

Руководство пользователя

«Кадровые документы и процессы»

Версия 5.5

г. Самара, 2026

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ 6
О системе 6
Кадровые документы и процессы 7
Правила использования 7
1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ 9
1.1. Роли 9
1.2. Меню 10
1.2.1. Журнал взаимодействия с УЦ Контур 10
1.3. Папки 13
1.3.1. Папки действий 13
1.3.2. Папки поиска 16
1.4. Справочники 17
1.4.1. Кадры 19
1.4.2. Отпуска 51
1.4.3. Командировки 54
1.4.4. Финансы 59
1.4.5. Виды запросов в кадры 62
1.4.6. Страны и регионы 64
1.4.7. Сотрудники 67
1.5. Предустановленные фильтры и условия фильтрации 90
1.5.1. Список графиков отпусков 93
1.5.2. Список сводных графиков отпусков 94
1.5.3. Список отпусков 95
1.5.4. Список командировок 96
1.5.5. Список облачных сертификатов ЭП 98
1.6. Отчеты и печатные формы 99
1.6.1. Отчеты 99
1.6.2. Печатные формы 102
1.7. Процессы для работы с кадровыми документами 113

1.8. УНЭП (Облачная) 114
1.9. Архивы вложений КЭДО 114
1.9.1. Требования для создания архива 115
1.9.2. Действия в Системе по созданию архива 117
1.10. Основные настройки 118
2. МАСТЕР СПРАВОК 120
3. КАРТОЧКИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 125
3.1. Типы карточек 125
3.1.1. Карточка «График отпусков» 126
3.1.2. Карточка «Сводный график отпусков» 128
3.1.3. Карточка «Отпуск» 129
3.1.4. Карточка «Командировка» 131
3.1.5. Карточка «Аванс» 132
3.1.6. Карточка «Кадровый документ сотрудника» 134
3.1.7. Карточка «Облачный сертификат ЭП» 135
3.2. Вкладки карточек 136
3.2.1. Вкладка «Детали» 136
3.2.2. Вкладка «Кадры» 150
3.2.3. Вкладка «График отпусков» 151
3.2.4. Вкладка «Несогласованные графики» 153
3.2.5. Вкладка «Маршрут командировки» 154
3.2.6. Вкладка «Трансфер и проживание» 157
3.2.7. Вкладка «Перечень расходов» 160
3.2.8. Вкладка «Сведения о сертификате» 163
3.3. Виды и способы создания 164
3.3.1. График отпусков 164
3.3.2. Сводный график отпусков 166
3.3.3. Отпуск 169
3.3.4. Командировка 172
3.3.5. Аванс 174
3.3.6. Кадровые документы 183
3.3.7. Облачный сертификат ЭП 186

4. РАБОТА С ГРАФИКАМИ ОТПУСКОВ 189
4.1. Процесс «Согласование графика отпусков» 190
4.1.1. Общая информация 190
4.1.2. Действия Кадрового сотрудника 194
4.1.3. Действия Инициатора 201
4.1.4. Действия Согласующего 208
5. РАБОТА СО СВОДНЫМИ ГРАФИКАМИ ОТПУСКОВ 213
5.1. Процесс «Согласование сводного графика отпусков» 214
5.1.1. Общая информация 214
5.1.2. Действия Инициатора 216
5.1.3. Действия Руководителя отдела кадров 229
6. РАБОТА С ОТПУСКАМИ 236
6.1. Процесс «Подтверждение отпуска» 238
6.1.1. Общая информация 238
6.1.2. Действия Кадрового сотрудника 243
6.1.3. Действия Инициатора 259
6.1.4. Действия Согласующего 272
6.2. Процесс «Перенос отпуска» 290
6.2.1. Общая информация 290
6.2.2. Действия Инициатора 293
6.2.3. Действия Согласующего 310
6.2.4. Действия Кадрового сотрудника 315
6.3. Процесс «Отзыв из отпуска» 323
6.3.1. Общая информация 323
6.3.2. Действия Инициатора 327
6.3.3. Действия Согласующего 345
6.3.4. Действия Кадрового сотрудника 350
7. РАБОТА С КОМАНДИРОВКАМИ 358
7.1. Процесс «Согласование командировки» 360
7.1.1. Общая информация 360
7.1.2. Действия Инициатора 364
7.1.3. Действия Линейного руководителя 380

7.1.4. Действия Согласующего СБ 384
7.1.5. Действия Тревел-менеджера 389
7.2. Процесс «Отмена командировки» 396
7.2.1. Общая информация 396
7.2.2. Действия Инициатора 399
7.2.3. Действия Линейного руководителя 402
8. РАБОТА С АВАНСАМИ 408
8.1. Процесс «Согласование» для аванса 409
8.1.1. Общая информация 409
8.1.2. Действия Инициатора 412
8.1.3. Действия Согласующего 429
8.1.4. Действия Утверждающего 433
9. РАБОТА С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ 443
10. РАБОТА С ОБЛАЧНЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ ЭП 444
10.1. Процесс «Выпуск сертификата УНЭП» 444
10.1.1. Общая информация 444
10.1.2. Действия Инициатора 448
10.1.3. Действия Заявителя 473
10.2. Процесс «Перевыпуск сертификата УНЭП» 487
10.2.1. Общая информация 487
10.2.2. Действия Инициатора 491
10.2.3. Действия Заявителя 516
10.3. Процесс «Отзыв сертификата УНЭП» 530
10.3.1. Общая информация 530
10.3.2. Действия Инициатора 533
10.3.3. Действия Заявителя 550
11. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ СОТРУДНИКА 562
11.1. Начало работы 562
11.2. Экран приветствия 563
11.3. Меню Личного кабинета 565
11.4. Список документов 567
11.4.1. Фильтры списка документов 568

11.5. Создание карточки 569
11.6. Процесс «Подтверждение отпуска» в Личном кабинете 573
11.6.1. Общая информация 574
11.6.2. Действия Инициатора 576
11.6.3. Действия Согласующего 589
11.7. Процесс «Согласование» для приказа на отпуск в Личном кабинете 591
11.7.1. Общая информация 591
11.7.2. Действия Инициатора 592
11.7.3. Действия Согласующего 593
11.7.4. Действия Утверждающего 600
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 601

Введение

О системе

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

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

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

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

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

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

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

Кадровые документы и процессы

Кадровое делопроизводство подразумевает системную организацию по документальному оформлению трудовых отношений. Взаимодействие с персоналом включает широкий круг реализуемых задач: трудоустройство и увольнение, награждение и дисциплинарные наказания, переводы и отпуска, направление в командировки. В зависимости от масштаба компании и сложности ее структуры поток бумажных документов может усложнять и замедлять выполнение важных процедур.

Перевод в электронный документооборот отдельных обязанностей кадровой службы повышает эффективность работы организации в целом, а также помогает автоматизировать рутинные процессы, сэкономить время пользователей и обеспечить соответствие требованиям законодательства.

Функциональность «Кадровые документы и процессы» предоставляет возможность работы в системе ТЕЗИС с авансами, командировками, кадровыми документами сотрудника, отпусками и сертификатами ЭП, а также с помощью мастера справок формировать запросы в отдел кадров.

Для участия в кадровом документообороте сотрудникам доступна возможность работы в Личном кабинете, где без доступа к СЭД ТЕЗИС возможно подписывать различные кадровые документы в период работы.

Правила использования

Данное Руководство поможет пользователям в процессе работы с кадровыми документами и процессами в системе ТЕЗИС.

В разделе 1 описаны общие справочные данные.

В разделе 2 представлены данные о мастере справок.

Раздел 3 содержит описание карточек кадрового документооборота.

Раздел 4 подробно рассматривает работу с графиками отпусков.

Раздел 5 подробно рассматривает работу со сводными графиками отпусков.

Раздел 6 подробно рассматривает работу с отпусками.

Раздел 7 подробно рассматривает работу с командировками.

Раздел 8 подробно рассматривает работу с авансами.

Раздел 9 содержит описание общих принципов работы с кадровыми документами.

Раздел 10 подробно рассматривает работу с облачными сертификатами ЭП.

Раздел 11 представлены возможности Личного кабинета сотрудника.

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

Описание настроек Системы, касающихся функциональности «Кадровые документы и процессы», представлено в Руководстве Администратора «Кадровые документы и процессы» ТЕЗИС 5.5.

Основные сведения о работе в системе ТЕЗИС и реализованных процессах, а также справочная информация, изложены в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5 и Руководстве Администратора ТЕЗИС 5.5.

1. Общие данные

В данном разделе описываются возможности, которые доступны всем пользователям системы ТЕЗИС при работе с модулем «Кадры».

