Программное средство обработки информации «Платформа управления документами и бизнес-процессами «ГосТЕССА» / «GosTESSA», версия 1.0»

Руководство пользователя

Листов 212

СОДЕРЖАНИЕ

| 1. | Общие сведения | 5 |
|--|--|--|
| 2. 2.1. 2.2. | Запуск ГосТЕССА Запуск толстого клиента Запуск web-клиента | 6 6 7 |
| 3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.3.1. 3.3.2. 3.3.2. 3.3.3. 3.3.4. 3.3.5. 3.4. | Общая информация Левая и правая панели меню | 11 16 18 19 22 24 24 25 26 27 |
| 4. 4.1. 4.2. 4.3. | Горячие клавиши Для вкладки с карточкой Для удаленных карточек Для вкладки рабочего места | 34 34 34 34 34 |
| 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. | РАБОТА С КАРТОЧКАМИ ДОКУМЕНТОВ Создание карточек Заполнение полей Сохранение карточки Настройка уведомлений по карточке | 35 35 40 43 44 |
| 6. | Работа с шаблонами | . 47 |
| 7. 7.1. 7.2. 7.3. | Работа с заданиями Задания на форме карточки Работа с заданием Стандартные варианты завершения задания | 51 51 51 53 |
| 8. | Мобильное согласование и завершение задач | 56 |
| 9. 9.1. 9.2. 9.3. 9.4. 9.5. 9.6. | Работа с обсуждениями Основные понятия Создание обсуждения Участие в обсуждении Настройка участников обсуждения Просмотр обсуждений Режим супермодератора | 58 59 61 69 72 73 |
| 10. 10.1. 10.2. 10.3. 10.4. 10.5. | Работа с Файлами Список файлов Загрузка файлов Сканирование и загрузка Объединение, преобразование и редактирование изображений Сортировка, группировка, фильтрация | 75 75 75 76 78 80 |
| 10.6. 10.7. 10.8. 10.9. 10.10. | Просмотр и редактирование файла Просмотр и редактирование файла с использованием Р7-Офис / OnlyOffice Ссылка на файл и сохранение на диск Список версий Замена файла | 84 86 88 88 88 88 |

| 10.11. | Изменение имени и категории файла | . 89 |
|--------------------------|--|------|
| 10.12. | Создание копии фаила | . 89 |
| 10.13. | удаление фаила | . 90 |
| 10.14. | Массовые операции над фаилами | . 90 |
| 10.15. | Объединение фаилов в Word | . 90 |
| 10.16. | Сравнение фаилов в Word | . 91 |
| 10.17. | ЭП - электронная подпись | . 91 |
| 10.17.1. | Подписание документов | . 91 |
| 10.17.2. | Проверка подписей | . 92 |
| 10.17.3. | Экспорт подписей | . 94 |
| 11. | Создание файлов по шаблону | . 95 |
| 12. | ФИЛЬТРАЦИЯ ДАННЫХ | . 97 |
| 12.1. | Настройка параметров фильтрации | . 97 |
| 12.2. | Сохранение поисковых запросов | . 98 |
| 12.3. | Управление запросами | 101 |
| 13. | Редактирование дерева представлений | 102 |
| 14 | Настройка замешений | 105 |
| 1 4 . 14.1 | Особенности работы замешений | 105 |
| 14.1. | Мои замещения | 105 |
| 14.2. | Настройка замещений сотрушников | 105 |
| 17.3. | пастронка замещении сотрудников | 100 |
| 15. | Описание типового решения | 109 |
| 15.1. | Регистрация документов | 109 |
| 15.2. | Задачи | 109 |
| 15.3. | Универсальный процесс по документу | 110 |
| 15.4. | Отчеты и уведомления | 112 |
| 15.5. | Возможности по настройке типового решения | 113 |
| 16. | РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ТИПОВОГО РЕШЕНИЯ¶ | 114 |
| 16.1. | Регистрация входящего документа | 114 |
| 16.2. | Регистрация исходящего документа | 116 |
| 16.3. | Регистрация протокола | 118 |
| 17. | Права доступа к карточке типового процесса | 123 |
| 18 | Согласование локументов | 125 |
| 18.1 | Краткое описание | 125 |
| 18.2 | Базовые определения | 125 |
| 18.3 | Создание договора | 127 |
| 1831 | Создание карточки и заполнение полей | 127 |
| 1832 | Пересчет маршилута | 128 |
| 1833 | Настройка этапов согласования | 130 |
| 1834 | Запуск процесса | 138 |
| 18.4. | Согласующий (согласование договора). | 141 |
| 18.4.1. | Запрос комментария | 142 |
| 18.4.2. | Запрос лополнительного согласования | 144 |
| 18.4.3 | Лелегирование задания | 147 |
| 18.4.4. | Согласование логовора | 149 |
| 18.5. | Комментатор | 150 |
| 18.6. | Дополнительный согласующий | 151 |
| 18.7. | Отзыв процесса | 153 |
| 18.8. | Завершение согласования | 154 |
| 18.9. | Доработка договора Инициатором | 155 |
| 18.10. | Регистрация договора | 159 |

| 18.11. | Контроль процесса | 159 |
|----------|---|-----|
| 18.11.1. | Текущие участники процесса | 160 |
| 18.11.2. | История заданий | 160 |
| 18.11.3. | Вкладка "Маршрут" | 162 |
| 18.11.4. | Лист согласования | 165 |
| 18.12. | Автоматическое согласование | 166 |
| 19. | Типовой процесс исполнения задач | 168 |
| 19.1. | Права доступа к карточкам задач и карточкам документов, по которым созданы задачи | 168 |
| 19.2. | Основные понятия и принципы. | 168 |
| 19.3. | Создание и отправка задачи | 172 |
| 19.4. | Карточка задачи и работа с файлами | 174 |
| 19.5. | Действия автора | 178 |
| 19.6. | Исполнение задачи | 180 |
| 19.7. | Подзадачи | 181 |
| 19.8. | Возврат задания после завершения | 184 |
| 19.9. | История заланий | 185 |
| 19.10. | Визуализация дерева задач | 185 |
| 20. | Ознакомление с документом | 188 |
| 20.1. | Отправка локумента на ознакомление | 188 |
| 20.2. | Ознакомление с локументом | 190 |
| 20.3. | История ознакомления | 191 |
| 21. | Потоковый ввод документов | 193 |
| 21.1. | Печать штрих-кода | 193 |
| 22. | ПОИСК ЛОКУМЕНТОВ В ТИПОВОМ РЕШЕНИИ | 197 |
| 22.1. | Поиск локументов | 197 |
| 22.1.1. | Представление Протоколы | 198 |
| 22.2. | Поиск заланий | 199 |
| 22.3. | Документы на ознакомление | 200 |
| 23 | | 201 |
| 23. | Просмотр справочника | 201 |
| 23.1. | Создание новой картонки контрагента | 201 |
| 23.2. | | 202 |
| 24. | ОТЧЕТЫ | 204 |
| 24.1. | Текущие задания | 205 |
| 24.2. | завершенные задания | 206 |
| 24.3. | Документы | 207 |
| 25. | Диаграммы | 209 |
| 25.1. | Просроченные задания | 209 |
| 25.2. | Текущие задания | 210 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В Руководстве пользователя СЭД ГосТЕССА описано использование клиента СЭД ГосТЕССА, горячие клавиши, кнопки левой и правой панели, работа с представлениями и поиском, использование типового решения. Также там описаны общие принципы работы с карточками. Освещены типы карточек, входящие в типовое решение, создание и регистрация карточек, работа с файлами, работа с задачами и согласование документов.

2. ЗАПУСК ГОСТЕССА

Для работы в ГосТЕССА пользователи могут использовать как толстый клиент, так и webклиент. Для использования толстого клиента необходимо, чтобы было установлено и настроено приложение Tessa Applications (более подробно см. «Руководство по установке»).

Для работы web-клиента достаточно наличие одного из поддерживаемых браузеров (см. список системных требований к клиентским компьютерам для работы web-клиента в руководстве по установке).

2.1. Запуск толстого клиента



Приложение запускается по ярлыку на рабочем столе: Application

При этом, если в Tessa Applications пользователю доступно только одно приложение (например, Tessa Client), то оно будет запущено автоматически. Если в Tessa Applications пользователю доступно несколько приложений, то будет открыто окно с возможностью запуска нужного приложения.

| | Упра | авление пр Прилоя | иложениями Кения | 1 | | _ 🗆 X |
|-------------------------------|--------|----------------------|---------------------|------------|---------|-------------|
| ✓ gostessa | > | | | | | |
| Tessa Admin (не загружено) | Client | | | | | |
| C | | | | ð | | i |
| Обновить | | | | Приложения | Серверы | О программе |

Рисунок 1

Также после запуска приложения в трее появится иконка запущенного Tessa Applications. Для запуска приложения необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужную иконку. При первом запуске приложения будет автоматически выполнена его установка. Приложение, которое было запущено в Tessa Applications, отметится как "Запущено".



При повторном нажатии левой кнопкой мыши на иконку данного приложения окно открытого приложения станет активным.

Если для приложения будет выпущено какое-либо обновление, оно будет автоматически установлено при следующем запуске приложения.

Также запустить приложение можно, вызвав меню нажатием правой кнопкой мыши на иконку в трее.



Рисунок 3

2.2. Запуск web-клиента

Для запуска web-клиента достаточно открыть ссылку с адресом сервера в браузере. При этом, если настроена windows аутентификация и текущий пользователь зарегистрирован в ГосТЕССА как Пользователь Windows будет автоматически выполнен вход.

Иначе (или если по каким-то причинам автоматический вход под учетной записью windows не сработал) пользователю необходимо ввести свой логин/пароль и нажать на кнопку "Вход":

| → FocTECCA × + | | - | | × |
|----------------|----------------------|-----------|---|-------------|
| ← → C | o. 7 | \Lambda Ø | | 0 0 0 |
| | | | | |
| y | rgallyamova | ł | Y | |
| | автовход не выполнен | | 5 | \geq |
| | Вход Bxoд Windows | | | |
| | | 1 | | |

Рисунок 4

Работа в web-клиенте практически аналогична работе в толстом клиенте, описанной в данном руководстве.

Для возможности открытия файлов на редактирование в web-клиенте, без скачивания их на диск, необходимо, чтобы у пользователя было запущено приложение Deski. Если данное приложение не установлено, его можно скачать из правого меню системы — О программе:



Рисунок 5

В открывшемся окне нажать на кнопку "Скачать":

| > 🔂 Пользователь | | | | / < |
|---|---|--|---------|---|
| Мои задания По состоянию Новое 1 По типу задания По сроку задания По подразделению По подразделению По подразделению По замещению По замещению По задания от меня Мне на ознаком По типу По типу По состоянию | О программе ТеssaWeb, сборк Tessa.js, 22.05.20 Tessa.Extensions. Tessa.Extensions. Теssa.Extensions. Кэш метаинф Service Worker д Дата кэширован Сбросить кэш Deski: прилоо Deski доступен. Скачать | е ка 1.0 от 16.05.2020 20 Platform.js, 22.05.2020 Default.js, 22.05.2020 оормации оступен ия - 16:44:50 22.05.2020 и перезагрузить приложение кение-помощник Версия: 2.0 | × | и Тип задания Постановка задачи 1 строка |
| + П Регистратор | | | Закрыть | |
| + 🛅 Справочники + 🛅 Отчёты | | | | |

Далее выбрать версию операционной системы и снова нажать на кнопку "Скачать":

| > 🔂 Польз | | |
|--|---|--------------------------------------|
| - Э Мои задания - По состоянию + Новое 1 | О программе × ТеssaWeb, сборка 3.5 от 16.05.2020 | Э 📶 💭 и Тип задания Постановка |
| По типу задания По сроку задания По подразделению По роли | Windows 64 bit; | Задачи 🖤 |
| Но замещению Ф Задания от меня Мне на ознаком Мои документы | 2.0 Запустите msi-инсталлятор и выполните установку в папку по умолчанию. Используйте только в 64-битных ОС. Отмена | |
| Но типу Но состоянию 13авершённые за 19 Регистратор | Закрыть | |
| + 🛅 Справочники + 🛅 Отчёты | | |

Рисунок 7

Скачанный установочный пакет необходимо запустить и выполнить установку, следуя указаниям на экране. При установке рекомендуется оставить все параметры по умолчанию.

Приложение будет автоматически запускаться при запуске операционной системы и пользователю не потребуется никаких дополнительных действий с данным приложением, чтобы использовать функциональность редактирования файлов в web-клиенте и другие функции приложения-ассистента Deski.

Есть некоторые отличия при установке на разные операционные системы:

 При установке на Windows, если не менять параметры по умолчанию, приложение автоматически пропишется, а автозапуск операционной системы. При установке на Linux или macOS необходимо открыть установленное приложение и далее в настройках прописать автозапуск:



Рисунок 8

Note – Работа приложения Deski в браузере Safari не поддерживается. Для macOS используйте браузер Chrome.

Приложение Deski должно быть всё время запущено в фоне и отображаться в области уведомлений (обычно это область в правом нижнем углу операционной системы, около часов).

3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Интерфейс клиента предоставляет гибкие возможности для отображения и сортировки информации. Основными элементами интерфейса являются: левое и правое выпадающие меню, вкладки и представления.

| Пользователь Администра | атор | E B | х-000036 юдящий | | | | | | |
|--|----------------------|-----------|--|---------------|---------------|----------------------|------------|----------------------|------------------------------|
| - 🗹 Мои задания | | | | | | | م ج | □ 1/1 < | $\Rightarrow \mathcal{C}$ |
| - По состоянию | Тип задания | Состояние | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Карточка | Тип карточки | Выполнить |
| + В работе 13 | Задача | В работе | | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000002 | Договор | 31.01.2017 14:45:00 |
| Новое 22 По типу задания По сроку задания По подразвелению автора | Задача | В работе | Вы назначены ответственным исполнителем. Администратор: 1 | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000036 | Входящий | 26.01.2017 00:00:00 |
| + По роли + По замешению | Задача | В работе | 1 | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000061 | Входящий | 02.01.2017 13:00:00 |
| + 🖓 Задания от меня | Постановка задачи | В работе | | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | C-000001 | Служебная записка | 26.12.2016 12:00:00 |
| В Мне на ознакомление В Мон воковности | Задача | В работе | | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000065 | Входящий | 02.01.2017 10:30:00 |
| + Потипу | Задача | В работе | 2 | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000065 | Входящий | 02.01.2017 |
| * По состоянию * Завершённые задания | Задача | В работе | 7 | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000065 | Входящий | 02.01.2017 10:15:00 |
| + 🛅 Регистратор | Задача | В работе | 4 | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000065 | Входящий | 02.01.2017 |
| Справочники Справочники Отчёты Диаграммы Заманована | Задача | В работе | Вы назначены соисполнителем. Администратор: без комментария Ответственный: | Администратор | Администратор | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000066 | Входящий | 02.01.2017 09:45:00 |
| 255 Замещения В Шаблоны | 4 | | | | | | | | 13 строк |

Рисунок 9

3.1. Левая и правая панели меню

Меню содержит в себе основные элементы управления. Его можно вызвать, подведя указатель мыши к левому или правому краю окна приложения. Для удобства рекомендуется использовать клиент в развернутом на весь экран состоянии. Изменить фон окна приложения можно в разделе "Фон", доступном из правого меню.

Также меню можно вызвать, если "упереть" указатель мыши в верхний или нижний край экрана в левой или правой его части. Это работает, только когда приложение развернуто на полный экран.

На скриншоте ниже показано окно приложения, где пользователь выбрал собственный фон, при этом оранжевым показаны активные зоны, при попадании указателя мыши в которые выводится меню.

| Администратор Пол | ьзователь |
|---|---|
| - 🗐 Мои задания | Тип документа: равен 'Входящий' |
| - По состоянию | Номер 👻 Тип документа — Тема — Контрагент — Автор — Регистратор — Дата документа — Дата созда |
| В работе 4 | Вх-000002 Входящий Тестовый Васечкин Г. Admin 10.12.2015 16:08:02 входящий Васечкин Г. Admin 10.12.2015 16:08:02 |
| Новое 6 + По типу задания | Вх-000001 Входящий Второй Администратор Администратор 23.11.2015 23.11.2015 входящий Администратор Администратор 23.11.2015 14:51:07 |
| + По сроку задания | (*) · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| Но подразделению автора | 2 строки |
| + Пороли | |
| + По замещению | |
| > + 🔳 Задания от меня | |
| + 🛅 Завершённые задания | |
| - 🗁 Регистратор | |
| Входящие | Номер 🜱 Тип документа Тема Контрагент Автор Регистратор Состояние Дата документа Дата создания Подраз |
| Bu | Нет данных для отображения |
| исходящие | 0 строк |
| 🗖 Договоры | |
| 🖻 Документы | |
| 📄 Служебные записки | |
| Приказы | |

Info – Вызвать левую панель меню можно, нажав сочетание клавиш [Shift+Win], а правую – [Ctrl+Win].

Для удобства пользования системой пользователь может настроить показ левой и правой панели системы по нажатию левой кнопки мыши в определенной области, а не при наведении. Окно данных настроек можно вызвать с помощью правой панели системы, нажав на кнопку "Мои настройки".

Левое меню содержит контекстные действия, их состав зависит от того, что именно открыто в данной вкладке.

| Администратор | Пользователь | | | | | | | |
|--|--------------|---------------------------------------|--------------|------------------------|-----------|-----------------|-----------------|---------------------------|
| \mathcal{Z} . | | | | | | বি 🛇 | <> 1 | $\Rightarrow \mathcal{C}$ |
| Обновить | Номер ~ | Тема | Тип | Дата создания | Состояние | Автор | Регистратор | Инициатор К |
| House - | Bx-000022 | Запрос информации | Входящи й | 13.07.2015 09:16:39 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| области на пол По селени стания С Полодог сению автора С Поросс | Bx-000021 | Уведомление о задолженност и | Входящи й | 23.06.2015 12:25:06 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| Политично В Задания от меня | Bx-000020 | Решеие об отказе | Входящи й | 23.06.2015 12:24:53 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| ые задания | Bx-000019 | Постановлен ие | Входящи й | 23.06.2015 12:23:42 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| аран (Премстратор Документы | Bx-000018 f | Претензия; 1 | Входящи й | 23.06.2015 12:23:26 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| Пополу Со мента | Bx-000017 | Информацио нное письмо | Входящи й | 23.06.2015 12:22:17 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| С Я автор С Я регустратор | Bx-000016 | Сопроводите льное письмо | Входящи й | 23.06.2015 12:22:00 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| выгрузить > тор | Bx-000015 | Повестка | Входящи й | 23.06.2015 12:21:04 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| Выгрузить текущую страницу ки | Bx-000014 | Запрос информации | Входящи й | 23.06.2015 12:20:42 | Проект | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Ал |
| настройки > | Bx-000013 | Зходящее письмо | Входящи й | 28.05.2015 13:04:05 | Проект | Петров П. П. | Петров П. П. | ББ 🗸 |
| и Цаолоны | | | | | | | | * |
| <i>С</i> ругие > | | | | | | | | 20 строк |

Правое меню содержит действия, не зависящие от контекста, его состав всегда одинаковый.

| | Пользователь Админ | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------|--|------------------------|-----------------|------------------------|------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------|
| | - 🕅 Мои залания | | | | | | | | |] <> [| О программе < 8:02:13 > | (ĵ |
| | - По состоянию | Тип задания | Состояние | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Карточка | Тип карточки | Выполнить | | - |
| I | + Вработе 6 + Новое 14 | Дополнительное согласование | Новое | Вы ответственный дополнительный согласующий | Галлямова Ю. | Иванов И. | (не задано) | Дпр-000074 | Договор | 10.08.2017 10:45:00 | Справка просрочено 2 дня | ? |
| I | По типу задания Но сроку задания По подразделению автора | Согласование | Новое | Этап: 1 | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000070 | Договор | 10.08.2017 10:00:00 | Новые задания | 2 |
| I | + По роли + По замешению | Задача | Новое | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000038 | Входящий | 14.08.2017 10:00:00 | | |
| I | + 🖓 Задания от меня | Согласование | Новое | Этап: 1 1 | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000069 | Договор | 10.08.2017 10:00:00 | | |
| l | - Мне на ознакомление - По состоянию | Задача | Новое | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000037 | Входящий | 31.07.2017 13:00:00 | | |
| I | Ознакомлен 5 | Дополнительное согласование | Новое | | Галлямова Ю. | Петров П. | Канцелярия, Отдел 1 | Дпр-000005 | Договор | 19.07.2017 13:00:00 | | |
| > | Нои документы По типу | Редактирование | В работе | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000056 | Договор | 23.06.2017 18:00:00 | | |
| | + По состоянию | Задача | В работе | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000019 | Договор | 20.07.2017 | | |
| I | Вавершенные задания Регистратор | Согласование | Новое | Этап: 4 | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000053 | Договор | 28.07.2017 13:00:00 | Создать кар | точку |
| I | + 🛅 Справочники | Согласование | Новое | Этап: 1 | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | номер | Дополнительное соглашение | 21.06.2017 | | |
| I | - 🗁 Диаграммы | Постановка задачи | Новое | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | C-000001 | Служебная записка | 23.06.2017 18:00:00 | < Диалоги | -==× |
| I | Просроченные задания | Задача | Новое | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000045 | Договор | 21.06.2017 16:30:00 | | |
| l | 00 Текущие задания Ф. Замещения | Задача | Новое | | Исполнители задания | Иванов И. | (не задано) | Bx-000026 | Входящий | 12.06.2017 17:15:00 | Кастройки | Ē |
| | ∎V Шаблоны | Постановка задачи | В работе | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000019 | Договор | 07.06.2017 | К Мои настройк | <u>_</u> िशिक |
| | | 20000 | P nañoto | | | Галлямова | | Pv-00007 | Рустаний | 02.05.2017 | ипросорненся | |
| | | | | | | | | | | | 🔇 Фон | |

Рисунок 12

Левое меню меняется в зависимости от того, где пользователь в данный момент находится. Если открыта вкладка рабочего места, то меню имеет следующие команды:

- "Обновить" обновляет текущее представление;
- "Создать файл по шаблону" меню для выбора шаблона файла, в который будут выгружены данные из представления (данный пункт меню есть, если для текущего представления настроен шаблон файла);
- "Выгрузить все данные" выгрузка всех данных в сsv или html формате из текущего открытого представления;
- "Выгрузить текущую страницу" выгрузка данных в сsv или html формате текущей страницы открытого представления;
- "Настройки дерева" настройки дерева представлений:
 - "Добавить папку" добавить новую папку в текущий открытый узел;
 - "Добавить сохраненный запрос" добавить сохраненный поисковый запрос в текущий открытый узел;
 - "Скрыть дерево" скрыть/показать дерево;
 - "Показывать пустые папки" режим отображения/скрытия пустых папок в дереве представлений;
- "Другие" другие действия с карточкой:
 - "Структура карточки" показать информацию о структуре данных представления;
 - "Обновить таблицу" обновить данные открытого представления;
 - "Обновить узел" обновляет текущий выбранный узел дерева со всеми вложенными элементами;
 - "Открыть текущую страницу в новом окне" открывает текущий выбранный узел дерева в новой вкладке;
 - "Фильтр" настройки фильтрации для текущего представления.

Для обновления всей вкладки рабочего места нужно использовать клавишу [F5].

Если пользователь находится на вкладке карточки, то меню имеет следующие команды:

- "Сохранить" ("Сохранить новую"/"Сохранить, закрыть и создать" для новых карточек) сохранить изменения в карточке;
- "Обновить" обновить данные карточки;
- "Действия" в случае, если для данного типа карточки предусмотрено большое количество действий (таких, как создание файла по шаблону, отправка на ознакомление, согласование), то данные действия будут сгруппированы в этом меню;

- "Системные" системные действия (доступно только для Администраторов):
 - "История действий" история действий с карточкой;
 - "Экспорт карточки" экспортирует карточку вместе со всеми файлам и заданиями;
- "Другие" другие действия с карточкой:
 - "Структура карточки" показать информацию о структуре данных карточки;
 - "Копировать ссылку" копирует ссылку на карточку в буфер обмена;
 - "Создать шаблон" создать шаблон на основе текущей карточки;
 - "Создать копию" создать копию текущей карточки;
 - "Удалить" удалить карточку;
 - "Создать на основании" создать новую карточку на основании текущей. Автоматически будет добавлена перекрестная ссылка на карточки, а также перенесены значения некоторых полей. Если создавать новую карточку таким способом, но при этом удерживая нажатую клавишу [Shift], то в новую карточку, помимо всего прочего, будут перенесены и все приложенные к исходной карточке файлы.

Правое меню имеет следующие команды:

- "О программе" показать информацию о приложении;
- "Справка" показать окно "Справка", в котором содержатся ссылки на документацию и обучающие видеоролики по ГосТЕССА;
- "Новые задания" при нажатии на кнопку выполняется поиск новых заданий текущего пользователя и выводится всплывающее уведомление со списком найденных заданий. Данная кнопка отсутствует в меню в случае, если в настройках отключен показ всплывающих уведомлений;
- "Создать карточку" создание новой карточки;
- "Диалоги":
 - "Импорт карточек" импортирует карточки вместе со всеми файлам и заданиями (доступно только для Администратора);
 - "Открыть структуру карточки" открыть файл структуры карточки;
 - "Просмотр карточки из файла" открыть карточку для просмотра из выбранного файла;
 - "Создать карточку из библиотеки" создание карточки из сохраненной библиотеки;
 - "Создать карточку по шаблону" создать карточку по шаблону (выбрать файл шаблона);

- "Поисковые запросы" вызывает окно работы с поисковыми запросами;
- "Мои замещения" открыть карточку настроек Мои замещения (настройка замещений текущего сотрудника);
- "Настройки" карточки с настройками (доступно только для Администратора);
- "Мои настройки" при нажатии на данную кнопку откроется окно дополнительных настроек для текущего пользователя. Во всплывающем меню можно выбрать язык интерфейса приложения. При выборе другого языка изменения вступят в силу только после перезапуска приложения;
- "Фон" выбрать фон и тему приложения.

3.2. Вкладки

Для удобства отображения данных клиент использует систему вкладок. Текущие открытые вкладки всегда отображаются в верхней части приложения. По умолчанию открыты вкладки рабочих мест, которые пользователь настроил открывать при старте приложения.

Все скрытые рабочие места можно открыть, нажав на кнопку в области вкладок и выбрав нужное рабочее место среди доступных пользователю.

| Пользователь | | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------------|--|----------------------------|-----------------|---|------------------------|------------|----------------------------------|
| Администратор | | | | | | ב | | 1/4 | $\hat{\boldsymbol{\mathcal{Z}}}$ |
| Пользователь | Состояние | Выполнить к | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Изменено 🗸 | Карточка | Ти 🔶 |
| + В работе 33 + Новое 45 | Новое | 20.07.2018 10:00:00 | | Инициатор | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, Департамент обеспечения, ДИТ, ИТ, Финансовый департамент | 19.07.2018 09:50:29 | Ппр-000008 | Прν |
| По типу задания По сроку задания По подразделению автора По подразделению автора | Новое | 25.07.2018 13:45:00 | Этап: Подписание руководителем. Пожалуйста, рассмотрите документ. При отказе в подписании укажите комментарий. | Руководитель инициатора | Иванов И. | Бухгалтерия | 18.07.2018 13:48:31 | Дпр-000039 | Дог |
| Но замещению Ф Задания от меня | Новое | 23.07.2018 12:30:00 | тест | Департамент обеспечения | Иванов И. | Бухгалтерия | 18.07.2018 12:31:02 | Д-000003 | Дor |
| • В. Мне на ознакомление - В Мои документы • По типу • По типу | Новое | 25.07.2018 12:30:00 | Этап: Подписание руководителем. Пожалуйста, рассмотрите документ. При отказе в подписании укажите комментарий. | Руководитель инициатора | Иванов И. | Бухгалтерия | 18.07.2018 12:30:12 | Д-00003 | Дor |
| но состоянию Завершённые задания Регистратор | Новое | 21.07.2018 08:04:28 | авыфмчс | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, Департамент обеспечения, ДИТ, ИТ, Финансовый департамент | 18.07.2018 08:04:28 | Рпр-000004 | Расі |
| Справочники Справочники Справочники | В работе | 19.07.2018 08:00:00 | Этап: 1 | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, Департамент обеспечения, ДИТ, ИТ, Финансовый департамент | 18.07.2018 08:04:28 | Рпр-000004 | Paci |
| | | | | | | Бухгалтерия. Департамент | | | Ψ. |
| т диаграммы — | 4 | | | | | | | | • |
| 20, Замещения | | | | | | | | 20 ct | грок из 78 |

Рисунок 13

Одно и то же рабочее место можно открыть несколько раз. Это может потребоваться, например, если удобно на разных вкладках открыть разные представления одного рабочего места.

| ф Пользователь | Пользователь Пользователь | |
|---|---|-----|
| - 🖸 Мои задания | | , , |
| - По состоянию | Номер Тема Автор Регистратор Состояние Изменено Дата документа Дата создания 🗸 Подразделение Согласовали Не согла | |
| + Вработе 33 | Ппр-000008 фЫВФЫ Галлямова Галлямова на доработке 19.07.2018 19.07.2018 19.07.2018 Галлямова Ю. Галлямова О. Галлямова О. Галлямова О. Галлямова Ю. Галлямова Ю. Галлямова О. | |
| + повое 45 + По типу задания | Ппр-000007 45 Галлямова Галлямова на согласовании 19.07.2018 19.07.2018 19.07.2018 Галлямова Ю. Галлямова О. Галлямова Ю. Галлямова Ю. Галлямова Ю. Галлямова Ю. Галлямова Ю. Галлямова Ю. Галлямова О. Галлямова | |
| Но сроку задания Но подразделению автора | Рпр-000004 321 Галлямова Галлямова На согласовании 18.07.2018 18.07.2018 18.07.2018 | |
| + Пороли | Farminger Farminger | |
| + По замещению | 20 cmpc vs 21 | 2 |
| + Ч Задания от меня | | |
| 🥤 - 🚯 Мне на ознакомление | | × |
| - По состоянию | введите текст для поиска [Q] 🗸 [/1] 🗸 🍋 | |
| Направлено 2 | Номер Тип Тема Контрагент Автор Регистратор Дата документа Дата создания 🗸 Подразделение Состояние | |
| Ознакомлен б | Нет данных для отображения | |
| - 🖹 Мои документы | | - |
| + По типу | veno | |
| + По состоянию | | |
| + 🛅 Завершённые задания | | |
| + 🛅 Регистратор | | |
| + 🛅 Справочники | | |
| + 🏳 Отчёты | | |

Также в системе доступно открытие представлений в новых вкладках.

Настроить список рабочих мест, которые будут отображаться при запуске приложения можно в окне Мои настройки.

Во вкладках рабочих мест находятся доступные в рамках этого рабочего места представления. Интересующую пользователя карточку можно открыть двойным нажатием левой кнопки мыши по соответствующей строке в представлении. Открытая карточка появится в новой вкладке. По окончанию работы с карточкой, ее вкладку можно закрыть, наведя указатель мыши на вкладку и нажав на появившийся символ "Х".



Рисунок 15

Когда количество вкладок превышает размер экрана, слева и справа в полосе вкладок появляются кнопки прокрутки. Также быстро прокрутить вкладки можно средней кнопкой мыши, когда указатель мыши расположен на полосе вкладок.



Рисунок 16

Быстро закрыть текущую вкладку можно сочетанием клавиш [Ctrl+W] или [Ctrl+F4].

Также, если навести указатель мыши на вкладку и нажать среднюю кнопку мыши, вкладка будет закрыта, даже если она неактивна. При этом, если на вкладке есть не сохраненные изменения, пользователь будет предупрежден об этом.

Массово закрыть ненужные вкладки можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на одной из вкладок.

| 🧏 < Пользователь | С-000001 Служебная записка Договор | 004 📄 Исх Исхо | пр-000008 С Исхпр-000002 С Исхпр-0000 хакорыть вкладку |
|--|---------------------------------------|-------------------|--|
| Карточка Маршрут История | заданий | | Закрыть вкладки справа |
| — Основная информация Номер Исхпр-000008 | Тип документа Исходящий: | | Закрыть другие карточки |
| Регистратор | Дата создания | | Закрыть все карточки |
| Состояние | Состояние изменено | | Закрыть другие вкладки |
| Проект; | | | Закрыть все вкладки |



- "Закрыть вкладку" закрыть текущую вкладку (на которой было вызвано контекстное меню);
- "Закрыть вкладки справа" закрыть все вкладки (рабочие места и карточки), расположенные справа от текущей;
- "Закрыть другие карточки" закрыть все карточки, кроме текущей. Вкладки рабочих мест останутся по-прежнему открыты;
- "Закрыть все карточки" закрыть все карточки, включая текущую. Вкладки рабочих мест останутся по-прежнему открыты;
- "Закрыть другие вкладки" закрыть все вкладки (карточки и рабочие места), кроме текущей;
- "Закрыть все вкладки" закрыть абсолютно все вкладки (карточки и рабочие места).

Вкладки можно перемещать, т.е. менять местами. Для перемещения вкладки необходимо зажать левую кнопку мыши с указателем на нужной вкладке и переместить ее в новое место.

3.3. Представления

Представления - источники табличных данных. Представления используются для всех аспектов выборок данных и построения интерфейса основного рабочего места. В простейшем понимании представления используются для отображения списка карточек и данных по ним отобранных по определенным критериям. Интересующую пользователя карточку можно открыть двойным нажатием левой кнопки мыши по соответствующей строке в представлении. Доступные пользователю представления можно найти в дереве папок.

| | Администратор Пользователь | Вх-000022 Входящий | |
|---|----------------------------------|---|--|
| | П Активные сессии | | $\Rightarrow \mathcal{C}$ |
| | 📄 Роли | Название ^ Тип | |
| | - 🚍 Сотрудники | System Сотрудник | |
| | Пользователи | Автор документа Контекстная роль | |
| | | Администратор Сотрудник | |
| | Подразделения | Бухгалтерия Департамент | |
| | + 🔲 Подразделения и пользователи | Васильев В. В. Сотрудник | |
| | - 🗁 Типовое решение | Волков И. П. Сотрудник | |
| > | 🗐 Правила доступа | Все сотрудники Динамическая роль | < |
| | П Типы документов | Департамент закупок Департамент | |
| | | Иванов И. И. Сотрудник | al and the second second |
| | 📃 Виды задании | Инициатор согласования Контекстная роль | |
| | 🗋 Права на текущие отчёты | ИТ Департамент | and the second |
| | 📄 Расширения безопасности | Канцелярия Департамент | |
| | + 🛅 Расширения представлений | Набоков Н. П. Сотрудник | |
| | | Пенкин И. В. Сотрудник | |
| | | Петров П. П. Сотрудник | S. C. S. C. Street |
| | Последовательности | | |
| | 🔲 Категории файлов | - | |

Рисунок 18

3.3.1. Просмотр информации в представлении, сортировка и группировка

Данные в представлении отображаются постранично. При большом количестве карточек листать страницы можно с помощью кнопок вправо/влево, расположенных в верхней правой области представления, или установив указатель мыши в поле номера страницы и введя нужное

значение:

В нижней области представления отображено количество карточек на текущей странице/общее количество карточек в представлении.

| Пользователь Адми | инистратор | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|--------------|---------------|----------------------------|-----------------------------------|
| * 🖄 Мои задания | | | | | | | введите текс | т для поиска | لمًا <> [| $1/2 \Leftrightarrow \mathcal{C}$ |
| * 🕆 Задания от меня | Номер | Тема | Дата документа | Автор | Регистратор | Тип документа | Контрагент | Дата создания | Подразделение | <u> </u> |
| + 🚯 Мне на ознакомление | Bx-000001 C | состоянии проекта внедрения | 27.04.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Альбатрос | 27.04.2015 | Юридический департамент | |
| + 🖹 Мои документы + 🥅 Завершённые залания | Bx-000002 3 | апрос | 04.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Викинг | 04.05.2015 | | |
| - 🖻 Регистратор | Bx-000003 P | азработка прототипа | 06.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Викинг | 06.05.2015 | | |
| 📓 Входящие | Bx-000004 C | защите прав потребителей | 20.05.2015 | | Петров П. П. | Входящий | Барбарис | 20.05.2015 | | |
| 🗋 Исходящие | Bx-000005 C | сотрудничестве | 18.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Барбарис | 21.05.2015 | | |
| Договоры Документы | Bx-000006 3 | апрос | 25.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | ББК | 25.05.2015 | ТИ | |
| 📓 Служебные записки | Bx-000007 C | сотрудничестве | 26.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Альбатрос | 27.05.2015 | | |
| 🗋 Приказы | | | | | | | Koussokauuo | | | |
| 🗋 Распоряжения | | | | | | | | | | 20 строк из 35 |
| 🗎 Протоколы | | | | | | | | | | |
| + 🛅 Справочники | | | | | | | введите текс | т для поиска | | $1/1 \Leftrightarrow \mathcal{S}$ |
| + 🛅 Отчёты | Номер | Тема | Дата докуме | нта Авто | р Регистра | тор Тип | Контрагент | Состояние | Дата создания | Подразделение |
| + 🛅 Диаграммы | Исхпр-000004 | ФТВет на запрос | 27.05.2015 | Иванов | И. Петров І | П. Исходящи | й Альбатрос | Проект | 27.05.2015 | Бухгалтерия |
| & Замещения ∎ишаблоны | Исх-000002 | Состояние взаимозачетов на декабря 2014 | ¹³ 18.05.2015 | Петров І | п.п. Петров I п.п. п. | П. Исходящи | й Лютик | Зарегистриров | ан 18.05.2015 | |
| | | | | | - | | -// | | | 2 строки |

Для большинства представлений настроен быстрый поиск карточек по одному из основных полей. Например, в представлении "Регистратор" → "Входящие" (представление, входящее в Типовое решение) поиск по номеру документа можно выполнить, введя в окно быстрого поиска значение и нажав клавишу [Enter].



Рисунок 20

В таблице представления будет выведен результат поиска по заданному значению.

| Номер: со, | держит ' 012 ' | | | | | | | | বি < | 1 /1 | $\Rightarrow \mathcal{C}$ |
|------------|-----------------------|----------------|--------------|--------------|---------------|------------|---------------|-----------------------------------|------|-------------|---------------------------|
| Номер | Тема | Дата документа | Автор | Регистратор | Тип документа | Контрагент | Дата создания | Подразделение | | | |
| Bx-000012 | Уведомление | 27.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Альманах | 27.05.2015 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 1 строка |

Рисунок 21

Поиск карточек по различным параметрам описан в соответствующем разделе Фильтрация данных.

Отсортировать список карточек в представлении можно, нажав на название колонки. При этом сортировка доступна только по тем колонкам, которые подсвечиваются при наведении указателя мыши.

| | | | | | | введите текс | т для поиска] | र्रे 🗘 1/2 | \Rightarrow | \mathbb{Q} |
|-----------|-------------------------------|----------------|-----------------|--------------|---------------|--------------|---------------------|----------------------------|---------------|--------------|
| Номер | Тема | Д са документа | Автор | Регистратор | Тип документа | Контрагент | Дата создания \land | Подразделение | | - |
| Bx-000001 | О состоянии проекта внедрения | 27.04.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Альбатрос | 27.04.2015 | Юридический департамент | | |
| Bx-000002 | Запрос | 04.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Викинг | 04.05.2015 | | | |
| Bx-000003 | Разработка прототипа | 06.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Викинг | 06.05.2015 | | | |
| Bx-000004 | О защите прав потребителей | 20.05.2015 | | Петров П. П. | Входящий | Барбарис | 20.05.2015 | | | |

При повторном нажатии на названии колонки будет произведена обратная сортировка. Для сортировки по нескольким колонкам необходимо, удерживая клавишу [Shift], выбрать нужные колонки.

В любом представлении пользователь имеет возможность менять порядок колонок. Удерживая нажатую левую клавишу мыши на названии колонки, ее можно перетащить в другое место.

Для всех представлений в системе доступна группировка карточек по любому полю. Для этого необходимо вызвать контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на нужной колонке, а затем выбрать "Группировать".

| | | | | введит | ге тен | кст для поиска 🖸 🖒 | 1/2 | \mathbb{C} |
|-----------|----------------------|----------------|--------------|----------------------|--------------|--|-------------------|--------------|
| Номер | Тема | Дата документа | Автор | Реги | 63 | V | т Дата создания 🗸 | Подраз |
| By-000001 | О состоянии проекта | 27.04.2015 | | Πετρο | | Группировать | 27.04.2015 | Юриді |
| BX 000001 | внедрения | ия | | Соросить группировку | 0 27.04.2013 | департ | | |
| Bx-000002 | Запрос | 04.05.2015 | Петров П. П. | Петро | Ð | Скрыть столбец | 04.05.2015 | |
| Bx-000003 | Разработка прототипа | 06.05.2015 | Петров П. П. | Петро | Ë | Сохранить настройки | 06.05.2015 | |
| Bx-000004 | О защите прав | 20.05.2015 | | Петров | J. | Сбросить настройки I. Вхоляший Барбарис | 20.05.2015 | |

Рисунок 23

По выбранному полю будет произведена группировка в представлении.

| Номер | Тема | Дата документа | Автор | Тип документа | Регистратор | Дата создания \land | Подразделе | ние |
|-----------|-------------------------------|----------------|--------------|---------------|--------------|---------------------|------------|----------------|
| + Альбатр | oc (5) | | | | | | | |
| + Викинг | (3) | | | | | | | |
| – Барбари | ic (2) | | | | | | | |
| Bx-000004 | О защите прав потребителей | 20.05.2015 | | Входящий | Петров П. П. | 20.05.2015 | | |
| Bx-000005 | О сотрудничестве | 18.05.2015 | Петров П. П. | Входящий | Петров П. П. | 21.05.2015 | | |
| — ББК (2 |) | | | | | | | |
| Bx-000006 | Запрос | 25.05.2015 | Петров П. П. | Входящий | Петров П. П. | 25.05.2015 | ИТ | |
| Bx-000013 | Входящее письмо | 28.05.2015 | Петров П. П. | Входящий | Петров П. П. | 28.05.2015 | | |
| + Комплек | сные системы (2) | | | | | | | |
| + Альмана | ах (б) | | | | | | | |
| | | | | | | | | 20 строк из 35 |

Рисунок 24

В контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопкой мыши на название колонки, доступны следующие действия:

- "Группировать" выполнить группировку по выбранному полю;
- "Сбросить группировку" сбросить настроенную группировку;
- "Скрыть столбец" скрыть в представлении выбранный столбец;
- "Сохранить настройки" сохранить настройки представления (настроенные порядок и отображение колонок, группировка). После перезапуска приложения все настройки представления, которые сохранил пользователь будут активны. Данные настройки индивидуальны и будут отображены только у текущего пользователя;
- "Сбросить настройки" сбросить все настройки представления. Группировка и порядок колонок будут отображены по умолчанию;
- "Отобразить столбец" данный пункт меню доступен в том случае, если пользователем были скрыты какие-либо колонки. Выбранную колонку можно снова отобразить в представлении.

3.3.2. Открытие представлений в новой вкладке

Если нажать на представление левой кнопкой мыши при нажатой клавише [Alt], представление откроется в новом окне. Все настройки, такие как текущая страница, поисковые параметры и выбранные подмножества будут сброшены.

| Администратор | Пользователь | Мои за | дания | |
|---|--------------|----------|--------------|---------|
| + 🛅 Регистратор | | | | |
| 🗖 Документы | | Карточка | Тип карточки | Тип за |
| - 📄 Мои задания | | Д-00001 | Договор | Редакти |
| По состоянию По типу задания | | | | |
| Ознакомление 1 | | | | |
| Параметры резоля | оции 1 | | | |
| Редактирование | 1 | | | |
| Согласование 2 | | | | |
| Уведомление о зав | вершении 2 | | | |
| 📄 Задания от меня | | | | |

Пример представления до открытия в новой вкладке:

Рисунок 25

Пример представления после открытия в новой вкладке:

| Администратор Пользо | ватель Мои | задания | |
|----------------------|----------------|--------------|---------|
| + 🔳 Мои задания | | | |
| | Карточка | Тип карточки | 0 |
| | Д-00007 | Договор | 0 |
| | д-00007 | Договор | |
| | Д-00001 | договор | Pe/ |
| | Bx-00002 | Входящий | Уведомл |
| | Bx-00002 | Входящий | Уведомл |
| | <без названия> | Документ | Парам |
| | <без названия> | Документ | 0: |
| | | | |

Если нажать на представление левой кнопкой мыши при нажатой клавише [Ctrl] или выбрать пункт контекстной панели "Другие" → "Открыть текущую страницу в новой вкладке", то представление откроется с сохранением текущего состояния, фильтров (если заданы), текущей страницы и выбранных подмножеств.