1.1. Роли

Для работы с кадровыми документами в Системе существуют следующие роли:

- Бухгалтер (Accountant) – предоставляет доступ к просмотру и редактированию авансовых документов и дает возможность участвовать в связанных с ними процессах (выдается совместно с группой доступа «Ограниченный доступ + все авансовые документы»);
- Кадровый сотрудник (HR) – предоставляет доступ к просмотру и редактированию публичных и не публичных данных сотрудника, а также к кадровым документам и дает возможность участвовать в связанных с ними процессах (выдается совместно с группой доступа «Ограниченный доступ + все кадровые документы»);
- Ответственный за сертификаты ЭП (CloudCertificateManager) – предоставляет возможность работать с облачными сертификатами ЭП;
- Редактирование справочников с бух. данными (AccountingReferenceEditor) – предоставляет доступ к редактированию справочников с бух. данными;
- Редактирование справочников с кадровыми данными (HrReferenceEditor) – предоставляет доступ к просмотру и редактированию публичных и не публичных данных сотрудника, а также редактированию справочников с кадровыми данными;
- Руководитель организации (HeadOfOrganization) – назначается руководителю организации (у пользователя с этой ролью в карточке сотрудника должно быть заполнено подразделение);
- Согласующий СБ (SecurityApprover) – предоставляет возможность проведения соответствующих действий в процессе «Согласование командировки»;
- Тревел-менеджер (TravelManager) – предоставляет возможность проведения соответствующих действий в процессе «Согласование командировки».

1.2. Меню

Вид Основного экрана Системы с пунктами меню, а также папками действий и поиска, доступными для работы с кадровыми документами и процессами, представлен на рисунке ниже.

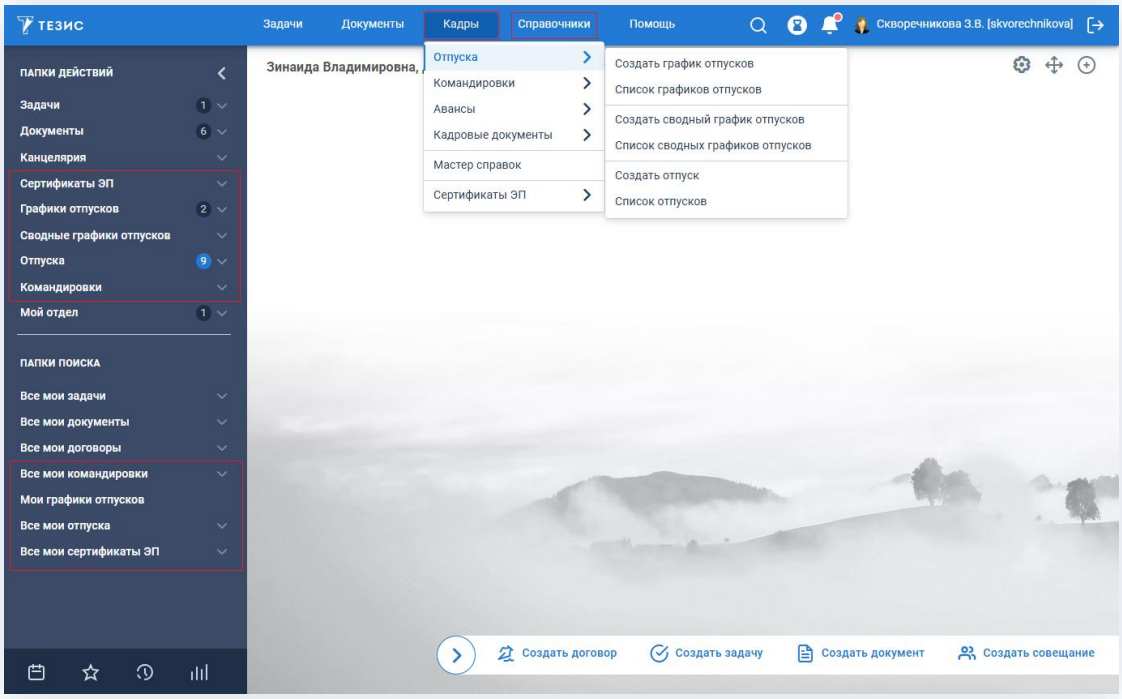


Рисунок 1. Основной экран Системы

У пользователя с ролью «Кадровый сотрудник» в пункте меню «Кадры» возможна работа по созданию графиков отпусков и сводных графиков отпусков.

Пользователю с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП» в пункте меню «Кадры» доступны пункты «Создать сертификат ЭП» и «Журнал взаимодействия с УЦ».

1.2.1. Журнал взаимодействия с УЦ Контур

В журнале взаимодействия отображаются данные по всем заявкам, которые были отправлены в УЦ Контур.

На данном экране отображается таблица со списком, которая позволяет отслеживать состояние заявок на выпуск, перевыпуск и отзыв сертификатов в процессе взаимодействия с УЦ «Контур».

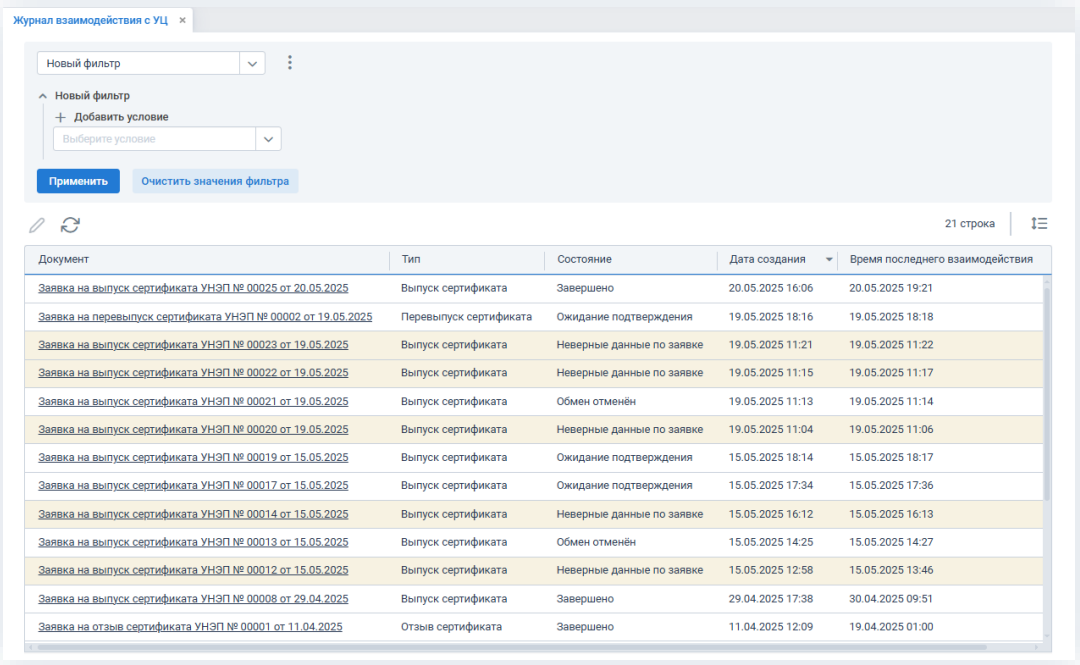


Рисунок 2. Журнал взаимодействия с УЦ

Текущее состояние обработки заявки указывается в столбце «Состояние».

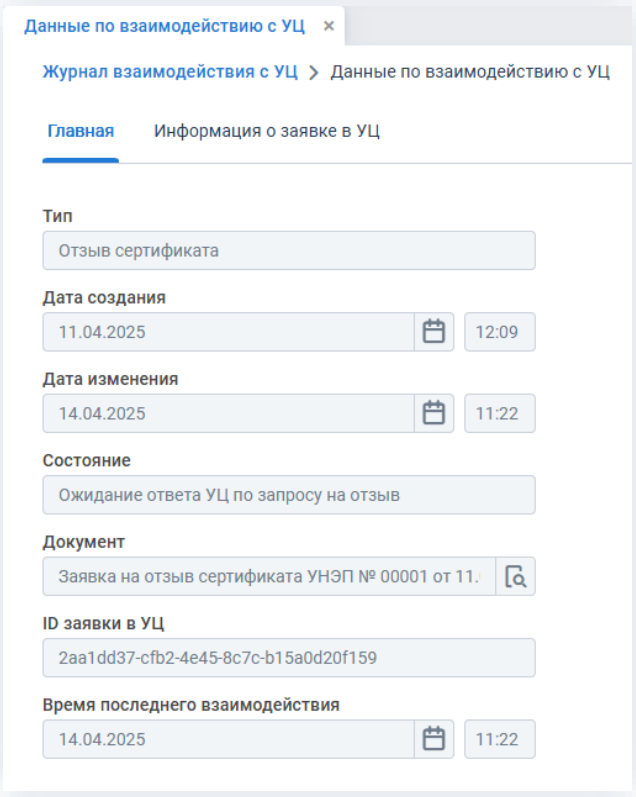


Рисунок 3. Вкладка «Главная»