Рисунок 27

Представление до открытия в новой вкладке:

| Администратор По | льзователь Контрагент | ъ | | | |
|-------------------|--------------------------------|-----------------|-------|----------|------------------------------------|
| + 🗀 Регистратор | Краткое название: начинается с | 'контрагент' | | > ₂ <> Q | $\tilde{\boldsymbol{\mathcal{Z}}}$ |
| | Контрагент | Полное название | Адрес | Телефон | |
| Документы | Контрагент 118 | Контрагент 118 | | | |
| + 🔳 Мои задания | Контрагент 119 | Контрагент 119 | | | |
| 📄 Задания от меня | Контрагент 12 | Контрагент 12 | | | |
| Автомобили | Контрагент 120 | Контрагент 120 | | | |
| | Контрагент 121 | Контрагент 121 | | | |
| - 🖃 Справочники | Контрагент 122 | Контрагент 122 | | | |
| 🔲 Контрагенты | Контрагент 123 | Контрагент 123 | | | |
| 🗎 Валюты | Контрагент 124 | Контрагент 124 | | | |
| 🚬 + 🛅 Отчеты | Контрагент 125 | Контрагент 125 | | | |

То же представление, открытое в новой вкладке с помощью команды "Открыть текущую страницу в новой вкладке":

| Администратор | Пользователь Контраге | енты | | | |
|---------------|-----------------------------|-------------------|-------|-----------|---------|
| Контрагенты | Краткое название: начинаето | ся с 'контрагент' | | <> 2 <> < | ζ |
| | Контрагент | Полное название | Адрес | Телефон | |
| | Контрагент 118 | Контрагент 118 | | | - |
| | Контрагент 119 | Контрагент 119 | | | |
| | Контрагент 12 | Контрагент 12 | | | |
| | Контрагент 120 | Контрагент 120 | | | |
| | Контрагент 121 | Контрагент 121 | | | |
| | Контрагент 122 | Контрагент 122 | | | |
| | Контрагент 123 | Контрагент 123 | | | |
| | Контрагент 124 | Контрагент 124 | | | |
| | Контрагент 125 | Контрагент 125 | | | |



3.3.3. Подмножества

Есть представления, для которых доступны подмножества для отображения списка карточек, сгруппированных по какому-либо параметру. Например, в представлении "Мои задания" доступны подмножества по состоянию, типу задания и т.д.



Для некоторых представлений доступные подмножества по умолчанию скрыты. Для отображения их необходимо навести указатель мыши на название представления и нажать на появившуюся кнопку выбора подмножеств, после чего справа от названия представления отобразится список доступных подмножеств.



Рисунок 31

3.3.4. Обновление узла представлений

Используя команду "Обновить узел" (в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, или в левом меню системы "Другие" → "Обновить узел", или нажатием клавиши [F5]) можно обновить все подмножества, вложенные в узел, а также вышележащие подмножества по дереву. Если обновление выполняется через контекстное меню на узле, то обновляются только вложенные и вышележащие подмножества, а при обновлении в левом меню системы или по клавише [F5] обновляются и вложенные подмножества, и вышележащие подмножества, и таблица справа.

Например, на изображении ниже выделено представление "Мои задания", при его обновлении обновятся все подмножества представления "Мои задания", подмножества добавленного поискового запроса "По входящим документам", а также таблица справа (если обновление выполнялось через левое меню или по клавише [F5]).

| | | | | | | Ē | 1/1 | |
|-----|---|-------------------------------|-----------|------------|-----------------|-----------------|------------------------|------------|
| - 🗹 | Мои задания | | | | | | <u>``</u> | · · · · · |
| | По состоянию | Тип задания | Состояние | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Карточка |
| | + В работе б | Постановка задачи | Новое | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Bx-000037 |
| | + Новое 10 По типу задания | Дополнительно согласование | Новое | | Галлямова Ю. | Петров П. | Канцелярия, Отдел 1 | Дпр-000005 |
| | По сроку задания По подразделению автора | Редактирование В | В работе | В работе | | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000056 |
| | По роли По замещению | Задача | В работе | | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000019 |
| | По входящим документам | Согласование | Новое | Этап: 4 | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | Дпр-000053 |
| | В работе 3 | Согласование | Новое | Этап: 1 | Галлямова Ю. | Галлямова Ю. | Бухгалтерия, ИТ | номер |
| | Новое 5 | Постановка | Новое | | Галлямова | Галлямова | Бухгалтерия, ИТ | C-000001 |

Рисунок 32

Если обновить поисковый запрос, в котором нет раскрытых подмножеств, то обновится только таблица справа и узлы выше по дереву.

Если обновление выполняется, когда выделен вложенный поисковый запрос/другое вложенное представление (или дочерние узлы этого представления), то обновлены будут все подмножества именно от вложенного представления, а также все вышестоящие узлы в дереве. Т.е. на изображении выше если обновить узел "По входящим документам", то обновятся подмножества данного узла, таблица справа и подмножества представления "Мои задания".

Если обновлять значение подмножества, то обновится не только это подмножество, но и все другие открытые подмножества того же узла. Если был выбран узел подмножества (например "В работе" в представлении "Мои задания") и после обновления этот узел исчез (заданий в работе больше нет), то автоматически выбирается узел выше по дереву.

3.3.5. Выгрузка данных из представления

Система предоставляет возможность выгрузить данные из выделенного представления в html и csv (comma-separated values) форматах. Формат csv открывается любым табличным процессором, например Microsoft Excel.

Чтобы выгрузить данные из представления, необходимо в нужном представлении нажать левой кнопкой мыши на любую строку, выделив ее. Если на странице несколько представлений – данные будут выгружаться из того, в котором выделена строка (текущее активное представление).

Далее воспользуйтесь контекстной панелью меню, в которой есть следующие иерархически представленные команды. Обратите внимание, что плитки "Выгрузить все данные", "Выгрузить

текущую страницу", "HTML" и "Excel - CSV" также могут быть нажаты левой кнопкой мыши. Ниже описано, что происходит при их нажатии.

- "Выгрузить все данные" при нажатии выгружаются все данные текущего представления в формате html во временный файл и файл открывается в браузере;
 - "HTML" то же самое, что и при нажатии "Выгрузить все данные";
 - "Выбрать файл" система предложит выбрать название файла и затем выгрузит все данные представления в формате html в файл с указанным названием;
 - "Скопировать файл в буфер обмена" система выгрузит все данные представления в формате html во временный файл, а затем скопирует его в буфер обмена;
 - "Excel CSV" при нажатии выгружаются все данные текущего представления в формате csv во временный файл и файл открывается в приложении по умолчанию (обычно это MS Excel);
 - "Выбрать файл" то же самое, что и для html, но формат файла csv;
 - "Скопировать файл в буфер обмена" то же самое, что и для html, но формат файла csv;
- "Выгрузить текущую страницу" эта команда и все дочерние, работает аналогично пункту "Выгрузить все данные", но выгружается только текущая страница активного представления.



Рисунок 33

3.4. Мои настройки

У каждого пользователя есть возможность выполнить некоторые настройки системы. Окно настроек вызывается нажатием на кнопку "Мои настройки", расположенную на правой панели системы. В открывшемся окне содержатся следующие настройки.

1) Вкладка "Мои настройки".

| | | | Мои настрой | йки – 🗆 🗙 | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---------------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| Мои настройки | Уведомления | Боковые панели | Web клиент | Персонализация | | | | | |
| — Общие настройки | 205 | | | | | | | | |
| Отклюцить все вспл | росмотр РОЕ средства | ми windows | | Отключить затемнение для неактивного окна | | | | | |
| Рабочие места, открыва | емые при запуске (ес/ | и не задано - первое дост | /пное) | П Разрешить предпросмогр через песколько внешних программ | | | | | |
| Пользователь; | | | | | | | | | |
| — Обсуждения — | | | | | | | | | |
| Включить индикатор | сообщений | | | Не показывать индикатор сообщений при запуске | | | | | |
| — Типовое решение | | | | | | | | | |
| Отключить всплыва | ощие уведомления по | заданиям | | | | | | | |
| — Настройки учётной | записи | -A | | | | | | | |
| Сбросить все настро | йки | \leq | Сохранить и применить настройки для сотрудников | | | | | | |
| | A | X | | Сохранить Отмена | | | | | |



"Общие настройки":

- "Использовать предпросмотр PDF средствами Windows" отключить предпросмотр файлов
 PDF встроенными средствами ГосТЕССА и использовать внешнюю программу для
 предпросмотра, если она установлена;
- "Отключить затемнение неактивного окна" если флаг снят, то окно приложения затемняется, когда оно становится неактивным. При этом область предпросмотра файлов может очищаться. Для отключения описанного поведения флаг необходимо выставить;
- "Отключить все всплывающие уведомления" все всплывающие уведомления будут отключены (такие уведомления обычно отображаются в правом нижнем углу экрана). Это настройка не затрагивает уведомления email и другие виды уведомлений;
- "Разрешить предпросмотр через несколько внешних программ" разрешить предпросмотр одновременно через несколько внешних программ (на разных вкладках). Настройка не затрагивает встроенный предпросмотр или веб-браузер.
- Когда настройка отключена, то при активации предпросмотра через внешнюю программу на одной вкладке, очищается область предпросмотра через внешнюю программу в другой вкладке. Если включить настройку, то несколько одновременно активных внешних программ предпросмотра могут приводить к ошибкам в приложении;
- "Рабочие места, открываемые при запуске" перечисляются рабочие места, которые необходимо отображать по умолчанию при запуске приложения. Одно и то же рабочее место можно указать несколько раз, если требуется, чтобы при запуске приложения данное рабочее место было продублировано в нескольких вкладках. Если в данном поле ничего не указано, то пользователю будет открыто первое доступное рабочее место;

"Обсуждения":

- "Включить индикатор сообщений" включить отображение индикатора новых сообщений, поступивших в обсуждения, где текущий сотрудник является участником и подписан на уведомления. Более подробно о модуле обсуждений можно прочитать в разделе Работа с обсуждениями.
- "Не показывать индикатор сообщений при запуске" скрыть индикатор при запуске Tessa Client, индикатор появится при поступлении новых сообщений.

"Типовое решение":

 "Отключить всплывающие уведомления по заданиям" - отключает периодически всплывающие уведомления о том, что доступны новые задания;

"Настройки учетной записи":

- "Сбросить все настройки" сбросить все настройки текущего пользователя на настройки по умолчанию. А именно: настройки показа боковых панелей, настройки затемнения неактивного окна, добавленные в дерево папки и поисковые запросы, настроенные группировки и показ колонок в представлениях;
- "Изменить мой пароль" кнопка доступна в случае, если для текущего пользователя настроен тип доступа - Пользователь ГосТЕССА (т.е. авторизация пользователя происходит не под текущей учетной записью Windows, а под заданными учетными данными). При нажатии на кнопку откроется дополнительное окно, где можно задать новый пароль для входа в систему.
- 2) Вкладка "Уведомления":

| <u></u> | _ 🗆 🗙 | | | |
|------------------------------------|----------------|------------|----------------|--------------------------|
| Мои настройки Уведомления | Боковые панели | Web клиент | Персонализация | |
| Отписаться от типов уведомлений | | | | |
| | | | | |
| Правила уведомлений | | | | |
| Название Типы уведомлении Запретит | ь | | | |
| | | | | |
| | | | | поиск Q Добавить Удалить |
| | | | | Сохранить Отмена |

Рисунок 35

"Отписаться от типов уведомлений" – это поле позволяет отписаться от выбранных типов уведомлений. Отписаться от системных уведомлений нельзя (уведомления, которые являются системными, определяет администратор).

"Правила уведомлений" – таблица для добавления правил уведомлений. Чтобы добавить новую строку необходимо нажать на кнопку "Добавить", откроется форма добавления правила:

| Правило уведомления | - | | × |
|--|---|-------|----|
| Название * | | | |
| | | | |
| Типы уведомлений * | | | |
| | | | |
| 🗌 Запретить | | | |
| — Описание — | | | |
| Для типов уведомлений: <Типы не заданы>. Разрешить получение всех уведомлений | | | |
| Список условий | | | |
| Тип проверки Тип условия Описание | | | |
| | | | |
| | | | |
| 🕀 🖯 поиск 🔍 Добавить | У | дали | ГЬ |
| Сохранить | C | Отмен | a |

Рисунок 36

Также уже добавленное правило можно удалить, выделив его и нажав кнопку "Удалить". При добавлении новой строки необходимо заполнить поля (обязательные поля отмечены символом *):

- "Название" в этом поле указывается понятное для пользователя название правила.
- "Типы уведомлений" тут указываются типы уведомлений, для которых работает это правило. При поиске доступны все типы уведомлений, кроме системных.
- "Запретить" если в этом поле стоит флаг, то правило запрещающее, если флага нет, то разрешающее.
- "Описание" в этом поле указывается описание текущего правила. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- "Список условий" таблица для добавления условий. Чтобы добавить новую строку необходимо нажать на кнопку "Добавить", откроется форма добавления условия:

| Условие | | - 🗆 🗙 |
|-----------------------|-----------|--------|
| Тип условия * | | J |
| Инвертировать условие | Сохранить | Отмена |

Для добавления условия следует заполнить поле тип условия и связанное с этим типом дополнительное поле. Список дополнительных полей указан в таблице:

- По автору:
 - Сотрудники в этом поле указываются сотрудники, по которым будет выполняться данное условие, если они являются авторами карточки.
- По инициатору:
 - Сотрудники в этом поле указываются сотрудники, по которым будет выполняться данное условие, если они являются инициаторами процесса.
- По контрагенту:
 - Контрагенты в этом поле указываются контрагенты, по которым будет выполняться данное условие.
- По подразделению:
 - Подразделения в этом поле указываются подразделения, по которым будет выполняться данное условие;
 - Проверять подразделение автора если в этом поле стоит флаг, условие выполняется, если автор карточки находится в данном подразделении;
 - Проверять подразделение инициатора если в этом поле стоит флаг, условие выполняется, если инициатор процесса находится в данном подразделении;
 - Проверять подразделение карточки если в этом поле стоит флаг, условие выполняется, если карточка принадлежит данному подразделению.
- По состоянию документа:
 - Состояния в этом поле указываются состояния, по которым будет выполняться данное условие.
- По типу документа:

- Типы документов в этом поле указываются типы документов, по которым будет выполняться данное условие.
- По маршруту:
 - Режим работы подсистемы маршрутов в этом поле указывается режим работы подсистемы маршрутов:
 - Маршруты не используются;
 - Маршруты используются;
 - Маршруты используются и процесс активен;
 - Маршруты используются и процесс не активен.
 - Разрешена регистрация условие выполняется, если для типа карточки используется регистрация.

Если выставлен флаг в поле "Инвертировать условие", то условие будет обратное правилу. То есть, если, например, стоит условие по контрагенту и выбран некий контрагент "ООО Альбатрос", а также стоит флаг "Инвертировать условие", то условие будет работать для всех контрагентов, кроме указанного.

3) Вкладка "Боковые панели":

| | | | | | - 🗆 | × | | | | | |
|-------|---------------------|--------------------------|---------------------------|--|--|----------------|---|-----------|------|----|--|
| N | Иои настройки | Уведомления | Боковые панели | Web | клиент | Персонализация | | | | | |
| Лег | вая боковая панель | открывается по сочета | нию клавиш Shift+Win | Правая боковая панель открывается по сочетанию клавиш Ctrl+Win | | | | | | | |
| | Левая панель - откр | рывать по клику, а не пр | и наведении | | Правая панель - открывать по клику, а не при наведении | | | | | | |
| L 🗆 | Левая панель, верхн | няя область - открывать | по клику, а не при наведе | Правая панель, верхняя область - открывать по клику, а не при наведении | | | | | | | |
| 1 🗆 🛛 | Левая панель, нижн | яя область - открывать | по клику, а не при наведе | 🗌 Правая панель, нижняя область - открывать по клику, а не при наведении | | | | | | | |
| | | | | | | | С | Сохранить | Отме | на | |

Рисунок 38

"Боковые панели" – настройка вызова правой/левой боковых панелей в веб-клиенте по нажатию левой кнопкой мыши, а не по наведению указателя мыши.

4) Вкладка "Web клиент":

| | | - 🗆 × | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|-------------|---------|---------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Мои настройки | Мои настройки Уведомления Боковые панели Web клиент Персонализация | | | | | | | | | | | |
| — Боковые панели — | Боковые панели | | | | | | | | | | | |
| Левая панель - открыв | ать по клику, а не пр | и наведении | 🗌 Права | я панель - открывать по к | лику, а не при наведении | | | | | | | |
| | | | | | Сохранить Отмена | | | | | | | |

Рисунок 39

"Боковые панели" – настройка вызова правой/левой боковых панелей в веб-клиенте по нажатию левой кнопкой мыши, а не по наведению указателя мыши.

5) Вкладка "Персонализация":

| Мои настройки 🗕 🗆 | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|------------------------|------------|---|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Мои настройки | Уведомления | Боковые панели | Web клиент | Персонализация | | | | | | | | |
| — Область заданий - | | | | | | | | | | | | |
| Если цвет не указан, то | о используется цвет из т | екущей выбранной темы. | | | | | | | | | | |
| Цвет заданий по умолч | анию | | Цвет обсу | ждений в области с заданиям | и по умолчанию | | | | | | | |
| Цвет заданий для роли | "Автор" | | Цвет зада | Цвет заданий для роли "Автор" (как заместитель) | | | | | | | | |
| Цвет заданий для роли | "Исполнитель" | | Цвет зада | Цвет заданий для роли "Исполнитель" (как заместитель) | | | | | | | | |
| | | | | | Сохранить Отмена | | | | | | | |

"Область заданий" - настройка цвета кубика заданий в зависимости от различных параметров.

4. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ

Note – В зависимости от контекста, не все действия могут быть доступны в определенный момент.

4.1. Для вкладки с карточкой

- [F5] обновлен.
- [Ctrl+S] сохранение.
- [Ctrl+D] удаление.
- [Ctrl+H] история действий.
- [Ctrl+G] показать структуру.
- [Ctrl+Shift+C] копировать ссылку в буфер.
- [Shift+Win] показать левое меню.
- [Ctrl+Win] показать правое меню.

4.2. Для удаленных карточек

[Ctrl+D] – удаление окончательное. [Ctrl+Enter] – просмотр удаленной карточки, еще раз для возврата.

[Ctrl+Z] – восстановление карточки.

4.3. Для вкладки рабочего места

- [F5] обновить все.
- [Ctrl+F] диалог фильтрации представления.
- [Shift+Win] показать левое меню.
- [Ctrl+Win] показать правое меню.

5. РАБОТА С КАРТОЧКАМИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Создание карточек

Создать новую карточку в системе можно различными способами, описанными ниже:

С помощью правого меню системы: "Создать карточку" → "Документы" → "<Вид документа>". Нажав на нужный вид документа, создастся и откроется соответствующая карточка.



Рисунок 41

– С помощью кнопки создания карточки в представлении.

Во многих представлениях есть кнопка с изображением карандаша, при нажатии на которую создается новая карточка того же типа, к которому относится данное представление или того же типа, какой выбран в представлении (например, в представлении "Мои документы", где отображаются карточки всех типов, которые создавал текущий сотрудник, можно выбрать строку с Входящим документом и нажать кнопку создания, тогда будет создана новая карточка Входящего документа).

| > | | ☆ | Пользователь | | | | | | | | | | / | | | |
|-----|----------|---------------------|-------------------|---------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------|-----------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------|------|
| | - 🖸 | Мои за | дания | | | | | | | | ĺ | введите текст для | поиска 🟹 | < 1/4 C | | 2 |
| | | | янию | Номер | Тема | Автор | Регистратор | Состояние | Изменено | Дата документа | Дата создания | Подразделение | Согласовали | Не согласовали | | |
| | | + B pai | боте б | Дпр-000008 | 312312 | Галлямова Ю.О. | Галлямова Ю.О. | Проект | 06.04.2020 | 06.04.2020 | 06.04.2020 | | | | | |
| | | т пово По типу з | ое эа задания | Bx-000018 | ds | | Галлямова Ю.О. | Проект | 06.04.2020 | 06.04.2020 | 06.04.2020 | | | | | |
| | | | | Исхпр-000049 | Исходящее письмо | Галлямова Ю.О. | Галлямова Ю.О. | Не согласован | 03.04.2020 | 03.04.2020 | 03.04.2020 | | Галлямова Ю.О. | Галлямова Ю.О. | | |
| | | | | Исхпр-000048 | 321 | Галлямова Ю.О. | Галлямова Ю.О. | Не согласован | 03.04.2020 | 03.04.2020 | 03.04.2020 | | Галлямова Ю.О. | Галлямова Ю.О. | | |
| | | Задания | я от меня | Hoven-000047 | 4 | Галлямова | Галлямова | | 02.04.2020 | 02.04.2020 | 02 04 2020 | | Галлямова Ю.О.; | Галлямова | | ¥. |
| | D. | Мне на | ознакомление | | | | | | | | | | | | 20 строк из | s 70 |
| > . | - 🗈 | Мои до | окументы | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | введите те | кст для поиска | Q (1) | | 3 |
| | - | 200000 | анию | Номер Тип Тег | ма Контраге | нт Автор Ре | гистратор Да | та документа Дата | создания 🗸 Г | Іодразделение С | остояние | | | | | |
| | | раверш | енные задания | | | | | | Нет д | анных для отобр | ажения | | | | | |
| | | Регистр | аюр | | | | | | | | | | | | 0 сто | рок |
| | | Справо | чники | | | | | | | | | | | | | |
| | + 🗆 | Отчеты | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Диагран | ммы | | | | | | | | | | | | | |
| | P | Мои об | суждения | | | | | | | | | | | | | |
| | ୟ | Послед | ние обсуждения | | | | | | | | | | | | | |
| | _ | Подпис | ки на уведомления | | | | | | | | | | | | | |
| | | Замеще | ения | - | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 42

 Создать новую карточку аналогичным способом, каким была создана предыдущая карточка.

Например, если пользователем была создана карточка по шаблону, то при нажатии на кнопку правого меню системы "Создать карточку", будет создана карточка по тому шаблону, по которому была создана предыдущая карточка.



Рисунок 43

Если предыдущая карточка была создана как копия или, например, на основании имеющейся (описание этих способов см. ниже), то при нажатии на кнопку "Создать карточку", соответственно, будет создана карточка именно тем способом, которым была создана предыдущая карточка.
- Создать новую карточку на основании имеющейся.

При создании новой карточки на основе имеющийся, в новой карточке автоматически будет создана ссылка на текущий документ, а также перенесены данные из полей: "Тема" и "Контрагент". Для создания карточки таким способом необходимо сначала открыть карточку, на основании которой будет создана новая. Далее в левом меню системы выбрать "Другие" \rightarrow "Создать на основании" \rightarrow "<Вид документа>". Необходимо выбрать вид документа новой, создаваемой карточки.

| Пользователь | Вх-000021 Входащий | | |
|------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| Сохранить | Структура карточки | ип документа Входящий; | |
| Transford CB | | ата создания 23.06.2015 12:23:42 | |
| Обновить | Копировать ссылку | Сходящий номер | |
| Î | Ŵ | Входящий | |
| Поставить задачу | Удалить | Договор | |
| Kennengeren Erileni | | Документ | |
| - Calina | Создать шаблон | Дополнительное соглашение | |
| | Ø | Исходящий | ¥ |
| | Создать копию | Приказ | |
| | | Распоряжение | |
| <i>Другие</i> > | Создать на основании | Служебная записка 8.2016 13:36:19 | 1: Пенкин |

Рисунок 44

При этом, если при выборе вида документа удерживать нажатой клавишу [Shift], то в новую карточку также будут перенесены все файлы из исходной карточки.

- Создать копию существующей карточки.

Открыв нужную карточку и нажав в левом меню системы "Другие" → "Создать копию" будет создана и открыта копия текущей карточки, при этом поля "Дата", "Номер" и "Автор" заполнятся актуальными данными, значения всех остальных полей будут скопированы.



Рисунок 45

– Создать новую карточку при сохранении предыдущей.

При сохранении новой карточки если выбрать пункт меню "Сохранить, закрыть и создать" (данная кнопка доступна только для новых карточек, не сохраненных ранее), то будет сохранена и закрыта текущая карточка, а также создана и открыта новая карточка (карточка будет создана способом аналогичным, каким была создана предыдущая карточка).

| Пользователь | Вх-000022 Входящий | Новая карточка Входящий |
|--------------------|------------------------------|----------------------------|
| Карточка Исто | ррия заданий | |
| — О Палинформаци | я ——— | |
| НомерШЕШ | | Тип документа |
| Сохранить новую | | Входящий; |
| Регистратор | | Дата создания |
| | | 08.04.2016 08:45:31 |
| | | |
| Сохранить, закрыть | | Исходящий номер |
| и создать | | |
| Автор | | Дата документа |
| Волков И. П.; | | 08.04.2016 31 × |
| Подраз | | |
| | | |
| Поставить задачу | | |

Т.е. если текущая карточка была создана по шаблону, то при нажатии на данную кнопку будет создана новая карточка по тому же шаблону. Если карточка была создана как копия или, например, на основании имеющейся, то при нажатии на данную кнопку, соответственно, будет создана карточка именно тем способом, которым была создана предыдущая карточка.

– Создать новую карточку по имеющемуся шаблону.

Для создания карточки по имеющемуся шаблону (описание создания/редактирования шаблонов см. в разделе Работа с шаблонами) необходимо перейти в представление "Шаблоны" и дважды нажать левой кнопкой мыши по нужному шаблону.

| Пользователь | | |
|-------------------------|---|---|
| + 🖻 Мои задания | | $\boxed{1} \ \textcircled{2} \ \textcircled{2} \ \textcircled{1}^{1} \ \textcircled{2} \ \textcircled{2} \ \textcircled{2}$ |
| + 📄 Задания от меня | Название Описание Тип Карточка Версия Дата 🗡 Пользователь | |
| + 🛅 Завершённые задания | Входящий Вх-000022 8 08.04.2016 09:04:20 Волков И. П. | |
| + 🗎 Доступные документы | | 1 строка |
| + 🛅 Справочники | | |
| + 🛅 Отчёты | | |
| 🖻 Шаблоны | | |
| 📄 Замещения | | |

Рисунок 47

Будет создана и открыта новая карточка, в которой будут заполнены поля в соответствии с выбранным шаблоном.

Также новые карточки могут создаваться из универсального процесса - при нажатии пользователем на какую-либо кнопку в правом/левом меню системы, если это предусмотрено

настроенным процессом, будет создана новая карточка. Причем создание карточки может быть настроено так, что пользователю не понадобится обладать правами на создание карточек данного типа, в отличие от всех остальных описанных способов создания карточек.

5.2. Заполнение полей

Все поля в карточках расположены в блоках. Нажав левой кнопкой мыши на названии блока его можно свернуть/развернуть.

| Карточка История заданий | |
|--------------------------|---------------------|
| — Основная информация — | |
| Номер | Тип документа |
| Bx-000029 | Входящий; |
| Регистратор | Дата создания |
| Галлямова Ю.; | 14.05.2018 12:02:47 |
| Входящее письмо | |
| Контрагент | Исходящий номер |
| Комплексные системы; | 11 |
| Подразделение | Дата документа |
| Отдел закупок; | 14.05.2018 31 × |
| Получатели | |
| Петров П.; | |
| Исполнители | |
| Марков М.; | |
| Ссылки | |
| | |
| — Файлы — | |
| Перетащите | файлы сюда 🖌 🗸 |

Рисунок 48

Свернутые блоки:

| Карточка | История заданий | |
|-------------|-----------------|--|
| Основная ин | формация | |
| - Файлы ——— | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Поля карточек ссылочного типа (такие, как "Автор", "Регистратор", "Контрагент", "Ссылки" и т.д.) можно заполнить с помощью выбора из справочника, нажав на кнопку или с помощью быстрого ввода – начать вводить в поле первые символы.

| Автор | |
|------------------|---|
| Петров П. П. | |
| Ссь Пенкин И. В. | |
| Петров П. П. |] |

Рисунок 50

Для быстрого ввода в поле "Ссылки" можно вводить первые символы номера, темы или наименование контрагента карточки, на которую необходимо указать ссылку.

При наведении указателя мыши на поле "Номер" всплывает кнопка 🛄:

| > | 珤 | Пользователь | Новая карточка Служебная записка | < |
|---|---------------------------------|-----------------|-------------------------------------|---|
| | Карточка | Маршрут | История заданий | I |
| | — Основная Номер С-000001 | информация ———— | Категория документа | l |
| | Регистратор | | Дата создания | I |
| | Admin; | | 14.03.2019 16:35:10 | |

Рисунок 51

В контекстном меню, вызываемом при нажатии на данную кнопку, доступны следующие действия:

| > | 琻 | Пользователь | | Новая карточка Служебная записка | < |
|---|-------------------|--------------|---------------|-------------------------------------|---|
| | Карточка | Маршрут | История задан | аний | I |
| | — Основная | информация | | A | |
| | Номер С-000001 | | | Категория документа | |
| | Регистратор | | | Задать номер вручную | |
| | Admin; | | | Выделить новый номер | |
| | Состояние | | | Освободить номер | |
| | Проект; | | | Редактировать поля номера | |

- Задать номер вручную текущий пользователь может задать номер вручную.
 Освобождается из последовательности текущий номер карточки, который будет присвоен следующей созданной карточке.
- Выделить новый номер выделяется новый номер документа из последовательности.
- Освободить номер освобождается текущий номер в последовательности, который присвоится следующей созданной карточке.
- Редактировать поля номера текущий пользователь может отредактировать номер.

Warning – Изменение последовательности или порядкового номера при заполненной последовательности может привести к некорректной работе системы автоматической нумерации. Изменяйте эти поля с осторожностью, когда требуется скорректировать работу системы.

В поле "Контрагент" во Входящих, Исходящих письмах или Договорах можно указать как значение из справочника, так и ввести произвольное название. В отличие от других ссылочных полей, указав в этом поле произвольное значение, оно не подсветится красным.

| Контрагент | |
|------------------|--|
| Новый контрагент | |

Рисунок 53

Нажать клавишу [Enter]. Указанное значение подставится в поле, при этом переход по ссылке в карточку Контрагента не будет работать. После сохранения карточки документа, в котором указан Контрагент не из справочника, в системе автоматически будет создана новая карточка Контрагента с указанным именем, после чего по двойному нажатию левой кнопкой мыши на названии Контрагента можно перейти в карточку Контрагента, чтобы дозаполнить необходимые поля.

Поля, в которых есть возможность указать несколько значений (например, "Исполнители", "Получатели", "Ссылки") могут заполняться с помощью множественного выбора. Для использования множественного выбора необходимо нажать на кнопку напротив нужного поля,

в открывшемся представлении удерживая клавишу [Ctrl] произвести выбор нескольких строк и



| | | Предстан | зления | | | - 🗆 🗙 |
|---|--------------|----------|-----------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|
| - 윤 Сотрудники | | | | введите текст для поиска | 〕 <> 1/1 <> | $\mathcal{C} \oslash$ |
| + По подразделению | Имя ^ | E-mail | Должность | Подразделения | Статические роли | 7 |
| Но статической роли | Волков И. | | | Бухгалтерия, ИТ, Канцелярия | | |
| - 🌆 Подразделения | Галлямова Ю. | | | Бухгалтерия, ИТ | | |
| + Структура подразделений | Иванов И. | | | Бухгалтерия, ИТ, Канцелярия | | |
| - 🖹 Мои документы | Марков М. | | | Безопасность, ИТ | | |
| + По типу | Петров П. | | | Бухгалтерия, Канцелярия, Отдел за | купок Регистраторы | |
| + По состоянию | Соколов Н. | | | Бухгалтерия, Канцелярия | | |
| - 🖻 Регистратор | | | | | | 6 строк |
| 📄 Входящие | | | | | | |
| 📄 Исходящие | | | | | | |
| 🖬 Договоры | | | | | | |
| 🖬 Документы | | | | | | |

Рисунок 54

Выбранные значения добавятся в поле, после чего окно выбора можно закрыть.

| Договор поставки | |
|---|-----------------------------------|
| Контрагент Комплексные системы; | Номер контрагента |
| Автор Галлямова Ю.; | Дата документа 07.05.2018 31 × |
| Подразделение | Подписано Иванов И.; |
| Получатели Галлямова Ю.; Иванов И.; Марков М.; | |
| Исполнители | |

Рисунок 55

Файлы добавляются одним из двух способов: путем перетаскивания файлов в область

"Файлы" или путем выбора из проводника, вызываемого нажатием на кнопку , пункта "Загрузить файлы". Более подробно данная область описана в разделе Работа с файлами.

5.3. Сохранение карточки

Для сохранения внесенных изменений в карточку необходимо нажать сочетание клавиш [Ctrl+S] или выбрать в левом меню системы "Сохранить новую".

| Пользователь | Новая карточка Входящий |
|------------------------|---|
| | заданий |
| Сохранить новую | Тип документа Входящий; Дата создания |
| | 26.05.2015 16:08:07 31 × |
| Уведомление | |
| Контрагент | |
| Лютик, ООО; | |
| Автор Петров П. П.; | Дата документа 26.05.2015 31 × |
| Ссылки | |
| — Файлы — | |
| Уведомление.pdf | ~ |

5.4. Настройка уведомлений по карточке

Для настройки уведомлений по карточке необходимо выбрать в левом меню пункт "Действия" — "Настройки уведомлений по карточке".

| Карточка История з | аданий |
|-----------------------|-------------------------|
| | |
| Номер | Тип документа |
| Вх-00002 Сохранить | Входящий; |
| Регистратор | Дата создания |
| | 13.09.2019 11:18:01 |
| | |
| | |
| Контраге | Исходящий номер |
| \sim | |
| Подра Обновить | Дата документа |
| | 13.09.2019 31 × |
| | |
| | |
| Получатели | |
| (⊳) 、 | ∣≡ऄ॒ |
| Исполните | < کا ِ |
| Действия | Ознакомление |
| Ссвики | |
| | |
| | |
| ്രി | |
| | 262 |
| Поставить залачу | Настройки |
| | уведомлений по карточке |
| | |
| | |
| | |

Рисунок 57

Откроется окно настройки уведомлений:

| Настройки подписок на уведомления | | | × |
|-----------------------------------|----|-----|-----|
| Подписаться на типы уведомлений | | | |
| Отписаться от типов уведомлений | | | |
| | ОК | Отм | ена |

Рисунок 58

В этом окне можно выбрать на какие типы уведомлений подписаться или отписаться по этой карточке. При поиске доступны все типы уведомлений, кроме системных.

Глобально настроить уведомления по разным типам карточкам в зависимости от условий пользователь может в окне Мои настройки.

6. РАБОТА С ШАБЛОНАМИ

В системе имеется возможность создания шаблонов для карточек разных типов. Шаблоны используются при необходимости создавать большое количество однотипных карточек с заранее заполненным набором полей. Шаблоны создаются следующим образом:

1) Создать карточку документа (или открыть существующую карточку в системе).

2) Заполнить необходимые поля карточки, при необходимости настроить этапы согласования, а также добавить файлы. Все заполненные данные будут переноситься в карточку документа, созданному по данному шаблону.

- 3) Сохранить карточку документа.
- 4) В левом меню системы выбрать пункт меню "Другие" → "Создать шаблон".

| Исполнители | |
|----------------------------|----------------|
| Ссылки | Создать шаблон |
| — Файлы — | |
| письмо.јрд | |
| | Создать копию |
| | Ø, |
| ß. | Создать на 🖌 |
| Другие > | основании |
| Карточка открыта 08 04.201 | |

Рисунок 59

5) Откроется карточка шаблона, в которой необходимо заполнить следующие поля.

| | Исходящий | Шаблон (Исходящий) | | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| Шаблон | | | | | | | | |
| Имя | | | | | | | | |
| Исходящий (согласование с руководителем) | | | | | | | | |
| оли, которые могут испол | ьзовать шаблон | | | | | | | |
| Соколов С. С.; Петров П. П | ; | | | | | | | |
| оли, которые могут редак | тировать шаблон | | | | | | | |
| Волков И. П.; | | | | | | | | |
| Описание | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| — Карточка, из которой с | создан шаблон — | | | | | | | |
| — Карточка, из которой с Карточка | создан шаблон ————— | Версия | | | | | | |
| — Карточка, из которой с Карточка Исхпр-000007; | создан шаблон Тип Исходящий; | Версия | | | | | | |
| — Карточка, из которой с Карточка Исхпр-000007; | создан шаблон Тип Исходящий; | Версия 4 | | | | | | |

- "Имя" название шаблона.
- "Роли, которые могут использовать шаблон" роли (подразделения, роли, сотрудники), которым будет доступен данный шаблон (создание документов по этому шаблону). Если поле оставить пустым, шаблон будет доступен только автору данного шаблона, а также Администраторам системы.
- "Роли, которые могут редактировать шаблон" роли (подразделения, роли, сотрудники), которые смогут редактировать данный шаблон. Если поле оставить пустым, шаблон будет доступен для редактирования только автору данного шаблона, а также Администраторам системы.
- "Описание" описание шаблона документа.

6) Сохранить карточку шаблона (используя в левом меню системы кнопку "Сохранить новую" или сочетание клавиш [Ctrl+S]).

Просмотреть список всех доступных шаблонов можно из представления "Шаблоны".

| | | | | | | | | | | > 1/1 | $\langle \rangle$ | \sim |
|-------------------------|--|----------|-----------|--------------|--------|---------------------|-------------|------|-----|-------|-------------------|----------|
| + 📄 Мои задания | | | | | | | | - (- | ~ ~ | | | |
| + 📄 Задания от меня | Название | Описание | Тип | Карточка | Версия | Дата 🗸 | Пользовател | ь | | | | |
| + 🛅 Завершённые задания | Исходящий (согласование с руководителем) | | Исходящий | Исхпр-000007 | 4 | 08.04.2016 09:31:25 | Волков И. П | Ι. | | | | |
| + 📄 Доступные документы | Входящий | | Входящий | Bx-000022 | 8 | 08.04.2016 09:04:20 | Волков И. П | l. | | | | |
| + 🛅 Справочники | | | | | | | | | | | 2 | 2 строки |
| + 🛅 Отчёты | | | | | | | | | | | | |
| 📄 Шаблоны | | | | | | | | | | | | |
| 📄 Замещения | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

При двойном нажатии левой кнопки мыши на шаблоне будет создана новая карточка документа в соответствии с выбранным шаблоном.

Открыть карточку шаблона можно, выделив в списке нужный шаблон, а затем нажав в левом меню системы кнопку "Открыть шаблон".

| Пользователь | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------|--|----------|-----------|--------------|--------|---------------------|-------------|----|-----|-----|---------------|
| | | | | | | | | | Q | 1/1 |]<> | \mathcal{Z} |
| • 🔳 Задания от меня | | Название | Описание | Тип | Карточка | Версия | Дата 🗸 | Пользовател | ь | | | |
| Обновить • Завершённые зада | ния | Исходящий (согласование с руководителем) | | Исходящий | Исхпр-000007 | 4 | 08.04.2016 09:31:25 | Волков И. Г | l. | | | |
| | TI.1 | Входящий | | Входящий | Bx-000022 | 8 | 08.04.2016 09:04:20 | Волков И. Г | 1. | | | |
| Сткрыть шаблон | | | | | | | | | | | | 2 строки |

Рисунок 62

Будет открыта карточка шаблона, в которую можно внести правки. Для редактирования полей карточки шаблонного документа необходимо нажать кнопку "Редактировать" в левом меню системы карточки шаблона.

| Пользователь | Исходящий (согласование Шаблон (Исходящий) | с р |
|-----------------------------|---|--------|
| Шаблон | | |
| | | |
| Иско, Пинна ргласование | с руководителем) | |
| РолСохранить ут исполь | зовать шаблон | |
| Соколов С. С.; Петров П. П. | | |
| Роли, которые могут редакт | ировать шаблон | |
| Волков И.П.; | | |
| Описание | | |
| \sim | | |
| Обновить | | |
| | | |
| | | |
| ~ | оздан шаблон | |
| | Тип | Версия |
| Ø . | Исходящий; | 4 |
| Редактировать | | |
| | | |
| | | ~ |

В открывшейся шаблонной карточке доступны для редактирования секция файлов, все вкладки и поля, за исключением вкладки "Маршрут".

| Карточка | Маршрут | История заданий | |
|--------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| В карточке шаблона | а недоступны пр | осмотр и редактирование инф | ормации на этой вкладке. |
| При создании карто | очек по этому ш | аблону в маршруте будут восст | ановлены вручную добавленные этапы, |
| а этапы из шаблоно | ю будут пересчи | таны в соответствии с настрой | ками на момент создания. |

Рисунок 64

Однако, в экземпляре карточки, созданной по такому шаблону, маршрут можно будет менять.

Если требуется изменить маршрут в шаблонной карточке, то это можно сделать только посредством создания нового шаблона по экземпляру карточки с новым настроенным маршрутом.

7.1. Задания на форме карточки

Задания (при их наличии) располагаются в правой части формы карточки.

| | | | | | Текущие участники процесо | a | |
|---------------------|---------------------------|------------------------|--------------|-------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|
| | | Инициатор согласования | | | Роль | В работе у | В работе с |
| | | Администратор; | | | Администратор | | |
| Не согла | совали | | | | Инициатор согласовани | я | |
| | | | | | Администратор | Администратор | 28.04.2015 12:58 |
| | | | | | Задача для роли | | |
| | | | | | Сотрудник 2 (вы авто | р задания) | |
| | | | | | Просрочено на 1.5 не | дели | |
| актировать карточку | Редактировать любые файлы | | | | Задача | | |
| | нет | | | | Согласование лиць | IO RAM | |
| | нет | | | | Ло завершения 3.5 лн | я | |
| | | | Добавить Уда | алить | От Администратор | | |
| | | | | | В работу | | |
| | | | | | Согласование для | вашей роли | |
| | | | | | Инициатор согласс | вания | |
| | | | | | До завершения 3.5 дн | я | |
| | | | | | От Администратор | | |
| | | | | | В работу | | |
| | | | | | Согласование личн | ю вам | |
| | | | | | До завершения 3.5 дн | я | |
| | | | | | От Администратор | | |
| | | | | | Согласовать>> Не согл | асовать>> ещё ч | le e e e |
| | | | | | | Section Contents of the | |
| | | | | | State State of State | State State State | |
| | | | | | and the second states | COP State State | and the second second second |

Рисунок 65

Пользователь видит доступные задания. Пользователь - исполнитель или автор (если для типа задания не указано "Скрывать от автора").

7.2. Работа с заданием

Задания могут требовать взятия в работу перед завершением задания.

Для взятия в работу нужно нажать соответствующую кнопку "В работу" на форме задания.

| Согласование лично вам |
|------------------------|
| До завершения 3.5 дня |
| От Администратор |
| |
| В работу |

Рисунок 66

После взятия задания в работу, другие пользователи, входящие в роль, будут видеть задание взятым в работу и не будут видеть это задание в представлении "Мои задания".



После взятия в работу будет отображена стандартная форма задания.



Рисунок 68

Если для варианта завершения задания определена форма, отличная от стандартной, то при выборе варианта завершения задание отобразит соответствующую варианту форму.

| Согласование лично вам До завершения 3.5 дня От Администратор |
|---|
| Комментаторы |
| Вопрос |
| Запросить комментарии <<Назад |

Рисунок 69

Варианты завершения, для которых определена форма задания, отображаются с двумя



угловыми скобками, направленными вправо:

Варианты завершения, указанные в типе задания как дополнительные, будут сгруппированы в кнопку "еще", по нажатию на которую можно выбрать дополнительный вариант завершения.



Рисунок 70

После заполнения обязательных полей задание можно завершить.

7.3. Стандартные варианты завершения задания

Для заданий, в зависимости от настроек типа задания, доступны следующие стандартные варианты завершения (по нажатию на кнопку "еще"):

| согласования ния 3.5 дня ратор | Ŷ | < | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|--|--|--|--|
| Не согласовать>> | ещё ч Деле Запр | егировать>> | | | | |
| ния 3.5 дня ратор | Отложить>> Вернуть на роль | | | | | |

Рисунок 71

1) Отложить.

| Согласовани До завершени: От Администрат | е лично вам а 3.5 дня ор |
|--|--------------------------------|
| Отложить до 29.04.2015 13:13:4 Напомнить про | 8 31 |
| Отложить | <<Назад |

Рисунок 72

При выборе данного варианта можно выбрать дату, время и указать текст напоминания. После нажатия на кнопку "Отложить" задание скрывается, и на форме карточки (под доступными заданиями) будет отображаться опция показа отложенных заданий.



Рисунок 73

При нажатии на которую отобразятся скрытые задания.

| Согласование л | ично вам |
|----------------------|----------|
| До завершения 3.5 | б дня |
| От Администратор | |
| Этложить до | |
| 28.04.2015 13:18:48 | |
| Напомнить про | |
| Напоминание | |
| | |
| Вернуть из отложенно | го |
| | |

Рисунок 74

Отложенное задание можно вернуть в работу.

| Лозаверши | ние ЛИЧНО в ние 3 5 лне | sam | |
|---------------|----------------------------|-----|--|
| От Админис | гратор | | |
| Отложить до | | | |
| 28.04.2015 13 | 18:48 | | |
| Напомнить про |) | | |
| Напоминание | | | |
| | | | |

После выбора опции "Вернуть из отложенного" задание возвращается в работу.

При наступлении указанной при откладывании задания даты, задание будет возвращено в работу, а пользователь получит уведомление на электронную почту, которое будет содержать номер документа, тему, тип задания, информацию кто и когда отложил его и текст напоминания (указанный при откладывании задания).

| Д-00010, Тема документа |
|-------------------------------|
| Отложил: Администратор |
| Отложено: 28.04.2015 13:22:22 |
| Тип: Согласование |
| |
| |

Напоминание

Рисунок 76

Номер и тема документа содержат ссылку, по нажатию на которую, откроется карточка документа.

2) Вернуть на роль.

При выборе опции "Вернуть на роль" задание будет возвращено на роль (т.е. взятие задания в работу будет отменено).

8. МОБИЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ И ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАДАЧ

Если в системе настроен модуль "Мобильное согласование", то сотрудникам будут приходить на электронную почту расширенные уведомления с возможностью вынести решение по заданию согласования или подписания, а также завершать задачи.

Note – Список сотрудников, которым рассылаются расширенные уведомления, настраивается Администратором.