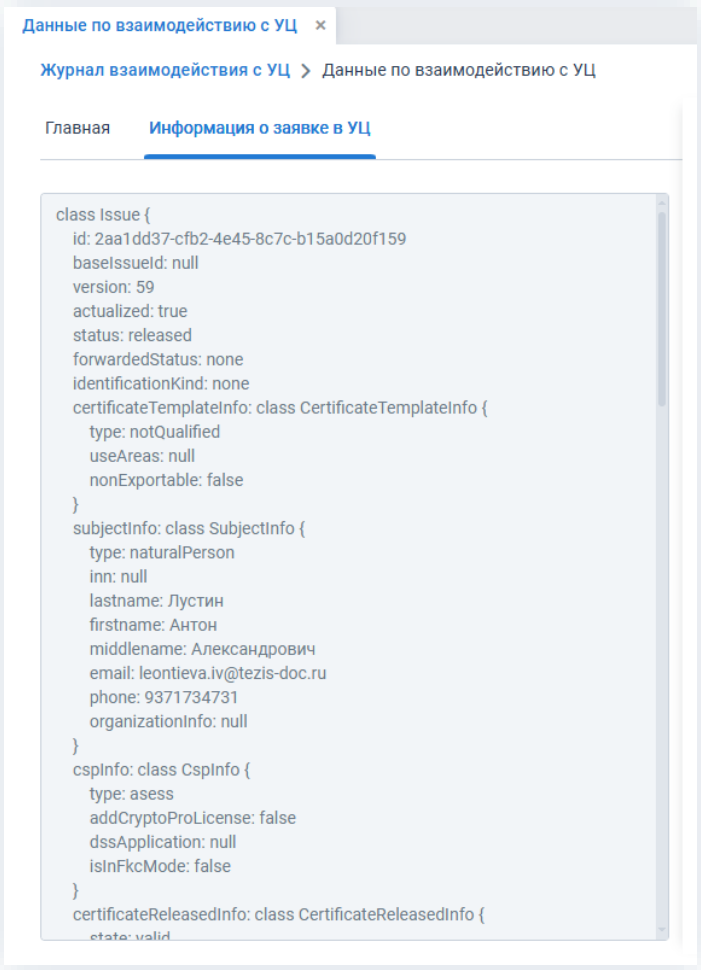


Рисунок 4. Вкладка «Информация о заявке в УЦ»

1.3. Папки

В системе ТЕЗИС существуют папки действий и папки поиска.

Они расположены в левой части на Основном экране Системы.

1.3.1. Папки действий

Для работы с кадровыми документами используются специальные папки действий.

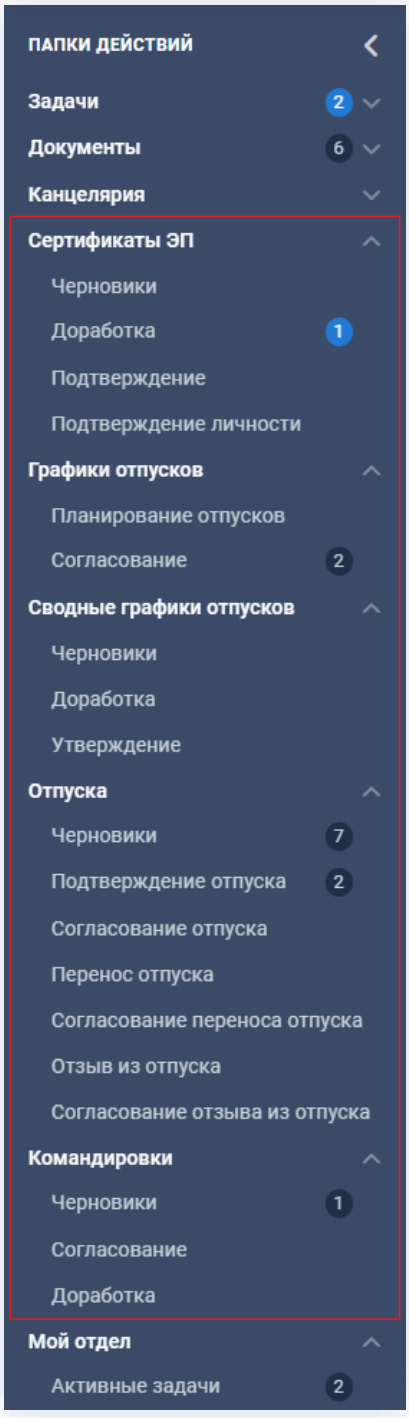


Рисунок 5. Папки действий

Папки действий, касающиеся кадровых документов:

- «Сертификаты ЭП» – сертификаты ЭП пользователя, а именно;
  - → «Черновики» – сертификаты ЭП, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу;

- «Доработка» – сертификаты ЭП, возвращенные данному пользователю на доработку;
- «Подтверждение» – сертификаты ЭП, направленные данному пользователю на подтверждение;
- «Подтверждение личности» – сертификаты ЭП, направленные данному пользователю на подтверждение личности.

- «Графики отпусков» – графики отпусков пользователя, а именно:
  - «Планирование отпусков» – графики отпусков, направленные на планирование данному пользователю;
  - «Согласование» – графики отпусков, направленные на согласование данному пользователю.
- «Сводные графики отпусков» – сводные графики отпусков (отображается только у сотрудника с ролью «Кадровый сотрудник»), а именно:
  - «Черновики» – сводные графики отпусков, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу;
  - «Доработка» – сводные графики отпусков, возвращенные данному пользователю на доработку графика;
  - «Утверждение» – сводные графики отпусков, направленные данному пользователю на утверждение графика.
- «Отпуска» – отпуска пользователя, а именно:
  - «Черновики» – отпуска, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу;
  - «Подтверждение отпуска» – отпуска, направленные на подтверждение данному пользователю;
  - «Согласование отпуска» – отпуска, направленные на согласование данному пользователю;
  - «Перенос отпуска» – отпуска, направленные данному пользователю для внесения новых дат начала и окончания отпуска;
  - «Согласование переноса отпуска» – отпуска, направленные на согласование переноса данному пользователю.
- «Командировки» – командировки пользователя, а именно:
  - «Черновики» – командировки, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу;
  - «Согласование» – командировки, направленные на согласование данному пользователю;

→ «Доработки» – командировки, возвращенные данному пользователю на доработку.

1.3.2. Папки поиска

Для работы с кадровыми документами используются специальные папки поиска.

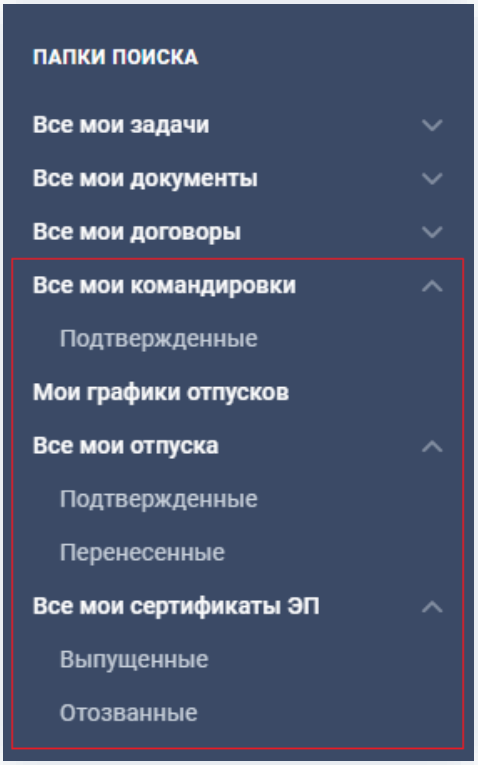


Рисунок 6. Папки поиска

Всем пользователям Системы доступны предустановленные папки поиска:

- «Все мои командировки» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и содержит все командировки пользователя.

  Содержит подпапки:

  → «Подтвержденные» – командировки, которые подтвердили пользователю.

- «Мои графики отпусков» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и содержит все графики отпусков пользователя.

- «Все мои отпуска» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и содержит все отпуска пользователя.

  Содержит подпапки:

  → «Подтвержденные» – отпуска, которые пользователю подтвердили;

- «Перенесенные» – отпуска, которые пользователь перенес.

- «Все мои сертификаты ЭП» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и содержит все сертификаты ЭП пользователя.

  Содержит подпапки:

  - «Выпущенные» – сертификаты ЭП, которые выпустили пользователю;
  - «Отозванные» – сертификаты ЭП, которые отозвали у пользователя.

1.4. Справочники

Для систематизации сведений по определенным темам, организации единообразного заполнения данных и сокращения времени на создание карточек в системе ТЕЗИС созданы и действуют справочники.

Справочники Системы можно увидеть в разделе меню «Справочники».

Для организации кадрового делопроизводства существуют 26 специальных справочников.

Редактирование кадровых справочников доступно пользователю с ролью «Редактирование справочников с кадровыми данными».

Редактирование справочников «Способы расчета» и «Статьи расходов» доступно пользователю с ролью «Редактирование справочников с бух. данными».

При одновременном редактировании справочника несколькими пользователями будут сохранены изменения того пользователя, который раньше других сохранит изменения.