Расширенное уведомление выглядит следующим образом: к уведомлению прикрепляются файлы, которые приложены к карточке, к тексту уведомления добавляются две ссылки "Согласовать" и "Не согласовать" (или "Подписать" и "Отказать", если это задание на подписание):

```
Согласование: Исхпр-000006, Тестирование мобильного завершения задач.
Nikita Abakumov [nabakumov@RTC-DDF.onmicrosoft.com]
Отправлено: Пн 23.05.2016 14:21
          nabakumov@mail.RTC-DDF.ru
Кому:
🖂 Сообщение 🛛 📀 Лист согласования.html (29 Кбайт)
                                                                📔 Новый текстовый документ (Admin).txt (1 Кбайт)
                                                                                                                 🔟 Tessa. Руководство разработчика (Admin).docx (4 Мбайт)
              🃭 Thin Icons (Admin).png (1 Мбайт)
                                                               Новый текстовый документ (Admin).txt (152 байт)
 Исхпр-000006, Тестирование мобильного завершения задач.
Исполнитель: Admin
 Автор: Admin
 Получено: 23.05.2016 14:18
 Запланировано: 24.05.2016 14:15
 Тип: Согласование
Этап: Тест 1
 Согласовать
```

Не согласовать

Рисунок 77

или одна ссылка "Завершить", если это типовая задача:

Задача: Исхпр-000007, Тестирование мобильного завершения согласования

Nikita Abakumov [nabakumov@RTC-DDF.onmicrosoft.com]



Исхпр-000007, Тестирование мобильного завершения согласования

Исполнитель: Admin Автор: Admin Получено: 23.05.2016 14:09 Запланировано: 26.05.2016 14:00 Тип: Задача

Завершить

Рисунок 78

При нажатии ссылки появляется форма ответного письма.

| | Кому | nabakumov@RTC-DDF.onmicrosoft.com |
|-----------|-----------|--|
| Отправить | копия | |
| | Тема: | [tsk-1-58225ec71abd4ce6badd208e5168dca6]Завершено: Исхпр-000007, Тестирование мобильного завершения согласования |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <Текст ко | мментария | должен быть выше этой строки> |

Для того, чтобы согласовать/не согласовать (или подписать/отказать) документ или завершить задачу необходимо отправить ответное письмо. При необходимости текст комментария должен располагаться выше строки "<Текст комментария должен быть выше этой строки>".

Warning – Для корректной работы модуля запрещается изменять адресата, тему письма и строку "<Текст комментария должен быть выше этой строки>".

Если на момент отправки уведомления файл, который приложен к документу, был удален или если суммарный размер файлов был больше, чем задан в настройках, информация о таких файлах прикладывается к тексту уведомления.

Согласование: Исхпр-000006, Тестирование мобильного завершения задач.



Файл 'Tessa. Руководство разработчика.docx' не приложен из-за превышения общего размера (ID файла: '982a84ba-f115-493d-9706-5c8828651b34', версия: 'baf0df35-79bb-426b-89cd-02b6111d0398').

Рисунок 80

9. РАБОТА С ОБСУЖДЕНИЯМИ

Если для какого-то вида документа подключены обсуждения, то в карточке будет доступна соответствующая вкладка.



Рисунок 81

Note – Список карточек, для которых доступны обсуждения, настраивается Администратором.

На вкладке отображены все доступные пользователю обсуждения. Обновить вкладку

можно нажав кнопку , изменить размер области обсуждений можно нажав кнопку .

9.1. Основные понятия

Обсуждение - неформальная переписка по документу в рамках какой-то определенной темы.

Участник обсуждения - сотрудник, который имеет какие-либо права к конкретному обсуждению.

- Участник с правами только чтения сотрудник может просматривать всю переписку по обсуждению, без возможности отправлять сообщения и приглашать дополнительных участников.
- Участник с правами отправки сообщений сотрудник может читать всю переписку по обсуждению, отправлять любые сообщения в данную переписку, приглашать дополнительных участников, выдав им права только чтения или права с возможностью отправки сообщений.

Модератор - сотрудник, обладающий расширенными правами в конкретном обсуждении, а именно: права на добавление/исключение участников, изменение уровня доступа для участников.

Супермодератор - сотрудник, имеющий доступ ко всем обсуждениям в соответствии с настроенными правилами доступа (настраивается администраторами системы).

9.2. Создание обсуждения

Создавать новые обсуждения могут только сотрудники, которым это доступно в соответствии с настроенными правилами доступа (настраивается администратором системы).

Если в карточке нет обсуждений, то создать новое можно нажав кнопку "Добавить обсуждение":

| > | ☆ | | | Новая карточка Входящий | |
|---|--------------|----------------------------|-------------------------------|--|---|
| ſ | Карточка | Обсуждения | История заданий | | |
| | | | | | |
| | | | | Вы не являетесь участником ни одного топика | |
| | | | | Добавить обсуждение | |
| | | | | | |
| > | | | | | < |
| L | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | 0 |
| | арточка созд | ана 10.12.2019 15:25:47 за | 106 мс (93 мс без UI) 0: Гал. | ямова Ю. неизвестно 1: Галлямова Ю. неизвестно | |

Рисунок 82

Если обсуждения в карточке уже есть, то для добавления нового необходимо нажать на

кнопку и выбрать в открывшемся меню пункт "Добавить обсуждение":

| Обсуждения | C | 2 7 |
|--|--------|-------------------------------|
| Сосуждения | \sim | Добавить обсуждение |
| Новое обсуждение (Admin 25.11.2019 16:42) | | Войти в режим супермодератора |
| Новое обсуждение по карточке "Входящий документ" | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Рисунок 83

Откроется окно добавления обсуждения:

| Добавить обсуждение | - 🗆 | × |
|-------------------------|-------|----|
| Заголовок * | | |
| Описание | | |
| Участники Только чтение | | |
| Модератор Сохранить | Отмен | 1a |



- Заголовок краткое название обсуждения, обязательно для заполнения.
- Описание более подробное описание темы обсуждения. Это описание будет отображаться в верхней области обсуждения.
- Участники список участников обсуждения. Можно указать как сотрудников, так и роли (при указании роли в список участников добавятся все сотрудники роли).
- Только чтение если в этом поле стоит флаг, то всем сотрудникам, указанным в поле "Участники", обсуждение будет доступно только для чтения.
- Модератор если в этом поле стоит флаг, то все сотрудники, указанные в поле "Участники", будут считаться модераторами обсуждения. Модератор - это сотрудник, который будет иметь дополнительные права в данном обсуждении, а именно: добавлять, удалять участников, менять уровень доступа для участников.

Note – Если необходимо добавить участников с разными ролями, то это можно будет сделать в уже созданном обсуждении с помощью кнопки в левом меню, открыв список участников обсуждения (см. Настройка участников обсуждения).

После нажатия кнопки сохранить будет создано новое обсуждение. Всем участникам обсуждение отправится уведомление о добавлении их в новое обсуждение.



9.3. Участие в обсуждении

Участвовать в обсуждении могут те сотрудники и роли, которые указаны в участниках.

Как только сотрудника добавили в участники, он будет оповещен об этом следующими способами:

- На почту поступит уведомление;
- В индикаторе сообщений появится информация о новом сообщении, на некоторое время индикатор меняет цвет на красный:



Нажав левой кнопкой мыши на индикатор откроется подробная информация:

| > ☆ Пользователь | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|-----------------|---|---|-------------------|--------------|------------------------------|--------------------------|---------------|
| - 🖄 Мои задания | | | | | | | | <u>م</u> (| 1/1 | \mathcal{Z} |
| - По состоянию Состояние | Выполнить к Инс | формация Исполнитель | Автор | Подразделение автора | а Изменено 🗸 | Карточка | Тип карточки | Тип задания | До завершения | |
| + Новое б | 19.11.2019 10:45:00 Этап: 1 | 1 Петров П. | Галлямова Ю. | ИТ | 18.11.2019 10:57:48 | Исхпр-000129 | Исходящий | Согласование | просрочено: 18 дней | |
| По типу задания По сроку задания Новое | 18.11.2019 14:45:00 | Петров П. | Галлямова Ю. | ит | 15.11.2019 14:57:13 | Исхпр-000118 | Исходящий | Задание | просрочено: 18.5 дней | |
| По подразделению автора По роли Новое | 18.11.2019 14:45:00 | Петров П. | Галлямова Ю. | ИТ | 15.11.2019 14:56:03 | Исхпр-000117 | Исходящий | Задание | просрочено: 18.5 дней | |
| + То замещению + Я Задания от меня Новое | 18.11.2019 14:15:00 321 | Петров П. | Галлямова Ю. | ит | 15.11.2019 14:26:33 | Исхпр-000114 | Исходящий | Дополнительн согласование | просрочено: 18.5 дней | |
| В. Мне на ознакомление Новое | 14.10.2019 11:30:00 Задача | а 2 Исполнители задания | Галлямова Ю. | ИТ | 09.10.2019 11:43:49 | Пр-000002 | Протокол | Задача | просрочено: 43.5 дня | |
| - 🗐 Мои документы + По типу Новое | 26.09.2019 14:00:00 321321 | 1куккуцйкцуй Петров П. | Галлямова Ю. | ИТ | 23.09.2019 13:49:19 | Исх-000001 | Исходящий | Задача | просрочено: 55.5 дней | |
| По состоянно Завершённые задания Справочники Отчёты Дизграммы Мои обсуждения Последние обсуждения Последние обсуждения Замещения Замещения Замещения Шаблоны | | | | <mark>3х-000043 Обс</mark> р Галлямова Ю. добав Подписаться Выйти и | уждение п. ил участников з участников | 6 E: Fempos FL | | | : × | 6 строк |

Рисунок 87

В индикаторе сообщений сразу можно выполнить действия по соответствующим ссылкам:

- Подписаться на уведомления подписаться на поступление в индикатор уведомлений о новых сообщениях в данном обсуждении. Если участник не подписан на уведомления, то в индикатор не будут поступать уведомления о новых сообщениях, но почтовые уведомления приходить будут.
- Выйти из участников покинуть обсуждение. Самостоятельно вернуться в обсуждение участник не сможет, для возврата необходимо будет обратиться к другому участнику, модератору или супермодератору.



Note – Скрыть или отобразить индикатор сообщений можно с помощью кнопки в правом меню системы.

Для открытия карточки с поступившим сообщением можно просто нажать левой кнопкой мыши на нужном сообщении в индикаторе. Откроется выбранное обсуждение:



Рисунок 89

В правой области карточки можно отобразить все доступные обсуждения в рамках текущей

карточки:

| ☆ | | Вх-000043 Входящий | Вх-000047 Входящий | | |
|----------|------------|--|-------------------------------|---------------------|--|
| Карточка | Обсуждения | История заданий | | | |
| | (| Обсуждение п.6 | Подписаться <<<1/1>>>> 🖓 🖇 🖉 | показать обсуждения | |
| | Подпис | иова Ю. добавил участников: Гг аться Выйти из участников Галлямова Ю. 12.12.2019 21: предлагаю обсудить требо | iempoe П 30 вания в п.6 | | |

Рисунок 90

Откроются обсуждения в виде голубых кубиков. Отображается информация только по трем последним обсуждениям, отсортированная по последним сообщениям (вверху самые последние).



Тут сразу можно отправить ответ, не открывая конкретное обсуждение:

Рисунок 91

Нажав на кнопку "Ответить" откроется окно для ввода ответа, которое аналогично области для ввода ответа в открытом обсуждении и описано ниже.

Желтым отмечены непрочитанные сообщения. Если в обсуждении были приложены файлы или изображения, то, не открывая обсуждения, щелкнув левой кнопкой мыши на файл или изображение, сразу можно предварительно просмотреть их (для открытия файла необходим двойной клик).

| Новое | обсуждение |
|-------|--|
| AD | Admin 29.11.2019 18:21 Только чтение ✓ Модератор |
| AD | Admin 29.11.2019 18:21 |
| юг | Галлямова Ю. 12.12.2019 21:37 Contract.docx |
| | Ответить |

Рисунок 92

Сообщение в открытом обсуждении пишется в поле внизу экрана:

| Карточка Обсуждения История заданий • Обсуждение п. 6 Подписаться ((1/1)))) • 2 • 2 | >☆ ⊓ | Iользователь 🖹 Вх-000043 📄 Вх-000047 Входящий | |
|---|----------|---|---|
| Спитась dox Сонтась dox Сонтась dox Сонтась dox Сонтась dox Сонтась dox | Карточка | Юльзователь Входящий Входящий Обсуждения История заданий Осуждение п.6 Поликаться 1/1 © 0 | Новое обсуждение Адміп 29.11.2019 18.21 Только чтение Мадератор Адміп 29.11.2019 18.21 Адміп 29.11.2019 18.21 Адміп 29.11.2019 18.21 От Галлямова Ю. 12.12.2019 21.37 Соптаст. docx Ответить Обсуждение п.6 |
| В / U S 14 · III III / Z IIII / Z III / Z IIII / Z III / Z IIII / Z III / Z I | | В / Ц & 14 - ☷ ⊯ И В И В № Отправить | Предлагаю обсудить требования в п.6 Отвелить Согласование документа |

При редактировании сообщения в обсуждении доступны следующие кнопки:

- В "Жирный" позволяет выделить текст жирным.
- *I* "Курсивный" позволяет выделить текст курсивом.
- <u>U</u> "Подчеркнутый" позволяет подчеркнуть текст.
- 😌 "Зачеркнутый" позволяет зачеркнуть текст.
- 14 "Размер шрифта" позволяет изменять размер шрифта. Доступные значения: 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20 и 22.
- 📒 "Маркеры" с помощью этой кнопки можно создать маркированный список.
- 🔚 "Нумерация" с помощью этой кнопки можно создать нумерованный список.
- "Цвет текста" позволяет изменить цвет текста. При нажатии на эту кнопку откроется окно "Выбор цвета":

| | Выбор цвета | | | - 0 | x |
|---|-------------|-------|--------------|---------|--------|
| | | Выбра | нный цвет | | |
| | | Непро | зрачность | | |
| the second s | | ScRG | В | sR | 6B |
| | | ScA | 1 | A | 255 |
| and the second se | | ScR | 0 | R | 0 |
| | | ScG | 0 | G | 0 |
| | | ScB | 0 | B | 0 |
| | | Шестн | адцатеричное | предста | вление |
| | | #FF00 | 0000 | | |
| | | [| OK | Отм | ена |

- Цвет можно задать, выбрав нужный цвет и оттенок в палитре. Прозрачность задается бегунком в поле "Непрозрачность". Также цвет можно задать в полях ScRGB и sRGB, задав там значения прозрачного (поля "ScA" и "A"), красного (поля "ScR" и "R"), зеленого (поля "ScG" и "G") и синего (поля "ScB" и "B"). В поле "Шестнадцатеричное представление" можно задать шестнадцатеричный код цвета. Выбрав нужный цвет, следует нажать кнопку "Ок".
- Швет фона" позволяет изменить цвет фона. Выбора цвета работает аналогично изменению цвета текста.
- Ш "Добавить блок" добавляет в сообщение текстовый блок.
- "Цвет блока" позволяет изменить цвет блока. Выбора цвета работает аналогично изменению цвета текста.
- 🚺 "Прикрепить" при нажатии на эту кнопку откроется меню:



Рисунок 95

 Прикрепить внешнюю ссылку - откроется окно прикрепления ссылки, где в верхнем поле можно указать ссылку на карточку или файл в ГосТЕССА, в нижнем поле внешнюю ссылку:

| Выставить ссылку | | - 🗆 🗙 |
|--------------------|----------|----------|
| Tessa | | |
| https://mytessa.ru | | |
| | Вставить | Отменить |

Рисунок 96

- Прикрепить файл откроется стандартное окно добавления файла, выбранный файл будет прикреплен к сообщению.
- Прикрепить файлы из буфера обмена скопированные в буфер обмена файлы будут прикреплены к сообщению.
- При нажатии правой кнопки мыши по прикрепленному файлу/ссылке откроется меню работы с ним:

| Вставить в сообщение Удалить Редактировать | ⊿ ☷ ⊿ 0 ∞ | Отправить |
|--|-----------|-----------|
| Ш 08 01 07 04 Протокол заседания.do Файл | c | |

Рисунок 97

- Вставить в сообщение вставить в текст сообщения внешнюю ссылку/ссылку на файл.
- Удалить удалить ссылку/файл.
- Редактировать позволяет отредактировать ссылку.
- Шали "Вставить изображение" откроется стандартное окно добавления файла, выбранное изображение будет вставлено в сообщение.

Отправить написанное сообщение можно с помощью кнопки "Отправить" или сочетанием клавиш [Ctrl + Enter].

При нажатии на кнопку откроется меню работы с обсуждением:



- Подписаться на уведомления подписаться на уведомления о новых сообщениях в текущем обсуждении (уведомления будут отображаться в индикаторе сообщений);
- Отписаться от уведомлений позволяет описаться от уведомлений о новых сообщениях;

Note – Данные настройки никак не влияют на почтовые уведомления. Почтовые уведомления управляются настройками в левом меню карточки (более подробно см. Настройка уведомлений по карточке).

- Выйти из участников позволяет покинуть обсуждение, при этом самостоятельно вернуться участник не сможет (если текущий сотрудник не супермодератор);
- Добавить участников позволяет добавить участников. При выборе этого пункта откроется окно выбора участников:

| Добавить участников | _ 🗆 🗙 |
|---------------------|------------------|
| Участники | |
| П Только чтение | |
| 🗌 Модератор | |
| | Сохранить Отмена |

Рисунок 99

- Участники в этом поле можно указать как сотрудников, так и роли (при указании роли в список участников добавятся все сотрудники роли);
- Только чтение если в этом поле стоит флаг, то всем сотрудникам, указанным в поле
 "Участники" обсуждение будет доступно только для чтения.
- Модератор если в этом поле стоит флаг, то все сотрудники указанные в поле "Участники" будут модераторами обсуждения.

Note – Если необходимо добавить участников с разными ролями, то это можно сделать с помощью кнопки в левом меню, открыв список участников обсуждения (см. Настройка участников обсуждения).

- Участники при выборе этого пункта меню откроется вкладка настройки участников.
 Поподробнее это описано в разделе Настройка участников обсуждения.
- Архивировать обсуждение позволяет заархивировать обсуждение. Данная функциональность доступна только для модератора и супермодератора. Заархивированные обсуждения не доступны для просмотра участникам. Вернуть из архива обсуждение может только супермодератор.

9.4. Настройка участников обсуждения

Для настройки участников обсуждения (добавления/исключения участника или изменения прав) необходимо в открытом обсуждении вызвать меню и выбрать пункт "Участники".



Рисунок 100

Откроется отдельная вкладка со списком участников:

| > | ☆ | Пользоват | ель | Bx- Bxo/ | 000043 цящий | Участни | ки | | | < |
|---|----------------|----------------------|---------------|-------------|-----------------|-----------------|----------|--------------------|---------------|---|
| | | | | | [| | বি | () <u>1/1</u> | DC | |
| | Название 🔨 | Тип | Только чтение | Подписан | Тип участника | Приглашен по | пьзовате | лем | | |
| А | dmin | Сотрудник | нет | нет | Модератор | Admin | | | | |
| В | асилий | Сотрудник | нет | нет | Участник | Admin | | | | |
| Б | аллямова Ю. | Сотрудник | нет | нет | Участник | Admin | | | | |
| V | 1ванов И. | Сотрудник | нет | да | Модератор | Admin | | | | |
| П | Іетров П. | Сотрудник | нет | нет | Участник | Admin | | | | |
| C | Смирнов И.И. | Сотрудник | нет | нет | Участник | Admin | | | | |
| Т | естировщик Т. | Сотрудник | нет | нет | Участник | Admin | | | | |
| | Входит в роль: | равен ' Admin |) | | введите текс | т для поиска | Q | < <u>1/1</u> | \mathcal{C} | |
| | Имя ^ Е-та | il Должность | Подраз, | деления | | Статиче | ские ро | ли | 1 | |
| А | dmin | | Тестовое по, | дразделени | е, Руководите | ель КЦ, Руковод | цитель п | родаж, Секретарь І | кк | |
| V | 1ванов И. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 строки | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Если нужно изменить права для какого-то участника, то можно выделить его и в левом меню нажать на кнопку "Изменить участника":



Рисунок 102

Откроется окно изменения участника:

| Изме | нить участника | | | - | | × |
|-----------------|----------------|---|-----------|---|--------|---|
| Участники | | | | | | |
| Иванов И.; | | | | | | |
| 🗌 Только чтение | | | | | | |
| Модератор | | | | | | |
| | | [| Сохранить | 0 | Отмена | a |

- Участники в этом поле указан выбранный в списке участник, поле недоступно для редактирования. Если необходимо изменить другого участника, то достаточно просто закрыть текущее окно, выбрать в представлении нужного участника и снова в левом меню нажать на кнопку "Изменить участника"
- Только чтение если в этом поле стоит флаг, то сотруднику обсуждение будет доступно только для чтения.
- Модератор если в этом поле стоит флаг, то сотрудник будет модератором обсуждения.

Если нужно исключить каких-либо участников из обсуждения, то можно выделить их (удерживая на клавиатуре клавишу [Ctrl] для выделения отдельных записей в представлении, или клавишу [Shift] для выделения списка участников от первого выбранного до текущего выбранного) и в левом меню нажать на кнопку "Удалить участников":



Рисунок 104

Так же удалить/изменить участника можно через выпадающее меню, нажав правой кнопкой мыши на нужной строке:

| • ☆ | | | | | | Вх-000043 Входящий | Вх-000048 Входящий | Участники | |
|----------------|-----|-----------|---------------|----------|---------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------|
| | | | | | | | | Введите текст для поиска 🔯 (| $1/1 \otimes C$ |
| Название 🗸 | | Тип | Только чтение | Подписан | Тип участника | Приглашен пользователем | | | |
| Admin | (| Сотрудник | нет | нет | Участник | Петров П. | | | |
| Василий | (| Сотрудник | нет | нет | Участник | Петров П. | | | |
| Галлямова Ю. | (| Сотрудник | нет | да | Модератор | Галлямова Ю. | | | |
| Иванов И. | (| Сотрудник | нет | нет | Участник | Петров П. | | | |
| Петров П. | (| Сотрудник | да | Измени | ть | Галлямова Ю. | | | |
| Смирнов И.И. | (| Сотрудник | нет | Удалить | | Петров П. | | | |
| Тестировщик Т. | . (| Сотрудник | нет | нет | Участник | Петров П. | | | |
| | | | | | | | | | |

Рисунок 105

9.5. Просмотр обсуждений

Просмотреть доступные обсуждения можно в представлениях "Мои обсуждения" и "Последние обсуждения".

| > | С Пользователь | | | | | | | |
|----|---|---------------------|------------------------|--|--------------|---------------------|---------------------|----------|
| | + 🖸 Мои задания | | | | | م ه (| < <u>1/1</u> , | C |
| | + 🖵 Задания от меня | Дата создания | Заголовок | Описание | Автор | Последнее прочтение | Последнее сообщение | Автој |
| | 🗟 Мне на ознакомление | 12.12.2019 21:54:06 | Обсуждение требований | В письме предъвлены требования, которые необход | Галлямова Ю. | 12.12.2019 21:54:06 | 12.12.2019 21:57:00 | Галл |
| | | 25.11.2019 16:42:53 | Новое обсуждение | Новое обсуждение по карточке "Входящий документ" | Admin | 12.12.2019 21:37:25 | 12.12.2019 21:37:25 | Галл |
| | - 🔳 Мой документы | 12.12.2019 21:27:48 | Обсуждение п.6 | | Галлямова Ю. | 12.12.2019 21:30:53 | 12.12.2019 21:30:53 | Галл |
| | | 10.12.2019 18:19:27 | 4 | | Галлямова Ю. | 10.12.2019 21:30:57 | 10.12.2019 21:30:57 | Петр |
| | | 10.12.2019 18:08:41 | 3 | | Галлямова Ю. | 10.12.2019 18:08:55 | 10.12.2019 18:08:55 | Иван |
| | завершенные задания | 10.12.2019 17:08:44 | 2 | | Галлямова Ю. | 10.12.2019 17:08:44 | 10.12.2019 17:08:44 | Галл |
| | + 🛅 Справочники | 09.12.2019 09:44:51 | Обсуждение письма | обсуждаем входящее письмо | Галлямова Ю. | 09.12.2019 09:45:13 | 09.12.2019 09:45:13 | Галл |
| | + 🛅 Отчёты | 25.11.2019 17:39:26 | Согласование документа | Обсуждение порядка согласования | Admin | 25.11.2019 17:39:26 | 29.11.2019 16:22:35 | Adm |
| | + 🛅 Диаграммы | + | | | | | | <u> </u> |
| 1 | 🖗 Мои обсуждения | | | | | | 8 | строк |
| | 🕏 Последние обсуждения | | | | | | | |
| 10 | 🖃 Подписки на уведомления | | | | | | | |
| 1 | 🕰 Замещения | | | | | | | |
| | 🗐 Шаблоны | | | | | | | |
| | | | | | | | 2 |) |

Рисунок 106

Жирным шрифтом в представлении выделяются строки, где в обсуждении есть новые непрочитанные сообщения.

Дважды щёлкнув левой кнопкой мыши на строке в новой вкладке откроется карточка документа, в которой сразу откроется выбранное обсуждение.

Также из любого представления открыв карточку документа, для которого включена подсистема обсуждений, на вкладке "Обсуждения" можно посмотреть список всех доступных текущему сотруднику обсуждений.


Обсуждения отсортированы по дате последнего сообщения (новые вверху), если в обсуждениях нет сообщений, то они будут отсортированы по дате создания обсуждений.

9.6. Режим супермодератора

Если на карточке еще нет обсуждений войти в режим можно нажав кнопку "Войти в режим супермодератора":



Рисунок 108

Если на карточке уже есть обсуждения, то в режим можно войти при выборе обсуждений

нажав кнопку и выбрать пункт "Войти в режим супермодератора":



Рисунок 109

В режиме модератора возможно:

– Добавлять роли в обсуждение.

При добавлении ролей в обсуждение, всем сотрудникам, входящим в данные роли, будет доступно данное обсуждение в соответствии с указанными правами. Нажав в обсуждении на панели кнопку с изображением трех точек и выбрав пункт меню "Добавить роль", откроется окно выбора ролей:

| Добавить роль | - 🗆 🗙 |
|----------------------------|------------------|
| Роли | |
| | |
| Только чтение | |
| 🗌 Подписать на уведомления | |
| | Сохранить Отмена |

Рисунок 110

- Роли в этом поле можно указать роли, которые нужно добавить.
- Только чтение если в этом поле стоит флаг, то всем ролям, указанным в поле "Роли" обсуждение будет доступно только для чтения.
- Подписать на уведомления если в этом поле стоит флаг, то указанные роли будут автоматически подписаны на уведомления.
- Просматривать заархивированные обсуждения.
- Разархивировать обсуждения. Для этого нужно зайти на заархивированное обсуждение и

нажав кнопку и выбрать пункт "Разархивировать":



Рисунок 111

10. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

10.1. Список файлов

Для работы с файлами в карточках системы существует список файлов.

| — Файлы — | | | |
|---------------|----------------|----------------------------|-----------------------|
| Договор.docx | Договор.pdf | Приложение к договору.docx | Состав продукции.xlsx |
| Финансовое об | боснование.doc | x | |

Рисунок 112

В списке файлов отображается список приложенных к карточке файлов, так же он содержит в себе все необходимые функции для обработки файлов.

При открытии карточки документа в списке файлов может быть применена группировка и/или сортировка по умолчанию, настроенная администраторами системы. Подробное описание возможных видов группировки и сортировки в разделе Сортировка, группировка, фильтрация.

10.2. Загрузка файлов

Для загрузки файлов можно перетащить их в панель списка файлов, или воспользоваться пунктом контекстного меню "Загрузить файлы". Контекстное меню вызывается нажатием на кнопку со стрелочкой вниз в правой части списка файлов. Так же в контекстном меню имеется пункт "Вставить из буфера обмена", который позволяет добавить файлы, содержащиеся в буфере обмена в данный момент.



Рисунок 113

После этого начнется процесс добавления файлов и будет предложено выбрать категорию (если для данного вида документа настроены категории):

| Выберите категорию | |
|--------------------|--|
| | |
| (Без категории) | |
| Документ | |
| Приложение | |
| Проект текста | |
| Скан-копия | |

Рисунок 114

Включить использование категорий, а также настроить категории, доступные для выбора пользователю, могут Администраторы системы (см. Руководство администратора). Так же можно выбрать категорию, введенную вручную (если данная возможность включена для текущего вида документа). Для этого в текстовое поле в верхней части окна нужно ввести имя новой категории и нажать кнопку с галочкой или клавишу [Enter] на клавиатуре.

10.3. Сканирование и загрузка

В системе есть возможность из карточки документа произвести сканирование и добавление результирующего файла в карточку. Для открытия окна сканирования необходимо воспользоваться пунктом контекстного меню "Сканировать и загрузить".

В открывшемся окне можно выбрать сканер и далее, нажав на кнопку "Сканировать", произвести сканирование нужных страниц.

| Semsung SCX-4x28 Series: Сканировать Добавить изображения Извлечь выбранные Сохранить и закрыть формат документа PDF (со штампом) ` Image: Comparison of the state | | Созда | ние документа | | - 🗆 🗙 |
|--|--|-------|---|--|---|
| Greenaling and and a structure | Samsung SCX-4x28 Series Cκαμυροβατь O Image: Comparison of the comparison of t | Созда | ние документа Извлечь выбранные Пример вхо Выставочный центр «ЭКСПО-БИЗНЕС» ул.Вострикова, 118, Мосява, 110020 тел.439-664, фак-457-90-78 Етад. ОКПО. БУДКОЦ. № 65/11-07 На № 25(26:615 от 12.02.2001 Орассмотрении завики ма участие в пыставке Маке закита в иметата и кополнятеля по сполнята к исполнятеля по предприятия и Казанская С узаженном, Дирентор Центра | Сохранить и закрыть Приложение № 2 Алицето письма Акронстору ЗАО «СТАРТ. г-ну Непрасону В.И. Москва, 115218 Ангентору 115218 | _ □ × формат документа PDF (со штампом) × 3 |
| 5 Зово № 05-15 1 Иванда 12.05.2001 АО «СТАРТ» Васильская Татынча Петровна Дата 010532001 15-11-30 № 55/03-15 | The second secon | | Cresconage 18 5 Jun 6 14 5 Cresconage | IMAanary udamic (19:057001 RL 4 Decrar Enginesis Sacina Tempsela BA Kasenulo 7:057001 | |
| | | | иа - сполан опсолан Бдехо №05-15 Иванова 12:05:2001 Васильсева Татыяна Петроена 2:15-11-30 | AO «CTAPT» Дата 0105200 Ne <u>18/08-15</u> | 5 |

Рисунок 115

Рассмотрим доступные возможности в окне создания документа:

Панель инструментов:

- Сканировать - кнопка сканирования изображения;

- _ Добавить изображения кнопка для добавления в текущий документ изображений из
- файловой системы;
- Извлечь выбранные извлечение выбранных изображений в другой документ. Т.е. при нажатии на данную кнопку все изображения, кроме выбранных, будут сохранены в результирующий документ и далее откроется новое окно создания документа, где будут только те страницы, которые вы выбрали;

- Сохранить и закрыть сохранение результирующего документа. При нажатии на данную кнопку окно добавления изображения закроется, пользователю будет предложено ввести имя для результирующего файла, который и будет приложен к карточке документа;
- ____формат документа PDF (со штампом) · выпадающий список для выбора формата результирующего файла:
 - "формат документа PDF (без штампа)" сохранение всех изображений в результирующий PDF файл без дополнительных параметров;
 - "формат документа PDF (со штампом)" сохранение всех изображений в результирующий PDF файл с простановкой штампа в верхней левой части каждой страницы. В штампе содержится номер и дата - данные из карточки. Например:

| 💋 Scan | _1.pdf - I | Foxit Re | eader - [Scan | _1.pdf] | | | | | | | | | | | x |
|----------|--------------|--------------|-------------------------|-------------|-----------------|-----------------|---------------------------|---|------------------------|------------------------|-----------------|-------|---------|--------------|------|
| [2 Eile | <u>E</u> dit | <u>V</u> iew | Comments | Forms | Tools | <u>H</u> elp | | | Creat | e you | own | PDF v | iewer 🕻 | ≿ _ € | FX |
| | 86 |) 🖂 | | | | | F 1 | 1 | - | | • • | • | | | |
| | | 60 | II 🔟 | 1 🛛 - | 1 | / 🔳 (| 7 | Find | | • | C () | | | | |
| + | | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | Дпр-00000 Дата: 03.0 | 4 3.2017 | | | | | | | | | | | -111 |
| Ô | | | | | | Зак | срытое акц «КУЗНЕ | ионерное общ ЧНЫЙ ЦЕХ× | цество) | | | | | | |
| 7 | | | | | | ул. С тел. 7 | талеваров, (495) 000-0 | д.18, Москва 0-00, 7 (495) 0 | , 114763 00-00-00 | | | | | | |
| | | | | | | | e-mail: a | 193) 000-00-00 1aaaa@aaa.ru .aaaaaaa.ru | r. | | | | - 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | 0.00.0000 | <i>№ A</i> A-00 | /00 | | 1194 | Дир | ектору Зеверизя | 38.03734 | | | | |
| | | | Н | a № | _ot | | | Itan | А.И. Б | астанову | у К | | | | |
| 0 | | | | | | | | ул. I | Центральн г.Арханге | ая, д.16, льск, 433 | офне 23 2983 | 8 | | | - |

Note – Перед созданием файла в формате PDF со штампом рекомендуется сохранить карточку документа, чтобы в штамп записалась актуальная информация - дата и номер карточки.

 "формат документа TIFF (больше размера файла)" - сохранение всех изображений в результирующий TIFF файл. Данный формат имеет больший размер, чем PDF.

Кнопки для редактирования изображений в документе:

Û

- 💟 - кнопки для перемещения выбранных изображений вверх или вниз;

- поворот выбранного изображения против часовой стрелки;

- Поворот выбранного изображения по часовой стрелке;
- и открыть выбранное изображение во внешней программе;
- С обновить изображение после открытия во внешней программе;
- 🔟 сохранить выбранные изображения на диск;
- ш удалить выбранные изображения.

10.4. Объединение, преобразование и редактирование изображений

Несколько файлов изображений, добавленных в секцию "Файлы" карточки документа можно объединить и преобразовать в PDF или TIFF формат. Для объединения изображений необходимо, удерживая клавишу [Ctrl], выделить нужные файлы и далее в контекстном меню выбрать пункт "Преобразовать изображение в PDF/TIFF".

| — Файлы ——— | | | |
|----------------------|--------------|------------|--|
| Protocol.xlsx Scan.p | df Scan2.pdf | письмо.ipa | |
| | | Ø | Открыть для редактирования |
| | | | Открыть для чтения |
| | | | Преобразовать изображение в PDF / TIFF |
| | | | Копировать в буфер обмена |
| | | | Сохранить как |
| | | Ŵ | Удалить |

Рисунок 117

Откроется окно создания документа, описанное в предыдущем разделе руководства.

Также для PDF/TIFF файлов есть возможность редактирования, включая PDF файлы, созданные не в приложении ГосТЕССА. Для открытия окна редактирования необходимо в контекстном меню на файле выбрать пункт "Редактировать изображения".

| Контраге | Ø | Открыть для редактирования |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | | Открыть для редактирования в папке |
| Автор | | Открыть для чтения |
| Админис | Ð | Редактировать изображения |
| Подразде | Ø | Подписать |
| | 3 | эцп 🔸 |
| Получате | | Список версий |
| | Ø | Копировать ссылку |
| Исполнит | ≣ | Копировать в буфер обмена |
| | Ē | Сохранить как |
| | | Создать копию |
| Ссылки | $\stackrel{\leftarrow}{\rightarrow}$ | Заменить |
| [Дпр-00 | \bigcirc | Изменить категорию |
| — Файл | Aa | Переименовать |
| Scan add | Ŵ | Удалить |
| Scampul | 1 | |

Откроется окно редактирования изображений выбранного файла. Работа с данным окном описана в предыдущем разделе.

Для объединения нескольких PDF файлов в один необходимо, удерживая клавишу [CTRL], выделить нужные файлы, нажать правой кнопкой мыши на файл, в который будут объединены все остальные и в контекстном меню выбрать пункт "Редактировать изображения и объединить в ***.pdf".

| 1сполнители | | | |
|--|--|--|----------|
| | | | *** |
| сылки | | | |
| | | | |
| | | | 1 120000 |
| • • • | | | |
| Фаилы | | | |
| | rogona odf | ar adf | |
| Фаилы Копия письма.pdf Письмо.pdf Скан до | говора.pdf Сче | <mark>я.pdf</mark> | ~ |
| Фаилы Копия письма.pdf Письмо.pdf Скан до | говора.pdf Сче | т.pdf ткрыть для редактирования ткрыть для чтения | v |
| Фаилы Копия письма.pdf Письмо.pdf Скан до | говора.рdf Сче | <mark>т.pdf</mark> ткрыть для редактирования ткрыть для чтения гдактировать изображения и объединить в <mark>Скан догово</mark> | opa.pdf |
| Фаилы Копия письма.pdf Письмо.pdf Скан до | говора.pdf Сче Оп EII Оп Pe | <mark>ат.pdf</mark> ткрыть для редактирования ткрыть для чтения едактировать изображения и объединить в <mark>Скан догово</mark> опировать в буфер обмена | opa.pdf |
| Копия письма.pdf Письмо.pdf Скан до | говора.pdf Сче Оп Ш Оп Ш Оп П Со Ко П Со | <mark>ат.pdf</mark> ткрыть для редактирования ткрыть для чтения адактировать изображения и объединить в Скан догово опировать в буфер обмена охранить как | opa.pdf |

Рисунок 119

В открытом редакторе страницы итогового документа будут расположены в следующем порядке: первыми идут страницы файла, в который объединяются остальные (на который нажали правой кнопкой мыши), далее в порядке их выделения.

10.5. Сортировка, группировка, фильтрация

Для удобства работы список файлов имеет специальные инструменты управления отображением, такие как сортировка, группировка и фильтрация содержимого списка. Все три инструмента могут использоваться одновременно. Включаются данные инструменты в контекстном меню секции файлов:

| — Файлы — | | | | | | | | | |
|---------------|-----------------|------------------|----------|----------|----------|-------------|------------|----------------|---|
| Contract.docx | Contract.doc | к (Копия: Иванов | в И.И.) | Contract | t.docx | (Копия: Пет | ров П.П.) | Document.jpg | |
| tessa.docx te | essa.docx (Konv | ія: Иванов И.И.) | tessa.de | осх (Ког | ия: И | ванов И.И.) | Лист согл | пасования.html | ~ |
| Примеры док | ументов.7z | | | | | | | | |
| 1 | | | | | \times | Скрыть обл | асть предг | просмотра | |
| 1 | | | | | 60 | Сортировка | а | | • |
| | ~ | Без группировк | си | | Ħ | Группиров | ka | | • |
| | | По категории | | | 9 | Фильтрация | я | | • |
| | | По копии | | | _ | / | | | |
| | | По циклу согла | сования | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Рисунок 120

Note – При включении какого-либо из описанных тут инструментов, настройка сохраняется только для текущей открытой карточки. При переоткрытии или открытии новой карточки в секции файлов все настройки будут по умолчанию.

- 1) Группировка объединяет элементы списка файлов по определенному признаку.
 - По категории группировка по категории приложенных файлов. Категории файлов подключить для типа карточки могут администраторы системы (более подробно см. Руководство администратора), причём существуют разные настройки использования категорий: могут ли пользователи добавлять файлы без категорий, позволить ли пользователям вручную указывать название категорий (или будет доступен только выбор из предварительно настроенного списка), добавлять ли в список категорий вручную указанные категории.

Список файлов, сгруппированный по категориям выглядит следующим образом:

| — Файлы — | | | | | | |
|-----------------|-------------|-------------------------|-----------|-------------------|--------------|---|
| (Без категории) | | | | | | |
| Лист согласова | ния.html | | | | | |
| Договор | | | | | | |
| Contract.docx | Contract.do | сх (Копия: Иванов И.И.) | Contract. | docx (Копия: Петр | оов П.П.) | ~ |
| Приложения | | | | | | |
| Document.jpg | tessa.docx | tessa.docx (Копия: Ива | нов И.И.) | tessa.docx (Копия | Иванов И.И.) | |
| Примеры доку | ментов.7z | | | | | |

 По копии - группировка оригиналов и копий файлов, которые, как правило, создают согласующие при выполнении задания согласования.

Note – Исполнитель задания, независимо от глобальных прав доступа в системе, имеет право на добавление файлов. Таким образом согласующий всегда может создать копию согласуемого документа для внесения в неё правок. Более подробно см. Согласование договора.

Список файлов, сгруппированный по копиям выглядит следующим образом:

| — Файлы | |
|--|--|
| (Прочие) | |
| Лист согласования.html Document.jpg Пример | ры документов.72 |
| Contract.docx | |
| Contract.docx Оригинал: Галлямова Ю.О. от 12.05.2020 18:44:49 | Сопtract.docx Копия: Петров П.П. от 12.05.2020 18:44:16 |
| Contract.docx Копия: Иванов И.И. от 12.05.2020 18:43:47 | ~ |
| tessa.docx | |
| tessa.docx Оригинал: Галлямова Ю.О. от 12.05.2020 18:44:59 | tessa.docx Копия: Иванов И.И. от 12.05.2020 18:45:31 |
| tessa.docx Копия: Иванов И.И. от 12.05.2020 18:43:47 | |

Рисунок 122

 По циклу согласования - группировка по циклам согласования документов. Позволяет отобразить список файлов в следующем виде:

| — Файлы — | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| Согласуемые док | сументы | | | | | | |
| Contract.docx Договор | Document.jp Приложени | eg tessa.docx приложен | ия Лист с | огласования.html | Примеры до Приложения | окументов.7z я | |
| Цикл 2 | | | | | | | |
| Contract.docx Версия 4: Галля | ямова Ю.О. | tessa.docx Версия 2: Галл | ямова Ю.О. | tessa.docx Копия: Иванов И | И.И. от 12.05.2 | 2020 18:45:31 | ~ |
| Цикл 1 | | | | | | | |
| Contract.docx Копия: Иванов | И.И. от 12.05 | .2020 18:43:47 | Contract.d Копия: Пе | осх тров П.П. от 12.05. | .2020 18:44:16 | | |
| tessa.docx Копия: Иванов | И.И. от 12.05 | i.2020 18:43:47 | | | | | |

где в разделе "Согласуемые документы" отображаются все документы, которые были добавлены в карточку, за исключением копий файлов. При этом в данном разделе под названием файла отображается категория файла (если для данного типа карточки включены категории и у файла есть категория):

| — Файлы — | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|
| Согласуемые док | сументы 🔫 🗕 | _ | | | |
| Contract.docx Договор | Document.jpg Приложения | tessa.docx Приложения | Лист согласования.html | Примеры документов.7z Приложения | |

Рисунок 124

а в разделе с названием цикла отображаются созданные копии документов (с указанием ФИО создавшего и даты создания), а также виртуальные файлы - ссылки на версии согласуемых документов, которые редактировались или добавлялись в данном цикле. Т.е. всегда можно посмотреть на каком цикле какие документы были добавлены/отредактированы и как они выглядели в момент выполнения данного цикла маршрута.

| Цикл 2 | ← | | | |
|---------|-------------------|--------------------------|--|---|
| Contrac | t.docx | tessa.docx | tessa.docx Konun Maxuer IAIA - er 12.05.2020.19:45:21 | |
| Версия | 4: Галлямова Ю.О. | Версия 2: Галлямова Ю.О. | Копия: Иванов И.И. от 12.05.2020 18:45:31 | ~ |

Рисунок 125

Note – Виртуальный файл - это файл, который отображается в карточке документа, однако в карточке не хранится контент данного файла. При клике на виртуальный файл формируется его содержимое, в данном примере - отображается нужная версия согласуемого документа.

При включенной группировке по циклу согласования в контекстном меню секции файлов появляется дополнительный пункт для выбора режима отображения файлов по циклам:

| — Файлы — | | |
|--|--|--|
| Согласуемые документы (5) Цикл 2 (3) Цикл 1 | | |
| Contract.docx Копия: Иванов И.И. от 12.05.2020 18:43:47 | Сопtract.docx Копия: Петров П.П. от 12.05.2020 18:44:16 | |
| | | |
| Скрыть область предпр | pocmorpa | |
| 😥 Группировка | • | |
| 📃 Файлы по циклам | 🕨 🖌 Все файлы | |
| 🖓 Фильтрация | Файлы текущего цикла | |
| | Файлы текущего и предыдущего циклов | |

- Все файлы данный режим отображает абсолютно все файлы, которые есть в списке файлов.
- Файлы текущего и предыдущего циклов данный режим отображает только файлы на текущем и предыдущем циклах, остальные файлы скрываются. Данный режим удобно использовать на этапе доработки документа. В типовом маршруте при отправке задания на доработку система увеличивает цикл и задание на доработку отправляется уже в новом цикле относительно того, где согласующие вынесли решение. В данном режиме исполнитель задания на доработку будет видеть и копии файлов согласующих на предыдущем цикле (т.е. который только что завершился), и виртуальные файлы, которые автоматически будут создаваться при редактировании согласуемых документов или добавлении новых файлов (не копий).
- Файлы текущего цикла данный режим отображает только файлы на текущем цикле, остальные файлы скрываются. Данный режим удобно использовать во время согласования документа и для документов с завершенным маршрутом. В данном режиме отображается только актуальная информация по последнему циклу копии согласующих, а также виртуальные файлы тех версий документов, которые были отредактированы (или добавлены новые, не в виде копий) именно в этом цикле (обычно файлы редактируются/добавляются на этапе доработки).

Note – Администраторы системы могут настроить автоматическую группировку по категории или копии файлов, а также автоматическую фильтрацию - данные настройки включаются глобально для типа карточки (см. соответствующий раздел Руководства администратора). Или же гибко настроить автоматическую группировку по циклу согласования в нужном режиме в зависимости от состояния документа (более подробно см. соответствующий раздел Руководства

администратора). При включенной автоматической группировке у пользователя останется возможность менять вид или режим группировки для текущей открытой карточки.

2) Фильтрация – позволяет отфильтровать элементы списка файлов по определенному признаку (категория, тип, цикл согласования).

| — Файлы — | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------|
| фильтр: Приложение | | | |
| Приложение к договору.docx | Состав продукции.xlsx | Финансовое обоснование.docx | \sim |

Рисунок 127

3) Сортировка – определяет порядок, в котором элементы представлены в списке файлов/групп.