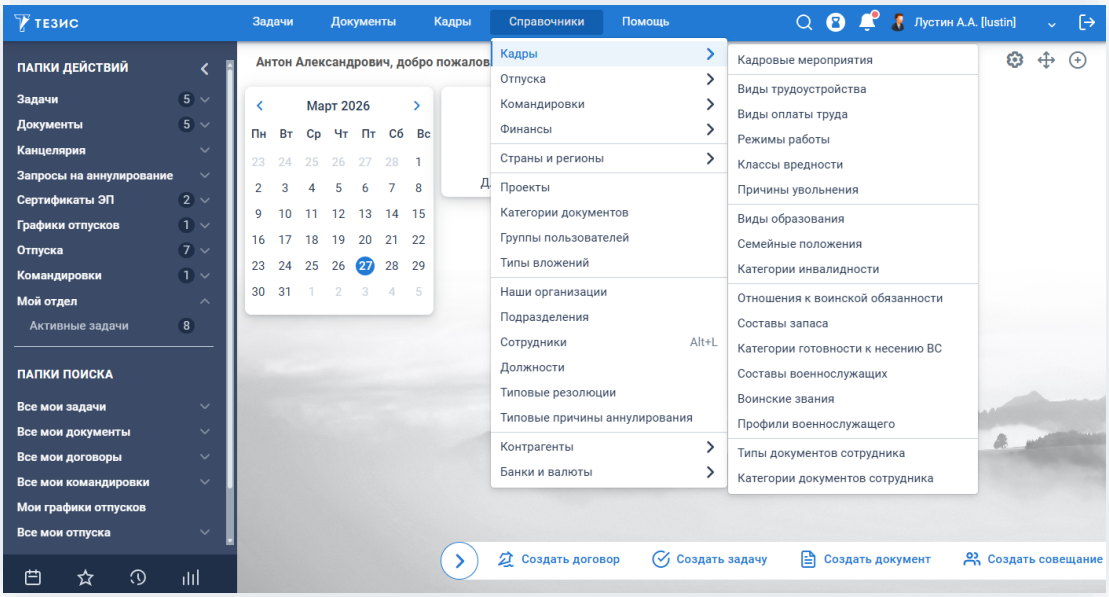


Рисунок 7. Справочники Системы

Справочники для работы с кадровыми документами:

- Справочники кадров:
  - Справочник «Кадровые мероприятия»;
  - Справочник «Виды трудоустройства»;
  - Справочник «Виды оплаты труда»;
  - Справочник «Режимы работы»;
  - Справочник «Классы вредности»;
  - Справочник «Причины увольнения»;
  - Справочник «Виды образования»;
  - Справочник «Семейные положения»;
  - Справочник «Категории инвалидности»;
  - Справочник «Отношения к воинской обязанности»;
  - Справочник «Составы запаса»;
  - Справочник «Категории готовности к несению ВС»;
  - Справочник «Составы военнослужащих»;
  - Справочник «Воинские звания»;
  - Справочник «Профили военнослужащего»;
  - Справочник «Типы документов сотрудника»;

- → Справочник «Категории документов сотрудника».

- Справочники отпусков:
  - → Справочник «Виды отпусков»;
  - → Справочник «Длительность отпусков по регионам».
- Справочники командировок:
  - → Справочник «Цели поездки»;
  - → Справочник «Типы направлений»;
  - → Справочник «Типы трансфера».
- Справочники финансов:
  - → Справочник «Способы расчета»;
  - → Справочник «Статьи расходов».
- Виды запросов в кадры;
- Справочники стран и регионов:
  - → Справочник «Страны»;
  - → Справочник «Регионы».

Редактирование справочников также доступно при нажатии на кнопку  , расположенную рядом с полями на вкладках карточек документов и договоров.

Элемент любого справочника можно создать, изменить или удалить с помощью соответствующих кнопок.

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку  .

Для перехода к редактированию элемента необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку  .

Информация о каждом справочнике представлена в подразделах ниже.

1.4.1. Кадры

В Системе действуют 17 справочников кадровых данных:

- Справочник «Кадровые мероприятия»;
- Справочник «Виды трудоустройства»;
- Справочник «Виды оплаты труда»;

- Справочник «Режимы работы»;
- Справочник «Классы вредности»;
- Справочник «Причины увольнения»;
- Справочник «Виды образования»;
- Справочник «Семейные положения»;
- Справочник «Категории инвалидности»;
- Справочник «Отношения к воинской обязанности»;
- Справочник «Составы запаса»;
- Справочник «Категории готовности к несению ВС»;
- Справочник «Составы военнослужащих»;
- Справочник «Воинские звания»;
- Справочник «Профили военнослужащего»;
- Справочник «Типы документов сотрудника»;
- Справочник «Категории документов сотрудника».

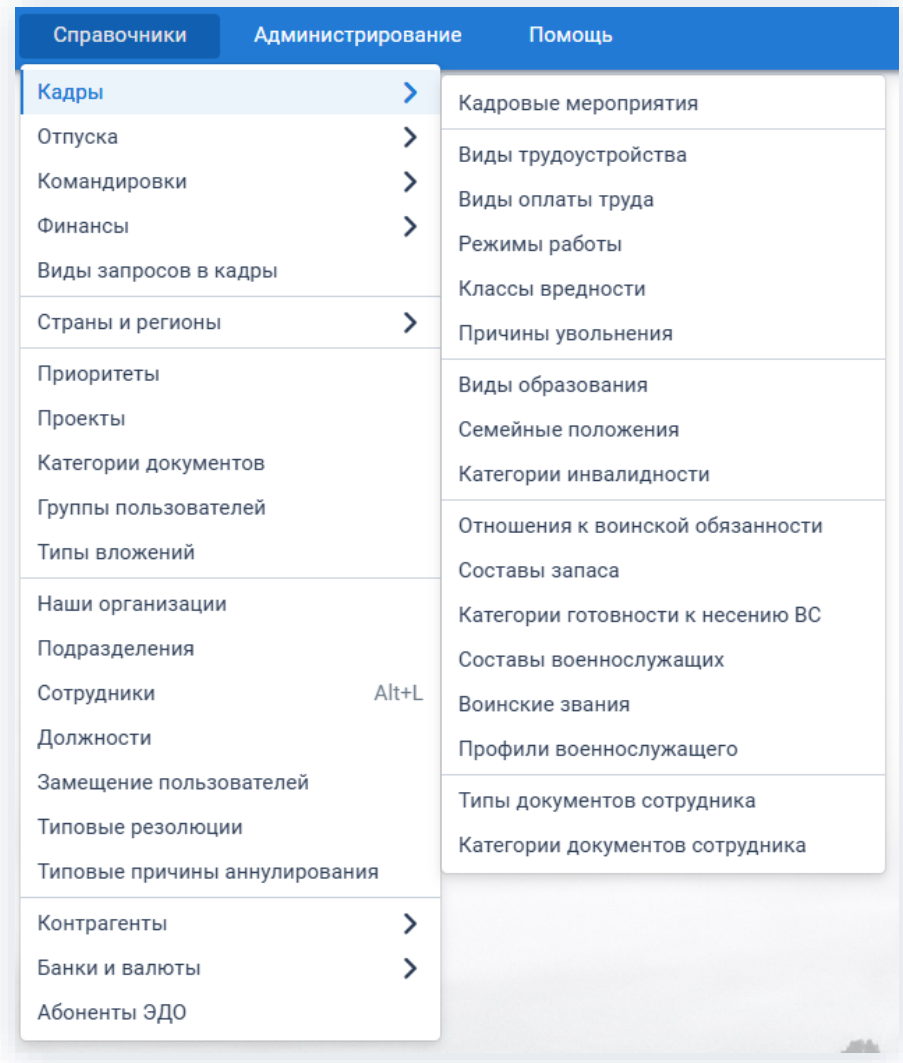


Рисунок 8. Справочники кадровых данных

Примечание:

Для корректности данных, содержащихся в справочниках, рекомендуется заполнять их информацией, согласованной с сотрудниками отдела кадров.

1.4.1.1. Справочник «Кадровые мероприятия»

Данный справочник позволяет задать различные мероприятия, которые будут доступны к выбору в документах сотрудника.

Кадровые мероприятия, определенные в Системе, соответствуют Приказу Минтруда РФ от 20.09.2022 N 578Н.

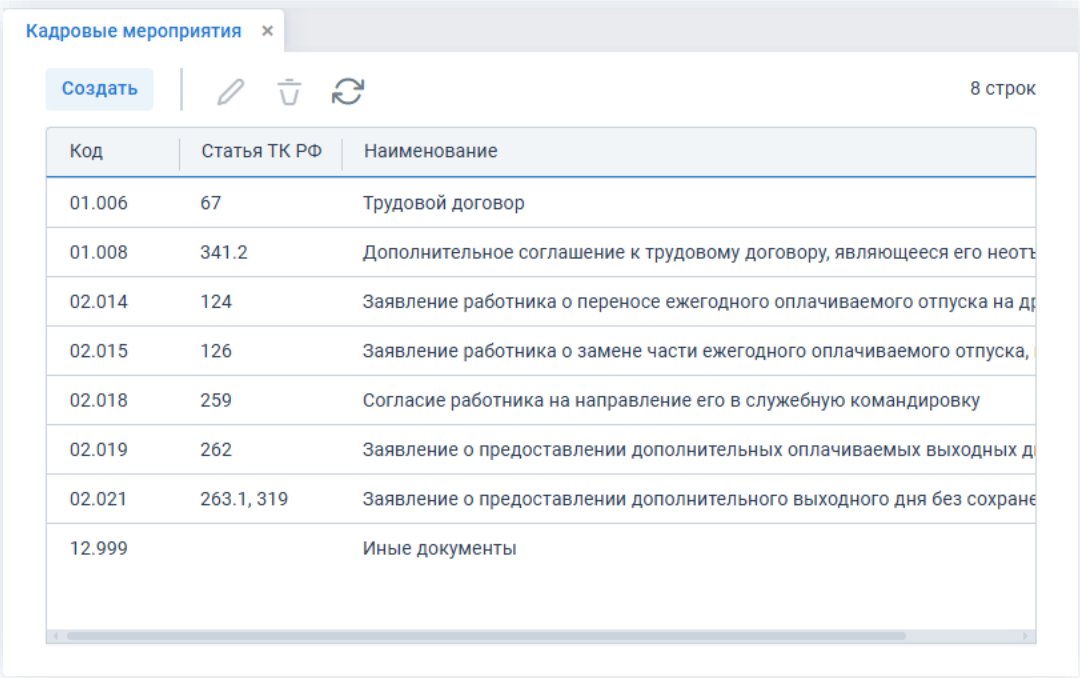


Рисунок 9. Справочник «Кадровые мероприятия»

Описание кадровых мероприятий представлено в таблице ниже.

Таблица 1. Описание кадровых мероприятий

Код	Статья ТК РФ	Наименование
01.006	67	Трудовой договор
01.008	341.2	Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью
02.014	124	Заявление работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок
02.015	126	Заявление работника о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией

Код	Статья ТК РФ	Наименование
02.018	259	Согласие работника на направление его в служебную командировку
02.019	262	Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами
02.021	263.1, 319	Заявление о предоставлении дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы
12.999		Иные документы

При создании нового кадрового мероприятия необходимо обязательно указать его код и наименование в соответствующих полях.

Указание статьи ТК РФ не является обязательным.

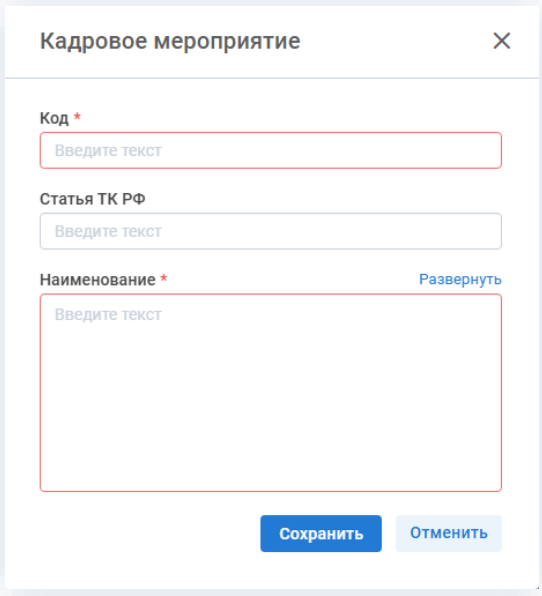


Рисунок 10. Создание нового кадрового мероприятия

1.4.1.2. Справочник «Виды трудоустройства»

Данный справочник позволяет задать различные виды трудоустройства, которые будут доступны к выбору в документах сотрудника.

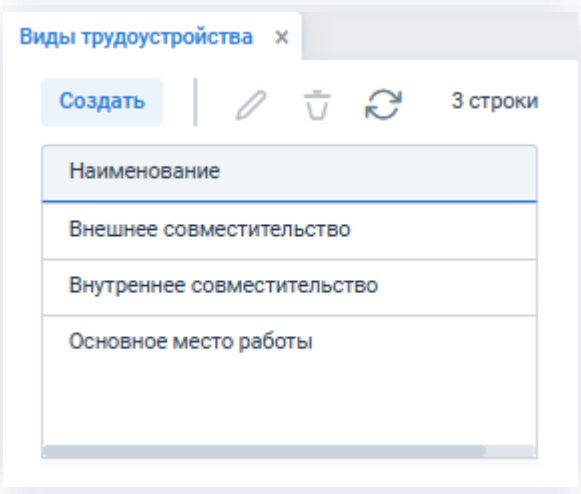


Рисунок 11. Справочник «Виды трудоустройства»

При создании нового вида трудоустройства необходимо обязательно указать его наименование в соответствующем поле.

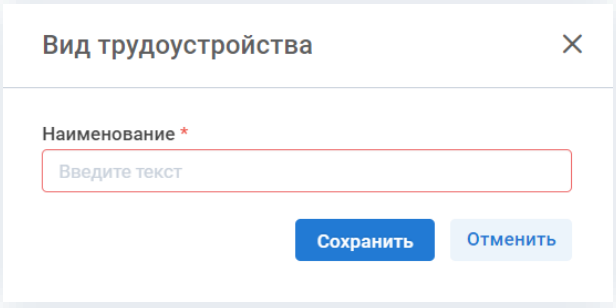


Рисунок 12. Создание нового вида трудоустройства

1.4.1.3. Справочник «Виды оплаты труда»

Данный справочник позволяет задать различные виды оплаты труда, которые будут доступны к выбору в документах сотрудника.

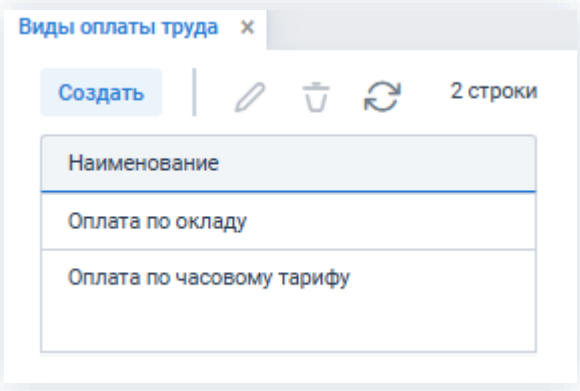


Рисунок 13. Справочник «Виды оплаты труда»

При создании нового вида оплаты труда необходимо обязательно указать его наименование в соответствующем поле.

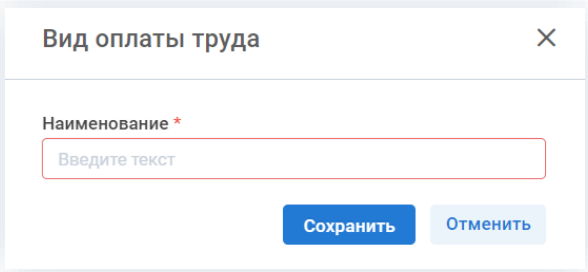


Рисунок 14. Создание нового вида оплаты труда

1.4.1.4. Справочник «Режимы работы»

Данный справочник позволяет задать различные виды режимов работы, которые будут доступны к выбору в документах сотрудника.

Режимы работы, определенные в Системе, соответствуют Главе 16 Трудового кодекса РФ.

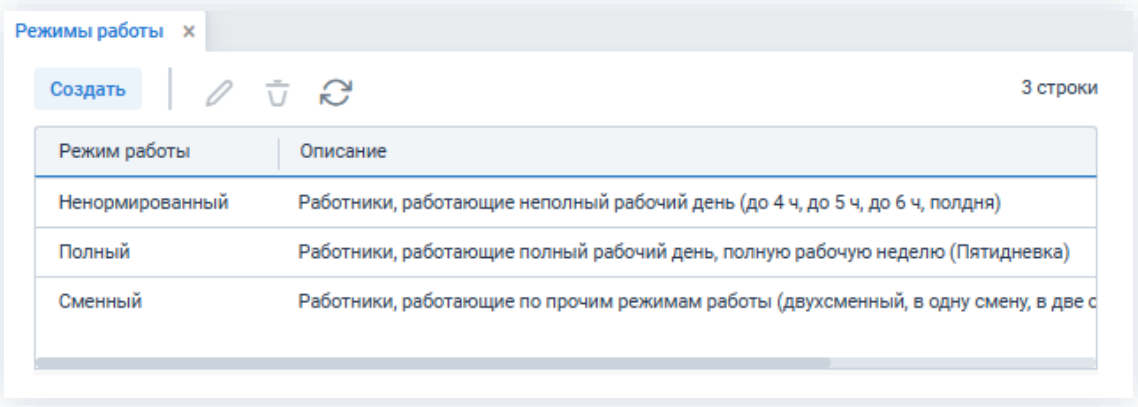


Рисунок 15. Справочник «Режимы работы»

Описание режимов работы представлено в таблице ниже.

Таблица 2. Описание режимов работы

Режимов работы	Описание
Ненормированный	Работники, работающие неполный рабочий день (до 4 ч, до 5 ч, до 6 ч, полдня)
Полный	Работники, работающие полный рабочий день, полную рабочую неделю (пятидневка)
Сменный	Работники, работающие по прочим режимам работы (двухсменный, в одну смену, в две смены, в три смены, в четыре смены)

При создании нового режима работы необходимо обязательно ввести его наименование в поле «Режим работы».

Описание не является обязательным.

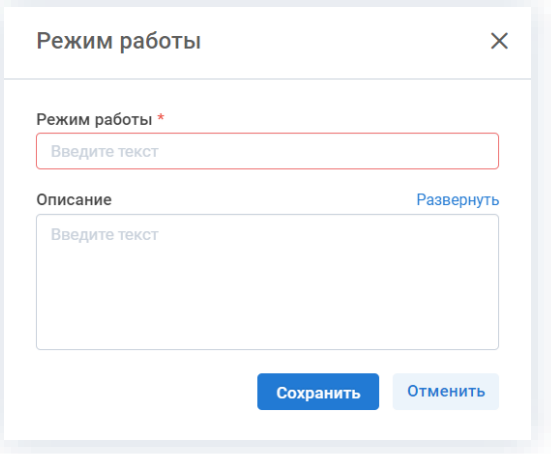


Рисунок 16. Создание нового режима работы

1.4.1.5. Справочник «Классы вредности»

Данный справочник позволяет задать различные классы вредности работы, которые будут доступны к выбору в документах сотрудника.