Все эти инструменты доступны из меню списка файлов. Так же при уже включенной фильтрации, можно изменить или отключить фильтрацию из контекстного меню, вызываемого на панели описания фильтрации:

| — Файлы | | | | | _ |
|--|-------------------|---|----|------------------------------|---|
| фильтр: Договор Согласуемые документы (1) Цикл 1 (2) | | | | | |
| | | | × | Скрыть область предпросмотра | |
| | | 2 | òO | Сортировка | • |
| | | Ē | È | Группировка | • |
| | | | | Файлы по циклам | • |
| Без с | оильтра | 5 | 7 | Фильтрация | • |
| Пок | атегории | • | | | |
| Пок | иии | • | | | |
| Поц | иклу согласования | • | | | |

Рисунок 128

10.6. Просмотр и редактирование файла

Открыть файл для просмотра можно двойным нажатием левой кнопки мыши, либо воспользовавшись пунктом "Открыть для чтения" в контекстном меню файла (вызывается нажатием правой кнопки мыши на файл), либо при помощи клавиши [Enter].

Также для просмотра файла в области предпросмотра (если таковая имеется в карточке) достаточно выбрать файл в списке файлов (нажав левой кнопкой мыши по нему один раз). Область предпросмотра можно скрыть/отобразить, нажав на соответствующие пункты контекстного меню в списке файлов.

| — Файлы — | | | | | |
|--------------|-------------------------------|------------------------|----|--------------------------------|--|
| act_demo.pdf | image_2018-09-07_11-30-23.png | Лист согласования.html | ~ | | |
| | | | | Показать область предпросмотра | |
| | | | 20 | Сортировка | |
| | | | E | Группировка | |
| | | | 8 | Фильтрация | |
| | | | | | |

При использовании области предпросмотра для pdf и tif файлов, отображаются дополнительные кнопки для пролистывания и поворота страниц.

| Карточка Маршру | т История задани | ий | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|----|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------|
| — Основная информация — | | | | << | < | ୍ <u>ଚ</u> 2 | / 44 | C | > | > |
| Номер | | Тип документа | | | | | | | | |
| Исхпр-000043 | | Исходящий; | |] | | | | | March | |
| Регистратор | | Дата создания | | | | | | | | o i prijektijene |
| Admin; | | 06.11.2018 14:19:24 | | | Общая информат | ция. | | | | |
| Состояние | | Состояние изменено | | | Интерфейс клиента пред информации. Основным | цоставляет гибкие во: м элементами интер | зможности д/ фейса являют | ія отображен ся: девое и п | ия и сортировки равое выпадающее м | еню. |
| Одобрено; | | 06.11.2018 14:19:32 | | | вкладки и представлени | ія. | | | | |
| 423234 | | | | 1 | | | | Адианистрато | ор, MTGA\imavrin (администратор) | _ 🗆 X |
| 129291 | | | | | Администратор П | | e-00001 1459-444 | | | _ |
| Контрагент | | Получатель | | | | | | | | |
| | | | \downarrow | | - 🖻 Вилдицие 20 Тестовые | Номер ~ Тех Ви-00001 Тестовый Ви-00002 Второй в | ia Komparei Exogetuni Komparei | нт Автор нт 1 Администратор | Регистратор Состояние 2 проект проект | 18.0 |
| Автор | | Дата документа | | | C resol | - | | | | |
| Admin; | | 06.11.2018 🛐 🗙 | | | Искодовария | | | | | |
| Подразделение | | Подписано | | | Документы | | | | | |
| | | | |] | Мон задания Задания от меня | | | | | |
| Штрих-код | | | | | Автонобили Справочники | | | | | 3 (|
| | | | | | Контрагенты | Howep V Texa | Burni Br-00001, Terro | В отвят на вый входящий. Контр | Kowpareer Amo | |
| Ссылки | | | | | • 🗖 Orvenu | | | | | |
| | | | |] | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| — Файлы — | | | | 1 | | 1000 | | | | |
| act_demo.tif image_2018-09- | 07_11-30-23.png Tessa. / | рхитектура.pdf | | | | | | | 2 | - |
| Tessa. Руководство пользова | теля.pdf Лист согласова | ния.html | ~ | | | | | | | |
| | | | | • | | | | | in the second | |
| | | | | | по і | ширине впи | сать | качество | 100 % | |

Рисунок 130

При повороте страницы в области предпросмотра изменения в файле не сохраняются. Если требуется сохранить файл с учетом поворота страницы, необходимо воспользоваться функциональностью редактирования изображений.

В области предпросмотра есть кнопки для управления областью (кнопки доступны только когда в области предпросмотра не открыт файл):

- скрыть область предпросмотра файлов. Снова отобразить ее можно будет с помощью контекстного меню в списке файлов;
- 📄 поменять местами область карточки и область предпросмотра файлов;
- разделяет в равных долях область карточки и область предпросмотра файлов (актуально, если пользователем была перемещена вертикальная граница области карточки/области предпросмотра).

Для открытия файла в режиме редактирования, необходимо воспользоваться пунктом "Открыть для редактирования" в контекстном меню файла или сочетанием клавиш [Shift+Enter]. После редактирования файла его достаточно сохранить, чтобы при следующем сохранении карточки была добавлена новая версия файла.

10.7. Просмотр и редактирование файла с использованием Р7-Офис / OnlyOffice

В Легком клиенте для редактирования, просмотра и предпросмотра документов также может использоваться Р7-Офис / OnlyOffice, если соответствующая настройка была активирована администратором системы. После ее активации в окне предпросмотра будет указано, что используется OnlyOffice:

| | $\boxed{\mathbb{Z}} \otimes \leftrightarrows \Leftrightarrow $ |
|----------------------------------|--|
| S ONLYC | р FFICE 1 из 7 |
| | |
| | |
| договор | № 136452 |
| г. Москва | 26 апреля 2010 г. |
| | |
| Настоящий сублицензионный Догово | р заключается между ООО «Бастион», |

Рисунок 131

Также в контекстном меню работы с файлом появятся новые пункты:

| Автор | Дата документа |
|--------------------------------------|--------------------|
| П Предпросмотр | 03.06.2021 II × |
| 🝸 Открыть для чтения в браузере | Подписано |
| 🗐 Редактировать в браузере | |
| 🖉 Открыть для редактирования | |
| 📋 Открыть для редактирования в папке | |
| 💷 Открыть для чтения | |
| 📄 Копировать в буфер обмена | |
| 🖺 Скачать | |
| 🖉 Подписать | Трезентация.pptx |
| 🖕 Добавить версию | |
| 🔊 Переименовать | |
| В≡ Список версий | |
| 🖉 Копировать ссылку | |
| 🗈 Создать копию | |
| 🛍 Удалить | (167 u.c. 6az 111) |

Рисунок 132

- Открыть для чтения в браузере документ откроется для чтения в соседней вкладке браузера.
- Открыть для редактирования в браузере документ откроется на редактирование в соседней вкладке браузера.

| 🥑 GosTessa - DESKTOP-LV5N5BE\ 🗙 | GosTessa DOCUMENT - Договор С | (x + | |
|--|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| \leftrightarrow \rightarrow C (i) about:blank | | | |
| 🚸 Р7-ОФИС 🖺 🖨 🗠 | า | | Договор ООО "Бастион".docx |
| Файл Главная Вставка Макет | Ссылки Совместная работа | Плагины | |
| Times New Roman \checkmark 12 \checkmark $𝔅$ | | · Ξ ↓ Ξ ∨ Обычный ¶ ∨ | Заголовок Заголовок 2 Заголовок 3 |

После редактирования документа не обязательно нажимать на иконку сохранения в самом офисе, достаточно просто закрыть вкладку с документом, а затем сохранить карточку в ГосТЕССА.

Также, при наличии прав на добавление файлов, будет доступен пункт "Создать файл" в меню файлового контрола:

| Ссылки | |
|--|-----------------------------|
| Файлы | |
| Договор для ООО Бастион.docx Письмо.docx Презентация.pptx | 🕞 Выбрать несколько файлов |
| | 🕞 Загрузить файлы |
| | 🕞 Вставить из буфера обмена |
| | 1 Создать файл 🗲 |
| | 📶 Сортировка 🗲 |
| | 😥 Группировка 🗲 |
| | 🖓 Фильтрация 🗲 |
| Карточка сохранена и открыта 10.06.2021 18:33:56 за 270 мс (167 мс без 01) | |

Рисунок 134

При нажатии на него будет предложено создать один из трех типов документов: Word, Excel или PowerPoint:

| Ссылки | | | |
|------------------------------|-------------|------------------|--------------|
| Файлы | | | |
| Договор для ООО Бастион.docx | Письмо.docx | Презентация.pptx | Назад |
| | | | 🖻 Word |
| | | | 🗎 Excel |
| | | | 🖻 PowerPoint |

Рисунок 135

После выбора нужного типа сразу же откроется окно с предложением указать имя для нового файла (по умолчанию он будет называться "Новый документ"):

| Новый документ | | |
|----------------|----|---------|
| | OK | Закрыть |

После переименования нужно нажать ОК, а если переименование не требуется, то Закрыть. После этого новый файл появится в списке файлов.

10.8. Ссылка на файл и сохранение на диск

Для того чтобы получить ссылку на файл, нужно воспользоваться пунктом контекстного меню файла "Копировать ссылку". Ссылка на файл в формате tessa:// будет скопирована в буфер обмена.

Чтобы выгрузить файл на диск, достаточно воспользоваться пунктом "Сохранить как..." контекстного меню файла. Система предложит выбрать путь для сохранения файла. Или же выбрать пункт "Копировать в буфер обмена", тогда данный файл далее можно будет вставить в нужную папку файловой системы, или, например, в письмо Outlook.

10.9. Список версий

Список версий также открывается при помощи соответствующего пункта контекстного меню файла. Элементы списка версий так же имеют пункты "Открыть для чтения", "Копировать ссылку", "Сохранить как" и "Копировать в буфер обмена". Двойное нажатие левой кнопки мыши на элементе списка версий вызывает открытие для чтения.

| A | Веро | - 🗆 🗙 | |
|---|------------------|-----------------------|---------------|
| # | Дата изменения | Имя файла | Изменён |
| 3 | 19/02/2015 16:53 | Состав продукции.xlsx | Администратор |
| 2 | 19/02/2015 16:53 | Состав продукции.xlsx | Администратор |
| 1 | 19/02/2015 16:50 | Состав продукции.xlsx | Администратор |

Рисунок 137

10.10. Замена файла

Для замены файла используется пункт контекстного меню файла "Заменить файл". При его использовании предлагается выбрать новый файл, который заменит существующий. В этом случае содержимое файла и его имя меняются в соответствии с новым файлом. Новое содержимое добавляется как новая версия файла. Старое содержимое и версии файла можно найти в списке версий.

10.11. Изменение имени и категории файла

Для замены имени файла используется пункт контекстного меню файла "Переименовать", а для замены категории - "Изменить категорию". В случае их использования появляется диалоговое окно предлагающее ввести новое имя или выбрать новую категорию соответственно. Эти процедуры не создают новой версии файла, а просто меняют его свойства. Выбор категории аналогичен процедуре выбора категории при добавлении нового файла.

| Ново | е имя файла | | × |
|-----------------------|-------------|--------|---|
| Приложение к договору | | | |
| | ОК | Отмена | |
| | | | |

Рисунок 138

10.12. Создание копии файла

Для создания копии достаточно воспользоваться пунктом "Создать копию" контекстного меню файла. Будет создан новый файл из последней версии копируемого файла. Кроме того копия будет содержать информацию о том, кем было выполнено копирование и ссылку на оригинал.

| — Файлы — | | |
|-----------------|-----------------------------------|--------|
| фильтр: Договор | .docx | |
| Договор.docx | Договор.docx (Копия: Петров П.П.) | \sim |

Рисунок 139

Для удобства работы с копиями имеется группировка и фильтрация по копиям. В режиме группировки файлы, которые не имеют копий, отображаются отдельной группой, а все имеющие копию файлы сгруппированы вместе со своими копиями. В режиме фильтрации по копиям, отображается только оригинал и копии файла, по которому была выбрана фильтрация.

| — Файлы — | |
|---|--|
| (Прочие) | |
| Состав продукции.xlsx Финансовое обос | нование.docx Договор.pdf |
| Договор.docx | |
| Договор.docx Оригинал: Иванов И.И. от 19.02.2015 17:50 | Договор.docx :44 Копия: Петров П.П. от 19.02.2015 17:51:13 |
| Приложение к договору.docx | |
| Приложение к договору.docx Оригинал: Иванов И.И. от 19.02.2015 17:50 | Приложение к договору.docx :44 Копия: Петров П.П. от 19.02.2015 17:51:13 |

Рисунок 140

10.13. Удаление файла

Удаление файлов производится при помощи контекстного меню файла пунктом "Удалить" или при помощи клавиши "Delete".

10.14. Массовые операции над файлами

Для удобства выполнения операций, которые возможно выполнить сразу с несколькими файлами имеется возможность выделить файл в группу. Выделение производится при помощи клавиш [Shift], [Ctrl], стрелок и кнопок мыши. Список выделенных файлов отображается в области предпросмотра.





Рисунок 142

В случае, если выделено несколько файлов, в контекстном меню файлов отображаются только те пункты, которые поддерживают работу с несколькими файлами ("Открыть для редактирования", "Открыть для чтения", "Удалить", "Сохранить как", "Объединить с текущим в Word" и т.д.).

10.15. Объединение файлов в Word

Объединять можно только файлы в формате ".docx". Для объединения файлов необходимо выбрать несколько файлов и, нажав правой кнопкой мыши по файлу, в который будет производиться слияние, выбрать пункт контекстного меню "Объединить с текущим в Word". Появится панель со статусом операции объединения, а по завершении процесса, откроется окно Word, в котором отобразится результат объединения. Объединение производится последовательно. Сначала файл, на котором было вызвано объединение, объединяется с первым файлом из списка выбранных, а затем результат объединения объединяется со следующим по списку файлом. И так для всех выбранных файлов. Объединение производится в порядке выделения файлов.

10.16. Сравнение файлов в Word

Сравнивать можно только файлы в формате ".docx". Сравнение файлов возможно только в случае, если выбрано не более двух файлов. Для вызова сравнения, нужно нажать на одном из выбранных файлов правой кнопкой мыши, и в контекстном меню файла выбрать пункт "Сравнить в Word". При этом файл, на котором было вызвано сравнение будет являться оригиналом, а второй файл будет считаться сравниваемым.

10.17. ЭП - электронная подпись

10.17.1. Подписание документов

Подписать файл с помощью электронно-цифровой подписи можно нажав правую кнопку мыши на файле и выбрав пункт меню "Подписать" (или "ЭП" → "Подписать (выбрать сертификат)", если требуется выбрать другой сертификат).



Рисунок 143

Откроется окно выбора сертификата.

Note – В списке доступных сертификатов могут отображаться не все сертификаты пользователя в соответствии с настройками системы (подробней см. Руководство администратора).

Выбрав сертификат, система предложит указать комментарий к подписи (комментарий указывать не обязательно). После нажатия на кнопку "ОК" файл будет подписан и соответствующий значок выставится около файла.

| — Файлы — | |
|----------------|----------------|
| Договор 1.docx | Договор 2.docx |

Подпись будет проставлена на последней актуальной версии файла.

После подписания файла ЭП, карточку документа необходимо сохранить.

В случае, если в файл документа будут внесены правки, значок подписи на данном файле пропадет, однако подпись предыдущей версии файла сохранится.

10.17.2. Проверка подписей

Проверить ЭП на файле можно с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши на файле.

| | Файль | bi | |
|-----|-------|---|--------|
| | | | _ |
| Дог | овор | 1.docx 🔋 Договор 2.docx Документ Microsoft Word | d.docx |
| _ | Ø | Открыть для редактирования | |
| | | Открыть для редактирования в папке | |
| | | Открыть для чтения | |
| | Ø | Подписать | |
| | Î | Проверить ЭП | |
| | 3 | эп 🔸 | |

Рисунок 145

Подпись будет проверяться для последней актуальной версии файла. В открывшемся окне будет отображен результат проверки.

| | - 🗆 🗙 | | | | | | | |
|--------|--|------------------|------------|-----------------|----------------|--------------------------|-------------------|--|
| | Проверка электронных подписей успешно завершена. | | | | | | | |
| Статус | Подписант Организация | Дата подписания | Действие | Профиль подписи | Сотрудник | Комментарий Текст ошибки | | |
| • | Юлия 2 | 04.06.2020 10:00 | Подписание | CAdES-X-Type1 | Галлямова Ю.О. | 2121 | | |
| | | | | | | | Проверить подписи | |

Рисунок 146

В случае, если проверка пройдет не успешно, в колонке статус подпись отметится красным и будет отображен текст ошибки.

| | Электронные подписи файла 2.png | | | | | | | | | | × |
|--------|--|-------------|------------------|----------|-----------------|----------------|-------------|-----------------------|---------|---------|-----|
| | Проверка электронных подписей была завершена с ошибками. | | | | | | | | | | |
| Статус | Подписант | Организация | Дата подписания | Действие | Профиль подписи | Сотрудник | Комментарий | Текст ошибки | | | |
| • | Юлия 2 | | 04.06.2020 12:44 | Импорт | CAdES-BES | Галлямова Ю.О. | | Неправильное значение | хэша | | |
| | | | | | | | | | Провери | ть подп | иси |

Рисунок 147

При этом в секции файлов подпись данного файла также подсветится красным.



Рисунок 148

По результатам проверки подписи на файле, возможные следующие цветовые обозначения:

- Зеленый целостность подписи верна, сертификат проверен и подтвержден доверенным сертификатом.
- Красный целостность подпись не верна.
- Голубой целостность подписи верна, сертификат не удалось проверить до доверенного.

Также есть возможность проверить подписи для предыдущих версий файла. Для этого вызываем список версий файла.

| — Файлы — | |
|--------------|---|
| Договор 1.dc | Открыть для редактирования Открыть для редактирования в папке Открыть для чтения Подписать ЭП |
| | Список версий Копировать ссылку Копировать в буфер обмена Сохранить как |

Рисунок 149

И на нужной версии с помощью контекстного меню можно выполнить проверку подписей.

| | Версии файла Договор 1.docx | | | | | | | | |
|------------------|--|---|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| # Дата изменен | 19 | Имя файла | Изменён | | | | | | |
| 2 13.01.2017 13: | 17 Договор 1.docx | | Волков И. П. | | | | | | |
| 1 13.01.2017 12: | 10 Договор 1. doce Ш О О О О О О О О О О О О О | Открыть для чтения Открыть для чтения в папке Подписать Проверить ЭП ЭП Копировать ссылку Использовать как текущую Копировать в буфер обмена | <u>Ала</u> линистратор | | | | | | |

Рисунок 150

10.17.3. Экспорт подписей

Для экспорта/импорта подписи необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню на файле.

| — Файлы — | | | | | |
|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----|--|---|
| Документ 1.doc | x @ | | _ | | ~ |
| | Ø | Открыть для редактирования | 1 | | |
| | | Открыть для редактирования в папке | | | |
| | | Открыть для чтения | | | |
| | Ø | Подписать | 1 | | |
| | Î | Проверить ЭП | L., | | |
| | 3 | ЭП | Ø | Подписать (выбрать сертификат) | |
| | | Список версий | ð | Показать список электронных подписей | |
| | Ø | Копировать ссылку | r↓] | Импортировать подписи | |
| | Ē | Копировать в буфер обмена | ſ | Экспортировать подписи | |
| | H | Сохранить как | Û | Экспортировать файл с электронными подписями | |
| | | Создать копию | | | |
| | $\stackrel{\leftarrow}{\rightarrow}$ | Заменить | L . | | |
| | Aa | Переименовать | 1 | | |
| | Ŵ | Удалить | | | |

Рисунок 151

Подпись экспортируется в формате CMS SignedData. При выборе пункта меню "Экспортировать файл с электронными подписями" помимо файла подписи будет экспортирован сам файл документа.

11. СОЗДАНИЕ ФАЙЛОВ ПО ШАБЛОНУ

Для некоторых представлений или для заполненной карточки документа можно создать файл по шаблону (шаблоны файлов для представлений или разных типов документов создаются и настраиваются Администраторами системы).

Для создания файла по шаблону необходимо выбрать нужное представление или открыть карточку и далее в левом меню системы нажать кнопку "Создать файл по шаблону", выбрав нужный шаблон из списка доступных.



Рисунок 152

В случае, если для данного типа карточки предусмотрено большое количество действий, то они будут сгруппированы в меню "Действия", из которого можно вызвать создание файла по шаблону.



После нажатия на название шаблона будет сформирован и открыт файл (docx, html или xslx), в котором будут заполнены данные в соответствии с выбранным шаблоном. Файл можно сохранить и, при необходимости, приложить к карточке документа стандартным способом.

12. ФИЛЬТРАЦИЯ ДАННЫХ

12.1. Настройка параметров фильтрации

Для представлений в системе есть возможность выполнить фильтрацию данных (т.е. поиск

по параметрам). Окно настроек фильтрации вызывается нажатием кнопки представлении. В окне настроек фильтрации набор параметров зависит от выбранного представления. Для добавления нового условия, необходимо нажать левой кнопкой мыши на название нужного параметра, после чего появится строка для ввода условия и значений параметра.

| | Настройка параметров фильтрации | | - • × |
|---------------------------------|---------------------------------|-----|----------|
| 🛅 Мои запросы | Автор | | |
| 🔺 🛅 Общие запросы | Регистратор | | |
| Я автор | Инициатор | | |
| Я инициатор | Я автор | | |
| Я регистратор | Я инициатор | | |
| | Я регистратор | | |
| | Номер | | |
| | Тема | | |
| | Дата документа | | |
| | Тип | | |
| | Контрагент | | |
| | Подразделение | | |
| | Состояние | | |
| | | | |
| | | | |
| 📳 Сохранить как 🗌 Отображать ск | рытые параметры | ⊘ок | 🛞 Отмена |

Рисунок 154

Таким образом можно добавить несколько условий для разных параметров. Для удаления условия, нажать на кнопку "Х" в нужной строке. Пример поиска по следующим параметрам:

| Дата докум И | ента между | 01.05.2015 и | 01.12.2015 |
|-----------------|------------|---------------|------------|
| Состояние И | равен Прое | кт | |
| Инициатор | равен - со | трудник Ивано | в: |

| | Настройка пара | аметров фи | льтрации | | | | × |
|----------------------------------|----------------|------------|---------------|----------------|-----|-----|------|
| 🗎 Мои запросы | Регистратор | | | | | | * |
| 🔺 📋 Общие запросы | Инициатор | | | | | | |
| Я автор | | равен | Иванов И. И.; | | | | |
| Я инициатор а | Я автор | | | | | | |
| я регистратор | Я инициатор | | | | | | |
| | Я регистратор | | | | | | |
| | Номер | | | | | | |
| | Тема | | | | | | |
| | Дата документа | | | | | | |
| | | между | 01.05.2015 | 31 - 01.12.201 | .5 | 31 | |
| | Тип | | | | | | |
| | Контрагент | | | | | | |
| | Подразделение | | | | | | |
| | Состояние | | | | | | |
| | | равен | Проект; | | J | | • |
| 🔲 Сохранить как 🗌 Отображать скр | ытые параметры | | | [| ⊘ок | ⊗0т | мена |

После нажатия на кнопку "ОК" в представлении будут показаны только карточки, удовлетворяющие условиям поискового запроса.

12.2. Сохранение поисковых запросов

У пользователя есть возможность сохранить часто используемые поисковые запросы. В окне настройки фильтрации необходимо указать параметры фильтрации, после чего нажать кнопку "Сохранить как…".

| | Настройка параметров фильтрации | - 🗆 🗙 |
|-------------------|---------------------------------|----------|
| 🗎 Мои запросы | Автор | |
| 🔺 📋 Общие запросы | Регистратор | |
| Я автор | Инициатор | |
| Я инициатор | Я автор | |
| Я регистратор | Я инициатор | |
| | Я регистратор | |
| | Номер | |
| | Тема | |
| | Дата документа | |
| | больше чем 01.01.2016 | 31 |
| | Тип | |
| | Контрагент | |
| | Подразделение | |
| | Состояние | |
| 🔚 Сохранить как | ⊘ок | 🛞 Отмена |

В открывшемся окне указать название поискового запроса.

| Сохранённые запросы | × |
|-------------------------------|-----|
| Имя: Документы за текущий год | |
| | |
| | |
| | |
| ОК Отм | ена |

Рисунок 157

Сохраненный поисковый запрос можно вызывать с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши в окне настройки фильтрации.

| | Настройка параметров фильтрации | - 🗆 🗙 |
|--------------------------|---------------------------------|----------|
| 🔺 🛅 Мои запросы | Автор | ^ |
| Документы за текущий год | Регистратор | |
| 🔺 📋 Общие запросы | Инициатор | |
| Я автор | Я автор | |
| Я инициатор | Я инициатор | |
| Я регистратор | Я регистратор | |
| | Номер | |
| 🖽 Сохранить как | ⊘ок | 🛞 Отмена |

Все сохраненные пользователем запросы отображаются в разделе "Мои запросы" (см. рисунок выше) и доступны только текущему пользователю. "Общие запросы" - запросы, доступные всем сотрудникам системы, создаются Администраторами.

Для представлений, состоящих из нескольких областей, как, например, "Отчеты" (первая область - список подразделений, вторая - список сотрудников подразделения, третья - список карточек) или "Контрагенты" (список контрагентов и список карточек по выбранному контрагенту) такой способ сохранения поискового запроса и последующее добавление его в дерево - вернет только ту область представления, на которой выполнялся поиск. Если необходимо сохранить поиск, чтобы он возвращал все связанные области и настроенные поиски в связанных областях необходимо воспользоваться контекстным меню на представлении, предварительно настроив все необходимые поисковые параметры.

| - 🛅 Отчёты | | Входя | ащие | Исходящие | Догово |
|---------------|--------|---|------|--------------------|--------|
| 📶 Текущие | зад | яиня | | | |
| 🔐 Заверш | S | Обновить узел | | | |
| + 🛅 Диаграммі | ф П | Копировать ссылку на узел Добавить папку | | | Т |
| 🕰 Замещени 🚽 | ව | Добавить сохраненный запрос к уз | лу | | |
| 🗐 Шаблоны 🤇 | 0 | Создать поисковый запрос из узла | | | |
| | Þ | Изменить параметры | | | |
| | 83 | Удалить | | | |
| 1 | | Копировать | | | |
| [| 2 | Вставить | | | |
| | \ll | Вырезать | | | |
| | đ, | Открыть в новой вкладке | (| Ctrl+левая кнопка | мыши |
| [| ď | Открыть узел в новой вкладке | | Alt+левая кнопка м | иыши |

Рисунок 159

В открывшемся окне необходимо указать имя нового поискового запроса.

Вызвать поисковый запрос можно из окна управления запросами (см. Управление запросами) или вывести его в дереве папок (см. Редактирование дерева представлений).

12.3. Управление запросами

Для удаления ненужных поисковых запросов, а также для экспорта/импорта необходимо вызвать окно управления запросами из правого меню системы "Диалоги" → "Поисковые запросы".



Рисунок 160

В открывшемся окне необходимо выставить флаг у нужного запроса, после чего можно его удалить или произвести экспорт представления в файловую систему. Для импорта поискового запроса необходимо нажать на соответствующую кнопку и выбрать файл для импорта.

| Управление | запросами |
|---|-----------------------------------|
| Мои запросы Документы за текущий год | |
| Инициатор - Иванов И. | |
| | |
| 🔀 Уда | лить 🕂 Экспорт 🕂 Импорт 🛞 Закрыть |
| | |

Рисунок 161

13. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДЕРЕВА ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

В дереве представлений имеется возможность создавать новые папки и добавлять сохраненные запросы. Добавить новую папку или запрос можно двумя способами:

1) С помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши. Новая папка/запрос будет добавлен в тот узел дерева, на котором была нажата кнопка мыши. Для добавления новой папки/запроса в корень дерева правую кнопку мыши следует нажать в пустой области.



Рисунок 162

При добавлении новой папки в открывшемся окне необходимо указать имя папки. При добавлении сохраненного запроса к узлу в открывшемся окне необходимо выбрать один из сохраненных ранее поисковых запросов.

| Сохранённые запросы | × |
|----------------------------|----|
| Имя: Документы за 2015 год | |
| 🔺 🛅 Мои запросы | |
| Документы за 2015 год | |
| Документы за текущий год | |
| Инициатор - Иванов И. | |
| | |
| | |
| ОК Отмен | на |

Рисунок 163

Таким образом пользователь может добавлять в дерево часто используемые поисковые запросы, группируя их по папкам.

| | Дата докуме | ента: между '01.01.2015' и '01.01 | .2016' | | |
|--|-------------|-----------------------------------|--------------|------------------------|------|
| + 🔳 Мои задания | | | | | |
| + 🔳 Задания от меня | Номер 🗸 | Тема | Тип | Дата создания | Coc |
| + 🛅 Завершённые задания | Bx-000022 | Решеие об отказе | Входящ ий | 23.06.2015 12:24:53 | Прое |
| + 🔳 Доступные документы - 🔄 Справочники | Bx-000021 | Постановление | Входящ ий | 23.06.2015 12:23:42 | Прое |
| - 🔲 Контрагенты | Bx-000020 | Претензия | Входящ ий | 23.06.2015 12:23:26 | Прое |
| 🛱 Юридические лица 🖩 Валюты | Bx-000019 | Информационное письмо | Входящ ий | 23.06.2015 12:22:17 | Прое |
| - + 🛅 Отчёты | Bx-000018 | Сопроводительное письмо | Входящ ий | 23.06.2015 12:22:00 | Прое |
| Шаблоны | Bx-000017 | Запрос информации | Входящ ий | 13.07.2015 09:16:39 | Прое |
| - 🖻 Мои поиски | Bx-000016 | Уведомление о задолженности | Входящ ий | 23.06.2015 12:25:06 | Прое |
| 혀 Инициатор - Иванов И. | Bx-000015 | Повестка | Входящ ий | 23.06.2015 12:21:04 | Прое |
| со документы за 2015 год | | | Входящ | 23.06.2015 | _ |

2) Также добавить папку/запрос можно с помощью левого меню системы, предварительно выбрав в дереве узел, куда будет добавлена папка/запрос.



Рисунок 165

Note – Все внесенные пользователем изменения в дерево представлений отображаются только у текущего пользователя, т.е. описанные в данном разделе настройки индивидуальны для каждого пользователя.

Для редактирования добавленных узлов (удаление, копирование, вставка) можно также использовать левое меню системы или контекстное меню.

| | Б Юрилиц стин | |
|---|---------------------------------|---|
| | | Обновить узел |
| | 🛄 Валюты 💾 | Копировать ссылку на узел |
| | + 📛 Отчёты 🛛 💾 | Добавить папку |
| | 🗎 Шаблоны 🛛 🔎 | Добавить сохраненый запрос к узлу |
| | | Изменить параметры |
| 5 | Замещения 🔀 | Удалить |
| 1 | + 🛅 Мои поиски 📔 | Копировать |
| | 2 | Вставить |
| | × | Вырезать |
| | | Скопировать узел в новую вкладку Сtrl+левая кнопка мыши |
| | | Открыть узел в новой вкладке Alt+левая кнопка мыши |

Рисунок 166

Note – Редактировать можно только узлы, созданные пользователем

Удалить все добавленные пользователем в дерево поисковые запросы и папки (т.е. вернуть дерево в вид по умолчанию) можно с помощью окна Мои настройки.

14. НАСТРОЙКА ЗАМЕЩЕНИЙ

14.1. Особенности работы замещений

В данном разделе тезисно описаны особенности работы замещений, более подробно как настроить замещения описано в следующих разделах.

- Каждый сотрудник может самостоятельно настроить себе заместителей.
- Замещение может быть постоянное или на указанный период.
- Заместитель на период замещения получает доступ ко всем заданиям указанной роли как к новым, так и старым заданиям, в том числе взятым в работу основным исполнителем.
- Заместитель в системе может работать параллельно с замещаемым сотрудником.
- Заместитель получает почтовые уведомления по всем новым задания замещаемого сотрудника.
- Если заместитель взял задание в работу, то оно становится не доступно основному исполнителю.
- Замещение может быть только на роль, при этом указать можно любой тип роли (сотрудник, подразделение, статическая роль, контекстная, динамическая, метароль).
- Заместитель получает все права доступа замещаемой роли, в том числе права доступа к представлениям, права на чтение/редактирование карточек, расширенные права доступа, права на отчеты, права, выдаваемые этапом маршрута и т.д.
- Замещения во временной роли "Исполнители задания" (например, когда отправляется одна общая типовая задача на несколько сотрудников) не пересчитываются. Т.е. если добавить заместителя после отправки такой задачи, то заместитель не увидит этого задания. Ему будут доступны только новые такие задания. Аналогична и обратная ситуация в такой временной роли: при окончании срока замещения, заместитель автоматически из этой роли не удалится.
- Замещения не наследуются. Если, например, настроена следующая связка замещений:
 Сотрудник 1 → Сотрудник 2 → Сотрудник 3, то Сотрудник 1 получит права только
 Сотрудника 2, но не получит прав Сотрудника 3. Права Сотрудника 3 будут только у
 Сотрудника 2.

14.2. Мои замещения

У каждого пользователя системы есть возможность добавить своих заместителей, которые, в случае отсутствия замещаемого сотрудника, смогут выполнить за него задания.

Открыть карточку настроек моих замещений можно одним из двух способов:

- С помощью правого меню системы, выбрав "Диалоги" → "Мои замещения";



Рисунок 167

– С помощью представления "Замещения", открыв карточку со своей фамилией.

В карточке для заполнения доступны следующие поля:

| Мои замещения | | |
|-----------------------|---|--------|
| Кто может редактирова | вать | |
| | | |
| V | | |
| кто меня замещает | | |
| Заместители Список р | ж ролей От До Постоянное замещение Замещение доступно | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Добавить У, | далить |
| Кого я замещаю | | |
| Сотрудник Список ро. | ролей От До Постоянное замещение Замещение доступно | |
| | | |
| | | |
| | | |

- Рисунок 168
- "Кто может редактировать" можно указать сотрудников, кому будет доступно редактирование заместителей текущего сотрудника;
- "Заместители" раздел для добавления заместителей. Для добавления новой строки необходимо нажать на кнопку "Добавить", откроется форма добавления замещения:

| | Замещения | | | | |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------|--|--|
| Заместители * | | | | | |
| Замещение доступно | Постоянное замещение | Начало замещения * | Окончание замещения * | | |
| | | | Сохранить Отмена | | |

Рисунок 169

 "Заместители" – список сотрудников, кому будут доступны все задания указанных ролей текущего сотрудника;

- "Список ролей" список ролей, для которых настраивается замещение. В данном поле могут быть указаны: Статические роли, Контекстные роли, Подразделения, а также обобщающие роли:
 - "Все статичные роли" замещение на задания, назначенные на любые статичные роли, в которые входит текущий сотрудник;
 - "Все контекстные роли" замещение на все задания, назначенные на контекстные роли, в которые входит текущий сотрудник;
 - "Все подразделения и роли" замещение на все задания, назначенные на текущего сотрудника и на все типы ролей, в которые входит сотрудник;
 - "Все подразделения" замещение на все задания, назначенные на подразделения, в которые входит текущий сотрудник;
 - "Лично я" замещение на все задания, назначенные на текущего сотрудника;

Note – При указании в поле "Список ролей" значений "Лично я", "Все подразделения и роли" или "<ФИО сотрудника>" заместитель помимо прав на исполнение заданий получит все права доступа замещаемого сотрудника/роли (т.е. права на просмотр отчетов, создание/редактирование карточек, просмотр реестров и т.д.). Таким образом, если замещение назначено на роль, то заместитель получит права, доступные для данной роли. Если замещение назначено на сотрудника, то заместитель получит права, доступные только данному сотруднику (исключая права, назначенные на роли, в которые входит этот сотрудник).

- "Замещение доступно" флаг для включения/отключения замещения;
- "Постоянное замещение" флаг выставляется, если текущее замещение не ограничено сроком;
- "Начало/Окончание замещения" срок замещения указывается, если это не постоянное замещение.

Таким образом, для сотрудника можно добавить несколько заместителей на разные роли.

| Мои замеще | ния | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------------|-------------------------|
| Кто может редактировать | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| а по меня замеща | | 0 | | | 2 | |
| заместители | Список ролеи | OT | до | Постоянное замещение | замещение доступно | |
| Петров П. П. | Лично я; Все подразделения | | | да | да | |
| Соколов С. С. | Бухгалтерия; Руководитель инициатора | 14.11.2016 | 18.11.2016 | нет | да | |
| | | | | | | Добавить Удалить |

Рисунок 170

Для удаления замещения – выбрать строку в таблице замещений и нажать кнопку "Удалить". Указанным заместителям в указанные сроки станут доступны задания замещаемого сотрудника. Заместителям будут доступны как новые задания, так и задания, взятые в работу основным исполнителем.

Important – Задания, которые были отправлены на временную роль "Исполнители задания" (т.е. роль, сформированную при отправке одной задачи на несколько исполнителей) не будут доступны заместителям, т.к. список заместителей для таких задач рассчитывается в момент отправки задачи. Однако, новые задачи, отправляемые на роль "Исполнители задания" (где в состав роли входит и текущий сотрудник) будут доступны указанным заместителям.

14.3. Настройка замещений сотрудников

Сотрудники могут редактировать не только свои замещения, но и замещения других сотрудников. Доступны карточки настроек замещений только тех сотрудников, в которых прописаны соответствующие разрешения (поле "Кто может редактировать").

Просмотреть список доступных карточек настроек замещений, а также открыть и отредактировать карточку можно из представления "Замещения".

| Пользователь | | |
|--|--------------------------------|--|
| B | | $\boxed{\boxed{\mathbf{Q}} \otimes \bigcirc 1_{/1} \diamondsuit \mathbf{C}}$ |
| + 🔲 Мои задания + 📄 Задания от меня | Имя м | |
| + 🛅 Завершённые задания | Соколов С. С. Пенкин И. В. | |
| + 🛅 Справочники | Набоков Н. П. Администратор | |
| + 🛅 Отчёты 🖻 Шаблоны | | 4 строки |
| 📄 Замещения | | |

Рисунок 171

Открыв карточку настроек замещений нужного сотрудника, можно удалить или добавить новых заместителей (см. Мои замещения).
15. ОПИСАНИЕ ТИПОВОГО РЕШЕНИЯ

Типовое решение включает в себя следующие основные функциональные блоки:

- Электронная канцелярия (регистрация документов);
- Работа с поручениями (назначение и контроль исполнения);
- Универсальный процесс с графической визуализацией.

В части универсального процесса в данном руководстве кратко описаны основные возможности, а более подробно процесс рассмотрен на примере использования в маршруте только этапов согласования (в том числе этап доработки в случае несогласования).

15.1. Регистрация документов

В типовой конфигурации настроены следующие возможности по регистрации документов:

- Регистрация входящих документов;
- Регистрация исходящих документов. Предусмотрена связь входящего документа с ответным исходящим документом;
- Регистрация протоколов и рассылка задач по решениям;
- Регистрация внутренних документов;
- Регистрация договоров.

Note – В данном руководстве рассмотрена регистрация документов посредством кнопки в левом меню системы, однако регистрация также может выполняться путем завершения задания на регистрацию, отправленного из универсального процесса, настроенного администратором системы.

В типовом решении настроена возможность управления внешними документами в разрезе контрагентов. В объединенном представлении при выборе контрагента в связанных реестрах отображаются списки входящих, исходящих и договорных документов (см. Просмотр справочника).

Для базовых карточек входящих, исходящих, внутренних документов и договоров настроена система поиска по комбинации различных параметров (см. Поиск документов).

15.2. Задачи

В части управления поручениями в типовой конфигурации настроены следующие возможности:

 Создание задач по любому виду документа. В карточке документа любого из перечисленных выше типов есть возможность создать одну или несколько задач (поручений);

- Создание подзадач из родительской задачи. Исполнитель задачи имеет возможность создать одну или несколько подзадач. Количество уровней задач не ограничивается;
- Добавление файлов к задаче (файлы добавлять может как автор, так и исполнитель задачи);
- Возможность отзыва подзадач при завершении родительской (при завершении задачи все незавершенные подзадачи могут быть автоматически отозваны);
- Просмотр иерархии задач в карточке документа (функция доступна при наличии лицензии на графический визуализатор процессов).

Работа с задачами описана в разделе Типовой процесс исполнения задач данного руководства.

Note – Описанные в указанном разделе задачи могут отправляться как вручную (нажатием соответствующей кнопки в левом меню системы), так и из универсального процесса, настроенного администратором системы.

15.3. Универсальный процесс по документу

В типовом решении есть функциональность по настройке универсального процесса, который может быть применен к карточке любого из настроенных видов документа.

Ниже описаны основные возможности универсального процесса. Далее в руководстве более подробно будет описан процесс на примере использования только этапа согласования:

- Возможность создавать маршрут любой сложности при помощи смешивания различных этапов.
- Универсальный процесс обеспечивает возможность определения последовательности этапов маршрута документа, при этом для каждого этапа в качестве исполнителей может быть указано несколько сотрудников/ролей.
- Параллельные и последовательные этапы.
- Задания внутри некоторых типов этапов (например, согласование, подписание), а также сами этапы могут выполняться как последовательно, так и параллельно. Маршрут с параллельными этапами может быть настроен только администратором системы. Маршрут с параллельными заданиями внутри этапа для конкретной карточки пользователи могут настроить самостоятельно. Описание доступных настроек для этапов согласования см. в разделе Настройка этапов согласования.
- Маршрут процесса может состоять из комбинации разных типов этапов: согласование, подписание, регистрация, задача, уведомление и т.д. Доступность для пользователя тех или иных типов этапов определяется администратором системы.
- Согласующие (исполнители этапа согласования) имеют возможность согласовать/не согласовать документ с указанием комментария.

- Согласующие могут редактировать файлы, авторами которых они являются, а также файлы, авторами которых является согласующий, которого они замещают.
- Согласующие сотрудники могут создавать копию любого файла, приложенного к карточке согласуемого документа для внесения изменений (см. Согласование договора). Данную функцию особенно удобно использовать для работы с файлами Microsoft Word.
- Для документов формата Microsoft Word (*.docx) Инициатору предоставляется возможность автоматической консолидации различных версий документов с подсветкой замечаний различных согласующих разными цветами (см. Доработка договора Инициатором).
- Согласующие имеют возможность запрашивать комментарий у любого сотрудника (см. Запрос комментария). В рамках выполнения задания на согласование документа согласующий сотрудник может запросить любое количество комментариев у других сотрудников.
- Комментатор имеет возможность дать свой комментарий и/или приложить файлы в карточке.
- Комментаторы могут редактировать файлы, авторами которых они являются, а также файлы, авторами которых является согласующий, которого они замещают.
- Согласующий может делегировать свое задание согласования (т.е. полностью передать полномочия по исполнению задания) на любого другого сотрудника или роль. Делегат имеет все те же полномочия и права, что и делегировавший задание согласующий.
- Согласующий имеет возможность запросить дополнительное согласование у любого сотрудника или роли. Решение дополнительного согласующего заносится в общий лист согласования, однако не влияет на итог процесса согласования.
- Подписант (исполнитель этапа подписания) имеет те же возможности, что и согласующий (за исключением запроса дополнительного согласования).
- Возможность редактирования маршрута во время работы процесса.
- По ходу процесса система предоставляет возможность корректировки маршрута в части незавершенных и не активных в данный момент этапов.
- Настраиваемый доступ к данным и файлам карточки для участников этапов.
- Возможность возврата на редактирование на этапе согласования или подписания.
- Возможность отзыва документа в проект (см. Отзыв согласования).
- Возможность отмены документа. На этапе редактирования/доработки Инициатором есть возможность снять документ с согласования/подписания. Статус документа устанавливается в "Отменен".
- Возможность запуска маршрута после отмены.

- Отмененный документ можно снова отправить по маршруту.
- Подробная история согласования/подписания документа в листе согласования, приложенном к карточке (см. Лист согласования).
- Краткая история согласования для печати.
- В любой момент есть возможность сформировать сокращенную форму истории согласования документа для вывода на печать. Сокращенная форма содержит только данные последнего цикла согласования, включая этап подписания и регистрации.
- Визуализация (графическая карта) актуального состояния бизнес-процесса в графическом виде (функция доступна при наличии лицензии на графический визуализатор процессов). Универсальный процесс
- в любой момент времени может быть отображен в виде наглядной графической схемы этапов процесса с подсветкой блоков.

15.4. Отчеты и уведомления

- Просмотр истории заданий процесса, сгруппированных по циклам согласования (см. История заданий).
- Типовое решение предоставляет возможность просмотреть историю заданий процесса, сгруппированных по циклам согласования. История запросов комментариев группируется по родительским заданиям, в рамках исполнения которых были запрошены комментарии.
- Почтовые уведомления при отправке любых заданий, запросе комментария, ответе на запрос комментария.
- Представление "Мои задания" реестр заданий текущего сотрудника, который можно раскрывать и просматривать по различным связанным критериям в любом порядке и любой вложенности (см. Поиск заданий).
- Представление "Задания от меня" с возможностью просмотреть задания по различным связанным критериям, которые можно группировать между собой в любом порядке и любой вложенности.
- Отчет по текущим заданиям, предоставляющий различную информацию о текущих заданиях в системе со следующими возможностями (см. Текущие задания):
 - Показывает количество новых, в работе, просроченных заданий с группировкой по подразделениям;
 - Показывает количество новых, в работе, просроченных заданий с группировкой по сотрудникам;
 - Показывает степень просроченности;
 - При выборе подразделения показывает статистику по сотрудникам;

- При выборе сотрудника показывает список его заданий;
- Позволяет фильтровать отчет по различным параметрам;
- Учитывает замещение;
- Позволяет управлять возможностью просмотра отчета.
- Отчет по исторической активности, представляющий статистику по завершенным заданиям со следующими возможностями (см. Завершенные задания):
 - Показывает количество завершенных, просроченных заданий с группировкой по подразделениям;
 - Показывает количество завершенных, просроченных заданий с группировкой по сотрудникам;
 - Показывает степень опоздания выполнения;
 - При выборе подразделения показывает статистику по сотрудникам;
 - При выборе сотрудника показывает список его заданий;
 - Позволяет фильтровать отчет по различным параметрам;
 - Учитывает замещение;
 - Позволяет управлять возможностью просмотра отчета.