Классы вредности, определенные в Системе, соответствуют классификации условий труда, установленной ст. 14 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 N 426-ФЗ.

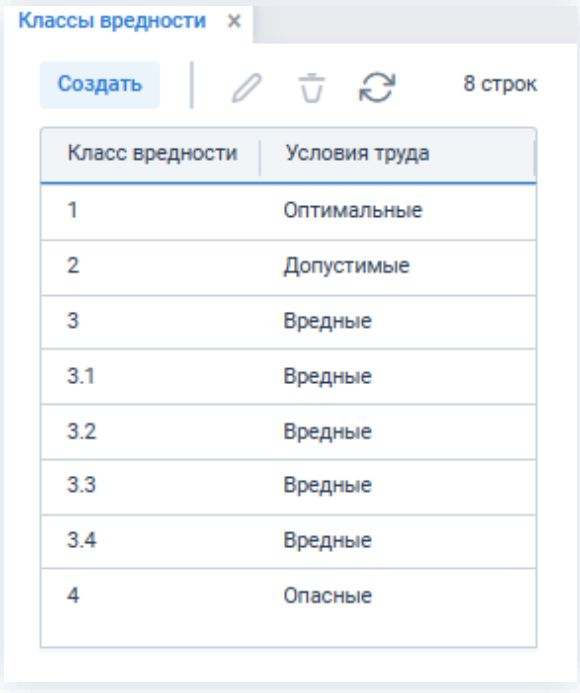


Рисунок 17. Справочник «Классы вредности»

Описание классов вредности представлено в таблице ниже.

Таблица 3. Описание классов вредности

Класс вредности	Условия труда	Описание
1	Оптимальные	Воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда и принятые в качестве безопасных для человека, и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности работника
2	Допустимые	На работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены)
3	Вредные	Уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, в том числе указанные в подклассе 3.1, 3.2, 3.3 и 3.4
3.1	Вредные	На работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья

Класс вредности	Условия труда	Описание
3.2	Вредные	На работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет)
3.3	Вредные	На работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности
3.4	Вредные	На работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности
4	Опасные	На работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обусловливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности

При создании нового класса вредности необходимо обязательно ввести его наименование в поле «Класс вредности».

Поле «Условия труда» не является обязательным.

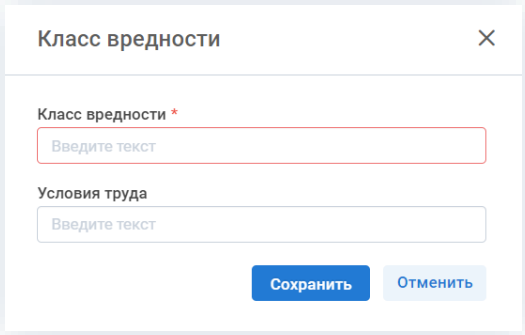


Рисунок 18. Создание нового класса вредности

1.4.1.6. Справочник «Причины увольнения»

Данный справочник позволяет задать различные причины увольнения, которые будут доступны к выбору в документах сотрудника.

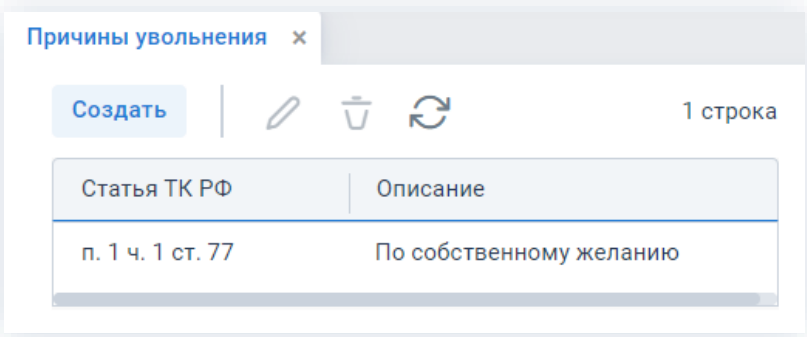


Рисунок 19. Справочник «Причины увольнения»

При создании новой причины увольнения необходимо обязательно ввести её наименование в поле «Описание».

Поле «Статья ТК РФ» не является обязательным.

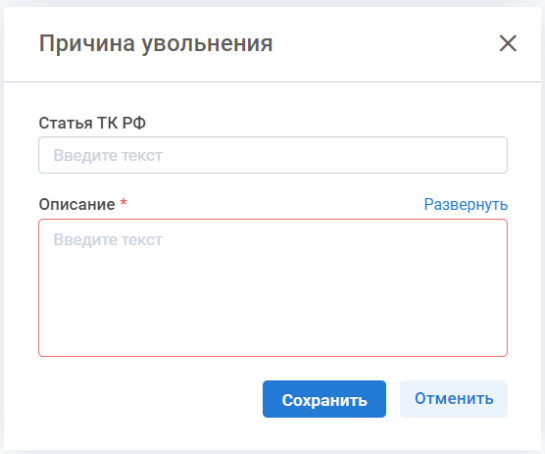


Рисунок 20. Создание новой причины увольнения

1.4.1.7. Справочник «Виды образования»

Данный справочник позволяет задать различные виды образования, которые будут доступны к выбору в документах сотрудника.

Виды образования, установленные в Системе, соответствуют Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

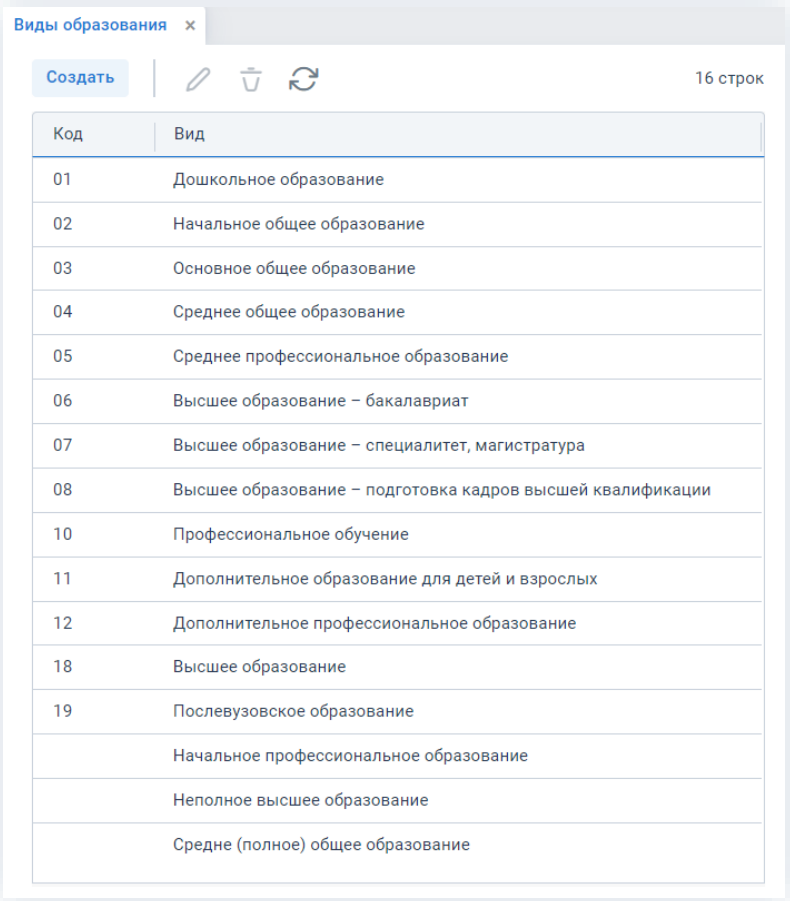


Рисунок 21. Справочник «Виды образования»

При создании нового вида образования необходимо обязательно ввести его наименование в поле «Вид».

Код не является обязательным.

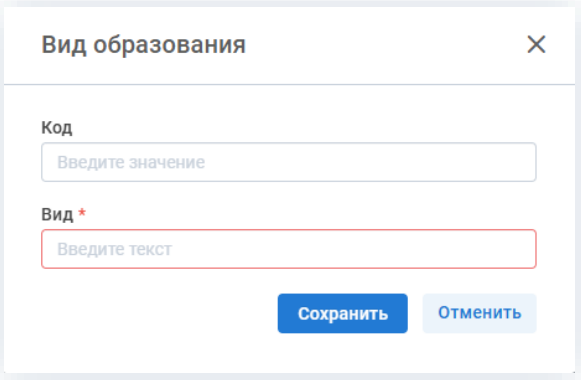


Рисунок 22. Создание нового вида образования

Описание видов образования представлено в таблице ниже.