15.5. Возможности по настройке типового решения

- Настраиваемая нумерация с проектным и постоянным номером.
- Регистрация документов с выделением постоянного номера.
- Гибкая система прав доступа.
- Возможность добавлять новые типы документов.
- Возможность настройки замещений.
- Настройка производственного календаря.
- Настраиваемое дерево представлений, с возможностью пользователю добавлять свои папки и поиски/отчеты.

16. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ТИПОВОГО РЕШЕНИЯ¶

В Типовом решении системы настроена регистрация следующих видов документов:

- Входящий (см. Регистрация входящего документа);
- Исходящий(см. Регистрация исходящего документа);
- Документ;
- Договор (см. Согласование документов);
- Дополнительное соглашение;
- Протокол (см. Регистрация протокола);
- Приказ;
- Распоряжение;
- Служебная записка.

Документы вида "Документ", "Приказ", "Распоряжение", "Служебная записка" регистрируются аналогично "Исходящим" (см. Регистрация исходящего документа).

16.1. Регистрация входящего документа

Для регистрации нового входящего документа необходимо создать карточку вида "Входящий" (см. Создание карточки).

В открывшейся новой карточке входящего документа заполнить данные (см. Заполнение полей карточки): тему документа, указать контрагента, автора и дату документа, а также приложить файл документа.

| > 🏂 Пользователь | новая карточка Входящий |
|--|----------------------------|
| Карточка История заданий | |
| — Основная информация — | |
| Номер | Тип документа |
| Bx-000002 | Входящий; |
| Регистратор | Дата создания |
| Admin; | 25.03.2019 01:54:29 |
| О состоянии дел по проекту внедрения | |
| Контрагент | Исходящий номер |
| Лютик; | |
| Подразделение | Лата документа |
| NT: | 25.03.2019 31 × |
| Штрих-код | |
| Получатели | |
| Набоков Н.; | |
| Исполнители | |
| Петров П.; | |
| Ссылки | |
| [Дпр-000001, Договор оказания ИТ-услуг по ус | тановке ПО]; |
| — Файлы — | |
| des ins. Revenue de su | |
| аос.јрд Документ.аосх | Ĭ |

Как правило, при регистрации входящих документов к карточке прикладывает скан, поэтому для добавления файла, если к компьютеру пользователю подключен сканер, удобно использовать окно сканирования ГосТЕССА.

После заполнения всех необходимых данных карточку надо сохранить (см. Сохранение карточки).

В поле "Контрагент" можно указать значение, которого нет в справочнике (т.е. указать совершенно нового контрагента), далее нажать клавишу [Enter] для подтверждения ввода. В этом случае после сохранения карточки документа автоматически в справочнике контрагентов создастся новая карточка с указанным кратким наименованием контрагента. Далее, двойным щелчком левой кнопкой мыши на значении в поле "Контрагент" можно перейти в карточку контрагента и дозаполнить её, если есть соответствующие права доступа.

Warning – Сохранить карточку документа с новым контрагентом удастся только при наличии у пользователя прав на создание карточек контрагентов.

Note – Функциональность по автосозданию новых карточек контрагентов доступна также в карточках Исходящих документов и Договоров. Данную возможность можно отключить (см. Руководство администратора). В типовом решении нет настроенных маршрутов по карточке входящего документа. Для отправки документа на исполнение можно воспользоваться типовыми задачами.

Администраторы системы с помощью возможностей универсального процесса могут настроить любой маршрут по карточке входящего документа, например: отправка на рассмотрение, далее исполнение документа и контроль выполнения.

16.2. Регистрация исходящего документа

Для создания нового исходящего документа необходимо открыть карточку входящего документа и на основании его создать карточку вида "Исходящий" (см. Создание карточки на основании имеющейся). При этом автоматически будут перенесены данные из карточки входящего документа, а также создана ссылка на него:

| > | 琻 | | Пользователь | | Новая карточка Исходящий |
|---|--------------|-------|--------------------|-------------|-----------------------------|
| | Карточка | • | Маршрут | Истори | я заданий |
| | — Основн | ая ин | формация ——— | | |
| 1 | Номер | | | | Тип документа |
| | Исхпр-0000 | 01 | | | Исходящий; |
| I | Регистратор | | | | Дата создания |
| [| Admin; | | | | 25.03.2019 01:56:23 |
| 4 | Состояние | | | | Состояние изменено |
| | Проект; | | | | |
| | О состоянии | и дел | по проекту внедре | ния | |
| | Контрагент | | | | Получатель |
| l | Лютик; | | | | ↓ ···· |
| 1 | Автор | | | | Дата документа |
| l | Admin; | | | | 25.03.2019 31 × |
| ļ | Подразделен | ние | | | Подписано |
| | | | | | |
| ļ | Штрих-код | | | | |
| | | | | | |
| 1 | Ссылки | | | | |
| | [Bx-000002, | 0 со | стоянии дел по про | екту внедре | ния]; |
| | — Файлы | | | | |
| | | | Пер | етащите | файлы сюда 🗸 |
| | | | | | |

Рисунок 173

Состояния исходящего документа – "Проект".

В карточку входящего документа также автоматически (после обновления или сохранения карточки) добавится ссылка на исходящий.



При необходимости, данные в карточке исходящего документа можно изменить, а также добавить необходимые файлы (см. Заполнение полей карточки). Далее надо сохранить карточку исходящего документа (см. Сохранение карточки).

Для того чтобы произвести регистрацию исходящего документа необходимо в левом меню системы нажать "Действия" — "Зарегистрировать документ".

| < 谄 『 | Тользователь Ісхпр-000001 Исходящий | |
|--------------------------|--|---|
| | Маршрут История заданий | |
| Сохранить | рормация — Тип документа | |
| V 2001 | Исходящий; | |
| Pe llos op | Дата создания | |
| Сохранить, закрыть | 25.03.2019 01:56:23 | |
| и создать | Состояние изменено | |
| \sim | | |
| Обновить | о проекту внедрения | |
| | Получатель | |
| \bigcirc \rightarrow | | < |
| Действия | Ознакомление 25.03.2019 3 × | |
| ٦٠٢٣ | Подписано | |
| \checkmark | | |
| Поставить задачу | документ | |
| | | |
| [BX-00002, O coo | гоянии дел по проекту внедрения]; | |
| Запустить процесс | | |
| Системные | Перетащите файлы сюда | I |
| , Другие > | на и открыта 25.03.2019 01:57:45 за 298 мс (261 мс без UI) 1: Admin 25.03.20 | |

Рисунок 175

При регистрации состояние исходящего документа сменится на "Зарегистрирован".

| > | τ _ά Που | льзователь | Исх-000001 Исходящий |
|---|-----------------------|--------------------------|--------------------------------|
| | Карточка | Маршрут Истор | ия заданий |
| | — Основная инфор | мация | |
| | Номер | | Тип документа |
| | Исх-000001 | | Исходящий; |
| | Регистратор | | Дата создания |
| | Admin; | | 25.03.2019 01:56:23 |
| ſ | Состояние | | Состояние изменено |
| | Зарегистрирован; | | 25.03.2019 02:00:29 |
| 4 | - | | |
| | О состоянии дел по п | роекту внедрения | |
| | Контрагент | | Получатель |
| | Лютик; | | |
| | A | | |
| | Admin: | | |
| | Asimi, | | 31 |
| | Подразделение | | Подписано |
| | | | • |
| | Штрих-код | | |
| | | | |
| | Ссылки | | |
| | [Вх-000002, О состоя | нии дел по проекту внедр | рения]; |
| | A | | |
| | — файлы | | |
| | Лист согласования.h | tml | > |
| | | | |

Note – Для карточки исходящего документа, так же, как и для других видов документов, может использоваться универсальный процесс или предварительно настроенный администраторами, или настроенный пользователем для конкретной карточки документа, как это описано ниже на примере Договора.

После того, как карточка исходящего документа зарегистрирована, в левом меню системы доступны следующие действия (действия будут выполнены только в случае наличия у текущего пользователя соответствующих прав доступа):

- "Редактировать" при нажатии на эту кнопку поля карточки станут доступны для редактирования;
- "Отменить регистрацию" отменить регистрацию документа, состояние карточки сменится на "Проект". Карточку можно будет повторно зарегистрировать.

16.3. Регистрация протокола

Для регистрации нового протокола необходимо создать карточку вида "Протокол" (см. Создание карточки).

В открывшейся новой карточке протокола заполнить данные (см. Заполнение полей карточки): тему протокола, повестку, указать дату и время совещания, председателя, приглашенных, участников, а также приложить необходимые файлы.

Далее надо заполнить раздел "Доклады". Для добавления новой записи в таблицу нажать кнопку "Добавить".

| — Доклады — | | |
|-----------------------------|----------|---------|
| Тема доклада ФИО докладчика | | |
| | | |
| | | |
| | Добавить | Удалить |

Рисунок 177

В открывшемся окне указать тему доклада и Ф.И.О. докладчика.

| Доклад | - | | × |
|------------------------|---|--------|---|
| Тема доклада * | | | |
| Тема доклада | | | |
| ФИО докладчика * | | | |
| Иванов Сергей Иванович | | | |
| | | | |
| Сохранить | | Отмена | 9 |

Рисунок 178

Добавленные в таблицу записи можно отсортировать, с помощью кнопок

перемещения , предварительно выделив одну или несколько строк в таблице. Удалить запись можно с помощью соответствующей кнопки под таблицей.

Раздел "Решения" заполняется аналогично разделу "Доклады". По указанным решениям можно будет автоматически разослать задачи всем указанным исполнителям.

При добавлении новой записи в таблицу необходимо заполнить следующие поля:

| | Решение | | | × |
|--|---------|-----------|-------|---|
| Поручение * Выполнить задание | | | | |
| Ответственные * Иванов И. И.; Петров П. П.; Срок | | | | |
| | | Сохранить | Отмен | a |

Рисунок 179

- "Поручение" текст задания по протоколу.
- "Ответственные" исполнители по указанному заданию, выбираются сотрудники из справочника сотрудников.
- "Срок" крайний срок исполнения указанного задания.
- Таким образом, по каждому поручению добавляется новая строка в данную таблицу. Когда все необходимые данные заполнены, карточку надо сохранить (см. Сохранение карточки).

После того, как карточка протокола заполнена и сохранена, можно выполнить следующие действия:

- Сформировать протокол совещания:

Сформировать протокол совещания можно с помощью левого меню системы:
 "Действия" → "Создать файл по шаблону" → "Протокол совещания".

| | | Hold h obeing concerning |
|---|---|--------------------------|
| Адиинистратор: Под Сранка ИТ. - Действия Иванов И. И.; Васильев | Создать файл по шаблону В. В.; волков И. П.; Пенкин И | Протокол совещания |
| | | |
| | | |
| Набо 🕶 А П.; Петров Г | 1. П.; Васи (ニンム) | N |
| | | |
| Поставить задачу | Ознакомление | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| lex Methods aga | ФИО докладчика | |
| Разослать задачи | юв Сергей Иванович | |
| по решениям васи | льев Николай Петрович | |
| And high English Bach | nee miteren in the pooling | |

Рисунок 180

 Будет сформирован и открыт файл Microsoft Word, данные в котором будут заполнены данными из карточки протокола.



 Для сохранения файла протокола совещания в карточке протокола необходимо сначала сохранить сформированный документ на диск, после чего стандартным способом приложить сохраненный файл к карточке (см. Работа с файлами).

Note – Также создать файл по шаблону можно без его открытия и сохранения на диск. В контекстном меню секции файлов выбрав пункт "Создать файл по шаблону" можно добавить файл сразу в карточку.

- Разослать задачи по решениям.

 По указанным в разделе "Решения" задачам можно автоматически разослать исполнителям задачи. Для этого необходимо в левом меню системы нажать соответствующую кнопку.



Рисунок 182

 Автоматически по каждому решению будут высланы задания на указанных исполнителей, срок исполнения задания - указанный в таблице по каждому решению.
 Если по одному решению указано несколько ответственных, задание будет отправлено всем указанным сотрудникам, но при взятии в работу одним из них, задание пропадет у других исполнителей.

Более подробное описание работы с задачами можно посмотреть в разделах: Исполнение задачи - описание работы исполнителя, а также Действия автора - описание возможностей автора задачи.

Note – При повторном нажатии кнопки "Разослать задачи по решениям", система разошлет задачи по всем указанным в карточке решениям, т.е. если в таблицу были добавлены новые строки, система вышлет задачи как по новым решениям, так и по старым (задачи по которым уже были высланы). Отменить ошибочно высланные дублирующие задачи можно с помощью функционала отзыва, доступного автору задачи (см. Действия автора).

Также в протоколах можно создать задачи стандартным способом (см. Создание и отправка задачи), однако в связанном представлении представления "Протоколы" (см. Представление Протоколы) данные задачи отражены не будут. Просмотреть список типовых задач по протоколу можно будет на вкладке История заданий карточки протокола.

17. ПРАВА ДОСТУПА К КАРТОЧКЕ ТИПОВОГО ПРОЦЕССА

Если карточка содержит задания типового процесса (задание согласования, подписания, редактирования, комментирования и т.д.) и пользователь является исполнителем, то пользователь получает те или иные права на карточку, в зависимости от вида задания:

- Задание комментирования, дополнительного согласования (см. Комментатор, Дополнительный согласующий), типовая задача, задание на регистрацию – пользователь может читать карточку и добавлять файлы (и редактировать файлы, которые он добавил ранее).
- Задание согласования (см. Согласование договора), подписания для задания, взятого в работу - пользователь может читать карточку, добавлять файлы (и редактировать файлы, которые он добавил ранее) и, если это указано в настройках этапа согласования, редактировать карточку и файлы карточки.
- Задание редактирования (см. Доработка договора Инициатором) для задания, взятого в работу - пользователь может читать карточку, редактировать карточку, редактировать маршрут; добавлять, редактировать, удалять файлы карточки; редактировать поля номера (если разрешено в настройках типа документа).
- Ознакомление с документом пользователь может читать карточку.

В остальных случаях права рассчитываются согласно определенным правилам доступа к карточкам процесса (подробнее принцип расчета прав описан в "Руководстве администратора").

Если карточка находится в состоянии "Проект", то при ее открытии будут сразу рассчитаны права доступа и, если пользователь имеет права на редактирование - права будут сразу предоставлены.

Во всех остальных случаях при открытии карточки, она открывается в режиме только для чтения и для получения прав на редактирование нужно нажать на кнопку "Редактировать", расположенную в левом меню системы.



Рисунок 183

При нажатии на кнопку "Редактировать" карточка будет открыта со всеми правами, определенными для пользователя. Выход из режима редактирования осуществляется путем обновления карточки нажатием соответствующей кнопки в левом меню системы или нажатием клавиши [F5].

Если на момент нажатия на кнопку "Редактировать" карточка содержала не сохраненные изменения, система предложит на выбор предварительно сохранить изменения, отказаться от изменений или не переходить в режим редактирования (опции "Да", "Нет", "Отмена" соответственно).



Рисунок 184

В случае если пользователь утратил права на чтение карточки в процессе работы с ней (например, создал карточку и сохранил ее, но не имеет прав на чтение), пользователь сможет в течение небольшого времени (и до закрытия карточки), читать текущую версию карточки. Т.е. если другой пользователь обновил карточку, а утративший права на чтение карточки пытается ее обновить – он получит ошибку.

18. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Процесс может состоять из набора этапов разных типов (согласование, подписание, регистрация, задача, уведомление, ознакомление и т.д.). Различные типы этапов могут иметь свои особенности и настройки, комплексно весь процесс настраивается администратором системы и может иметь любые вариации.

В данном руководстве рассмотрен простой процесс с использованием только этапа согласования. Такой процесс пользователь может настроить самостоятельно в карточке документа. Подробное описание других типов этапов и возможности по настройке процессов можно посмотреть в Руководстве администратора.

18.1. Краткое описание

Процесс согласования документа происходит в несколько этапов, каждый из которых содержит некоторое число согласующих и может проходить параллельно или последовательно. Если цикл завершился и хотя бы один согласующий не одобрил согласование – документ перейдет в состояние "Не согласован" и инициатору процесса придет задание на редактирование документа. По завершении задания на редактировании начнется новый цикл согласования. Если процесс завершился, и все согласующие одобрили согласование – документ перейдет в состояние "Согласовани", процесс согласования завершится.

18.2. Базовые определения

Термин или определение отражено полужирным начертанием, основное содержание определения обычным, а курсивом – пояснения и замечания.

Состояние документа – статус документа в рамках процесса. Состояние документа (в случае, если процесс состоит только из этапов согласования) может быть одним из следующих:

- Проект процесс по документу не начат или прерван путем отзыва процесса. В состоянии "Проект" доступно редактирование всего маршрута и всей информации о процессе (за исключением истории согласования).
- На согласовании процесс согласования активен. В состоянии "На согласовании" доступно редактирование информации о процессе (но нельзя удалить инициатора согласования), а также редактирование не активных этапов процесса и добавление новых этапов процесса.
- Не согласован цикл согласования завершен и в рамках цикла были согласующие не одобрившие. В состоянии "Не согласован" доступно редактирование всего маршрута согласования и всей информации о согласовании (за исключением истории согласования). В состоянии "Не согласован" документ также содержит задание на

редактирование инициатору, опцией завершения которого является начало нового цикла согласования.

- Согласован цикл согласования завершен, все согласующие одобрили согласование.
 Финальная стадия согласования.
- Редактирование документ был возвращен на доработку через элемент "Вернуть на доработку" меню карточки, или в опции этапа была отметка "Вернуть после согласования".
 В этом состоянии документ также содержит задание редактирования инициатору, опцией которого является начало нового цикла (если документ был возвращен на доработку пользователем) или продолжение согласования (если документ был возвращен опцией "Вернуть после согласования").
- Отмена специальное состояние карточки, согласование было отменено соответствующим элементом меню.

Маршрут согласования – набор этапов согласования, каждый этап начинается согласно указанному порядку в рамках текущего цикла согласования.

Цикл согласования – одно прохождение маршрута согласования. Цикл согласования может содержать не все этапы согласования, если согласование было отозвано, документ был возвращен на доработку или маршрут согласования был изменен после завершения цикла.

Этап согласования – часть процесса согласования, содержащая согласующих, информацию о требуемых сроках завершения заданий на согласование, опции параллельности этапа и отправки задания на редактирование документа после завершения всех заданий на согласование в рамках этапа. Этап согласования может быть в одном из состояний "Не запущен", "Активен" и "Завершен".

Параллельный этап – этап, все согласующие которого получают задание на согласование одновременно с началом этапа. Этап завершается, когда все согласующие завершили согласование.

Последовательный этап – этап, согласующие которого получают задание на согласование в соответствии с порядком, в котором они были указаны. Первый согласующие получает задание на согласование одновременно с началом этапа, каждый следующий согласующий получает задание одновременно с завершением задания предшествующего. Этап завершается, когда последний согласующий завершил согласование.

Состояние этапа согласования – статус этапа согласования в рамках текущего цикла согласования. Состояние этапа меняется, когда начинается процесс согласования (для первого этапа), когда все согласующие одобрили / не одобрили согласование, при переходе к следующему этапу, отзыве согласования и т.д. Состояние этапа согласования может быть одним из следующих:

– Не запущен – процесс согласования не дошел до данного этапа, этап можно редактировать.

126

- Активен процесс согласования дошел до данного этапа, но не все согласующие (указанные в этапе) завершили задание на согласование. Редактирование активного этапа недоступно.
- Завершен процесс согласования дошел до данного этапа и перешел к следующему, все согласующие (указанные в этапе) завершили задание на согласование. Редактирование завершенного этапа недоступно.

Отзыв согласования – прерывание процесса согласования с возвращением документа в состояние "Проект". Цикл согласования завершается, все этапы согласования получают статус "Не запущен".

Возврат документа на доработку – прерывание процесса согласования с отправкой инициатору процесса задания на редактирование договора. По окончании задания на редактирование начинается следующий цикл согласования.

Отмена согласования – прерывание процесса согласования с переводом документа в специальное состояние "Отмена", все этапы согласования получают статус "Не запущен".

Процесс согласования для всех типов документов аналогичен. В данном руководстве процесс согласования документов рассмотрен на примере согласования карточки договора.

18.3. Создание договора

18.3.1. Создание карточки и заполнение полей

В системе надо создать новую карточку договора (см. Создание карточки) и заполнить необходимые поля (см. Заполнение полей карточки), а также приложить файл договора. Пример заполнения карточки договора.

| > | 坛 | Пользователь | | Новая Договој | карточка р | |
|---|-----------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|
| | Карточка | Маршрут | История зад | аний | | |
| | — Основная ин | нформация | | | | |
| | Номер | | | | | Тип документа |
| | Дпр-000005 | | | | | Договор; |
| | Регистратор | | | | | Дата создания |
| | Петров П.; | | | | | 04.03.2019 19:47:17 |
| | Сумма | | | | | Валюта |
| | 1 500 000,00 | | | | | RUB; |
| | Состояние | | | | | Состояние изменено |
| | Проект; | | | | | |
| | Договор оказани | ия услуг по автомат | изации | | | |
| | Контрагент | | | | | Номер контрагента |
| | Лютик; | | | | | 1 |
| | Автор | | | | | Дата документа |
| | Петров П.; | | | | | 04.03.2019 31 × |
| | Подразделение | | | | | Подписано |
| | Подразделение; | | | | | Петров П.; |
| | Получатели | | | | | |
| > | Иванов И.; | | | | | |
| | Исполнители | | | | | |
| | Иванов И.; | | | | | |
| | Ссылки | | | | | |
| | [Дпр-000006, До | оговор оказания ИТ | -услуг по установ | ке ПО]; | | |
| | — Файлы — | | | | | |
| | Локумент docx | | | | | |
| | HOKYMENT GOCK | | | | | • |
| | | | | | | |

После заполнения всех необходимых полей карточку необходимо сохранить (см. Сохранение карточки).

18.3.2. Пересчет маршрута

В системе есть возможность настроить шаблоны этапов маршрута (настраиваются Администраторами системы).

Этапы из предварительно настроенных Администратором шаблонов будут автоматически подставляться в маршрут документа в зависимости от тех или иных условий, например: тип документа, кто является инициатором процесса, а также прочие сложные условия, зависящие от каких-либо данных в текущей карточке.

На вкладке "Маршрут" есть кнопка "Пересчитать".

| > | 7 Пользователь E Дпр-000005 Договор | | | < |
|---|--|------------------------|----|---|
| | Карточка Маршрут История заданий | | | |
| | — Сводка — | | | |
| | Состояние изменено | Инициатор процесса | | |
| | Проект; | | | |
| | Согласовали | Не согласовали | | |
| | | | | |
| | Комментарий к циклу маршрута | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Этапы маршрута | | | |
| Тип этапа Название Состояние Срок, р.д. Участники Настройки Группа этапов | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 🖗 🖯 Визуализировать Пересчитать | поиск 🔍 Добавить Удали | ть | |
| | | | | |

При нажатии на нее система ищет подходящие шаблоны (т.е. шаблоны, для которых будут выполнены все прописанные условия) и если такие найдены, то в таблицу "Этапы маршрута" будут автоматически добавлены новые этапы из шаблона. Или изменены/удалены этапы, если пересчет производится повторно и этапы в шаблоне были изменены Администратором.

Если во время пересчета были добавлены/удалены/изменены какие-то этапы, система предупредит пользователя об этом.

Например, при нажатии кнопки "Пересчитать" может происходить проверка таблицы на наличие или изменение этапа под названием "Согласовать с Ивановым". При отсутствии данного этапа, он будет добавлен автоматически.

| Карточка | Маршрут | История заданий | | | | | |
|----------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---------------|----------|---------|
| — Сводка — | | | | | | | |
| Состояние | | Состояние изменено | l l | нициатор процесса | | | |
| Проект; | | | | | | | |
| Согласовали | | | | 0 COERSCORS #14 | | | |
| | | | Предупрежи | ение | | - 🗆 🗙 | |
| Этапы маршрута | Сі Этап ⁻ Подробно | 'Согласование с Иван | новым" был измен | ен. | Копировать | о ОК | |
| Тип этапа | Название | Состояние | Срок, р.д. Участни | и Настроики | Іруппа этапов | | |
| Согласование | Согласование с Ив | зановым Не запущен | 1 Иванов | И. Последовательно | Согласование | | |
| 🕀 🖯 Виз | зуализировать | Тересчитать | | | поиск Q | Добавить | Удалить |

Рисунок 187

Стоит отметить, что пересчет также выполняется при нажатии кнопки "Запустить процесс", поэтому нажатие кнопки "Пересчитать" не является обязательным, т.к. система в любом случае при попытке запуска процесса согласования проверит, есть ли настроенный шаблон для данной карточки и, при необходимости, внесет изменения в маршрут согласования, выведя информационное сообщение о том, что маршрут был изменен.

Также пересчет автоматически выполняется при отправке договора на повторный цикл согласования (т.е. когда у инициатора есть задание на доработку и он завершает его вариантом "Начать новый цикл").

Добавленные с помощью шаблона этапы могут иметь различные параметры, заданные Администратором:

1) Разрешено/запрещено редактировать этап.

Warning – Важно знать: если добавленный из шаблона этап доступен для редактирования, и его отредактировали, а Администратор после этого изменил параметры в данном шаблоне, то при пересчете в карточке договора этот этап не будет обновляться.

2) Разрешено/запрещено перемещать этап.

Этапы из шаблонов могут добавляться как в начало списка, так и в конец. Следует иметь ввиду, что если шаблон настроен добавлять этапы в положение "В конце маршрута", то этапы, добавленные пользователем вручную, будут располагаться выше шаблонных. Аналогично с положением "В начале маршрута".

Процесс добавления/редактирования этапов вручную описан в следующем разделе.

Также существуют некоторые особенности пересчета после удаления или неподтверждения шаблона (т.е. если изменили параметры карточки/параметры шаблона, и шаблон более не должен применяться для данной карточки) для этапов, у которых есть возможность редактирования:

1) Если этап не изменен пользователем, то при пересчете этап удаляется.

2) Если этап изменен, то он не удаляется, но преобразуется в "ручной" и при пересчете учитывается как ручной.

Note – Этапы из шаблонов являются обязательными, т.е. пользователь не может отказаться от подстановки этапов из шаблонов, а также удалить такие этапы.

18.3.3. Настройка этапов согласования

Вкладка "Маршрут" содержит информацию о текущем состоянии процесса, а также область для настройки этапов маршрута.

На данной вкладке можно создать/отредактировать маршрут для согласования договора.

Если в системе есть настроенные шаблоны этапов, то сотруднику не обязательно добавлять какие-то этапы вручную и выполнять пересчет, а с пустой таблицей этапов маршрута можно запустить процесс. При этом в таблицу добавятся нужные этапы и появится окно, сообщающее, что в маршруте есть изменения.



Ниже описан процесс добавления новых этапов согласования вручную (необходимо в случае, если инициатору требуется добавить новые этапы в сформированный автоматически маршрут, или, если шаблоны этапов в системе не настроены).

Для добавления нового этапа необходимо нажать на кнопку "Добавить", расположенную под таблицей "Этапы согласования".

| > | Договор Дар-000005 Договор Договор | | |
|---|---|-------|---|
| | Карточка Маршрут История заданий | | |
| L | Сводка Состояние изменено Инициатор процесса | | |
| L | Іроєкт; огласовали Не согласовали | | |
| L | омментарий к циклу маршрута | | |
| > | | | < |
| | гапы маршрута | | |
| | Гип этапа Название Состояние Срок, р.д. Участники Настройки Группа этапов | | |
| | 🔒 🖯 Визуализировать Пересчитать Лоиск 🔍 Добавить Уд | алить | |

Рисунок 189

Откроется окно выбора группы и типа этапа.



После выбора необходимого типа этапа, откроется окно добавления нового этапа. В окне добавления нового этапа заполняются определенные поля в зависимости от типа этапа. Для этапа типа "Согласование" необходимо заполнить следующие данные:

| Согласование | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| Название * | | | | |
| Срок (рабочие дни) Дата 1 | выполнения | | | |
| Состояние Не запущен; | | | | |
| Согласующие | | | | |
| От имени (сотрудник или контекстная роль) | | | | |
| Вид | | | | |
| Комментарий | | | | |
| | | | | |
| Основные настройки Дополнительно | | | | |
| Вернуть при несогласовании | | | | |
| Рекомендательное согласование | | | | |
| | Сохранить Отмена | | | |

Рисунок 191

- Название – название текущего этапа согласования;

- Срок (рабочие дни) обязательно для заполнения, если не указана дата выполнения.
 Количество рабочих дней на исполнение задания на согласование указанными согласующими;
- Дата выполнения обязательно для заполнения, если не указан срок. Дата и время, когда задания текущего этапа должны быть выполнены;
- Состояние состояние этапа. Не доступно для редактирования, меняется автоматически по ходу процесса согласования;
- Согласующие согласующие текущего этапа. Можно указать как конкретных сотрудников, так и роли.
- Для каждого согласующего можно указать дополнительных согласующих, которым будет отправлено задание на дополнительное согласование. Для указания дополнительных согласующих необходимо нажать левой кнопкой мыши на имя нужного сотрудника или роль, появится дополнительное поле для ввода:

| Согласующие | | |
|---|--------------------------------------|---|
| Петров П.; ИТ; | | |
| От имени (сотрудник или контекстная роль) | | |
| | | |
| — Дополнительное согласование | | - |
| Исполнители для выбранного согласующего | | |
| | 🗌 Первый исполнитель - ответственный | |

- Исполнители для выбранного согласующего список сотрудников или ролей, кому будет отправлено задание дополнительного согласования. Данные задания отправляются одновременно с родительским заданием согласования. Решения дополнительных согласующих заносятся в историю заданий и лист согласования, однако не влияют на итоговый результат процесса согласования;
- Первый исполнитель ответственный в случае, если флаг выставлен, то первый из указанных в списке Исполнителей будет считаться ответственным.
- Данный флаг имеет смысл, если для данного документа настроено автоматическое завершение просроченных заданий согласования: в качестве итогового решения по заданию автоматически будет принято решение ответственного дополнительного согласующего.

Note – Обратите внимание, что согласующий, для которого указаны дополнительные согласующие, отмечается в списке специальными символами (+) перед названием

| | Согласующие |
|-------|--------------------|
| | Петров П.; (+) ИТ; |
| роли: | |

- От имени (сотрудник или контекстная роль) сотрудник или контекстная роль, от имени кого будут отправлены задания данного этапа. Данное поле могут заполнить только администраторы через шаблоны этапов. Если поле не заполнено, то задания будут отправляться от имени инициатора процесса;
- Вид отображаемый вид задания. Если оставить пустым, то вид задания будет "Согласование".
- Комментарий комментарий к текущему этапу согласования.
- 1) Вкладка "Основные настройки":
- Параллельный этап флаг выставляется в случае, если текущий этап согласования должен проходить параллельно (актуально, если в поле "Согласующие" указано более одного согласующего);
- Вернуть при несогласовании вернуть договор на доработку инициатору при несогласовании хотя бы одним из согласующих.
- Рекомендательное согласование если выставить флаг, то решения согласующих на текущем этапе не будут влиять на итог согласования (т.е. при несогласовании не будет возврата на доработку, документ будет все равно считаться согласованным).
- 2) Вкладка "Дополнительно":

| Основные настройки | Дополнительно |
|-----------------------------|---|
| Вернуть после согласовани | я |
| Отключить автоматическое | согласование |
| — Настройки прав доступа д | ля исполнителей на этапе ————————————————— |
| Активация указанных ниже на | строек может привести к конфликту сохранения, если этап параллельный. |
| 🗌 Редактировать карточку | |
| 🗌 Редактировать любые файл | ы |

Рисунок 193

- Вернуть после согласования вернуть договор на доработку инициатору при согласовании всеми текущими согласующими;
- Отключить автоматическое согласование отключить для данного этапа автоматическое завершение задания согласования (см. Автоматическое согласование);
 - * Настройки прав доступа для исполнителей на этапе:
 - Редактировать карточку дать права доступа на редактирование карточки договора согласующим этапа;
 - Редактировать любые файлы дать права доступа на редактирование приложенных файлов для согласующих этапов.

Warning – Не рекомендуется выставлять права доступа при параллельных этапах, т.к. это может привести к конфликту при сохранении данных.

Пример создания маршрута согласования договора:

1) Этап 1:

| Согласован | ие – 🗆 🗙 |
|----------------------------|--------------------|
| Название * | |
| Согласование руководителем | |
| Состояние | Срок (рабочие дни) |
| Не запущен; | 1 |
| Согласующие | |
| Руководитель инициатора; | |
| | |
| Основные настройки Допо | олнительно |
| 🗌 Параллельный этап | |
| Вернуть при несогласовании | |
| | Закрыть |

Рисунок 194

2) Этап 2:

| Согласование | - | | × |
|---|---|-------|----|
| Название * | | | |
| Параллельный этап | | | |
| Состояние Срок (рабочие дни) | | | |
| Не запущен; 1 | | | |
| Согласующие | | | |
| Набоков Н.; Иванов И.; Васильев В.; | | | |
| От имени (сотрудник или контекстная роль) | | | |
| | | | |
| Комментарий | | | |
| | | | |
| | | | |
| Основные настройки Дополнительно | | | |
| 🖌 Параллельный этап | | | |
| Вернуть при несогласовании | | | |
| Сохранить | C | Этмен | ıa |

Рисунок 195

3) Этап 3:

| Согласовани | e _ 🗆 🗙 |
|--|--------------------|
| Название * | |
| Утверждение | |
| Состояние | Срок (рабочие дни) |
| Не запущен; | 1 |
| Согласующие | |
| ИТ; | |
| От имени (сотрудник или контекстная рол | ъ) |
| Основные настройки Допол | інительно |
| Параллельный этап | |
| Вернуть при несогласовании | |
| | Сохранить Отмена |

В итоге все этапы согласования отображены в табличном виде.

| Этапы маршрута | | | | | | |
|----------------|----------------------------|------------|------------|--|-----------------|--------------------------|
| Тип этапа | Название | Состояние | Срок, р.д. | Участники | Настройки | Группа этапов |
| Согласование | Согласование руководителем | Не запущен | 1 | Руководитель инициатора | Последовательно | Согласование |
| Согласование | Параллельный этап | Не запущен | 1 | Набоков Н. Иванов И. Васильев В. | Параллельно | Согласование |
| Согласование | Утверждение | Не запущен | 1 | ИТ | Последовательно | Согласование |
| 🕀 🖯 Виз | уализировать Пересчитать | | | | | поиск 🔍 Добавить Удалить |

Рисунок 197

Очередность этапов можно изменить путем перемещения выделенного этапа с помощью

кнопок (для этапов, добавленных автоматически из предварительно настроенных шаблонов, может быть запрещена возможность перемещения).

После создания маршрута согласования карточку необходимо сохранить (см. Сохранение карточки). Далее созданный маршрут можно просмотреть с помощью автоматического визуализатора, нажав на кнопку "Визуализировать".



Рисунок 198

Warning – Для того чтобы в визуализаторе отобразились внесенные в маршрут изменения, карточку необходимо сохранить.

Для прокрутки маршрута можно использовать колесо мыши. Для изменения масштаба отображения – [Ctrl+колесо мыши].

В процессе согласования договора и вынесения решения согласующим этапы будут подсвечиваться соответствующими цветами.

Вносить правки в маршрут можно и при запущенном процессе (при условии наличия соответствующих прав доступа для сотрудника). Редактирование доступно только для этапов в состоянии "Не активен". А также можно добавлять новые этапы, пока процесс не завершен.

У процесса есть инициатор, который указывается в соответствующем поле блока "Сводка" вкладки "Маршрут".

| Инициатор процесса | | |
|--------------------|--|--|
| Петров П.; | | |

Рисунок 199

Инициатор получает задания на доработку по завершении этапов согласования или подписания (если была выбрана соответствующая опция) завершении И по цикла согласования/подписания, если были согласующие/подписывающие, которые вынесли отрицательное решение.

Если при запуске согласования не был указан инициатор, система заполнит поле, указав текущего (запустившего процесс) пользователя как инициатора. После запуска согласования инициатор может быть изменен, но не может быть удален.

"Комментарий к циклу маршрута" – информационное поле, в котором указывается информация к циклу маршруту, доступная для участников процесса.

| Комментарий к циклу маршрута | |
|--|---|
| Просто какой-то текст, который можно ввести, чтобы другие участники процесса его чита. | И |
| | |
| | |

Рисунок 200

18.3.4. Запуск процесса

После того, как все необходимые поля карточки заполнены, приложен файл согласуемого договора и настроен маршрут, по карточке договора можно запустить процесс, нажав в левом меню системы кнопку "Запустить процесс".

| < 🏂 Пользователь | Дпр-00 Договор | 00005 | | | | < |
|--|--------------------------|---------------|--|--------------------|--------------------|---------|
| К | История заданий | | | | | |
| Сохранить Проект | Состояние изменено |] | Инициатор процесса Петров П.; | | | |
| Corr | |] | Не согласовали | | | [i |
| ршрута Сохранить, закрыть и создать | ввести, чтобы другие у | частники прог | цесса его читали | | | |
| | | | | | | |
| Этапь марійута Типа Название | Состояни | е Срок, р.д. | Участники | Настройки | Группа этапов | |
| Собновить Согласование руково | одителем Не запущ | ен 1 | Руководитель инициатора | Последовательно | Согласование | |
| Согласование Параллельный этап | Не запущ | ен 1 | Набоков Н. Иванов И. Васильев В. | Параллельно | Согласование | |
| Согово ие Утвуждение | Не запущ | ен 1 | ИТ | Последовательно | Согласование | |
| Действия зуализировать Пер | ресчитать | | | поиск 🔍 | Добавить | Удалить |
| Гоставить задачу | | | | | | |
| С Запустить процесс | | | | | | |
| Другие Картонка соходнена и открыта 04.03.201 | 19 20:12:43 за 334 мс (3 | 19 мс без UI) | 1: Петров П. 04.03.2019 19: | 51:32 1: Петров П. | 04.03.2019 19:51:3 | 32 |

Система выведет дополнительное окно с уточнением подтверждения решения.

| Подтверждение | | | | |
|---------------|--------|-----|--|--|
| Запустить про | uuecc? | | | |
| | Да | Нет | | |

Рисунок 202

При этом в правой части карточки отобразятся отправленные задания - первый этап маршрута.

| > 瑲 | | | Дпр-000 Договор | 005 | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------|--------------|---------------------------|--|-----------------|---------------|-------|--|---|--|
| Карточка | Маршрут | История зада | ний | | | | | | | |
| — Сводка — | | | | | | | | Текущие участники процесса | | |
| Состояние | Состоян | ие изменено | 1 | Инициатор проце | cca | | | Роль | В работе у В работе с | |
| На согласовании | 04.03.2 | 019 20:28:11 |] [| Петров П.; | | | | Руководитель инициатора | | |
| Согласовали | | | I | Не согласовали | | | | | | |
| Комментарий к ц | иклу маршрута | | | | | | | Согласование для ро Руководитель инициа До завершения 1 день Этап: Согласование руков | оли атора (вы автор задания) 05.03.2019 18:00 юдителем | |
| Тип этапа | Название | Состояние | Срок, р.д. | . Участники | Настройки | Группа этапов | | CKDHITH | залания автора | |
| Согласование | Согласование руководителем | Активен | 1 | Руководитель инициатора | Последовательно | Согласование | | скрыть | задания автора | |
| Согласование | Параллельный этап | Не запущен | 1 | Набоков Н. Иванов И. Васильев В. | Параллельно | Согласование | | | | |
| Согласование | Утверждение | Не запущен | 1 | ИТ | Последовательно | Согласование | | | | |
| 🕀 🖯 Виз | уализировать | | | | поиск 🔍 Доб | авить Уда | алить | | | |

В визуализаторе подсветится текущий этап согласования.



Рисунок 204

На вкладке "Маршрут" сменится значение поля "Состояние", а также сменится состояние первого этапа согласования.

| — Сводка | |
|--|---|
| Состояние Состояние изменено Инициатор процесса | |
| На согласовании; 04.03.2019 20:28:11 Петров П.; | |
| Согласовали Не согласовали | |
| | |
| Комментарий к циклу маршрута | |
| | |
| | |
| | |
| Этапы маршрута | |
| Тип этапа Название Состояние Срок, р.д. Участники Настройки Группа этапов | |
| Согласование руководителем Активен 1 Руководитель Последовательно Согласование | |
| Набоков Н. | |
| Согласование Параллельный этап Не запущен 1 Иванов И. Параллельно Согласование Васильев В. | |
| Согласование Утверждение Не запущен 1 ИТ Последовательно Согласование | |
| 😥 🖯 Визуализировать Лоиск 🔍 Добавить Удалит | ь |
| | |

Рисунок 205

18.4. Согласующий (согласование договора)

Все карточки договоров, по которым у текущего пользователя есть задания на согласование можно просмотреть в представлении "Мои задания" — "По типу задания" — "Согласование".

| > | 琀 | Пользователь | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--------------------------|-----------|------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------|----------------------|------------------------|------------|-------------|---------------|-------------|--------|
| | • | | | | | | | | | | | बि 🖉 1 | /1) | 3 |
| - | Мои: | задания стоянию | Состояние | Выполнить к | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Изменено У | Карточка | Тип карточк | и Тип задания | До завершен | ния |
| | - Потиг | пу задания | Новое | 05.03.2019 18:00:00 | Этап: Согласование руководителем | Руководитель инициатора | Петров | ИТ | 04.03.2019 20:28:11 | Дпр-000005 | Договор | Согласование | 1 день | |
| | + По сро | оку задания | | | | | | | | | | | 1 | строка |
| | + По по, + По рол | дразделению автора ли | | | | | | | | | | | | |
| + | + Позам 🕆 Задан | мещению ния от меня | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 206

Также, если в системе настроен модуль "Мобильное согласование", то согласующий имеет возможность вынести решение по договору, ответив на электронное письмо-уведомление (см. Мобильное согласование и завершение задач).

В представлении открыть нужную карточку, дважды нажав левой кнопкой мыши по строке. Карточка откроется в новой вкладке, в правой области карточки отобразится само задание.

| У За Пользователь Договор Карточка Маршрут История заданий | | | | < |
|---|---------------------|-----|---|---|
| 0 | | Ter | кущие участники процесса | |
| Номер | Тип локумента | | Роль В работе у В работе с | |
| Дпр-000005 | Договор; | P | уководитель инициатора | |
| Регистратор | Лата создания | | | |
| Петров П.; | 04.03.2019 19:47:17 | | | |
| Сумма | Валюта | C | огласование для вашей роли | |
| 1 500 000,00 | RUB; | ↓ P | уководитель инициатора | |
| Согторина | Состорние изменено | Д | о завершения 1 день 05.03.2019 18:00 | |
| На согласовании | 04.03.2019 20:28:11 | A | втор Петров П. | |
| | | Э | тап: Согласование руководителем | |
| Договор оказания услуг по автоматизации | | | | |
| Kaurparaur | Hausa yauraaray | | В паботу | |
| Лютик | 1 | | | |
| | | | | |
| Автор | Дата документа | | | |
| Петров П.; | 04.03.2019 | | | |
| Подразделение | Подписано | | | |
| Подразделение; | Петров П.; | | | |
| Получатели | | | | |
| Иванов И.; | | | | |
| Исполнители | | | | |
| Иванов И.; | | | | |
| Ссылки | | | | |
| [Дпр-000006, Договор оказания ИТ-услуг по установке ПО]; | | | | |
| | | | | |
| Файлы | | | | |
| Документ.docx Лист согласования.html | | ~ | | |

Задание необходимо взять в работу, нажав на соответствующую кнопку. При этом задание станет недоступно для остальных сотрудников роли (если задание отправлено на роль). А также если для текущего этапа установлены дополнительные права доступа (редактировать карточку и/или редактировать файлы), то при взятии задания в работу, соответствующие данные станут доступны для редактирования.

Задание можно снять с работы, нажав на кнопку "Еще" → "Вернуть на роль". При этом права на редактирование данных карточки будут отобраны, задание станет доступно всем сотрудникам роли (если для текущего этапа в качестве согласующего указана роль).

18.4.1. Запрос комментария

Для каждого согласующего доступна функция запросить комментарии (отправить вопрос). Чтобы запросить комментарии, надо в задании (взятом в работу) нажать кнопку "Еще" → "Запросить комментарии".

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Этап: Согласование руководителем | | | | | | |
| Согласовать>> Не согласовать>> ещё ч | | | | | | |
| | Делегировать>> | | | | | |
| | Запросить комментарии>> | | | | | |
| Запросить дополнительное согласование>> | | | | | | |
| Отложить>> | | | | | | |
| | Вернуть на роль | | | | | |



В задании появятся дополнительные параметры, которые необходимо заполнить:

- "Комментаторы" сотрудники, кому будет отправлен вопрос (при завершении задания на комментирование одним из комментаторов, задание пропадет у других);
- "Вопрос" текст вопроса.

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. |
|--|
| Этап: Согласование руководителем |
| Комментаторы * |
| Иванов И.; Петров П.; |
| Вопрос * |
| уточните, пожалуйста, по п.2 договора |
| Запросить комментарии <<Назад |

Рисунок 209

Нажав на кнопку "Запросить комментарии" комментаторам будет отправлено задание на комментирование (см. Комментатор). В задании текущего согласующего отобразится информация о том, что отправлен запрос комментаторам.

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Этап: Согласование руководителем | | | | | | | |
| Комментарии | Комментарии | | | | | | |
| Комментатор | Комментатор Вопрос Ответ | | | | | | |
| Иванов И., Петров П. уточните, пожалуйста, по п | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Согласовать>> Не сог | ласовать>> ещё ч | | | | | | |

Незавершенные задания комментирования можно отозвать с помощью действий автора.

Согласующий может завершить задание на согласование, не дожидаясь ответа от комментаторов (при этом активное задание на комментирование будет автоматически отозвано). Соответствующая запись будет в истории заданий.

| - | Запрос комментария | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Запросить комментарии | Набоков Н. | Вопрос? |
|---|--------------------|----------------------|------------|-----------------------|------------|------------------|
| | Комментирование | завершено Петров П. | 04.03.2019 | Отмена | Петров П. | Задание отменено |

Рисунок 211

При получении ответа на запрос комментариев, соответствующая информация отобразится в задании.

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. | | | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| Этап: Соглас | ование руководителем | | | | | |
| Комментарии | | | | | | |
| Комментатор | Вопрос | Ответ | | | | |
| Петров П. | уточните, пожалуйста, по п | в пункте все верно | | | | |
| | | | | | | |
| Согласовать> | > Не согласовать>> ещё v | | | | | |

Рисунок 212

Комментатор – сотрудник, завершивший задание на комментирование (написавший ответ на вопрос).

18.4.2. Запрос дополнительного согласования

Для каждого согласующего доступна функция запроса дополнительного согласования у любого сотрудника или роли. Чтобы запросить дополнительное согласование, надо в задании (взятом в работу) нажать кнопку "Еще" → "Запросить дополнительное согласование".
| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Этап: Согласование руководителем | | | | | | | |
| Согласовать>> Не согласовать>> ещё ч | | | | | | | |
| | Делегировать>> | | | | | | |
| | Запросить комментарии>> | | | | | | |
| | Запросить дополнительное согласование>> | | | | | | |
| Отложить>> | | | | | | | |
| Вернуть на роль | | | | | | | |
| | | | | | | | |



В задании появятся дополнительные параметры, которые необходимо заполнить.

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Этап: Согласование руководителем | | | | | | |
| Исполнители * | | | | | | |
| Иванов И.; Васильев В.; | | | | | | |
| Первый исполнитель - ответственный | | | | | | |
| Длительность, рабочие дни * | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| Комментарий * | | | | | | |
| Согласуйте, пожалуйста, документ | | | | | | |
| Запросить дополнительное согласование <<Назад | | | | | | |

Рисунок 214

- "Исполнители" сотрудники (или роли), кому будут отправлены задания на дополнительное согласование документа;
- "Первый исполнитель ответственный" в случае, если флаг выставлен, то первый из указанных в списке исполнителей будет считаться ответственным.

Данный флаг имеет смысл, если для данного документа настроено автоматическое завершение просроченных заданий согласования: в качестве итогового решения по заданию автоматически будет принято решение ответственного дополнительного согласующего. Например, если ответственный дополнительный согласующий вынес решение - Не согласовать и, при этом, для данного вида документа настроено автоматическое согласование и задание просрочено на указанный в настройках автоматического согласования срок, то результатом автосогласования по текущему заданию будет - Не согласовано.

Note – Задания дополнительного согласования не подлежат автоматическому согласованию.

- "Длительность, рабочие дни" срок для исполнения заданий дополнительного согласования;
- "Комментарий" комментарий для дополнительных согласующих.

После нажатия на кнопку "Запросить дополнительное согласование", указанным исполнителям будет отправлено задание на дополнительное согласование.

В задании текущего согласующего отобразится информация о том, что отправлен запрос на дополнительное согласование.

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. | | | | | | |
|--|--|-----------|--|--|--|--|
| Этап: Согласование руководителем | | | | | | |
| Дополнительное | согласование | | | | | |
| Ответственный | Комментарий | Состояние | | | | |
| да | Согласуйте, пожалуйста, назначено на Иванов документ И. | | | | | |
| нет Согласуйте, пожалуйста, назначено на документ Васильев В. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Согласовать>> | Не согласовать>> е | щё ч | | | | |

Рисунок 215

Таким образом можно отправить нужное количество заданий дополнительного согласования. Однако, ответственный согласующий среди дополнительных согласующих может быть только один.

Незавершенные задания дополнительного согласования, при необходимости, можно отозвать с помощью действий автора.

Согласующий может завершить задание на согласование, не дожидаясь ответа от дополнительных согласующих (при этом активные задания на дополнительное согласование будут автоматически отозваны).

После вынесения решения дополнительным согласующим, основной согласующий в задании увидит, что задание дополнительного согласования было завершено.

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. | | | | | | |
|--|---|---------------------|--|--|--|--|
| Этап: Согласование руководителем | | | | | | |
| Дополнительное | согласование | | | | | |
| Ответственный | Комментарий | Состояние | | | | |
| да | Согласуйте, пожалуйста, документ | завершено Иванов И. | | | | |
| нет | согласуйте, пожалуйста, назначено на документ Васильев В. | | | | | |
| Согласовать>> | Не согласовать>> ег | цё ~ | | | | |

Рисунок 216

А на вкладке История задания можно посмотреть решение дополнительного согласующего и его комментарий.

| - c | огласование | в работе у Набоков Н. | 04.03.2019 | | | |
|-----|--------------------------------|-----------------------------|------------|---|------------|--|
| - | Дополнительное согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Запросить дополнительное согласование | Набоков Н. | Согласуйте, пожалуйста, документ |
| | Дополнительное согласование | завершено Иванов И. | 04.03.2019 | Не согласовать | Иванов И. | замечания в документе |
| - | Дополнительное согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Запросить дополнительное согласование | Набоков Н. | Согласуйте, пожалуйста, документ |
| | Дополнительное согласование | назначено на Васильев В. | 04.03.2019 | | | |
| | | | | | | |

Рисунок 217

Аналогично, информация по заданиям дополнительного согласования отобразится в "Листе согласования".

18.4.3. Делегирование задания

Для каждого согласующего доступна функция делегирования задания. Чтобы делегировать задание на согласование, надо в задании (взятом в работу) нажать кнопку "Еще" — "Делегировать".

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Этап: Согласование руководителем | | | | | | | | |
| Согласовать>> Не согласовать>> ещё ч | | | | | | | | |
| | Делегировать>> | | | | | | | |
| | Запросить комментарии>> | | | | | | | |
| | Запросить дополнительное согласование>> | | | | | | | |
| Отложить>> | | | | | | | | |
| | Вернуть на роль | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Рисунок 218

В задании появятся дополнительные параметры, которые необходимо заполнить.

| Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. |
|--|
| Этап: Согласование руководителем |
| Роль * |
| Васильев В.; |
| Комментарий |
| Просьба согласовать договор |
| Делегировать <<Назад |

Рисунок 219

- "Роль" сотрудник или роль, кому будет делегировано задание на согласование;
- "Комментарий" комментарий при делегировании.

После нажатия на кнопку "Делегировать", указанному делегату будет отправлено задание на согласование, при этом:

- Все активные задания комментирования будут автоматически отозваны;
- Все не завершенные задания дополнительных согласующих останутся активными и будут отображаться в соответствующей таблице нового задания (т.е. задания делегата).

У текущего согласующего задание на согласование пропадет.

Задание на согласование для делегата аналогично заданию согласующего, в нем доступны все функции, включая делегирование, запрос дополнительного согласования и запрос комментариев. В тексте задания будет указан комментарий сотрудника, делегировавшего задание.

18.4.4. Согласование договора

При получении задания на согласования согласующий просматривает данные в карточке и текст самого договора. При необходимости согласующий может получить информацию о текущем состоянии согласования договора (см. Контроль процесса согласования)

У согласующего есть возможно внести свои правки в текст договора. Для этого сначала необходимо создать копию договора (доступно только, если задание на согласование взято в работу), нажав правой кнопкой мыши на файле и выбрав пункт меню "Создать копию".

| | 🖧 Пользователь 📄 Апр-000012 Договор | | |
|---|--|--|---|
| | Карточка Маршрут История заданий | | |
| | Карточка Маршрут История заданий Основная информация | Тип документа Договор: Дата создания 04.03.2019 21:15:24 Валюта RUB: Состояние изменено 04.03.2019 21:15:32 | Текущие участники процесса Роль В работе у В работе с Руководитель инициатора Набоков Н. 04.03.2019 21:15 Согласование для вашей роли Руководитель инициатора До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 Автор Петров П. Этап: Согласование руководителем |
| > | Контрагент Лютик; | Номер контрагента 1 Дата документа 0 403.2019 Подписано Петров П; | Согласовать>> Не согласовать>> ещё v |
| | [Длр-00006, Договор оказания ИТ-услуг по установке ПО]; Файлы Документ.dov: Писе оставления в манке В Открыть для чтения в папке Подписать В ЦП ↓ В Список версий Колировать в буфер обмена Сохранить как Создать копию | | |

Рисунок 220

Будет создана копия файла с указанием фамилии согласующего. Созданную копию файла можно открыть на редактирование, нажав правой кнопкой мыши на файле и выбрав соответствующий пункт меню. Таким образом, каждый согласующий может создать свою копию договора для внесения правок.

| — Файлы — | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| Документ.docx (Копия: Набоков | Ø | Открыть для редактирования | |
| | | Открыть для редактирования в папке | |
| | | Открыть для чтения | |
| | Ø | Подписать | |
| | 3 | эцп 🔸 | |
| | | Список версий | |
| | 0 | Копировать ссылку | |
| | | Копировать в буфер обмена | |
| | Ē | Сохранить как | |
| | | Создать копию | |
| | $\stackrel{\leftarrow}{\rightarrow}$ | Заменить | |
| | Aa | Переименовать | |
| | Ŵ | Удалить | |

Откроется документ, где можно внести правки, после чего сохранить и закрыть документ. **Note** – В секции файлов можно использовать различные инструменты для удобного просмотра списка файлов: группировку, сортировку, фильтрацию. Также администраторы системы могут настроить автоматическую группировку файлов, которая будет применяться сразу при открытии карточек. Более подробно о доступных инструментах в секции файлов, а также ссылки на руководство администратора для настройки автогруппировки см. в разделе Сортировка, группировка, фильтрация.

Далее согласующий может вынести решение по договору: "Согласовать" или "Не согласовать".

| Согласование для вашей роли | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Руководитель инициатора | | | | | |
| До завершения 1 день 05.03.2019 18:00 | | | | | |
| Автор Петров П. | | | | | |
| | | | | | |
| Этап: Согласование руководителем | | | | | |
| | | | | | |
| Согласовать>> Не согласовать>> ещё ч | | | | | |

Рисунок 222

Откроется дополнительная область, где можно указать комментарий (при несогласовании ввод комментария обязателен).

При завершении задания договор отправится далее по маршруту.

18.5. Комментатор

Все карточки договоров, по которым текущему сотруднику отправлены задания на комментирование (см. Запрос комментария) можно просмотреть в представлении "Мои задания" → "По типу задания" → "Комментирование".

| ŕŧ | Поль | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-----------|------------------------|------------|-------------|---------------|---------------|------------------------|------------|--------------|-----------------|---------------|---------------|
| Эм | ои задания | | | | | | | | | | | বি ৫ |) 1/1) | \mathcal{Z} |
| | | | Состояние | Выполнить к | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение | Изменено У | Карточка | Тип карточки | Тип задания | До завершения | |
| - По | типу задания Комментиро | зание 1 | Новое | 07.03.2019 20:58:59 | Вопрос? | Петров П. | Набоков Н. | ИТ | 04.03.2019 20:59:00 | Дпр-000005 | Договор | Комментирование | 3 дня | |
| + По + По + По + По 7 За | сроку задания подразделению ; роли замещению дания от меня | автора | | | | | | | | | | | | 1 строка |

Открыв карточку договора, в правой области отобразится задание. Сотруднику необходимо ввести ответ на вопрос и нажать на кнопку "Добавить комментарий".

| Комментирование До завершения 3 дня Автор Набоков Н. | лично вам |
|---|-----------|
| Вопрос? | |
| Комментарий * | |
| Ответ | |
| Добавить комментарий | |

Рисунок 224

Задание на комментирование закроется.

18.6. Дополнительный согласующий

Все карточки договоров, по которым текущему сотруднику отправлены задания на дополнительное согласование можно просмотреть в представлении "Мои задания" → "По типу задания" → "Дополнительное согласование".

| > | | i de | БПо | льзователь | | | | | | | | | | | | | < |
|---|---|------|-----------------------------------|------------------|--------|-----------|------------------------|--|-------------|---------------|----------------------|------------------------|------------|--------------|--------------------------------|---------------|--------|
| | 2 | м | loи задания | | | | | | | | | | | | Q (| 1/1) | C |
| | | | | | | Состояние | Выполнить к | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Изменено У | Карточка | Тип карточки | Тип задания | До завершения | |
| | | Пс | отипу задания Дополните | альное согласова | іние 1 | Новое | 05.03.2019 18:00:00 | Согласуйте, пожалуйста, документ | Иванов И. | Набоков Н. | ти | 04.03.2019 21:27:11 | Дпр-000012 | Договор | Дополнительное согласование | 1 день | |
| | | Пс | о сроку задани: о подразделені | | | | | | | | | | | | | 1 | строка |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | 9 | 3a | адания от ме | ня | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 225

Также, если в системе настроен модуль "Мобильное согласование", то согласующий имеет возможность завершить данное задание, ответив на электронное письмо-уведомление (см. Мобильное согласование и завершение задач). Открыв карточку договора, в правой области отобразится задание, которое необходимо взять в работу. В задании отображена таблица со списком всех заданий дополнительного согласования, отправленных основным согласующим на разных сотрудников или роли.

Дополнительный согласующий может завершить задание одним из вариантов: "Согласовать" или "Не согласовать". При нажатии на любой из указанных вариантов откроется дополнительное окно для ввода комментария.

| Дополните Регистратор До завершен Автор Admin | льное согласова о документа ия 1 день 27.02.2 | ание 020 ⁻ | е для вашей ро. 17:00 | ли |
|---|---|--------------------------|---------------------------|----|
| Согласуйте, по | ожалуйста, докумен | т. | | |
| Текущие дополн | ительные согласования | 1 | | |
| Ответственный | Комментарий | | Состояние | |
| нет | Согласуйте, пожалу документ. | йста, | назначено на Иванов И. | |
| нет | Согласуйте, пожалу документ. | йста, | в работе у Admin | |
| Запрошенные до | полнительные согласо | вания | 1 | |
| Kow | ментарий | | Состояние | |
| Согласуйте, по | жалуйста, документ. | назн | начено на Набоков I | н. |
| | | | | |
| Комментарий * | | | | |
| | | | | |
| Не согласовать | <<Назад | | | |

Рисунок 226

До вынесения решения по документу у дополнительного согласующего есть возможность запросить комментарии или запросить дополнительное согласование для текущего задания дополнительного согласования.

| Дополните Регистратор До завершен Автор Admin | льное согласование о документа ия 1 день 27.02.2020 1 | для вашей ро | оли |
|---|--|---------------------------|-----|
| Согласуйте, по | жалуйста, документ. | | |
| Текущие дополни | ительные согласования | | |
| Ответственный | Комментарий | Состояние | |
| нет | Согласуйте, пожалуйста, документ. | назначено на Иванов И. | |
| нет | Согласуйте, пожалуйста, документ. | в работе у Admin | |
| Запрошенные до | полнительные согласования | | |
| Ком | ментарий | Состояние | |
| Согласуйте, по | жалуйста, документ. назн | ачено на Набоков | н. |
| | | | |
| Исполнители * | | | |
| Руководитель ин | нициатора; | | |
| Длительность, ра | бочие дни * | | |
| 1 | | | |
| Комментарий * | | | |
| | | | |
| Запросить допо | олнительное согласование | <<Назад | |

Warning – Решение дополнительного согласующего не влияет на итоговое решение процесса согласования. Однако, если для данного вида документа настроено автоматическое согласование, основной согласующий вовремя завершил не свое задание, а ответственный дополнительный свое согласующий вынес решение, то результатом автоматического согласования родительского задания будет решение дополнительного согласующего.

Решение дополнительного согласующего заносится в историю заданий и лист согласования.

18.7. Отзыв процесса

Для согласуемого договора имеется возможность отзыва процесса (операция доступна для сотрудника только если соответствующие права выставлены в правилах доступа). Есть три варианта отзыва (открыть карточку, в левом меню системы выбрать "Действия" — "Маршрут" —):



Рисунок 228

- "Вернуть документ на доработку" процесс по договору будет прерван, состояние карточки сменится на "Доработка", текущий цикл маршрута завершится, инициатор получит задание на доработку документа. После внесения необходимых изменений инициатор сможет снова отправить договор по маршруту.
- "Отменить процесс" процесс по договору будет прерван, состояние карточки сменится на "Отмена". Повторно запустить процесс по договору можно будет с помощью левого меню системы – "Запустить процесс".
- "Отозвать процесс" процесс по договору будет прерван, состояние карточки сменится на "Проект". Повторно запустить процесс по договору можно будет с помощью левого меню системы – "Запустить процесс".

Если пользователь не может отозвать процесс (в связи с ограничением прав доступа), то ему будет показано окно с ошибкой.



Рисунок 229

18.8. Завершение согласования

В зависимости от одобрения и/или не одобрения согласования участниками этапов, процесс согласования перейдет в состояние "Согласован" или "Не согласован". Сначала будет рассмотрен

сценарий, при котором процесс перейдет в состояние "Не согласован", т.к. данное состояние не является заключительным для процесса согласования.

Если все этапы были завершены и были не согласовавшие, документ перейдет в состояние "Не согласован", что будет отражено в соответствующем поле.

| Карточка | Маршрут | История заданий |
|------------------|------------------|---------------------|
| — Сводка — | | |
| Состояние | | Состояние изменено |
| Не согласован; | | 04.03.2019 21:36:40 |
| Согласовали | | |
| Набоков Н. (Рукс | водитель инициат | ора); Набоков Н. |

Рисунок 230

И инициатор получит задание на доработку (см. Доработка договора Инициатором).

Когда процесс согласования завершится так, что все согласующие согласовали, документ перейдет в состояние "Согласован", что будет отражено в соответствующем поле.

| | Карточка | Маршрут | История заданий | | | |
|---|-----------------|-------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------|--|
| | — Сводка — | | | | | |
| I | Состояние | | Состояние из | менено | Инициатор процесса | |
| I | Согласован; | | 04.03.2019 2 | 1:40:47 | Петров П.; | |
| ľ | Согласовали | | | | Не согласовали | |
| | Набоков Н. (Рук | оводитель инициат | ора); Набоков Н.; Иванов И | 1.; Васильев В.; Набоков Н. (ИТ) | | |

Рисунок 231

Note – На этапах других типов могут быть другие состояния, а также в проектном решении состояния на разных этапах маршрута могут быть переопределены. В данном разделе описаны состояния карточки договора в случае, когда маршрут состоит только из этапов согласования.

18.9. Доработка договора Инициатором

Все карточки, где имеются задания на доработку договора можно просмотреть в представлении "Мои задания" — "По типу задания" — "Доработка".

| > | 谄 | Пользователь | | | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|---|-----------|------------------------|------------|-------------|--------------|---------------|------------------------|------------|--------------|-------------|---------------|----------|
| - 🖄 |] Mo | и задания | | | | | | | | | | বি 🔇 | 1/1 | ζ |
| + | | | Состояние | Выполнить к | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение | Изменено 🗸 | Карточка | Тип карточки | Тип задания | До завершения | |
| - | Пот | ипу задания Доработка 1 | Новое | 05.03.2019 18:00:00 | | Инициатор | Петров П. | ИТ | 04.03.2019 21:45:24 | Дпр-000013 | Договор | Доработка | 1 день | |
| + + + + | По с По г По р По з Зал | року задания подразделению автора юли амещению ания от меня | | | | | | | | | | | | 1 строка |

Рисунок 232

Задания инициатору на доработку приходят в следующих случаях:

- если в настройках этапа согласования выставлен флаг "Вернуть после согласования" задание на доработку приходит после того, как согласующий (или все согласующие, если это параллельный этап) вынесет положительное решение по документу;
- если в настройках этапа согласования выставлен флаг "Вернуть при несогласовании" задание на доработку приходит после того, как согласующий (или все согласующие, если это параллельный этап) вынесет отрицательное решение по документу;
- независимо от настроек этапа согласования задание на доработку приходит в случае, если по маршруту хотя бы один согласующий вынес отрицательное решение.

Note – В данном примере описаны случаи, когда инициатор получает задания на доработку по документу, если маршрут состоит только из этапов согласования. Однако, в аналогичных случаях инициатор получает задание на доработку и по этапам типа "Подписание". Помимо этого, в проектном решении маршрут может быть настроен таким образом, чтобы задания на доработку приходили в иных случаях и на другую роль.

Открыв карточку договора, задание отобразится в правой области карточки. Задание необходимо взять в работу.

Взяв задание в работу, карточка станет доступна для редактирования.

Инициатор может просмотреть информацию по процессу, а также вынесенные решения согласующими (см. Контроль процесса согласования).

Для удобства работы с копиями договоров, созданными согласующими, файлы можно

сгруппировать, нажав на кнопку В разделе "Файлы" и выбрав "Группировка" → "По циклу согласования".

| — Файлы — | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|-----------------|---------|----------|----------|-------------|------------|----------------|-----|
| Contract.docx | Contract.docx | (Копия: Иванов | в И.И.) | Contract | .docx | (Копия: Пет | ров П.П.) | Document.jpg | |
| tessa.docx te | ssa.docx (Копи | я: Иванов И.И.) | tessa.d | осх (Коп | ия: И | ванов И.И.) | Лист согл | пасования.html | ~ |
| Примеры доку | ментов.7z | | | | | | | | |
| 1 | | | | | \times | Скрыть обл | асть предп | росмотра | T |
| 1 | | | | | 30 | Сортировка | a | | - I |
| | ~ | Без группировк | ки | | £3 | Группиров | ca | | • |
| | | По категории | | | 9 | Фильтрация | a | | • |
| | | По копии | | | | / | | | _ |
| 1 | | По циклу согла | сования | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Рисунок 233

Файлы будут сгруппированы по циклам согласования.

| — Файлы — | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------|---|
| Согласуемые доя | сументы | | | | | | |
| Contract.docx Договор | Document.jpg Приложения | tessa.docx Приложения | Лист сог | ласования.html | Примеры до Приложени | окументов.7z я | |
| Цикл 2 | | | | | | | |
| Contract.docx Версия 4: Галл | ямова Ю.О. Ве | sa.docx рсия 2: Галлямо | ова Ю.О. | tessa.docx Копия: Иванов V | 1.И. от 12.05. | 2020 18:45:31 | ~ |
| Цикл 1 | | | | | | | |
| Contract.docx Копия: Иванов | И.И. от 12.05.20 | 020 18:43:47 | ontract.doc опия: Петро | х ов П.П. от 12.05.2 | 2020 18:44:16 | | |
| tessa.docx Копия: Иванов | И.И. от 12.05.20 |)20 18:43:47 | | | | | |

В меню секции файлов при этом появится дополнительный пункт для выбора режима отображения файлов: Все файлы, Файлы текущего цикла, Файлы текущего и предыдущих циклов.

Отключить группировку можно с помощью этого же меню: "Группировка" → "Без группировки".

Note – В секции файлов можно использовать различные инструменты для удобного просмотра списка файлов: группировку, сортировку, фильтрацию. Также администраторы системы могут настроить автоматическую группировку файлов, которая будет применяться сразу при открытии карточек. Более подробно о доступных инструментах в секции файлов, а также ссылки на руководство администратора для настройки автогруппировки см. в разделе Сортировка, группировка, фильтрация.

У инициатора есть возможность объединить все правки согласующих в один документ. Для этого в области файлов необходимо выделить (удерживая клавишу [Ctrl]) все копии согласующих, а также основной файл договора, далее нажать правую кнопку мыши на основном файле и выбрать пункт меню "Объединить с текущим в Word".

| — Файлы — | | | | | _ |
|--|---|-----------------------------|---|--|---|
| (Прочие) | | | | | |
| Лист согласования.html | | | | | |
| Документ.docx | | | | | |
| Документ.docx Оригинал: Петров П. от 04.03.2019 2 | Ø | Открыть для редактирования | 3 | Документ.docx Копия: Васильев В. от 04.03.2019 21:44:45 | |
| Локумент docx | | Открыть для чтения | | | ~ |
| Копия: Набоков Н. от 04.03.2019 21:4 | * | Объединить с текущим в Word | | | |
| Контракт.docx | | Копировать в буфер обмена | | | |
| Контракт.docx | | Сохранить как | _ | Контракт.docx | |
| Оригинал: Петров П. от 04.03.2019 2 | Ш | удалить | 0 | Копия: Иванов И. от 04.03.2019 21:49:42 | |

Рисунок 235

Откроется основной файл договора, в котором в режиме правки будут занесены правки всех согласующих.

| 👿 🚽 🄊 + 🤨 - | | | Contract.docx - Microsoft Word | |
|--|---|---|--|---|
| Файл Главная Вставка | Разметка страницы | Ссылки Рассылки | Рецензирование Вид | |
| АВС Справочники Справописание Правописание | Перевод Язык Сопри Язык | Удалить → | Измененный документ: показать исправления * Показать исправления * Исправления Область проверки * Запись исправлений | № Назад Принять Отклонить Изменения |
| | 1.1 CP CP CQ Ha 1 1.2 3a | астоящему Электрон ответствии с фу астоящему Догово к настоящему До амечания Иванов | ного документооборота Syntellect GosTess нкциональными требованиями, определе ору. Перечень и сроки выполнения работ с говору. а | а» (далее – «Сис анными в Приложен определены в Прило: |
| | <u>1.21.3</u> В ав ра яв <u>1.4 Но</u> <u>1.5 Ко</u> | рамках данно этоматизации фун абот определяюто эляются неотъемл овый пункт догое омментарии Соко | ого договора возможно проведение НКЦ Васильев В. В., 28.05.2015 12:45:00 ЧИКА. Содержа вставлено: 1.4 Новый пункт договора оговора. 2000 говора. | дополнительных р ние и объем дополні ельных соглашений, |
| | | ~ | DADALD IS DODADON OPPATIE DA | FOT |

Средствами программы Word инициатор может принять или отклонить правки согласующих. Далее документ необходимо сохранить и закрыть.

Описание всех возможностей по работе с файлами в карточке договора см. в разделе Работа с файлами.

После внесения всех необходимых правок в карточку и документ, инициатор может отправить договор на повторный цикл согласования.

| Доработка для ва | шей ро | ли | |
|-------------------------|----------|--------------|--|
| Инициатор | | | |
| До завершения 1 ден | нь 05.03 | 3.2019 18:00 | |
| Автор Петров П. (от в | Васильев | B.) | |
| | _ | | |
| Начать новый цикл>> | | | |
| | | | |

Рисунок 237

При отправке договора на новый цикл согласования следует знать, что система производит пересчет маршрута, т.е. ищет подходящие шаблоны и возможно изменит маршрут, о чем предупредит. Пересчет система производит автоматически и маршрут может быть изменен в следующих случаях:

- Администратор изменил этапы в шаблоне;
- Администратор удалил/добавил новые шаблоны;
- Изменились какие-то параметры карточки.

Warning – Как было сказано в разделе Пересчет маршрута согласования, важно помнить о том, что шаблонные этапы, которые были изменены инициатором не будут обновлены, даже если шаблоны были изменены Администратором.

Note – Для проверки изменился ли маршрут не обязательно нажимать кнопку "Пересчитать". При попытке начать процесс согласования система автоматически пересчитает этапы и предупредит об изменениях.

18.10. Регистрация договора

После того, как договор успешно согласован (состояние договора – "Согласован"), договор можно зарегистрировать. Открыв карточку нужного договора в левом меню системы нажать на "Действия" → "Зарегистрировать документ".



Рисунок 238

Состояние договора сменится на "Зарегистрирован". При этом функция отзыва согласования станет недоступна.

18.11. Контроль процесса

Просмотреть историю маршрута, а также состояние процесса по конкретному договору можно с помощью следующих возможностей системы:

- Текущие участники процесса;
- Вкладка История заданий карточки договора;
- Вкладка Маршрут (разделы "Сводка", "Этапы маршрута", "Визуализация");
- Лист согласования.

18.11.1. Текущие участники процесса

Для каждой карточки договора при активном процессе в области заданий (правая область карточки) отображается информация по текущим участникам.

| Текущие участники процесса | | |
|----------------------------|------------|------------------|
| Роль | В работе у | В работе с |
| Руководитель инициатора | Набоков Н. | 04.03.2019 21:04 |
| Васильев В. | | |
| | | |

Рисунок 239

В данной области отображаются только активные задания по карточке. Для каждого задания отображается следующая информация:

- "Роль" роль или сотрудник, кому отправлено задание;
- "В работе у" сотрудник, взявший задание в работу;
- "В работе с" дата и время взятия задания в работу.

18.11.2. История заданий

На вкладку "История заданий" системой автоматически записываются все действия по заданиям карточки.

| Карточка | Маршрут История з | аданий | | | | | |
|------------|-----------------------------------|--------------------------|------------|--|-----------------------|---|------------------|
| открыть в | <u>отдельной вкладке >></u> | | | | | | поиск (Ctrl+F) 🔍 |
| | Задание | Состояние | Дата | Вариант | Завершено сотрудником | Результат | |
| - Согласов | ание | | | | | | |
| — Согла | сование - цикл 1 | | | | | | |
| | Начало процесса | завершено Петров П. | 04.03.2019 | Начать новый цикл | Петров П. | | |
| | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| | Согласование | завершено Васильев В. | 04.03.2019 | Не согласовать | Васильев В. | замечания в документе | |
| - | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| - | Запрос комментария | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Запросить комментарии | Набоков Н. | Уточните по п.6 | |
| | Комментирование | завершено Петров П. | 04.03.2019 | Добавить комментарий | Петров П. | Ответ на запрос | |
| - | Дополнительное согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Запросить дополнительное согласование | Набоков Н. | Согласуйте, пожалуйста, документ | |
| | Дополнительное согласование | завершено Васильев В. | 04.03.2019 | Не согласовать | Васильев В. | отказ | |
| - | Согласование | завершено Иванов И. | 04.03.2019 | Делегировать | Иванов И. | Задание делегировано на "Васильев В.". Комментар согласовать | ий: Необходимо |
| | Согласование | завершено Васильев В. | 04.03.2019 | Не согласовать | Васильев В. | Не согласовано | |
| | Возврат на доработку | завершено Васильев В. | 04.03.2019 | Вернуть документ на доработку | Васильев В. | | |
| — Согла | сование - цикл 2 | | | | | | |
| | Доработка | завершено Петров П. | 04.03.2019 | Начать новый цикл | Петров П. | | |
| | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| | Согласование | завершено Иванов И. | 04.03.2019 | Согласовать | Иванов И. | | |
| | Согласование | завершено Васильев В. | 04.03.2019 | Согласовать | Васильев В. | | |
| | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| | | | | | | | |

Рисунок 240

На вкладке для каждого действия отображена следующая информация:

– "Задание" – тип задания;

- "Состояние" состояние задания с указанием сотрудника, на кого назначено задание;
- "Дата" дата создания задания;
- "Вариант" выбранный исполнителем вариант завершения задания;
- "Завершено сотрудником" сотрудник, выполнивший действие;
- "Результат" данные (комментарии) по выполненному действию.

Для просмотра более подробной информации по какому-либо действию необходимо нажать средней кнопкой мыши на нужную строку. Откроется окно с дополнительной информацией:

| Запись в истории заданий 🛛 🗕 🗖 🗙 | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|---------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Задание | Запрос комментария | Тип задания | Запрос комментария | | | | | | | |
| Автор задания | Набоков Н. | Создано | 04.03.2019 22:00 | | | | | | | |
| Назначено на роль | Набоков Н. | Запланировано | 04.03.2019 22:00 | | | | | | | |
| Сотрудник | Набоков Н. | В работе | 04.03.2019 22:00 | | | | | | | |
| Завершено сотрудником | Набоков Н. | Завершено | 04.03.2019 22:00 | | | | | | | |
| Вариант завершения | Запросить комментарии | | | | | | | | | |
| Результат | | | | | | | | | | |
| Уточните по п.б | | | | | | | | | | |

Рисунок 241

Историю заданий можно открыть в отдельной вкладке, нажав на соответствующую ссылку.

| Карточка | Маршрут | История з | аданий | | | | | | |
|----------------------------------|------------------|-------------|----------------|--------------|------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| открыть в отде | ельной вкладке > | <u>></u> | | | | | | | |
| | Задание | | Cod | тояние | Дата | Вариант | Завершено сотрудником | | Результат |
| Согласование | • | | | | | | | | |
| — Согласова | ние - цикл 1 | | | | | | | | |
| Hav | чало процесса | | завершен | но Петров П. | 04.03.2019 | Начать новый цикл | Петров П. | | |
| Cor | ласование | | завершен Н. | но Набоков | 04.03.2019 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| Cor | ласование | | завершен В. | ю Васильев | 04.03.2019 | Не согласовать | Васильев В. | замечания в документе | |

Рисунок 242

В новой вкладке будет открыта история заданий по данной карточке.

| | 🗴 🗘 Пользователь | Дпр-00 Договор | | Дпр-000013 Договор | Дпр-000014 Договор | История заданий | |
|---|---|--------------------------|------------------------|--|-----------------------|---|----------------------|
| | Карточка: равен 'Длр-000014' | | | | | | a C |
| I | Задание | Состояние | Дата | Вариант завершения | Завершено сотрудником | Результат | |
| ľ | - Согласование (2) | | | | | | |
| I | - Согласование - цикл 1 (6) | | | | | | |
| l | Начало процесса | завершено Петров П. | 04.03.2019 21:59:48 | Начать новый цикл | Петров П. | | |
| l | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 22:00:06 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| l | Согласование | завершено Васильев В. | 04.03.2019 22:03:16 | Не согласовать | Васильев В. | замечания в документе | |
| l | – Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 22:03:32 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| I | – Запрос комментария | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 22:00:42 | Запросить комментарии | Набоков Н. | Уточните по п.6 | |
| I | Комментирование | завершено Петров П. | 04.03.2019 22:01:00 | Добавить комментарий | Петров П. | Ответ на запрос | |
| I | _ Дополнительное согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 22:02:18 | Запросить дополнительное согласование | Набоков Н. | Согласуйте, пожалуйста, документ | |
| I | Дополнительное согласование | завершено Васильев В. | 04.03.2019 22:02:46 | Не согласовать | Васильев В. | отказ | |
| | – Согласование | завершено Иванов И. | 04.03.2019 22:04:48 | Делегировать | Иванов И. | Задание делегировано на "Васильев В.". Комментарий: Необходимо согласовать | |
| l | Согласование | завершено Васильев В. | 04.03.2019 22:05:06 | Не согласовать | Васильев В. | Не согласовано | |
| I | Возврат на доработку | завершено Васильев В. | 04.03.2019 22:05:06 | Вернуть документ на доработку | Васильев В. | | |
| L | Согласование - цикл 2 (6) | | | | | | |
| | Доработка | завершено Петров П. | 04.03.2019 22:05:19 | Начать новый цикл | Петров П. | | |
| | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 22:05:28 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 22:05:32 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| | Согласование | завершено Иванов И. | 04.03.2019 22:05:46 | Согласовать | Иванов И. | | |
| | Согласование | завершено Васильев В. | 04.03.2019 22:05:52 | Согласовать | Васильев В. | | |
| | Согласование | завершено Набоков Н. | 04.03.2019 22:05:59 | Согласовать | Набоков Н. | | |
| | | | | | | | 20 строк на странице |

Далее данную историю можно выгрузить, используя стандартные кнопки выгрузки представлений в левом меню (см. Выгрузка данных из представления).

Note – Стандартная выгрузка представлений не поддерживает группировки, поэтому выгруженная история заданий будет отображаться линейно, а не древовидно. Для выгрузки истории заданий с группировкой по циклам необходимо использовать функциональность шаблонов файлов (настраивается Администраторами системы).

18.11.3. Вкладка "Маршрут"

Для контроля процесса по договору на вкладке "Маршрут" имеется следующая информация:

- Раздел "Сводка":
 - "Состояние" текущее состояние процесса;
 - "Согласовали" сотрудники, согласовавшие договор в текущем цикле согласования.
 Если задание было назначено на пользователя, то отображается имя согласующего, если задание было назначено на роль, то отображается имя согласующего и в скобках роль, от которой он участвовал в процессе;

- "Не согласовали" сотрудники, не согласовавшие договор в текущем цикле согласования. Если задание было назначено на пользователя, то отображается имя согласующего, если задание было назначено на роль, то отображается имя согласующего и в скобках роль, от которой он участвовал в процессе;
- Таблица "Этапы маршрута":
 - "Состояние" состояние этапа ("Не запущен"/"Активен"/"Завершен").

| Карточка | Маршрут Ис | тория заданий | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|------------|--|-------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|
| — Сводка — | | | | | | | | | | | | |
| Состояние | Состоя | ние изменено | Ин | ициатор процесса | | | | | | | | |
| На согласовании | ; 04.03.2 | 2019 22:21:45 | П | етров П.; | | | | | | | | |
| Согласовали Не согласовали | | | | | | | | | | | | |
| Набоков Н. (Руководитель инициатора); Набоков Н. Иванов И. | | | | | | | | | | | | |
| Комментарий к ц | иклу маршрута | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Этапы маршрута | | | | | | | | | | | | |
| Тип этапа | Название | Состояние | Срок, р.д. | Участники | Настройки | Группа этапов | | | | | | |
| Согласование | Согласование руководи | телем Завершен | 1 | Руководитель инициатор | а Последовательно | Согласование | | | | | | |
| Согласование | Параллельный этап | Активен | 1 | Набоков Н. Иванов И. Васильев В. | Параллельно | Согласование | | | | | | |
| Согласование | Утверждение | Не запуще | н 1 | ИТ | Последовательно | Согласование | | | | | | |
| 🕀 🖯 Виз | Визуализировать Последовательно Согласование | | | | | | | | | | | |

А также, при нажатии на кнопку "Визуализировать", откроется окно визуализации процесса согласования/подписания, где отображен ход процесса согласования/подписания, включая запросы комментариев и делегирование, различные этапы будут подсвечены цветом в соответствии с состоянием этапа:

- зеленый завершенный этап согласовано;
- красный завершенный этап не согласовано;
- синий активный этап задание не взято в работу;
- желтый активный этап задание взято в работу сотрудником.



Рисунок 245

18.11.4. Лист согласования

Для каждого согласуемого договора автоматически формируется лист согласования. Лист согласования приложен на основной вкладке карточки в разделе "Файлы".

| — Файлы — | | |
|---------------|---|----------------|
| Документ.docx | Документ.docx (Копия: Васильев В.) Документ.docx (Копия: Иванов И.) Документ.docx (Копия: Набоков Н | I.) |
| Контракт.docx | Контракт.docx (Копия: Васильев В.) Контракт.docx (Копия: Иванов И.) Лист согласования.html | × |
| | | |

Рисунок 246

Файл является виртуальным и данные в нем формируются в момент его открытия. В листе согласования содержится актуальная информация по процессу, а также история по всем циклам согласования.

Лист согласования

| | _ | | дого <Договор | оказания услуг по | автоматизации> | Версия, для печати Открыть карто |
|----------|-------------|---|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--|
| гласован | ие - цикл 2 | Роль | Решение | Получено | Исполнено | Комментарий |
| 6 | Набоков Н. | ИТ | Согласовать | 04.03.2019 22:05 | 04.03.2019 22:05 (меньше часа) | |
| 5 | Васильев В. | Васильев В. | Согласовать | 04.03.2019 22:05 | 04.03.2019 22:05 (меньше часа) | |
| 4 | Иванов И. | Иванов И. | Согласовать | 04.03.2019 22:05 | 04.03.2019 22:05 (меньше часа) | |
| 3 | Набоков Н. | Набоков Н. | Согласовать | 04.03.2019 22:05 | 04.03.2019 22:05 (меньше часа) | |
| 2 | Набоков Н. | Набоков Н. (Руководитель инициатора) | Согласовать | 04.03.2019 22:05 | 04.03.2019 22:05 (меньше часа) | |
| 1 | Петров П. | Петров П. (Инициатор) | Начать новый цикл | 04.03.2019 22:05 | 04.03.2019 22:05 (меньше часа) | |
| гласован | ие - цикл 1 | | | | | |
| | Сотрудник | Роль | Решение | Получено | Исполнено | Комментарий |
| 8 | Васильев В. | Васильев В. | Вернуть документ на доработку | 04.03.2019 22:05 | 04.03.2019 22:05 (меньше часа) | |
| 7 | Васильев В. | Васильев В. | Не согласовать | 04.03.2019 22:04 | 04.03.2019 22:05 (меньше часа) | Не согласовано |
| 6 | Иванов И. | Иванов И. | Делегировать | 04.03.2019 22:00 | 04.03.2019 22:04 (меньше часа) | Задание делегировано на "Васильев В.". Комментарий: Необходимо согласовать |
| 5 | Набоков Н. | Набоков Н. | Согласовать | 04.03.2019 22:00 | 04.03.2019 22:03 (меньше часа) | |
| 4 | Васильев В. | Васильев В. | Не согласовать | 04.03.2019 22:00 | 04.03.2019 22:03 (меньше часа) | замечания в документе |
| 3 | Васильев В. | Доп. согласование Васильев В. | Не согласовать | 04.03.2019 22:02 | 04.03.2019 22:02 (меньше часа) | отказ |
| 2 | Набоков Н. | Набоков Н. (Руководитель инициатора) | Согласовать | 04.03.2019 21:59 | 04.03.2019 22:00 (меньше часа) | |
| 1 | Петров П. | Петров П. | Начать новый цикл | 04.03.2019 21:59 | 04.03.2019 21:59 (меньше часа) | |

Рисунок 247

Каждый цикл согласования представлен отдельным блоком, содержащим таблицу о действиях, совершенных в рамках процесса.

- Колонка "Сотрудник" содержит информацию о пользователе, который совершил действие;
- Колонка "Роль" содержит информацию, от какой роли было совершено действие;
- Колонка "Решение" опция, с которой было завершено задание или действие начала/прерывания цикла согласования, такое как "Начать новый цикл", "Отозвать процесс" или "Вернуть документ на доработку";

- Колонка "Получено" время создания задания;
- Колонка "Исполнено" время завершения задания или совершения действия начала/прерывания цикла;
- Колонка "Комментарий" комментарий к заданию или пояснение системы к действию начала/прерывания цикла.

В системе есть возможность настроить (доступно для Администраторов системы) прямой или обратный порядок отображения этапов и циклов согласования.

18.12. Автоматическое согласование

Если в настройках типа документа была включена опция "Автоматически согласовывать просроченные задания согласования" (см. "Руководство администратора"), то документы, подпадающие под соответствующие настройки, по истечении заданного интервала просрочки, будут признаны системой, как согласованные автоматически. Информация об этом будет отражена в истории согласования, а также в еженочном отчете, в отдельной графе "Автоматически согласованные документы".



Рисунок 248

Если установлена настройка "Уведомлять за N дней до завершения", пользователь в еженочном отчете будет оповещен о том, что документ будет вскоре согласован автоматически.

| Исхпр-000003, Администратор Администрато сходящий договор | 21.03.2016 12:33 | 17.03.2016 12:30 | Согласование | Этап: Этап №1 Внимание, данный документ будет автоматически согласован системой 17.03.2016 12:30 |
|--|---------------------|------------------|--------------|---|
|--|---------------------|------------------|--------------|---|

Рисунок 249

Note – Задания дополнительного согласования не подлежат автоматическому завершению.

Для заданий согласования, по которым есть ответственный дополнительный согласующий, вынесший свое решение, результатом автосогласования будет решение этого дополнительного согласующего. Т.е., если дополнительный согласующий не согласовал документ, то результатом автосогласования родительского задания будет - "Не согласовать".

19. ТИПОВОЙ ПРОЦЕСС ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ

Процесс работы с задачами позволяет выдавать персональные задания, которые можно перенаправлять, создавать дочерние задания и контролировать их исполнение. К задаче могут быть приложены файлы (которые будут доступны в карточке задачи, но не отображаться в секции "Файлы" карточки документа). Кроме того, имеется возможность визуализации дерева задач как ветви от конкретного задания, так и всего процесса в целом.

Note – Типовые задачи могут создаваться и отправляться как вручную (см. Создание и отправка задачи), так и из универсального процесса (настраивается администратором системы).

19.1. Права доступа к карточкам задач и карточкам документов, по которым созданы задачи

При использовании типового процесса исполнения задач в системе автоматически выдаются следующие права доступа:

- Родительская карточка документа:
 - Исполнителю и Автору задачи права доступа на чтение карточки документа и подписание приложенных файлов;
 - Исполнителю при взятии задачи в работу и Автору задачи добавление новых файлов в карточку документа, а также редактирование собственных файлов;
 - После завершения задачи у Автора и Исполнителя остаются только права на чтение карточки.
- Карточка задачи:
 - Чтение карточки задачи и ее файлов доступно любому сотруднику, который имеет доступ на чтение родительской карточки документа;
 - Исполнителю при взятии задачи в работу и Автору задачи права на добавление файлов к карточке задачи, а также редактирование и удаление любых файлов текущей задачи;
 - После завершения задачи остаются только права на чтение карточки.

В остальных случаях права рассчитываются согласно определенным правилам доступа (подробнее принцип расчета прав описан в "Руководстве администратора").