Таблица 4. Описание видов образования

Код	Вид образования	Описание
01	Дошкольное образование	Направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста
02	Начальное общее образование	Направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни)
03	Основное общее образование	Направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному и профессиональному самоопределению)
04	Среднее общее образование	Направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего

Код	Вид образования	Описание
		образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности
05	Среднее профессиональное образование	Направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования
06	Высшее образование – бакалавриат	Имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование
07	Высшее образование – специалитет, магистратура	Имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном

Код	Вид образования	Описание
		и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня
08	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	Имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации. К освоению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура). К освоению программ ординатуры допускаются лица, имеющие высшее медицинское образование и (или) высшее фармацевтическое образование. К освоению программ ассистентуры-стажировки допускаются лица, имеющие высшее образование в области искусств
10	Профессиональное обучение	Вид образования, направленный на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для

Код	Вид образования	Описание
		выполнения определенных трудовых, служебных функций
11	Дополнительное образование для детей и взрослых	Направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей
12	Дополнительное профессиональное образование	Направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды
18	Высшее образование	Имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации

Код	Вид образования	Описание
19	Послевузовское образование	Предоставляет гражданам возможность повышения уровня образования, научной, педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования
	Начальное профессиональное образование	Имеет целью подготовку работников квалифицированного труда по всем основным направлениям общественно полезной деятельности на базе основного общего и среднего (полного) общего образования
	Неполное высшее образование	Уровень образования, при котором студент не завершил программу обучения в вузе
	Средне (полное) общее образование	Направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности

1.4.1.8. Справочник «Семейные положения»

Данный справочник позволяет задать семейное положение, которое будет отображаться в личных данных сотрудника.

Семейные положения, установленные в Системе, соответствуют Общероссийскому классификатору информации о населении.

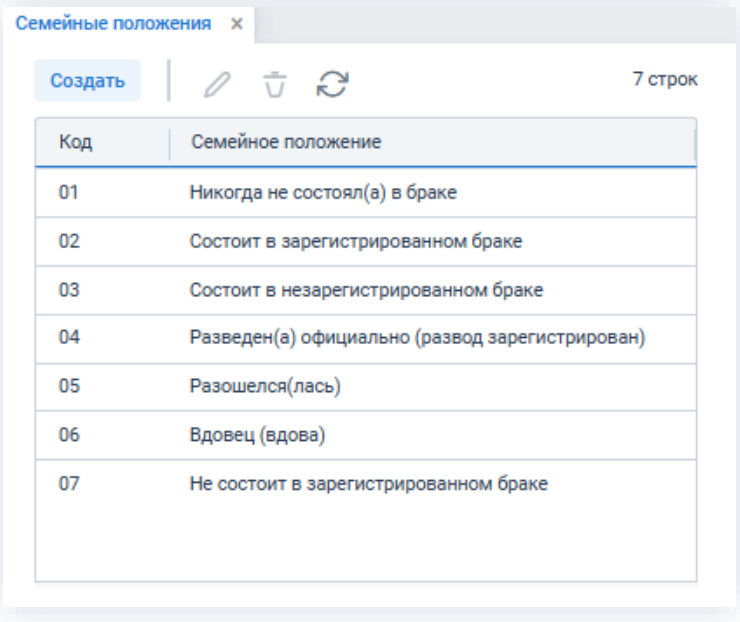


Рисунок 23. Справочник «Семейные положения»

При создании семейного положения необходимо обязательно указать его наименование в соответствующем поле.

Код не является обязательным.

Коды имеющихся семейных положений соответствуют Общероссийскому классификатору информации о населении.

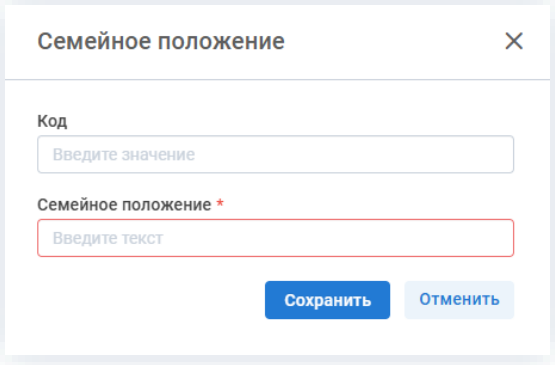


Рисунок 24. Создание нового семейного положения

1.4.1.9. Справочник «Категории инвалидности»

Данный справочник позволяет задать категорию инвалидности сотрудника, которая будет отображаться в документах сотрудника.

Категории инвалидности, установленные в Системе, соответствуют Постановлению Правительства РФ от 05.04.2022 N 588 «О признании лица инвалидом».

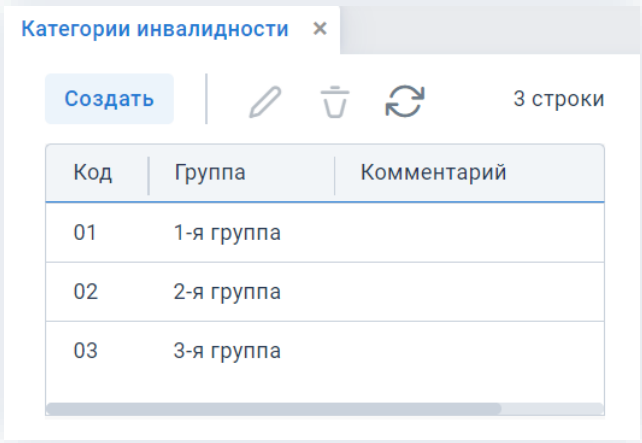


Рисунок 25. Справочник «Категории инвалидности»

При создании категории инвалидности необходимо обязательно указать код и группу.

Комментарий не является обязательным.

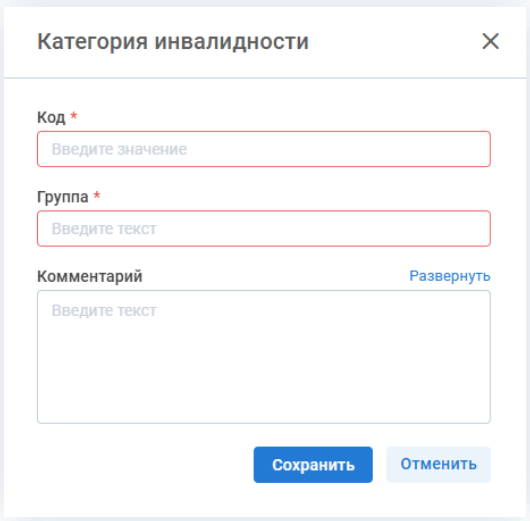


Рисунок 26. Создание новой категории инвалидности

Описание категорий инвалидности представлено в таблице ниже.

Таблица 5. Описание категорий инвалидности

Код	Группа	Описание
01	1-я группа	Первую группу инвалидности могут получить люди с постоянной или очень длительной полной потерей трудоспособности. Данная группа инвалидности может быть присвоена лицам, абсолютно не способным к самостоятельному передвижению из-за врожденных или приобретенных заболеваний, ориентации в пространстве, общению и самоконтролю
02	2-я группа	Вторую группу инвалидности могут получить люди, имеющие значительные нарушения здоровья и практически полностью нетрудоспособные. При этом инвалиды второй группы не нуждаются в постоянном уходе, но часто для нормальной жизнедеятельности им необходимы специальные средства
03	3-я группа	Третью группу инвалидности могут получить лица со стойким, но не тяжелым нарушением состояния здоровья

1.4.1.10. Справочник «Отношения к воинской обязанности»

Данный справочник позволяет задать сотруднику отношение к воинской обязанности, которое будет отображаться в личных данных сотрудника.

Отношения к воинской обязанности, установленные в Системе, соответствуют Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

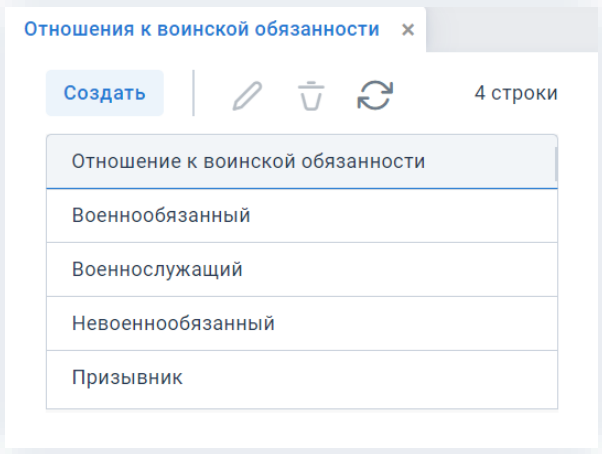


Рисунок 27. Справочник «Отношения к воинской обязанности»

При создании нового отношения необходимо обязательно указать отношение к воинской обязанности в соответствующем поле.

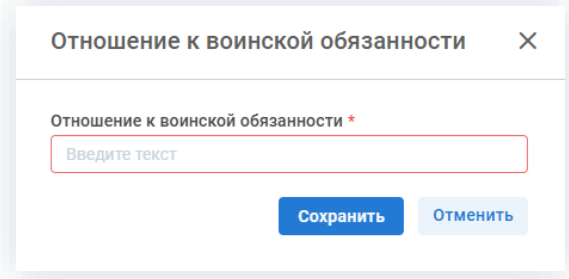


Рисунок 28. Создание нового отношения к воинской обязанности

Описание отношений к воинской обязанности представлено в таблице ниже.

Таблица 6. Описание отношений к воинской обязанности

Отношение	Описание
Военнообязанный	Гражданин, пребывающий в запасе
Военнослужащий	Гражданин, который проходит военную службу по контракту или военную службу по призыву в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
Невоеннообязанный	Гражданин, в отношении которого не ведется воинский учет

Отношение	Описание
Призывник	Гражданин мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанный состоять на воинском учете и не пребывающий в запасе

1.4.1.11. Справочник «Составы запаса»

Данный справочник позволяет задать состав запаса, который будет отображаться в личных данных сотрудника.