19.2. Основные понятия и принципы

В типовом процессе исполнения задач можно выделить следующие основные понятия:

- Автор это сотрудник, контролирующий исполнение текущей ветки дерева задач. Для некоторых веток дерева можно указать другого Автора. Исполнитель задачи, создающий дочерние задачи (подзадачи), будет являться Автором для создаваемой ветки задач.
- Исполнитель сотрудник, на кого назначена задача, или же сотрудник, входящий в роль, на которую назначена задача.
- Ответственный исполнитель сотрудник, являющийся исполнителем дочерней задачи в случае, когда Автор отправляет задачу на несколько исполнителей с выставленным флагом "Первый исполнитель - ответственный".
- Контролер (поле "Вернуть на роль") сотрудник, выполняющий контроль исполнения задачи исполнителем. Включить контроль для задачи (т.е. возврат на роль) можно только до ее отправки.

Описание создания задач, заполнения полей, отправка, исполнение, контроль - описаны в следующих разделах. В данном разделе на нескольких примерах рассмотрим основные принципы работы процесса исполнения задач, а именно кто и в каких случаях является владельцем (т.е. Автором) задачи.

Пример 1:

- 1) Сотрудник Иванов И. отправляет задачу Петрову П.:
 - Автор Иванов. И., Исполнитель Петров П.

2) Сотрудник Петров П., как Исполнитель, перенаправляет задачу Галлямовой Ю., поставив ее на контроль (вернуть на роль - Петров П.):

 Автор - Иванов И., т.е. Автор исходной задачи остается Автором для этой ветки дерева задач, Исполнитель - Галлямова Ю., Контролер - Петров П. (Петров поставил задачу на контроль, поэтому он и является контролером).

3) Сотрудник Галлямова Ю., как Исполнитель завершает свою задачу, после чего сотрудник Петров П. получает задачу на контроль исполнения:

 Исполнитель - Петров П., Автор - Иванов И. (т.е. Иванов по-прежнему остается владельцем данной ветки дерева задач).

| | 22.00.000 | Corronwe | Лата | Papuaur | 2200000000 | | | Donue: ToT | |
|-------|----------------------|------------------------|---------------|----------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
| | задание | состояние | дата | Бариант | завершено со | отрудником | | Результат | |
| — Тип | овые процессы отпра | вки задач | | | | | | | |
| - | Постановка задачи | завершено Иванов И. | 09.11.2018 | 09.11.2018 Отправить | | Иванов И. Отправлено на роль "Пе | | етров П." без комментария | |
| | — Задача | завершено Петров П. | 09.11.2018 | Отправить | Петров П. | етров П. Отправлено на роль "І и с комментарием: зад | | аллямова Ю." с возвратом после завершения ача с контролем | |
| | — Задача | завершено Галлямова Ю. | 09.11.2018 | Завершить | авершить Галлямова Ю. | | Завершено с комментарием: исполнено | | |
| | Задача | назначено на Петров П. | 09.11.2018 | | | | | | |
| | | Наж | мите среднюю | кнопку мы | пку мыши, чтобы открыть или закрыть окно с деталям | | | | |
| | | Авто | р задания | Ива | внов И. | Создано | 09.11.2018 20:47 | | |
| | | Назн | ачено на роль | ь Пет | гров П. | Запланиров | ано 14.11.2018 18:00 | | |
| | | Сотр | удник | | | В работе | неизвестно | | |
| | | Завери Вариан | | ником | | Завершено | неизвестно | | |
| | | | | ия | | | | | |
| | | | | | | | | | |

На данном примере мы видим, что, несмотря на то, что Петров перенаправлял задачу и являлся Контролером, Автором задачи все время был Иванов, который, собственно, инициировал процесс исполнения задачи. Однако задачу на контроль исполнения получает не Автор родительской задачи, а тот, кто ставил задачу на контроль (либо тот, кого указали в поле "Вернуть на роль", если это поле было заполнено).

Note – При отправке задачи сотрудник может в качестве Автора указать другого сотрудника (например, своего Руководителя). Тогда указанный Автор станет владельцем всей текущей ветки дерева задач, а отправитель полностью завершает работу с данной задачей и лишается прав Автора, таких как, например, изменение срока исполнения, отзыв и т.д.

Пример 2:

1) Сотрудник Иванов И. отправляет задачу Петрову П.:

- Автор - Иванов. И., Исполнитель - Петров П.

2) Сотрудник Петров П., как Исполнитель, перенаправляет задачу Галлямовой Ю., указав в поле "От имени" себя:

– Исполнитель - Галлямова Ю., Автор - Петров П.

| | Задание | Состояние | Дата | Вариант | Завершено сотрудником | | Результа | r |
|---------|----------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---|--|---|---|
| - Типов | вые процессы от | правки задач | | | | | | |
| - | Постановка задачи | завершено Иванов И. | 09.11.2018 | Отправить | Иванов И. | Отправлено на роль "Петров П." с комментарием: задача от Иванова - Петрову | | |
| - | Задача | завершено Петров П. | 09.11.2018 | Отправить | Петров П. | Отправлено на роль "Галлямова Ю." с комментарием: Перенапрвляем на Галлямова, указав автора | | |
| | Задача | назначено на Галлямова Ю. | 09.11.2018 | | | | | |
| | | | Нажмите с Автор зада Назначено | среднюю кн ания о на роль | юпку мыши, чтобы откри Петров П. Галлямова Ю. | ыть или закрыть окн Создано Запланировано | о с деталями. 09.11.2018 21:10 14.11.2018 18:00 | |
| | | | Сотрудник Завершено | с о сотрудни | | В работе Завершено | неизвестно неизвестно | |

Рисунок 251

На данном примере мы видим, как в процессе исполнения ветки дерева сменился владелец

задачи.

Пример 3:

- 1) Сотрудник Иванов И. отправляет задачу Петрову П.:
 - Автор Иванов. И., Исполнитель Петров П.
- 2) Сотрудник Петров П., как Исполнитель, создает подзадачу на Галлямову Ю.:
 - Автор родительской задачи Иванов И., Автор подзадачи Петров П., Исполнитель подзадачи Галлямова Ю.

В данном случае Автором подзадачи является Петров, т.к. он инициирует новую ветку дерева задач. Если исполнитель подзадачи (Галлямова Ю.) перенаправит задачу на Соколова С., то автором перенаправленной задачи будет Петров, в то время как автором родительской задачи попрежнему Иванов.

| | Задание | Состояние | Дата | Вариант | Завершено сотрудником | | Peag | ультат | | |
|-------|----------------------|-------------------------|---|------------|-----------------------|--|------------------|---------------------------------|--|--|
| — Тиг | повые процессы отпра | вки задач | | | | | | | | |
| - | Постановка задачи | завершено Иванов И. | 09.11.2018 Отправить Иванов И. Отправлено на роль "Петров П." б | | | | без комментария | | | |
| | — Задача | в работе у Петров П. | 09.11.2018 | | | | | | | |
| | — Задача | завершено Галлямова Ю. | 09.11.2018 | Отправить | Галлямова Ю. | Комментарий автора: подзадача Отправлено на роль "Соколов С." с комм подзадачу | | " с комментарием: перенапрвляем | | |
| | Задача | назначено на Соколов С. | 09.11.2018 | | | | | | | |
| | | | Нажмите среднюю кнопку мыши, чтобы открыть или закрыть окно с деталями. | | | | | | | |
| | | | Автор задан | ния | Петров П. С | оздано | 09.11.2018 21:21 | | | |
| | | | Назначено | на роль | Соколов С. 3 | апланировано | 14.11.2018 18:00 | | | |
| | | | Сотрудник | | B | работе | неизвестно | | | |
| | | | Завершено | сотруднико | м 3 | авершено | неизвестно | | | |
| | | | Вариант зав | ершения | | | | | | |

Рисунок 252

Пример 4:

1) Сотрудник Иванов И. отправляет задачу Петрову П. и Галлямовой Ю., выставив флаг "Первый исполнитель - ответственный":

Автор родительской задачи - Иванов. И., Ответственный исполнитель - Петров
 П., Исполнитель - Галлямова Ю., Автор дочерней задачи - Иванов И.

Этот пример похож на предыдущий, однако тут Автором подзадачи является Иванов. Если смотреть по истории заданий, то она идентична предыдущему примеру, но в данном случае Автором подзадачи остался Иванов, т.к. подзадача, отправленная таким способом, относится к той же ветке дерева задач, что и родительская.

| Задание | Состояние | Дата | Вариант | Завершено сотрудником | | Результат | | | |
|---|---------------------------|------------|--|-----------------------|--|------------------------------|--|--|--|
| Типовые процессы от | правки задач | | | | | | | | |
| _ Постановка задачи | завершено Иванов И. | 09.11.2018 | Отправить | Иванов И. | Отправлено исполнител Ю." без комментария | адачи) "Петров П.; Галлямова | | | |
| — Задача | назначено на Петров П. | 09.11.2018 | | | | | | | |
| Задача | назначено на Галлямова Ю. | 09.11.2018 | | | | | | | |
| | | Наж | мите средню | ж кнопку мыши, чтобы | открыть или закрыть окн | ю с деталями. | | | |
| | | ABT | ор задания | Иванов И. | Создано | 09.11.2018 21:27 | | | |
| | | Наз | начено на ро | ль Галлямова Ю. | Запланировано | 14.11.2018 18:00 | | | |
| | | Сот | рудник | | В работе | неизвестно | | | |
| | | Зав | Завершено сотрудником Завершено неизвестно | | | | | | |
| | | Bap | иант заверше | кинз | | | | | |

Рисунок 253

19.3. Создание и отправка задачи

Создать задачу можно по любой существующей в системе карточке (если для данного вида настроена возможность создания задач и при наличии соответствующих прав доступа у текущего пользователя). Для создания новой задачи необходимо открыть нужную карточку и в левом меню системы выбрать "Поставить задачу".

| Пользователь | Вх-000009 Входящий | |
|------------------|-----------------------|--------------------|
| | даний | |
| | | Тип документа |
| Сохранить | | Входящий; |
| | | Дата создания |
| | | 27.03.2013 1122:10 |
| | дрения | |
| \sim | | Исходящий номер |
| Kanada 🔊 sa kata | | |
| Обновить | | Дата документа |
| | | 27.05.2015 31 × |
| | | |
| | |] |
| Гоставить задачу | | |

Рисунок 254

В правой области карточки отобразится постановка задачи.

| Карточка | История заданий | |
|-------------------------|---------------------|---------------------|
| — Основная инф Номер | юрмация | Тип документа |
| Bx-000009 | | Входящий; |
| Регистратор | | Дата создания |
| Петров П. П.; | | 27.05.2015 11:22:16 |
| О состоянии дел п | ю проекту внедрения | |
| Контрагент | | Исходящий номер |
| Комплексные сист | темы; | |

Рисунок 255

С задачей можно выполнить следующие действия:

- Отправить отправить задание исполнителям, указав необходимые параметры (описание параметров ниже).
- еще указываются дополнительные параметры постановки задачи:
 - Завершить завершить задание, указав комментарий;
 - Создать подзадачу создать дочернюю задачу, указав необходимые параметры;
 - Отменить отменить создание задачи;

- Отложить – отложить задачу, указав срок.

При отправке задачи необходимо заполнить следующие поля:

| Постановка задачи личн До завершения 3 дня От Петров П. П. | о вам |
|--|--------------------------|
| Исполнители | |
| Иванов И. И.; Пенкин И. В.; Васильев | B. B.; |
| 🗹 Отдельная задача каждому испол | нителю |
| Первый исполнитель - ответствен | ный |
| Длительность, дни | Дата выполнения |
| 3 | 31 |
| 🗹 Дополнительно | Вернуть после завершения |
| Вид | |
| На исполнение; | ↓ |
| От имени | |
| | ↓ |
| Комментарий | |
| просьба исполнить | |
| Отправить <<Назад | |

Рисунок 256

- Исполнители исполнители задачи. В качестве исполнителей могут быть указаны конкретные сотрудники или роли.
- Отдельная задача каждому исполнителю данный флаг доступен только при указании более одного исполнителя. Если флаг выставлен, то каждому указанному исполнителю будет выслано отдельное задание. Если флаг снят - задание будет выслано на все роли сразу, исполнителем задачи будет сотрудник, первый взявший задачу в работу.

Important – Список заместителей для исполнителей задачи (в случае, если исполнителей несколько и снят флаг "Отдельная задачи каждому исполнителю") вычисляется в момент отправки задачи. Т.е. заместители, которые были добавлены для исполнителя после отправки такой задачи, не будут иметь доступа к этой задаче.

 Первый исполнитель - ответственный - данный флаг доступен только если указано более одного исполнителя и выставлен флаг "Отдельная задача каждому исполнителю". При выставлении флага первый сотрудник в списке исполнителей будет ответственным, задачи остальных исполнителей будут созданы как подчиненные к задаче ответственного. Визуализация примера задачи с выставленным флагом "Первый исполнитель ответственный":



- Длительность, дни длительность для исполнения текущей задачи (заполняется в случае, если не указана "Дата выполнения");
- Дата выполнения крайний срок выполнения текущей задачи (заполняется в случае, если не заполнено поле "Длительность, дни");
- Дополнительно при выставлении флага появляются дополнительные настройки задачи:
 - Вид вид задания (выбирается из списка доступных видов заданий);
 - От имени сотрудник, от имени кого будет отправлено текущее задание. Если не заполнять, то задание будет создано от имени того, кто его реально создавал;

Note – В данном поле для выбора доступны только те сотрудники, от имени которых текущему пользователю разрешено отправлять задачи, подробней см. Руководстве администратора.

- Вернуть после завершения вернуть задание после завершения его исполнителем:
 - Вернуть на роль сотрудник, кому будет возвращена задача после завершения ее исполнителем;
- Комментарий текст задания.

Также к задаче можно приложить файлы (см. Карточка задачи и работа с файлами).

После нажатия на кнопку "Отправить" задача будет отправлена указанным исполнителям.

19.4. Карточка задачи и работа с файлами

Как было сказано выше, задачи создаются только в контексте карточки какого-либо документа, однако задача - это отдельная карточка, к которой могут быть приложены дополнительные файлы и по которой можно смотреть историю исполнения.

Перейти в карточку задачи можно нажав на пиктограмму с изображением скрепки, который появляется у верхнего правого угла окна задачи при наведении указателя мыши.



Note – При переходе в карточку задачи, карточка документа закрывается, при этом если в карточке документа были внесены какие-либо изменения, система предложит предварительно сохранить карточку. При обратном переходе - карточка документа открывается заново.

В карточке задачи отображены: основная информация карточки документа, область файлов, область самой задачи. Также присутствует вкладка "История заданий", в которой отмечаются действия по исполнению текущей задачи, а также дочерних.

Файлы могут быть приложены как автором (при постановке задачи), так и исполнителем. Чтобы исполнителю иметь возможность прикладывать файлы, задачу необходимо взять в работу. При добавлении файлов к задаче система предложит указать категорию - выбрать из списка или ввести вручную (более подробно см. раздел Работа с файлами).

Добавленные файлы будут отображаться в указанной категории и отметятся флагом (флагом отмечены будут только файлы, добавленные именно в этой задаче). Все файлы родительской карточки документа отображаются в категории "Файлы карточки".

| Пользователь Дпр-00002 Договор | 29 | |
|--|--|--|
| Зодача Ресерия зодания << вернуться в карточку | ⊠ ≒ ∰ | Задача лично вам До завершения 3 дня Автор Иванов И. << вернуться в карточку Завершить>> Отправить>> ещё v |
| Отправка задачи Петрову Автор Дата документа Иважов И 16 10 2017 | Область предпросмотра | |
| Иванов И.; Файлы карточки РDF файл.рdf Текстовый файл.txt Файлы для Петрова Изображение.png Табличный документ.xls Файлы, добавленные Петровым Документ.docx Д | | |
| Карточка сохранена и открыта 16.10.2017 18:58:51 за | 369 мс (343 мс без UI) 3: Петров П. 16.10.2017 1 | 3:59:29 1: Петров П. 16.10.2017 18:29:37 |

Рисунок 259

Также в карточке задачи видны все файлы, которые были приложены исполнителями к своим заданиям выше по дереву исполнения процесса. Например, автор задачи мог приложить файл

к задаче и создать подчиненные задачи, тогда эти файлы увидят все исполнители, кому были отправлены задачи (как на рисунке выше).

Вернуться из карточки задачи в карточку документа можно нажав на пиктограмму с изображением скрепки (которая появляется при наведении указателя мыши к области задачи), или же по ссылке "

| Постановка задачи История зада << вернуться в карточку | ний | Постановка задачи лично вам Просрочено на 5 дней 01.11.2017 13:00 | Ø |
|---|--|--|---|
| << вернуться в карточку — Основная информация Номер Вх-000018 Регистратор Галлямова Ю.; Состояние Проект; 21 Автор Файлы | - | Постановка задачи лично вам Просрочено на 5 дней 01.11.2017 13:00 | Ø |
| 21 Автор — Файлы — — — — — — — — — — — — — — — — — — — | Гип документа Входящий; Дата создания 27.10.2017 13:36:40 Состояние изменено | Автор Галлямова Ю. << вернуться в карточку Отправить>> ещё ч | |
| | Дата документа 27.10.2017 | | |
| Перетацит | | | |

Рисунок 260

При этом если к задаче были приложены какие-либо файлы, система предложит сохранить изменения, т.к. при переходе в карточку документа, карточка задачи закрывается. И в этом случае в карточке документа в области задачи появится ссылка.

| Постановка задачи лично вам Просрочено на 5 дней 01.11.2017 13:00 Автор Галлямова Ю. | 0 |
|--|---|
| << показать файлы (1) | |
| Отправить>> ещё ч | |

Рисунок 261

которая говорит о том, что в карточку задачи текущим пользователем уже были приложены файлы. По данной ссылке снова можно перейти в карточку задачи.

Если по карточке документа созданы две разные задачи, то файлы этих задач не будут пересекаться, т.е. файлы одной задачи не будут отображаться в карточке другой задачи. Однако любой пользователь может посмотреть все файлы по любой задаче, перейдя в карточку нужной задачи из вкладки "История заданий" карточки документа.

| Карточка | Ис | гория заданий | | | | | | |
|------------------|--------------|----------------------------|--------|------------|-----------|-----------------------|---|--|
| Задан | ve | Состояние | | Дата | Вариант | Завершено сотрудником | Результат | |
| — Типовые пр | оцессы от | правки задач | | | | | | |
| _ Пост зада | ановка чи | завершено Галл Ю. | ямова | 08.11.2017 | Отправить | Галлямова Ю. | Отправлено на роль "Петров П." с комментарием: просьба исполнить | |
| - 🖉 3 | адача | завершено Петр | оов П. | 08.11.2017 | Отправить | Петров П. | Отправлено на роль "Иванов И." без комментария | |
| | Задача | назначено на И И. | ванов | 08.11.2017 | | | | |
| – 🖉 Пост зада | ановка чи | завершено Петр | оов П. | 08.11.2017 | Отправить | Петров П. | Отправлено на роль "Волков И." без комментария | |
| - 🖉 3 | адача | в работе у Волк | ов И. | 08.11.2017 | | | | |
| | Задача | назначено на Соколов Н. | | 08.11.2017 | | | | |
| | Задача | назначено на По П. | етров | 08.11.2017 | | | | |

Пиктограмма с изображением скрепки отображается только в тех строках истории, где исполнителем был приложен хотя бы один файл к карточке задачи. Чтобы перейти к карточке какойлибо задачи, где не приложено ни одного файла, необходимо вызвать контекстное меню на нужной строке в истории заданий и выбрать пункт "Показать приложенные файлы" - будет выполнен переход в карточку выбранной задачи.

| | Карточка Ис | тория за, | даний | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--------------------------|---------|--------|--------------|------------------|-------|---|
| | Задание | | Состояние | Дата | a | Вариант | Завершено сотруд | ником | Результат |
| - | Типовые процессы от | гправки з | задач | | | | | | |
| | – Постановка за | адачи ^з Н | авершено Галлямова О. | 08.11.2 | 017 | Отправить | Галлямова Ю. | | Отправлено на роль "Петров П." с комментарием: просьба исполнить |
| | — 🖉 Задача | 3 | авершено Петров П. | 08.11.2 | 017 | Отправить | Петров П. | | Отправлено на роль "Иванов И." без комментария |
| | Задача | H | назначено на Иванов И. | 08 11 2 | 017 | | | | |
| | – 🖉 Постановка за | адачи з | авершено Петров П. | Bi | изуали | изировать ве | тку | | Отправлено на роль "Волков И." без комментария |
| | — 🖉 Задача | E | з работе у Волков И. | B | изуали | изировать пр | оцесс | | |
| | Задача | F | назначено на Соколов Н. | П | оказа | ть приложен | ные файлы | | |
| | 🖉 Задача | E | з работе у Петров П. | K | опиро | вать | Ct | rl+C | |
| | | | | П | оказа | ть подробное | сти | | |
| | | | | С | крыть | колонку "Ре | зультат" | | |

Рисунок 263

Все файлы, добавляемые в карточки задач, не отображаются в секции файлов карточки документа. При необходимости, файлы из карточки задачи можно скопировать в родительскую карточку документа (скопировать получится, только если у вас есть права на создание файлов в карточке документа). Скопировать можно любые файлы: как добавленные вами, так и добавленные другими исполнителями. Копирование производится с помощью контекстного меню на файле в карточке задачи.

| Задача | История заданий | |
|---|--|--|
| <u><< вернуться</u> — Основная и | <u>і в карточку</u> информация | Задача лично вам До завершения 3 дня |
| Номер | Тип документа | Автор Волков И. |
| Bx-000018 | Входящий: | << вернуться в карточку |
| Регистратор | Лата созлания | |
| Галлямова Ю.: | 27.10.2017 13:36:40 | Завершить>> Отправить>> ещё ч |
| | | |
| Состояние | Состояние изменено | |
| Проект; | | |
| 21 | | |
| | | |
| Автор | Дата документа | |
| | 27.10.2017 | |
| — Файлы — | | _ |
| Файлы карточки | | |
| incoming_dem | o.pdf scan.jpg | |
| (Без категории) |) | ~ |
| 1.jpg Docum | ient.jpa scan (2).ipa | |
| | Открыть для чтения | |
| | Открыть для чтения в папке | |
| | 🗅 Копировать в карточку | |
| | 🗄 Список версий | |
| | Копировать ссылку | |
| | 📄 Копировать в буфер обмена | |
| | 🗒 Сохранить как | |
| | Создать копию | |
| Карточка сохра | анена'и открыта оо.11.2017 12:22:19 за 117 мс (104 мс без UI) 1: | Петров П. 08.11.2017 12:22:19 1: Петров П. 08.11.2017 12:22:19 |

Скопированный файл сразу отобразится в секции файлов карточки задачи в категории "Файлы карточки".

| — Файлы — | | |
|----------------|----------------------------|--------|
| Файлы карточ | ки | |
| Document.jp | incoming_demo.pdf scan.jpg | |
| (Без категори | и) | \sim |
| 1.jpg Docu | iment.jpg scan (2).jpg 🗍 | |

Рисунок 265

19.5. Действия автора

Если автор задания является одновременно и исполнителем, то в задании будет еще один вариант завершения – "Отозвать". Этот вариант завершения отзывает задание, оставляя соответствующую запись в истории задания. Если же автор задания не является одновременно его же исполнителем, то у автора в списке заданий присутствует специальный фильтр "показать задания автора".

показать задания автора

Рисунок 266

Нажав левой кнопкой мыши на надпись "показать задания автора", можно увидеть отправленные автором задачи. Например:

| Задача для ро | оли |
|-----------------|-----------------------|
| Соколов С. С. | (вы автор задания) |
| До завершения | 3 дня |
| Действия автора | ещё • |
| | скрыть задания автора |

Рисунок 267

Под кнопкой "Действия автора", скрывается все тот же вариант завершения "Отозвать", который действует абсолютно так же, как описано выше в случае, когда автор являлся одновременно исполнителем.

У автора задачи есть возможность изменить параметры отправленной задачи: исполнителя, срок исполнения, комментарий. После нажатия кнопки "Действия автора" нажав на кнопку "еще" в меню необходимо выбрать "Изменить параметры как автор".

| Задача для роли Иванов И. И. (вы автор задания) До завершения 3 дня | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Отозвать>> | ещё ч | | | | |
| | Визуализировать ветку Визуализировать процесс Изменить параметры как автор>> Скрыть действия автора | | | | |

Рисунок 268

Параметры задачи станут доступны для редактирования.

| Задача для роли Иванов И. И. (вы автор задания) До завершения 3 дня | | | | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Исполнитель * | Дата выполнения * | | | | | | |
| Иванов И. И.; | 23.11.2016 10:00:00 31 | | | | | | |
| Комментарий | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Изменить параметры как авто; | р <<Назад | | | | | | |

Рисунок 269

Для сохранения внесенных изменений нажать на кнопку "Изменить параметры как автор". Кнопка "скрыть задания автора" позволяет скрыть задания автора обратно под фильтр. В задании автора при нажатии на исполнителя задачи можно просмотреть данные сотрудника или роли (состав роли). После того, как задача взята в работу исполнителем, соответствующая информация отобразится.

| На исполнение для роли | | | | |
|----------------------------------|-------|--|--|--|
| Набоков Н. П. (вы автор задания) | | | | |
| До завершения 3 лня | | | | |
| В работе у Набоков Н. П. | | | | |
| просьба исполнить | | | | |
| Действия автора | ещё у | | | |

Рисунок 270

19.6. Исполнение задачи

Все карточки, по которым есть задачи для текущего исполнителя можно просмотреть в представлении "Мои задания".

| Пользователь | | | | | | | |
|---|-----------------|-----------|--------------------------|---------------|---------------|--|-------|
| - 🔳 Мои задания | | | | | | $\textcircled{>} 1/1 \checkmark$ | Ş |
| - По состоянию | Тип задания | Состояние | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Kaj 🕯 |
| Новое 15 | На исполнение | В работе | просьба исполнить | Набоков Н. П. | Петров П. П. | Бухгалтерия, Канцелярия, Юридический департамент | Bx-0 |
| + По типу задания | Задача | Новое | дочерняя резолюция | Набоков Н. П. | Иванов И. И. | Департамент закупок, Юридический департамент | Bx-0 |
| + По сроку задания | Задача | Новое | на ознакомление | Набоков Н. П. | Пенкин И. В. | Канцелярия | Вн-С |
| По подразделению автора | Согласование | Новое | | Набоков Н. П. | Соколов С. С. | ИТ | Дпр |
| + Пороли | Комментирование | Новое | требуется доработка п.2? | Набоков Н. П. | Иванов И. И. | Департамент закупок, Юридический департамент | Дпр |

Рисунок 271

Также, если в системе настроен модуль "Мобильное согласование", то исполнитель имеет возможность завершить задание, ответив на письмо-уведомление (см. Мобильное согласование и завершение задач).

В представлении необходимо открыть карточку и взять задание в работу.

| Пользователь Вх-000009 Входящий | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Карточка История заданий | | | | | | | |
| — Основная информация — | _ | На исполнение лично вам | | | | | |
| Номер Тип документа | | До завершения 3 дня | | | | | |
| Вх-000009 Входящий; | | От Петров П. П. | | | | | |
| Регистратор Дата создания | | | | | | | |
| Петров П. П.; 27.05.2015 11:22:16 | | просьоа исполнить | | | | | |
| | | | | | | | |
| О состоянии дел по проекту внедрения | | в работу еще • | | | | | |
| | 055007 | | | | | | |
| Контрагент Исходящий номер | Ооласть | | | | | | |
| Комплексные системы; | предпросмотра | | | | | | |
| Автор Дата документа | | | | | | | |
| Петров П. П.; 27.05.2015 🛐 🗙 | | | | | | | |



При этом если задание было отправлено на роль, то взяв его в работу, задание станет недоступно для остальных сотрудников роли.

У исполнителя задания есть возможность выполнить следующие действия:
- "Завершить" завершить задание, указав комментарий. Если по текущему заданию были созданы подзадачи, то при завершении задания есть возможность отозвать дочерние (выставить соответствующий флаг);
- "Отправить" отправить задачу другому исполнителю, указав необходимые параметры.
 При этом автором задачи останется сотрудник, отправивший основную задачу;
- "Еще" дополнительные возможности:
 - "Создать подзадачу" создать дочернюю задачу, указав необходимые параметры (см. Подзадачи);
 - "Отложить" отложить задачу, указав срок;
 - "Вернуть на роль" вернуть задание на роль, задание станет доступно всем сотрудникам роли (всем указанным исполнителям).

Исполнитель может перейти в карточку задачи, чтобы приложить какие-либо дополнительные файлы (т.е. приложить файлы именно к задаче, а не к карточке документа). Более подробно см. раздел Карточка задачи и работа с файлами.

Также у исполнителя имеется возможность визуализировать весь процесс исполнения задачи или визуализировать текущую ветку. Для открытия окна визуализации в задании нажать на кнопку "Еще" → "Визуализировать процесс"/"Визуализировать ветку".

19.7. Подзадачи

При создании подзадачи указываются те же параметры, что и при отправке задачи, за исключением: нет возможности выставить флаг "Вернуть после завершения", срок исполнения (длительность) не должен превышать срока исполнения родительской задачи, а также нет возможности указать параметр, от имени кого отправляется задача.

Таким образом, по карточке можно создать несколько задач, отправив их необходимым сотрудникам и ролям. По каждой задаче можно отправить несколько подзадач.

Далее для примера создадим две подзадачи. Для этого воспользуемся вариантом завершения "Создать подзадачу", который спрятан под кнопкой "еще".

181

| На исполнение для ваш Автор документа До завершения 3 дня От Администратор | ей роли | |
|---|--|---|
| Вы назначены ответственным Администратор: Анализ возмо обязательств | исполнителем. жности исполнения гарантийных | x |
| Подзадачи | | |
| Комментарий | Состояние | |
| Анализ возможности исполн | завершено Соколов С. С. | |
| Анализ возможности исполн | завершено Васильев В. В. | |
| | в работе у Администратор | |
| | завершено Администратор | |
| Исполнители | | |
| Иванов И. И.; Петров П. П.; | | |
| Отдельная задача каждому испо | олнителю | |
| Длительность, дни | Дата выполнения | |
| 3 | 31 | |
| Дополнительно | | |
| Комментарий | | _ |
| Проанализировать затраты на испо | олнение гарантийных обязательств | |
| Создать подзадачу <<Наза, | д | |

Если указать в исполнителях несколько ролей, то автоматически появится галочка "Отдельная задача каждому исполнителю", которая позволяет отправить несколько подзадач параллельно. Если эту галочку не указывать, то будет создана временная роль, в которую система объединит всех сотрудников из указанных ролей, и исполнять подзадачу будет тот, кто первый взял ее в работу.

Окно задачи изменит свой вид таким образом, что в нем будет отображен список подзадач с информацией по их состояниям.

| На исполнен Автор докум До завершени От Администра | ие для ваш ента я 3 дня ^{гор} | ей роли | | | |
|--|--|--------------------------|--------|--|--|
| Вы назначены ответственным исполнителем. Администратор: Анализ возможности исполнения гарантийных обязательств | | | | | |
| Подзадачи | | | | | |
| Коммен | тарий | Состояние | | | |
| Анализ возможн | юсти исполн | завершено Соколов С. С. | | | |
| Анализ возможн | юсти исполн | завершено Васильев В. В. | | | |
| | | в работе у Админис | тратор | | |
| завершено Алминистратор | | | | | |
| Проанализировать затраты назначено на Иванов И. И. | | | | | |
| Проанализировать затраты назначено на Петров П. П. | | | | | |
| Завершить>> | Отправить>> | Отозвать>> | ещё ч | | |

Рисунок 274

Подзадачи могут порождать другие подзадачи, передаваться на другую роль, и прочие действия доступные при работе с задачами. В случае отзыва или завершения родительского задания можно отозвать и подзадачи.

| На исполнен Автор докуме До завершени От Администрат | ие для ваш ента я 3 дня ^{гор} | ей роли | |
|---|--|--|--------|
| Вы назначены о Администратор: обязательств | тветственным : Анализ возмо | исполнителем. эжности исполнения гарант | гийных |
| Подзадачи | | | |
| Коммен | тарий | Состояние | |
| Анализ возможн | юсти исполн | завершено Соколов С. С. | |
| Анализ возможн | юсти исполн | завершено Васильев В. В. | |
| | | в работе у Администратор | |
| | | завершено Администратор | |
| Проанализирова | ать затраты | завершено Иванов И. И. | |
| Проанализирова | ать затраты | назначено на Петров П. П. | |
| Составить списо | к запчасте | назначено на Соколов С. С. | |
| У Отозвать подза | дачи | | |
| Отозвать | <<Назад | | |

Рисунок 275

Если этого не сделать, то дочерние задания будут оторваны от основной цепочки задач и будут существовать до тех пор, пока не будут завершены.

19.8. Возврат задания после завершения

После исполнения задачи исполнителем и, если в задаче был выставлен флаг "Вернуть после завершения", указанный в задаче сотрудник получает задачу. Все карточки, где имеются задания, возвращенные после исполнения можно просмотреть в представлении "Мои задания".

| Пользователь | Bx: | -000022 дящий | | | | | | | | |
|--|-----|------------------|-----------|--|--------------|-------------------|----------------------|------------|--------------|---------------------------|
| - B Mou sasauus | | | | | | | | | | $\Rightarrow \mathcal{C}$ |
| - По состоянию | | Тип задания | Состояние | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Карточка | Тип карточки | Выполнить к |
| В работе 3 | | Задача | Новое | Задание возвращено после завершения сотрудником Иванов И. И. с комментарием: выполнено | Петров П. П. | Администрато р | Бухгалтерия | Bx-000022 | Входящий | 09.02.2016 11:45:00 |
| повое з • По типу задания | | Задача | В работе | Задание возвращено после завершения сотрудником Иванов И. И. | Петров П. П. | Петров П. П. | Канцелярия | Bx-000009 | Входящий | 01.02.2016 13:00:00 |
| По сроку задания | | Задача | Новое | тескт задачи | Петров П. П. | Набоков Н. П. | Департамент закупок | Bx-000009 | Входящий | 01.02.2016 13:00:00 |
| По подразделению автор | ра | Редактирование | Новое | | Петров П. П. | Петров П. П. | Канцелярия | Дпр-000004 | Договор | 26.06.2015 23:59:59 |
| • По роли | | Редактирование | Новое | | Петров П. П. | Петров П. П. | Канцелярия | Дпр-000001 | Договор | 26.06.2015 23:59:59 |

Рисунок 276

Открыв карточку, в правой области отобразится задача, которую необходимо взять в

работу.

| Пользователь Вх-000022 Входящий | | |
|--|---------------|---|
| Карточка История заданий | | |
| Основная информация Номер Тип документа Вх-000022 Входящий; Регистратор Дата создания | | Задача лично вам До завершения 3 дня От Администратор |
| Пенкин И. В.; 13.07.2015 09:16:39 | | Задание возвращено после завершения сотрудником иванов и. И. с комментарием: выполнено |
| Запрос информации | Область | 8 работу ещё v |
| Контрагент Исходящий номер Альбатрос; | предпросмотра | |
| Автор Дата документа Пенкин И. В.; 13.07.2015 31 × | | |
| Подразделение | | |
| Получатели | * | |

Рисунок 277

У исполнителя задачи есть возможность выполнить следующие действия:

- "Завершить" завершить задание, указав комментарий;
- "Отправить" отправить задание исполнителю, указав необходимые параметры;
- "Еще" дополнительные возможности:
 - "Создать подзадачу" создать дочернюю задачу, указав необходимые параметры;
 - "Отмена" отменить задание;
 - "Отложить" отложить задачу, указав срок;
 - "Вернуть на роль" вернуть задание на роль, задание станет доступно всем сотрудникам роли (всем указанным исполнителям).

Также у исполнителя имеется возможность визуализировать весь процесс исполнения задачи или визуализировать текущую ветку. Для открытия окна визуализации в задании нажать на

кнопку "Еще" → "Визуализировать процесс"/"Визуализировать ветку" (см. Визуализация дерева задач).

19.9. История заданий

Для каждой карточки имеется вкладка "История заданий", на которой отображена история по исполнению и согласованию документа.

| Карточка История за | аданий | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|-----------|-----------------------|---|
| открыть в отдельной вкладк | <u>(e >></u> | | | | |
| Задание | Состояние | Дата | Вариант | Завершено сотрудником | Результат |
| Типовые процессы отправки | задач | | | | |
| – Постановка задачи | завершено Галлямова Ю. | 08.11.2018 | Отправить | Галлямова Ю. | Отправлено на роль "Иванов И." с комментарием: просьба исполнить |
| — Задача | завершено Иванов И. | 08.11.2018 | Отправить | Иванов И. | Отправлено исполнителям (созданы подзадачи) "Иванов И.; Галлямова Ю.; Департамент обеспечения" с комментарием: задача |
| — Задача | назначено на Иванов И. | 08.11.2018 | | | Комментарий автора: задача |
| — Задача | в работе у Иванов И. | 08.11.2018 | | | Комментарий автора: задача |
| Задача | назначено на Канцелярия | 08.11.2018 | | | |
| Задача | назначено на Медицинский директор | 08.11.2018 | | | |
| Задача | назначено на Галлямова Ю. | 08.11.2018 | | | Комментарий автора: задача |
| – Постановка задачи | завершено Галлямова Ю. | 08.11.2018 | Отправить | Галлямова Ю. | Отправлено на роль "Бухгалтерия" с комментарием: просьба рассмореть документ |
| Добавление отчёта | назначено на Бухгалтерия | 08.11.2018 | | | |

Рисунок 278

Более подробно данная вкладка описана в разделе Контроль процесса согласования.

19.10. Визуализация дерева задач

Так же можно вызвать визуализацию дерева задач. Визуализацию дерева можно посмотреть в любой момент. Для этого нужно воспользоваться контекстным меню на списке истории заданий.

- "Визуализировать ветку" визуализирует только ветку процесса, которая касается пункта истории заданий;
- "Визуализировать процесс" визуализация всего процесса.

| - Постановка задачи | завершено Петров 🦰 | | а роль "На |
|---------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|
| На исполнение | в работе у Набоков | Визуализировать ветку | |
| Задача | назначено на Иван | визуализировать процесс | автора: те |
| Задача | назначено на Петр | Копировать Ctrl+C | автора: те |
| Постановка задачи | завершено Набоко | Показать подробности | а роль "Ин |
| Задача | назначено на Иван | Скрыть колонку "Результат" | |

Рисунок 279

Эти же пункты меню доступны из задания исполнителя или автора по нажатию на кнопку "Еше".

В окне визуализации отображен процесс исполнения задачи, каждый этап выделен цветом:

– темно-серым цветом отображаются завершенные задания;

- светло-серым цветом отображаются отозванные задания;
- синим цветом отображаются назначенные, но не взятые в работу задания;
- желтым цветом отображаются задания, взятые в работу исполнителем;
- красным цветом отображаются просроченные, но не завершенные задания.

Shift + колесо мыши - вертикальная прокрутка, Ctrl + колесо мыши - изменение масштаба Зажмите левую кнопку и перемещайте мышь для прокрутки схемы F5- обновить расположение узлов



Рисунок 280

20. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ

20.1. Отправка документа на ознакомление

Отправить на ознакомление можно любую карточку документа в системе (при наличии соответствующих прав доступа). Помимо почтового уведомления о необходимости ознакомится с документом, сотрудник получит права доступа на чтение данной карточки документа.

Для отправки документа на ознакомление необходимо открыть нужную карточку и в левом меню системы выбрать "Ознакомление" → "Отправить".

| | Процесс согласования | История задан |
|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| Сохранить Вх-000021 | Тип док Входяц | умента ций; |
| | Дата со: 23.06.2 | здания 015 12:23:42 |
| С Обновить | Состоян | ие изменено |
| Посфление | | |
| _{ко} Начать согласование | Исходя. | ций номер |
| Ознакомление | Е С Отправить | кумента 015 🛐 🗙 |
| Создать файл по шаблону | История | |

Рисунок 281

В случае, если для данного типа карточки предусмотрено большое количество действий, то они будут сгруппированы в меню "Действия", из которого можно вызвать меню "Ознакомление".

| Получалели Истании Поставить задачу Ссылки Ссылки Файлы Лист согласования.html Согласование История Олучие | Канорона Санарана С | Создать файл по шаблону в создать файл | щий номер > кумента 016 31 × | |
|--|--|--|---------------------------------------|-------------------------|
| Файлы Лист согласования.html Согласование Корона Системные | Получалели Исп. Исп. Поставить задачу Ссылки | Е С Ознакомление | > | Е Д Отправить |
| | — Файлы Лист согласования.html | С огласование | > | История |
| | ЕСРЕ Системные > Системные > Другие > | | | |

Будет открыто окно отправки на ознакомление, где необходимо указать:

- "Выберите группы или сотрудников" список сотрудников или ролей, кому будет отправлен документ на ознакомление. Можно указать как конкретных сотрудников, так и статические роли или подразделения;
- "Комментарий" комментарий, который будет отображаться в email уведомлении о необходимости ознакомиться с документом.

| Отправка на ознакомление | - | | × |
|--|---|-------|----|
| Выберите группы или сотрудников Иванов И. И.; Департамент закупок; Бухгалтерия; Васильев В. В.; | | | |
| Комментарий | | | |
| Просьба ознакомиться с документом | | | |
| | | | |
| OK | (| Отмен | ia |

Рисунок 283

После нажатия на кнопку "ОК" всем указанным сотрудникам, а также всем сотрудникам, входящим в указанные роли, на почту будут отправлены уведомления о необходимости ознакомиться с документом. Система выдаст сообщение с информацией, что уведомления отправлены.



Обратите внимание, что бывают случаи, когда в списке сотрудников был указан только, например, один сотрудник, а в сообщении об отправке документа на ознакомление указано "Отправлено успешно. Сотрудников: 2". Это означает, что документ на ознакомление помимо указанному сотруднику был отправлен и заместителю данного сотрудника.

Note – Также документ на ознакомление может быть отправлен из универсального процесса (т.е. когда в маршруте используется этап с типом "Ознакомление", такой маршрут может быть настроен администратором системы).

20.2. Ознакомление с документом

При отправке документа на ознакомление, сотрудник получает соответствующее уведомление.



Комментарий: Просьба ознакомиться с документом

Рисунок 285

Нажав на ссылку в письме будет открыта карточка документа и в историю запишется, что текущий пользователь с документом ознакомлен.

Также просмотреть список всех документов, направленных текущему сотруднику на ознакомление можно в соответствующем представлении.

| Пользователь | | | | | | |
|-----------------------|--------------|----------------|---------------------|------------|---------------------|-----------------------------------|
| + 📄 Мои задания | | | | | Q <> [| $1/1 \Leftrightarrow \mathcal{C}$ |
| + 🔲 Задания от меня | Номер | Отправитель | Направлено ^ | Состояние | Ознакомлено | |
| 🔳 Мне на ознакомление | Дпр-000011 | Васильев В. В. | 22.04.2016 12:43:47 | Ознакомлен | 22.04.2016 12:57:48 | |
| | Bx-000021 | Администратор | 27.04.2016 12:11:37 | Направлено | | |
| завершенные задания | Bx-000016 | Администратор | 27.04.2016 12:20:26 | Направлено | | |
| + 🗖 Справочники | Исхпр-000008 | Администратор | 27.04.2016 12:20:47 | Направлено | | |
| + 🛅 Отчёты | Д-000001 | Администратор | 27.04.2016 12:21:18 | Направлено | | |

Рисунок 286

При открытии карточки, состояние сменится на "Ознакомлен" и запишется дата/время ознакомления с документом. Пользователю будет выведено соответствующее сообщение.



Рисунок 287

20.3. История ознакомления

Просмотреть историю ознакомления по карточке документа можно с помощью левого меню системы "Ознакомление" → "История" (или "Действия" → "Ознакомление" → "История", в случае, если для данного типа карточки предусмотрено большое количество действий).



Рисунок 288

В новой вкладке будет открыта история ознакомления с данным документом с указанием информации по дате/времени отправки на ознакомление, а также времени, когда сотрудник был ознакомлен с документом.

| | | | | $\boxed{[]{} \bigcirc 1/1] \diamondsuit }$ |
|----------------|------------|---------------------|---------------------------------|---|
| Сотрудник | Состояние | Ознакомлено | Отправитель | Направлено |
| Администратор | Направлено | | Администратор | 27.04.2016 12:11:37 |
| Волков И. П. | Направлено | | Администратор | 27.04.2016 12:11:37 |
| Васильев В. В. | Направлено | | Администратор | 27.04.2016 12:11:37 |
| Набоков Н. П. | Направлено | | Администратор | 27.04.2016 12:11:37 |
| Иванов И. И. | Ознакомлен | 27.04.2016 12:31:32 | Администратор | 27.04.2016 12:11:37 |
| | | | | 5 строк |

Список можно отсортировать по любой из колонок, нажав на название нужной колонки. А

также можно выполнить поиск по доступным параметрам, вызвав окно фильтрации по кнопке 🗖.

21. ПОТОКОВЫЙ ВВОД ДОКУМЕНТОВ

Модуль потокового ввода документов предназначен для обработки результата сканирования потокового сканера (или любого другого источника электронных документов). Данный модуль выполняет следующие функции:

- Выделение карточке уникального штрих-кода и его печать.
- Распознавание отсканированного штрих-кода и прикрепление скана документа к карточке.
 Настройка модуля потокового ввода документов описана в Руководстве администратора.

21.1. Печать штрих-кода

Для того, чтобы распечатать штрих-код, необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть карточку документа, для которого необходимо напечатать штрих-код.

2) Заполнить поле штрих-кода или оставить его пустым для автоматического выделения номера.

| Подразделение | Дата документа 19.09.2019 🛐 🗙 |
|---------------|----------------------------------|
| Штрих-код | |
| 4600819311760 | |
| Получатели | |
| | |

Рисунок 290

3) Нажать на кнопку печати в левом меню системы или воспользоваться горячими клавишами [Alt+P].



Рисунок 291

4) В появившемся окне выбрать нужный принтер для печати и нажать кнопку "Применить":

| 🚍 Печать | × |
|---|---|
| Общие | |
| Выберите принтер Fax To Microsoft Print to PDF Microsoft XPS Document Writer | 🚍 Zoiper Print to Fax 膏 Отправить в OneNote 16 |
| Состояние:ГотовПапка:Комментарий: | > Настройка Найти принтер |
| Диапазон страниц Все Страница Выделение Страницы: Введите номер страницы или диапазон страниц. Например: 5-12 | Число копий: 1 🖨 Разобрать по копиям 11 22 33 |
| Печа | ать Отмена Применить |

Рисунок 292

Далее нажать кнопку "Печать":

| 🖶 Печать | × |
|---|---|
| Общие | |
| Выберите принтер Fax Microsoft Print to PDF Microsoft XPS Document Writer | 🖃 Zoiper Print to Fax 🖻 Отправить в OneNote 16 |
| Состояние:ГотовПапка:Комментарий: | > Настройка Найти принтер |
| Диапазон страниц Все Текущая страница Выделение Страницы: Введите номер страницы или диапазон страниц. Например: 5-12 | Число копий: 1 ÷ Разобрать по копиям 11 22 33 |
| Печа | ать Отмена Применить |

Рисунок 293

Штрих-код будет распечатан (в данном случае, в формате .pdf).



Далее при печати штрих-кода, до закрытия ГосТЕССА, диалоговое окно с выбором принтера появляться не будет, печать штрих-кода будет выполняться на этом принтере сразу по нажатию на кнопку "Печать штрих-кода" в левом меню или нажатии горячих клавиш [Alt+P].

Чтобы выполнить печать на другом принтере, необходимо нажать на кнопку в левом меню "Печать штрих-кода" → "Выбрать принтер и напечатать", или нажмите сочетание клавиш [Shift+Alt+P].



После выбора другого принтера именно он будет использоваться по умолчанию по кнопке "Печать штрих-кода".

Штрих-код можно распечатать на белом листе (тогда необходимо будет положить этот лист при сканировании перед документом), на самом документе или на принтере наклеек (наклейку необходимо наклеить на сканируемый документ).

После того, как регистратор для каждого документа зарегистрировал карточку и напечатал штрих-код, стопку подготовленных документов передают на потоковое сканирование. После сканирования система автоматически по штрих-коду разделит многостраничный файл на отдельные файлы и разложит их по соответствующим карточкам.

22. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В ТИПОВОМ РЕШЕНИИ

22.1. Поиск документов

Для поиска карточек документов в системе можно использовать вложенные представления в папке "Регистратор" (при наличии соответствующих прав доступа) или представление "Мои документы" (отображаются все карточки, которые были созданы текущим сотрудником).

| + 🖬 Мои залания | Тип док | умента: рав | ен 'Вход | ящий' | | | | | Q | $\langle \rangle$ | 1/2 | $\tilde{\zeta}$ |
|--|------------------|-------------------------|----------|---------|-------------------|------------------|----------------|-------------|-------------|-------------------|-------------------------|-----------------|
| + 🔲 Задания от меня | Номер 🗸 | Тем | a | Дата до | кумента | Автор | Регистрат | ор Тип да | кумента | Контрагент | Дата создани: | я Под 📤 |
| 📄 Мне на ознакомление | Bx-0000 23 | Решеие об | отказе | 08.04.2 | 016 | Волков И. П. | Волков I П. | 4. Входя | щий | Альманах | 08.04.2016 08:45:31 | |
| + 🛅 Завершённые задания - 🖨 Регистратор | Bx-0000 22 | Решеие об | отказе | 23.06.2 | 015 | Пенкин И. В. | Пенкин В. | И. Входя | щий | Альманах | 23.06.2015 12:24:53 | |
| Входящие | Bx-0000 21 | Постановл | ение | 23.06.2 | 015 | Пенкин И. В. | Пенкин В. | И. Входя | щий | Альбатрос | 23.06.2015 12:23:42 | |
| Исходящие | Bx-0000 20 | Претензия | | 23.06.2 | 015 | Пенкин И. В. | Пенкин В. | И. Входя | щий | Альманах | 23.06.2015 12:23:26 | |
| Документы | Bx-0000 | Информац | ионно | 23.06.2 | 015 | Пенкин | Пенкин - | И. Входя | ший | Альманах | 23.06.2015 | |
| 🔲 Служебные записки | | | | | | | | | | | 20 | строк из 23 |
| 📄 Приказы | | | | | | | | | | | | |
| Распоряжения | | | | | | | | | Q | $\langle \rangle$ | 1/1 | \sum_{k} |
| 🔲 Протоколы | | | | | | | | | <u>``</u> | - | | |
| + 🛅 Справочники | Номер 🗸 | Тема | Дата до | кумента | Автор | Регистр | атор Тип | документа | Контраг | ент Состоя | ние Дата созда | эния Под |
| + 🛅 Отчёты 🖻 залалина | Bx-0000 07 | О сотрудни честве | 26.05.2 | 015 | Петров П. П. | Петроя П. | в П. Вхо | дящий | Альбат с | ро Проек | т 27.05.201 10:40:44 | 5 |
| замещения Шаблоны | Исхпр- 000001 | Ответ на запрос | 03.04.2 | 015 | Петров П. П. | Петроя П. | в П. Исх | одящий | Альман | нах Проек | 06.04.201 11:26:46 | 5 |
| | Рпр-000 001 | Распоряж ение | 05.10.2 | 015 | Админи стратор | а Админ ратор | ист Рас ие | поряжен | | Проек | T 05.10.201 11:36:21 | 5 |
| | 4 | | | | | | | | | | | Þ |

Рисунок 296

В представлении отображаются все доступные сотруднику карточки в табличном виде. В нижней области представления отображаются все карточки всех типов, которые связаны с выбранной карточкой в верхней области (т.е. карточки, на которые указаны ссылки в соответствующем поле выбранной карточки).

Более подробное описание работы с представлениями можно посмотреть в разделе Представления.

Подведя указатель мыши к названию представления появится кнопка для добавления группировки карточек – "По состоянию" (доступно только для некоторых представлений).



Рисунок 297

Таким образом можно просмотреть список карточек, находящихся в определенном состоянии.

| B | Тип док | умента: равен ', | Договор', Сост | гояние: равен 'За | регистриро | ван' | | | Q | 1/1 <> | $\tilde{\boldsymbol{z}}$ |
|--|--------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------------------|
| + 🔜 Мои задания | | | | | | | | | | | |
| + 🔳 Задания от меня | Номер ~ | Тема | Сумма | Дата документа | Автор | Регистратор | Тип документа | Контрагент | Состояние | Подразделение | |
| Мне на ознакомление Завершённые залания | Д-00000 3 | Договор оказания ИТ- услуг | 200 000.00 R UR | 27.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Договор | Комплексные системы | Зарегистрирова н | | |
| - 🗇 Регистратор | Д-00000 2 | Аренда помещения | 10 000.00 US D | 27.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Договор | Альбатрос | Зарегистрирова н | | |
| Входящие Исходящие | Д-00000 1 | Договор поставки | 1.20 EUR | 09.06.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Договор | Альманах | Зарегистрирова н | | |
| - 📄 Договоры | | | | | | | | | | | 3 строки |
| - По состоянию | | | | | | | | | | | |
| Зарегистрирован 3 | | | | | | | | | | | |
| На редактировании 1 | | | | | | | | | | | |
| На согласовании 7 | | | | | | | | | | | |
| Отмена 1 | | | | | | | | | | | |
| Согласован 2 | | | | | | | | | | | |

Рисунок 298

Поиск нужной карточки можно произвести с помощью фильтра. Окно настройки фильтра

открывается по кнопке (поиск карточки можно производить как в верхней области представления, так и в нижней - т.е. по связанным карточкам). Более подробно описание работы с фильтрами см. в разделе Фильтрация данных.

22.1.1. Представление Протоколы

Работа с представлением "Протоколы" аналогична работе с другими представлениями, описанными выше, за некоторым исключением: в нижней области, помимо связанных документов, отображается список всех задач.

| Пользователь Администратор | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|--------------------|----------------------|---------------|-----------------------------|
| | | | | введ | ите текст для поиска | री 🗘 1 | 1 |
| + 📃 Мои задания | | | | | | • | |
| + 📄 Задания от меня | Номер Тема протокола | Дата и время совещания С | екретарь Регистратор Дата создани | я 🗸 Подразделение | | | |
| 📄 Мне на ознакомление | Пр-000004 Тема протокола | 06.07.2016 14:00:00 Адм | инистратор Администратор 06.07.2016 | ТИ | | | |
| + 🛅 Завершённые задания | Пр-000002 Протокол 2 | Адм | инистратор Администратор 05.07.2016 | | | | |
| - 🗇 Регистратор | Пр-000003 Протокол | 01.07.2016 15:30:00 Адм | инистратор Администратор 01.07.2016 | Канцелярия | | | |
| Входящие | | | | | | | 3 строки |
| 📄 Исходящие | | | | | | | |
| 📄 Договоры | | | | | | | |
| 🔪 📄 Документы | | | | | | | |
| 🔲 Служебные записки | Задачи Связанные док | ументы | | | | | |
| 📄 Приказы | | | | | | \Diamond | $1 \Rightarrow \mathcal{C}$ |
| 📄 Распоряжения | | | | | | | |
| 🕅 Протоколы | Создано 🗸 Планов | зая дата Дата завершения | Результат | Вариант завершения | Роль | Сотрудник | Автор |
| | 06.07.2016 13:56:23 08.07.201 | 6 23:59:59 | Комментарий автора: Новая задача | | Иванов И. И. | | Администратор |
| | 06.07.2016 13:55:41 08.07.201 | 6 23:59:59 | Комментарий автора: Задание 2 | | Васильев В. В. | | Администратор |
| | 06.07.2016 13:55:40 08.07.201 | 6 23:59:59 | Комментарии автора: Выполнить задани | e | Исполнители задания | Иванов И. И. | Администратор |
| + 🛅 Диаграммы | 06.07.2016 13:49:29 08.07.201 | 6 23:59:59 06.07.2016 14:05:34 | Комментарий автора: Задание 2 Отозвано автором | Отозвать | Васильев В. В. | Администратор | Администратор |
| Замещения | | | | | | | 5 строк |
| 🔲 Шаблоны | | | | | | | |

22.2. Поиск заданий

Для поиска карточек, в которых есть задания, отправленные текущим пользователем, или задания, где исполнителем является текущий пользователь, есть соответствующие представления: "Задания от меня", "Мои задания" и "Завершенные задания".

| Пользователь | | Вх-00003 Входящий | | Д-00012 Договор | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------------|---------------------------|----------|--------------|-----------------------|--------------|-------------------|---|------------------------|---------------------------|
| + 🔳 Мои задания | | | | | | | | | | | | $\Rightarrow \mathcal{C}$ |
| + 📄 Задания от меня | | Состояние | Тип задания | Выполнить к | Карточка | Тип карточки | Информация | Исполнитель | Автор | Подразделение автора | Изменено 🗸 | До завершения |
| + 🛅 Завершённые задания | я | В работе | Дочерняя резолюция | 03.11.2015 10:30:00 | Bx-00003 | Входящий | дочерняя резолюция | Пенкин И. В. | Иванов И. И. | Юридический департамент | 29.10.2015 10:34:25 | 3 дня |
| + Доступные документы + П Справочники | | В работе | Контроль исполнения | 03.11.2015 9:45:00 | Bx-00003 | Входящий | | Пенкин И. В. | Петров П. П. | Канцелярия, Юридический департамент | 29.10.2015 10:32:48 | 3 дня |
| + 🛅 Отчёты | | Новое | Согласование | 26.06.2015 23:59:59 | Д-00013 | Договор | | Пенкин И. В. | Васильев В. В. | Бухгалтерия | 23.06.2015 14:00:14 | просрочено: 88 дней |
| | | Lianna | Correctore | 26.06.2015 | A 00010 | Astopop | | Dourse M. D. | Соколов | IAT | 23.06.2015 | просрочено: |

Рисунок 300

Раскрыв в дереве нужный узел, можно просмотреть список заданий, сгруппированных по определенным параметрам (например, по состоянию, по типу задания и т.д.). Можно добавлять вложенную группировку по различным полям, например, задания в состоянии "В работе" сгруппировать "По сроку задания".



Рисунок 301

22.3. Документы на ознакомление

Просмотреть список всех документов, направленных текущему сотруднику на ознакомление можно в соответствующем представлении.

| Пользователь | | | | | | |
|--|--------------|----------------|---------------------|------------|---------------------|-----------------------------------|
| + 💼 Мои задания | | | | | Q <> [| $1/1 \Leftrightarrow \mathcal{C}$ |
| + 📄 Задания от меня | Номер | Отправитель | Направлено ^ | Состояние | Ознакомлено | |
| 📓 Мне на ознакомление | Дпр-000011 | Васильев В. В. | 22.04.2016 12:43:47 | Ознакомлен | 22.04.2016 12:57:48 | |
| | Bx-000021 | Администратор | 27.04.2016 12:11:37 | Направлено | | |
| С Завершенные задания С - | Bx-000016 | Администратор | 27.04.2016 12:20:26 | Направлено | | |
| + 🔲 Справочники | Исхпр-000008 | Администратор | 27.04.2016 12:20:47 | Направлено | | |
| + 🛅 Отчёты | Д-000001 | Администратор | 27.04.2016 12:21:18 | Направлено | | |

Рисунок 302

Список можно отсортировать по любой колонке, нажав на название нужной колонки. А

также можно выполнить поиск по доступным параметрам, вызвав окно фильтрации по кнопке 🗖.

23. СПРАВОЧНИК КОНТРАГЕНТОВ

23.1. Просмотр справочника

Просмотреть справочник контрагентов можно в представлении "Справочники" → "Контрагенты".

| + 📄 Мои задания | | | | | | | ведите текст , | иля поиска | | $\tilde{\mathcal{Q}}$ |
|-----------------------|----------------------------|--------------------|------------------|--------------|---------------|--------------|----------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| + 📄 Задания от меня | Краткое наименование \land | Полное на | именование | | Тип контраге | нта | ИНН КПП | | | <u>^</u> |
| П Мне на ознакомление | Альбатрос | ООО "Альбатрос" | | Физичес | кое лицо | | 000 111 | | | |
| | Альманах | 000 "Альманах" | | Индивид | ауальный пред | приниматель | | | | |
| | Барбарис | ПАО "Барбарис" | | Юридич | еское лицо | | | | | |
| + Регистратор | ББК | ОАО "Байкальская В | береговая Компан | ия" Физичес | кое лицо | | | | | |
| - 🖻 Справочники | Викинг | АО "Викинг" | | Физичес | кое лицо | | | | | |
| 📄 Контрагенты | ИП Иванов | ИП Иванов | | Индивид | цуальный пред | приниматель | | | | |
| 📄 Типы протоколов | Комплексные системы | АО "Комплексные с | истемы" | Физичес | кое лицо | | | | | |
| 🗋 Валюты | | | | | | | | | | 8 строк |
| > + 🛅 Отчёты | | | | | | | | | | |
| 📄 Замещения | Входящие Исхо | дящие Догово | ры | | | | | | | |
| 📄 Шаблоны | Контрагент: равен 'Аль | батрос | | | | | | বি | $\langle 1/1 \rangle$ | \mathbb{C} |
| | Номер 🗸 | Тема | Дата документа | Автор | Регистратор | Тип документ | а Контрагент | Дата создания | Подразделение | <u>:</u> |
| | Вх-000021 Постановле | ение | 23.06.2015 | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Входящий | Альбатрос | 23.06.2015 12:23:42 | | |
| | Вх-000018 Сопроводи | тельное письмо | 23.06.2015 | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Входящий | Альбатрос | 23.06.2015 12:22:00 | | |
| | Вх-000017 Запрос инф | ормации | 13.07.2015 | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Входящий | Альбатрос | 13.07.2015 09:16:39 | | |
| | Вх-000016 Уведомлен | ие о задолженности | 23.06.2015 | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Входящий | Альбатрос | 23.06.2015 12:25:06 | | |
| | Вх-000014 Запрос инф | ормации | 23.06.2015 | Пенкин И. В. | Пенкин И. В. | Входящий | Альбатрос | 23.06.2015 12:20:42 | | |
| | Вх-000007 О сотрудни | честве | 26.05.2015 | Петров П. П. | Петров П. П. | Входящий | Альбатрос | 27.05.2015 10:40:44 | | |
| | | | | | | | | | | 7 строк |

Рисунок 303

Для пролистывания списка карточек используют кнопки

Поиск нужного контрагента можно произвести с помощью фильтра по параметрам. Окно

настройки фильтра открывается по кнопке

Для быстрого поиска по краткому наименованию контрагента можно в соответствующее

| поле ввести | и часть названия | аль | बि 🔶 1/ | $\sim \mathcal{C}$ | и нажать клавишу [Ente | er]. |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|---------|--------------------|---|--------------------------------|
| Краткое наименов | вание: содержит 'аль' | | | | $\boxed{Q} \Leftrightarrow \boxed{1/1} \Leftrightarrow$ | $\tilde{\boldsymbol{\lambda}}$ |
| Краткое наименовая | ние 🔺 Полное наименование | Тип контрагента | ИНН КПП | | | |
| Альбатрос | ООО "Альбатрос" | Физическое лицо | 000 111 | | | |
| Альманах | ООО "Альманах" | Индивидуальный предприн | иматель | | | |
| | | | | | | 2 строки |

Рисунок 304

Также в нижней области аналогичным образом можно выполнить быстрый поиск по номеру карточки.

При двойном нажатии левой кнопкой мыши на названии контрагента в новой вкладке будет открыта карточка контрагента, где можно просмотреть все данные. При наличии соответствующих прав доступа, данные в полях карточки можно отредактировать.

В нижней области справочника отображаются все карточки документов по выбранному в списке контрагенту. Все доступные документы сгруппированы по вкладкам - типам документов.

23.2. Создание новой карточки контрагента

Создать новую карточку контрагента можно с помощью правого меню системы "Создать карточку" — "Справочники" — "Контрагент".



Рисунок 305

В новой вкладке откроется карточка нового контрагента. В карточке надо заполнить все необходимые данные контрагента. Поля "Краткое наименование" и "Тип контрагента" – обязательны для заполнения. Краткое наименование должно быть уникальным.

Далее карточку сохранить, нажав на кнопку "Сохранить новую" (либо "Сохранить, закрыть и создать", если требуется создание еще одной карточки контрагента), расположенную в левом меню системы.

| Карточка Контактные | лица | |
|-------------------------|------|-------------------|
| Краткое на на зание * | | Тип контрагента * |
| Альбатро | | Юридическое лицо; |
| Сохранить новую | | |
| Руководитель | | |
| | | |
| Главный бухгалтер | | |
| Контакти | | |
| Сохранить, закрыть | | |
| Телефо И СОЗДАТЬ | | Email |
| | | |

Также создать новую карточку контрагента можно прямо из карточки документа (входящего, исходящего или договора). В карточке документа в поле "Контрагент" указывается произвольное значение, автоматически будет создана новая карточка контрагента с указанным в поле именем (более подробно см. Заполнение полей).

24. ОТЧЕТЫ

В системе предустановлено три вида отчетов:

- Текущие задания;
- Завершенные задания;
- Документы.

В зависимости от роли текущего пользователя доступна следующая информация в отчетах:

- Администратор отчет по заданиям всех сотрудников и подразделений в системе, отчет по документам;
- Глава подразделения доступен отчет по заданиям всех сотрудников подразделения данного руководителя;
- Сотрудник доступен отчет только по своим заданиям в системе;
- Сотрудники роли "Регистратор" отчет по документам.

Также сотрудникам могут быть доступны отчеты по заданиям других подразделений или сотрудников, если соответствующие права доступа были настроены Администратором системы (описание настройки прав доступа на отчеты см. в "Руководстве администратора").

Для каждого отчета можно настроить фильтр по параметрам, нажав в нужной области на

кнопку . В зависимости от области, где настраивается фильтр, будет набор тех или иных параметров. Более подробно описание работы с фильтрами см. в разделе Фильтрация данных. Включенный фильтр отобразится.

| Тип задания: равен | 'Задача' | | | | | | ٩ | | | $\langle \rangle$ |
|----------------------------|----------|------------|----------------------|----------|------------|----------------------|----------|------------|----------------------|-------------------|
| Департамент | ^ Новых | Просрочено | Средняя задержка (ч) | В работе | Просрочено | Средняя задержка (ч) | Отложено | Просрочено | Средняя задержка (ч) | Bcero |
| Департамент закупо | к 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ТИ | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Канцелярия | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Юридический департамент | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 4 | | | | | | | | | | • |

Рисунок 307

Для сброса фильтра можно подвести указатель мыши к строке фильтра и нажать на кнопку



Для обновления данных в области используется кнопка \sub .

При большом количестве данных они разбиваются на страницы, которые можно листать с

помощью кнопок: 🔶 1 🖒

24.1. Текущие задания

Для открытия отчета по текущим заданиям необходимо открыть представление "Отчеты" → "Текущие задания".

| Пользователь | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|-------------|---------------------|--------------|---------------|---------|----------------|-----------------|------------------------|------------------------|--------------|----------------|--------------|
| P.: | | | | | | | | | | তি | \$ \$ | 1 | Z |
| + 🔲 Мои задания | | | | | | | | | | | | | |
| + 🔲 Задания от меня | Департам | ент ^ | Новых Просрочена | о Средняя з | адержка (ч) | В работ | re Просроче | ено Средня | яя задержка (ч) | Отложено | Просрочено | Средняя задер» | кка (ч) Вс |
| + 📄 Доступные документы | Департамен | т закупок | 0 1 | 2 | | 1 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Регистратор | NI Kauna adama | | 1 1 | 2 | | 1 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 3 |
| + 🗂 Справочники | Юридически | ий | 2 1 | 5 | | 1 | U | 0 | | U | 0 | 0 | -4 |
| | департамент | т | 2 1 | 2 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | | | 5 4 | 2 | | 3 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 🔳 Текущие задания | 4 | | | | | | | | | | | | • |
| 📄 Завершённые задания | | | | | | | | | | | | | 5 строк |
| + 🛅 Прочее | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | F | OL | | \sim |
| | | | | | | | | | | LQ1 | S S | | \sim |
| | Comunitier | | Consulation Consula | n sananwya (| (u) Rinafform | Прост | oueuo Cner | U00 22860W | | | Internation | zanenwya (u) R | cero |
| | Пенкин И. В. | 0 1 | 5 | и задержка (| 0 | 0 | 046H0 046H | нии задерж | 0 | 0 | 0 | задержка (ч) 1 | Leio |
| | Петров П. П. | . 2 0 | 0 | | 1 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 3 | |
| | | 2 1 | 5 | | 1 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 4 | |
| | | | | | | | | | | | | | З строки |
| | | | | | | | | | | | | | Jeipen |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ~ | <u> </u> | | |
| | | | | | | | | | | Q | | 1 <> | Ĩ |
| | Карточка Т | ип карточки | Тип задания | Состояние | Информа | ция И | сполнитель | Автор | Выполнить к | Изменено | ~ До заверши | ения | |
| | д-00005 д | lorosop | Редактирование | Новое | | п | етров П. I. | Петров П. П. | 30.05.2015 23:59:59 | 27.05.2015 16:19:45 | 1.5 день | | |
| | Д-00002 Д | Гоговор | Редактирование | В работе | | П | етров П. | Петров П. П. | 30.05.2015 23:59:59 | 27.05.2015 13:52:05 | 1.5 день | | |
| | Bx-00007 B | ходящий | Задача | Новое | На | п | етров П. | Петров П. П. | 03.06.2015 | 27.05.2015 | 3.5 дня | | |
| | | | | | | | | | | | | | 1 |

Рисунок 308

Отчет разбит на три области:

- задания по подразделениям количество заданий в разных состояниях по подразделениям
 (отображаются только те подразделения, отчет по которым доступен текущему сотруднику
 в соответствии с настроенными правилами доступа);
- задания сотрудников количество заданий в разных состояниях по всем сотрудникам выбранного подразделения;
- карточки все карточки, где имеются задания для выбранного сотрудника.

В области заданий сотрудников выбор значения осуществляется по ячейке. Для отображения карточек со всеми заданиями текущего сотрудника необходимо выбрать ячейку с именем сотрудника или с общим числом заданий. При выборе других ячеек отображаются только карточки с заданиями, которые подсчитываются в выбранной колонке и относятся к сотруднику из выбранной строки.

24.2. Завершенные задания

Для открытия отчета по завершенным заданиям необходимо открыть представление "Отчеты" — "Завершенные задания".

| An SQUARMAN An Agregative m Notespace as a point of portion of the point o | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|------------------------|---------------|--|
| Or 3 Agaama Control 1000000000000000000000000000000000000 | њзователь | | | | | | | | | | |
| он задания 0 состоянор. В районе 1. В районе 2. 0 горудалите, в 6 0 0 0 6 Департамент № Завершене вороне (редняя заделжа (и) Всего 9 состоянов запора 0 состажие лично состояние в 0 0 0 9 0 состажие лично состоянов в 0 0 0 1 1 6 0 состажие лично состоянов в 0 0 0 29 1 состояния состоянов в 0 0 29 1 состоян | | | | | | | | 600 | 51 | 5 | |
| 0 соссовино Датартамент № Заевршена водрама Просронена Средная задержа (4) Вело 9 ловся 2 0 | и задания | | | | | | | | | ~ | |
| В районе 1 Воло 2 о полузадними такунок о полузадними такунок Пенсими И.В. 13 Персе П.П. 23 0 0 Звершение задения Такуние задними Звершение задения Такуние задними Звершение задения По вериентая звершения Согласование Договорной Согласование Договорной Согласование Договорной Согласование Договорной Согласование Договорной Пенсии И.В. Пенсии И.В. Пенсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Пенсии Персов П. 12852015 20 Ленсии Пенсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Пенсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Пенсии Персев И.В. Пенсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Пенсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Пенсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Пенсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Персев П. 12852015 20 Ленсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Пенсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Перов П. 12852015 20 Ленсии Персеп П. 12852 | | Департамент | Завершено вовре | мя Просрочено С | редняя задержка (ч |) Bcero | | | | | |
| Аргаризмент закулос 1 0 0 1 Ит 2 1 16 3 О 1007 задений 2 0 0 42 0 0 42 О 1007 задений сроиз дадений 3 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 42 0 0 10 10 0 10 0 10 10 0 10 10 0 10 | В работе 1 | Бухгалтерия | 6 | 0 0 | | 6 | | | | | |
| Милос 3 нт 2 1 16 3 с услу здания Канделярии 42 0 0 42 с услу здания 0 0 9 0 0 9 с услу здания 60 1 16 61 0 9 с услу здания 60 1 16 61 0 0 9 0 замлени ст. мони Суслу здания 30 0 0 13 0 0 13 0 0 142 0 0 42 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 0 142 142 0 142 142 142 142 142 142 142 142 142 142 142 142 142 142 | Hono 2 | Департамент закупок | 1 | 0 0 | | 1 | | | | | |
| Завершённые задания 42 0 0 42 О слугу задания Сругдический департамент 9 0 0 9 О радин Сругдический департамент 9 0 0 9 О радин Сругдический департамент 9 0 0 9 О радин Согдин 0 0 9 0 0 9 О радин Согдин 0 0 0 9 0 0 9 О радин Согдин 0 0 16 61 0 | | ИТ | 2 | 1 1 | 6 | 3 | | | | | |
| Основни и пораздаления О 0 9 60 1 16 61 | типу задания | Канцелярия | 42 | 0 0 | | 42 | | | | | |
| 60 1 15 61 0 дания отлично коллина солужента дания от меня оступные досумента 28 автор 29 регистратор 29 регистратор 29 перез п. 1 23 0 0 13 Перов п. 23 0 0 23 1 с. 1 1 с. 1 1 с. 1 2 с. 1 с. 1 1 с. 1 2 с. 1 с. 1 1 с. 1 2 с. 1 с. 1 с. 1 2 с. 1 с. | подразделению автора | Юридический департа | амент 9 | 0 0 | | 9 | | | | | |
| Завершённые задания Тохущие задания Завершённые задания Тромее Завершённые задания Промее Ваниучистратор Пеккин И. В. 13 0 0 13 Персеп П. 29 0 0 29 42 0 0 42 Ваниучистратор Пеккин И. В. 13 0 0 0 13 Персеп П. 29 0 0 42 Ваниучистратор Пеккин И. В. 13 0 0 0 42 Ваниучистратор Пеккин И. В. 13 0 0 0 13 Персеп П. 29 0 0 42 Ваниучистратор Пеккин И. В. 13 0 0 0 13 Персеп П. 29 0 0 42 Ваниучистратор Пеккин И. В. 13 0 0 0 13 Персеп П. 29 0 0 42 Ваниучистратор Вания По вариантам завершения По вариантам завершения По вариантам завершения Пеккин И. В. П. 120 Вании С. Столоование Договорной Д-00001 Согласование Договорной Согласование Договорной Согласование Договорной Согласование Договорной Согласование Договорной Согласование Договорной Согласование Договорной Не согласовань На согласование Договорной Не согласовань Ремона И. В. П. П. 2805.015 28 Нициатора Пеккин И. В. П. П. 2805.015 28 Пеккин И. В. П. П. 2805.015 28 Потасование Договорной Согласование Договорной Согласовань Согласование Договорной Не согласовань Срукования Вания Перре П. необлодимо исправить п.4 28.05.2015 28 Нициатора | роли | | 60 | 1 1 | 6 | 61 | | | | | |
| адании от меня Катор 19 дегистратор 19 дегистратор 10 де | | | | | | | | | | | |
| Автор < | ания от меня | | | | | | | | | | |
| Султавор ОР автор ОР автор ОР автор ОР автор ОР автор ОР регистратор Пексин И. 8. 13 0 0 13 Перса П. П. 28 0 0 29 1 1 Иницикатор 42 0 0 42 1 1 Перса П. П. 28 0 0 42 1 1 1 Улетны Текуцие задания Завершённые задания 1 1 1 1 Завершённые задания Текущие задания По вариантам завершения 1 1 1 1 Карточка Тип задания По вариантая завершения Роль Сотрунки: А агор Результат Создано 1 2 А-00001 Согласование Договорной Согласовать (Руковариент, И. 8. Пеккин И. 8. Пеккин Петров П. 28.05.2015 28 Д-00007 Согласование Договорной Согласовать (Руковариент, И. 8. Пеккин И. 8. П. 14.2550 23 Договорной Согласовать Договорной Согласовать (Руководитель Пеккин И. 8. П.< | | | | | | | | | 5 1 2 | ~ | |
| (Я автор Департамент ∧ Звершено воррения Просрочено Средняя задероха (ч) Всего 19. регистратор Петров П. П. 29 0 0 19. петров П. П. 29 0 0 29 егистратор 42 0 0 42 отравочники 74 Звершено воррия Просрочено Средняя задероха (ч) Всего 13 13 паравочники 42 0 0 42 отравочники 74 Звершения задения 74 75 75 Завершённые задения По вариантам завершения 1 1 1 Карточка Тип задения По вариантам завершения 1 1 1 Карточка Тип задения По вариантам завершения Роль Сотрудник Автор Результат Создено Па Д-00001 Согласование Договорной документ Согласовать (Руководитель, инициатора) Пенкин Петров П. 28.05.2015 28 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать (Руководитель, и. В. Пенкин Петров П. 28.05.2015 28 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать (Руководитель и. В. </td <td>ступные документы</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>[Q] 🖉 🗸</td> <td></td> <td>\sim</td> | ступные документы | | | | | | | [Q] 🖉 🗸 | | \sim | |
| Я регистратор Я инициатор елистратор правочники тчетъи Текущие задания завершённые задания рочее Завершённые задания рочее Завершённые задания рочее Завершённые задания рочее Согласование Астоворной Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Астоворной Согласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласование Сосласов | Я автор | Лепаптамент 🔿 Закери | ено вовремя Просромен | Coenerg sanepag | (a) Boeto | | | | | | |
| Я инициатор Петров П. П. 29 егистратор правочники тичеты Текущие задания Текущие задания рочее | Я регистратор | Пенкин И. В. 13 | 0 | 0 | 13 | | | | | | |
| авершённые задания Токущие задания Завершённые задания рочее Завершённые задания По варианта завершения Роче Варианта завершения По варианта | Я инициатор | Петров П. П. 29 | 0 | 0 | 29 | | | | | | |
| правочники правочники латеты Завершённые задания рочее Завершённые задания рочее Завершённые задания по вариантам завершения По варианта завершения По варианта завершения По варианта завершения Роль Сотрудник Актор Результат Создано Ленкин И.В. Пенкин И.В. | erwernation | 42 | 0 | 0 | 42 | | | | | | |
| правочники ричеты Завершённые задания врочее Веершённые задания По вариантам завершения Веершённые задания По вариантам завершения Верианта завершения Верианта завершения Верианта завершения Согласовать Автор Результат Создано Ли Карточка Тип задания Д-00001 Согласование Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Договорной Денкин Л. В. Пенкин Л. В. Пенкин Л. В. Пенкин Л. В. Пенкин Петров П. Пенкин Петров П. Пенкин Л. В. П. Венкин Л. В. П. Венкин Л. В. Пенкин Л. В. П. Венкин Петров П. П. Венкин П. Венкин Петров П. П. Венкин Петров П. П. Венкин Петров П. П. Венкин Петров П. П. Венкин Петров П. П. Венкин Петров П. Венкин Петров | cincipatop | | | | | | | | | | |
| Отчеты Токущие задания Завершённые задания По вариантам завершения Завершённые задания По вариантам завершения Завершённые задания По вариантам завершения Завершённые задания По вариантам завершения Картонка Тип задания Д-00001 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин Петров П. П. Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин Петров П. П. Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин Петров П. П. Д-00007 Согласование Договорной ницизатора! Пенкин Пенкин Петров П. П. Договорной нескон И. В. (Руководитель Пенкин П. Пенкин Петров П. П. 28.05.2015 Дакумент Согласовать Сегласовать (Руководитель Пенкин П. В. Пенкин Петров П. П. 28.05.2015 28 Пенкин Петров П. П. 13:20:46 23 | правочники | | | | | | | | | | |
| Текущие задания Завершённые задания рочее | тчеты | | | | | | | | | | |
| Завершённые задания Грочее Звеершённые задания По вариантам завершения Карточка Тип задания Тип задания Тип задания Тип задания Тип задания Тип задания Тип задания Тип задания Тип задания Согласовать Сосласовать Сосласоват | Текущие задания | | | | | | | | | | |
| Прочес Завершённые задания По вариантам завершения Картонка Тип задания Тип документа Вариант завершения Картонка Тип задания Тип документа Вариант завершения А-00001 Согласование Договорной Согласовать (Руководитель инициатора) Д-00007 Согласование Договорной Согласовать (Руководитель инициатора) Д-00007 Согласование Договорной Согласовать (Руководитель инициатора) Д-00007 Согласование Договорной Не согласовать (Рикон И. В. Пенкин И. В. Пенкин Петров П. 13:30:46 23 Пенкин И. В. П. 13:30:45 23 Пенкин Петров П. 13:30:46 23 Пенкин Петров П. необходимо исправить п.4 28.05:2015 28 | Заралицённые заявния | | | | | | | | | | |
| рочее Завеершённые задания По вариантам завершения Карточка Тип задания Тип документа Вариант завершения Роль Сотрудник Автор Результат Создано Пл Карточка Тип задания Тип документа Вариант завершения Роль Сотрудник Автор Результат Создано Пл А-00001 Согласование Договорной Согласовать (Руководитель И. В. Д-00007 Согласование Договорной Согласовать (Руководитель Пенкин Петров П. Д-00007 Согласование Договорной Согласовать (Руководитель Пенкин Петров П. Д-00007 Согласование Договорной Не согласовать (Рикон И. В. Пенкин И. В. Пенкин И. В. Пенкин И. В. Пенкин И. В. Пенкин Петров П. 13:30:46 23 Пенкин Л. В. Пенкин Петров П. необходимо исправить п.4 28.05.2015 28 | sapepmennore saganna | | | | | | | | | | |
| Завершённые задания По вариантам завершения Городник сородной согласовать Разлата сородной согласовать Соградник совать Соградник согласовать Соградник согласовать Соградник согласовать Соградник согласовать Соградник согласовать Соградник согласовать Соградник совать Соградник согласовать Соградник согласовать Соградник согласовать Соградник согласовать Соградник и.в. Соградник согласовать Соградник и.в. Соградник согласовать Соградник и.в. Соградник соградник и.в. Соградник соградник и.в. Соградник и.в. <th colspa<="" td=""><td>рочее</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th> | <td>рочее</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> | рочее | | | | | | | | | |
| Завершённые задания По вариантам завершения Картонка Тип задания Тип документа Вариант завершения Роль Сотрудник Автор Результат Создано Пи Картонка Тип задания Тип документа Вариант завершения Роль Сотрудник Автор Результат Создано Пи Д-00001 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Петров П. 28.05.2015 29 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Петров П. 28.05.2015 28 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин П. Пенкин 13:30:46 23 Д-00007 Сосласование Договорной нескон И. В. (Руководитель Пенкин И. В. Пенкин П. Пенкин 13:30:46 23 | | | | | | | | | | | |
| Карточка Тип задания Тип документа Вариант завершения Роль Сотрудник Автор Результат Создано По Д-00001 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Петров П. 28.05.2015 29 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Петров П. 28.05.2015 29 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Петров П. 28.05.2015 28 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Пенкин П. Пенкин 13:20:46 23 Д-00007 Согласование Договорной не согласовать Пенкин (Руковолитель Пенкин Пенкин Пенкин Пенкин Пенкин П. 13:20:46 23 | | Завершённые задани: | п По вариантам з | авершения | | | | | | | |
| Картонка Тип задания Тип документа Вариант завершения Роль Сотрудник Автор Результат Создано Па Д-00001 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин И. В. (Руководитель инициатора) Петров П. И. В. Петров П. П. 28.05.2015 29 14/25:50 23 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Петров П. И. В. Петров П. П. 28.05.2015 28 13/30:45 23 Д-00007 Согласование Договорной не согласовать Пенкин И. В. (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Петров П. П. 28.05.2015 28 13/30:45 23 Л-00007 Согласование Договорной не согласовать Пенкин (Руковолитель (Руковолитель Пенкин П. В. Пенкин П. Пенкин П. 13/30:45 23 | | | | | | | | | | 0 | |
| Карточка Тип задания Тип документа Вариант завершения Роль Сотрудник Автор Результат Создано Пля Д-00001 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин И. В. (Руководитора) Пенкин И. В. Петров П. П. Петров П. П. 28.05.2015 29 14/25:50 29 23 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Петров П. П. 28.05.2015 28 23 Л-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель инициатора) Пенкин И. В. Петров П. П. 28.05.2015 28 Л-00007 Сосласование Договорной не согласовать Пенкин (Руковолитель (Руковолитель Пенкин П. В. Петров П. П. Необходимо исправить п.4 28.05.2015 28 | | | | | | | | Q ⊗ <; | > 1 ⊂ | \Rightarrow | |
| Карточка Пля задании Пля рокучени разраня завершении Роль Сотрудник Разра Результат Создана По Д-00001 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкии И. В. (Руководитель, инициатора) Пенкии Петров П. П. 28.05.2015 29 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин И. В. (Руководитель, инициатора) Пенкин И. В. Петров П. П. 28.05.2015 28 Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин (Руководитель, инициатора) Пенкин И. В. Петров П. П. 28.05.2015 28 Д-00007 Согласование Договорной не согласовать Пенкин (Руковолитель Пенкин Пенкин Петров П. П. 28.05.2015 28 | | (Farmer L. Turner | | 0 | Bass | Community | A | Barrier | Carryon | in. | |
| Д-00001 Согласование Договорной документ Согласовать Пенкин И.В. (Руководитель инициатора) Пенкин И.В. П. Пенкин И.В. П. 28.05.2015 29.05.2015 | | карточка пип зада | ания тип документа | рариант завершени | | сотрудник | мвтор | Результат | Создано | 110 | |
| Д-00007 Согласование Договорной документ Согласовать (Руководитель инциатора) Пенкин Петров П. 28.05.2015 28 Л-00007 Согласование Договорной Согласовать (Руководитель инциатора) Пенкин Петров П. 28.05.2015 28 Л-00007 Согласовать Договорной Не согласовать Пенкин Петров П. необходимо исправить п.4 28.05.2015 28 | | Д-00001 Согласован | ние Договорной документ | Согласовать | (Руководитель инициатора) | Пенкин И. В. | Петров П. П. | | 28.05.2015 14:25:50 | 5 29 23 | |
| Л-00007. Согласование Договорной Не согласовать. (Руковолитель, Пенкин Петров П. необходимо исправить п.4 28.05.2015 28 | | | | | Пенкин И. В. | Пенкин | Петров П. | | 28.05.2015 | 5 28 | |
| | | Д-00007 Согласован | ие Договорной документ | Согласовать | (Руководитель инициатора) | И. В. | п. | | 13:30:46 | 23 | |

Рисунок 309

Отчет разбит на три области:

- задания по подразделениям количество завершенных заданий по подразделениям (отображаются только те подразделения, отчет по которым доступен текущему сотруднику в соответствии с настроенными правилами доступа);
- задания сотрудников количество завершенных заданий по всем сотрудникам выбранного подразделения;
- карточки:
 - "Завершенные задания" все карточки, где имеются завершенные задания для выбранного сотрудника;
 - "По вариантам завершения" количество завершенных заданий с группировкой по вариантам завершения, данные отображаются для выбранного сотрудника.

В области заданий сотрудников выбор значения осуществляется по ячейке. Для отображения карточек со всеми заданиями текущего сотрудника необходимо выбрать ячейку с именем сотрудника или с общим числом заданий. При выборе других ячеек отображаются только карточки с заданиями, которые подсчитываются в выбранной колонке и относятся к сотруднику из выбранной строки.

24.3. Документы

Для открытия отчета по документам необходимо открыть представление "Отчеты" → "Документы".

| | Пользователь | | |
|---|---|---|---------|
| | 1 № Мои задания 1 1 Задания от меня 1 1 Задания от меня 1 1 № Мне на ознакомление 1 1 № Мои документы | Тип Л Всего Входящий 16 Договор 2 | |
| | * Завершённые задания * Регистратор | Приказ 1 Протокол 14 | |
| > | Справочники Отчёты Текущие задания Завершённые задания Аскументы | | 5 строк |
| | + ☐ Диаграммы ⚠ Замещения і Шаблоны | | |

Рисунок 310

В данном отчете отображается общее количество карточек, сгруппированных по типам. Для отчета доступна фильтрация по дате создания карточек. Например, можно сформировать отчет по количеству карточек за текущий год:

| Пользователь | | |
|---|---|--------------------|
| Р Мои задания Р Задания от меня Р Задания от меня Мне на ознакомление Мои документы Завершённые задания Регистратор Справочники Справочни | Дата документа: между '01.01.2018' и '31.12.2018' Тип ^ Всего Входящий 12 Договор 1 Исходящий 3 Приказ 1 Протокол 7 | Б. С С строк |



Более подробно описание работы с фильтрами см. в разделе Фильтрация данных.

25. ДИАГРАММЫ

Диаграммы будут доступны в системе при наличии соответствующей лицензии.

В системе предустановлено два вида диаграмм:

- Просроченные задания;
- Текущие задания.

Для каждой диаграммы можно настроить фильтр по параметрам, нажав в нужной области

на кнопку 🗖 . Более подробно описание работы с фильтрами см. в разделе Фильтрация данных.

Для сброса фильтра можно подвести указатель мыши к строке фильтра и нажать на кнопку

"X": Тип задачно Сток Кнопка С.

Диаграммы можно вывести на печать: открыть нужное представление с диаграммой и выбрать на левой панели системы:



🧧 - вывести на печать все диаграммы по текущим заданиям;



- вывести на печать диаграмму по просроченным заданиям или выбранную диаграмму по текущим заданиям.

Также диаграмму по текущим заданиям для более удобного просмотра можно увеличить, нажав на соответствующую кнопку на левой панели системы:



• при нажатии на кнопку в увеличенном виде отобразится та диаграмма, которая была выделена (нажать левой кнопкой мыши на нужной диаграмме);



^{Уменьшить диаграмму} - кнопка для возврата к отображению всех диаграмм по текущим заданиям.

25.1. Просроченные задания

Для открытия диаграммы по просроченным заданиям необходимо перейти в представление "Диаграммы" → "Просроченные задания".



На диаграмме разным цветом отмечены подразделения и количество просроченных заданий в подразделении. При выборе секции на диаграмме в нижней области отображается список сотрудников выбранного подразделения с указанием статистики по просроченным заданиям.

При наведении указателя мыши на секцию диаграммы высвечивается всплывающая подсказка с указанием подразделения.



Рисунок 313

25.2. Текущие задания

Для открытия диаграммы по текущим активным заданиям необходимо перейти в представление "Диаграммы" — "Текущие задания".



В данном представлении отображается 6 диаграмм (при отсутствии в системе заданий в тех или иных состояниях, диаграмм в представлении может быть меньше):

- "В работе" диаграмма по заданиям, находящимся в работе у сотрудников;
- "В работе просроченные" диаграмма по просроченным заданиям, находящимся в работе у сотрудника;
- "В работе просроченные ср. задержка" диаграмма по средней задержке исполнения заданий, находящихся в работе у сотрудников;
- "Новые" диаграмма по новым заданиям (не взятым в работу);
- "Новые просроченные" диаграмма по просроченным заданиям, не взятым в работу;
- "Новые просроченные ср. задержка" диаграмма по средней задержке новых заданий, не взятых в работу.

При наведении указателя мыши на диаграмму высвечивается линейка с указанием количества заданий по каждому подразделению.



При наведении указателя мыши на любую секцию диаграммы, высвечивается всплывающая подсказка с указанием подразделения.



Рисунок 316