Отношения к воинской обязанности, установленные в Системе, соответствуют Федеральному закону от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 04.11.2025) «О воинской обязанности и военной службе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.11.2025) статья 53 «Состав запаса».

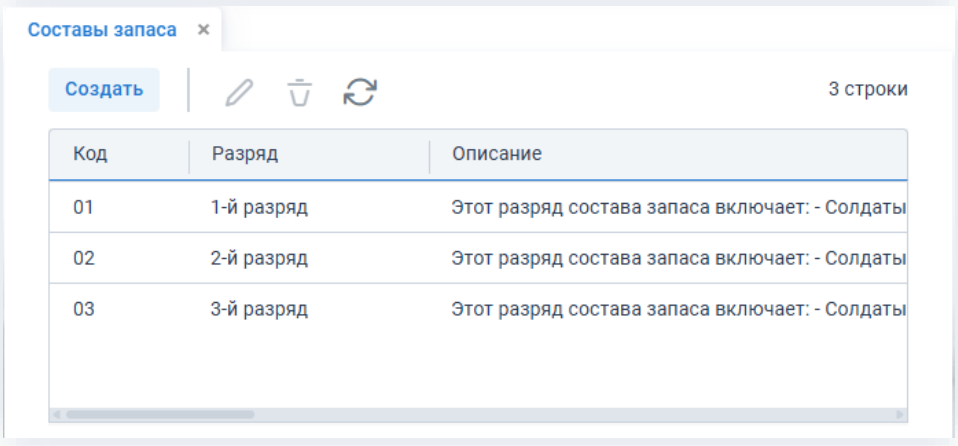


Рисунок 29. Справочник «Составы запаса»

При создании нового разряда необходимо обязательно указать его наименование.

Код и описание не являются обязательным.

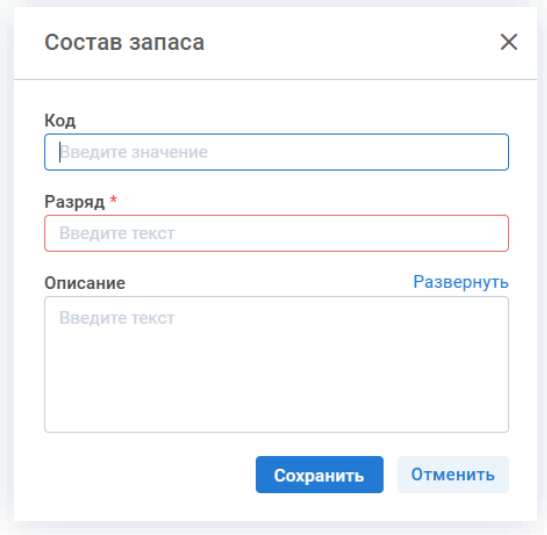


Рисунок 30. Создание нового состава запаса

Описание состава запаса представлено в таблице ниже.

Таблица 7. Описание состава запаса

Код	Разряд	Описание
01	1-й разряд	Этот разряд состава запаса включает: • Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы в возрасте до 40 лет; • Младшие офицеры в возрасте до 50 лет; • Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга в возрасте до 55 лет; • Полковники, капитаны 1 ранга в возрасте до 60 лет; • Высшие офицеры в возрасте до 65 лет
02	2-й разряд	Этот разряд состава запаса включает: • Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы в возрасте до 50 лет; • Младшие офицеры в возрасте до 55 лет; • Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга в возрасте до 60 лет;

Код	Разряд	Описание
		• Полковники, капитаны 1 ранга в возрасте до 65 лет; • Высшие офицеры в возрасте до 70 лет
03	3-й разряд	Этот разряд состава запаса включает: • Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы в возрасте до 55 лет; • Младшие офицеры в возрасте до 60 лет; • Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга в возрасте до 65 лет

1.4.1.12. Справочник «Категории готовности к несению ВС»

Данный справочник позволяет задать сотруднику категорию готовности к несению воинской службы, которая будет отображаться в личных данных сотрудника.

Категории готовности к несению ВС, установленные в Системе, соответствуют Постановлению Правительства РФ от 04.07.2013 N 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе».

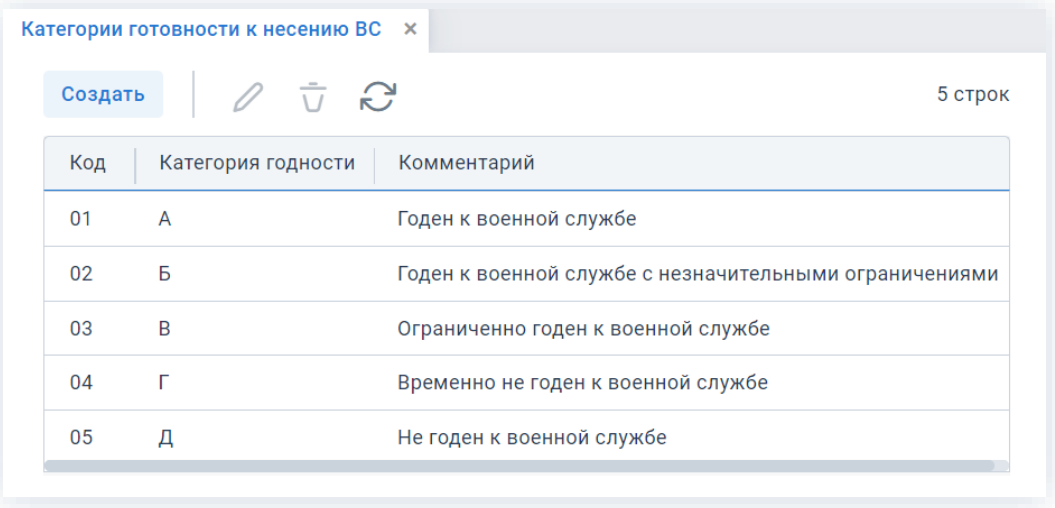


Рисунок 31. Справочник «Категории готовности к несению ВС»

При создании новой категории необходимо обязательно указать ее наименование.

Код и комментарий не являются обязательным.

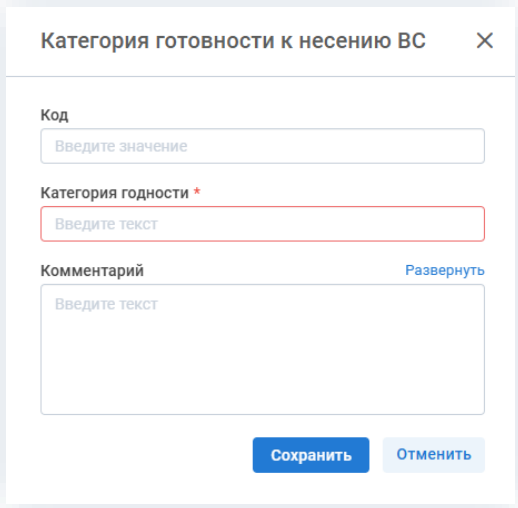


Рисунок 32. Создание новой категории готовности к несению ВС

1.4.1.13. Справочник «Составы военнослужащих»

Данный справочник позволяет задать состав военнослужащего, который будет отображаться в личных данных сотрудника.

Составы военнослужащих, установленные в Системе, соответствуют Федеральному закону от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

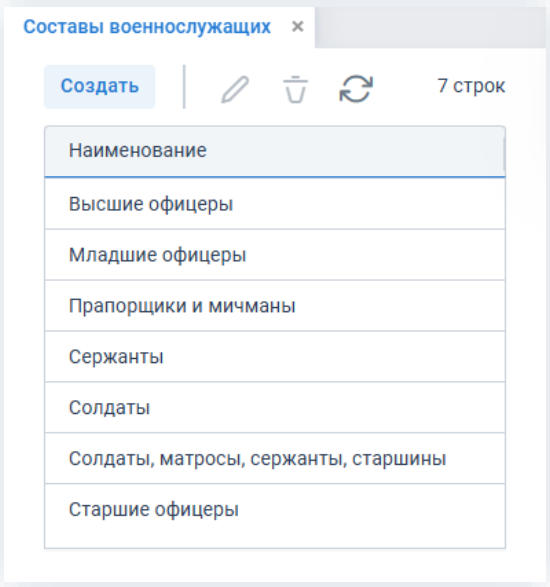


Рисунок 33. Справочник «Составы военнослужащих»

При создании состава военнослужащего необходимо обязательно указать его наименование в соответствующем поле.

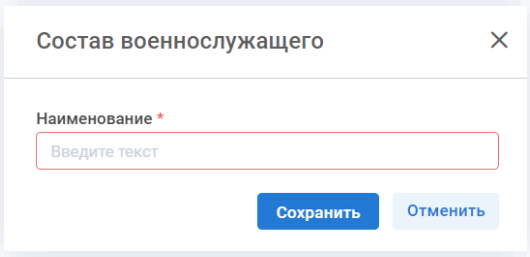


Рисунок 34. Создание нового состава военнослужащего

1.4.1.14. Справочник «Воинские звания»

Данный справочник позволяет задать воинское звание, которое будет отображаться в личных данных сотрудника.

Воинские звания, установленные в Системе, соответствуют Федеральному закону от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

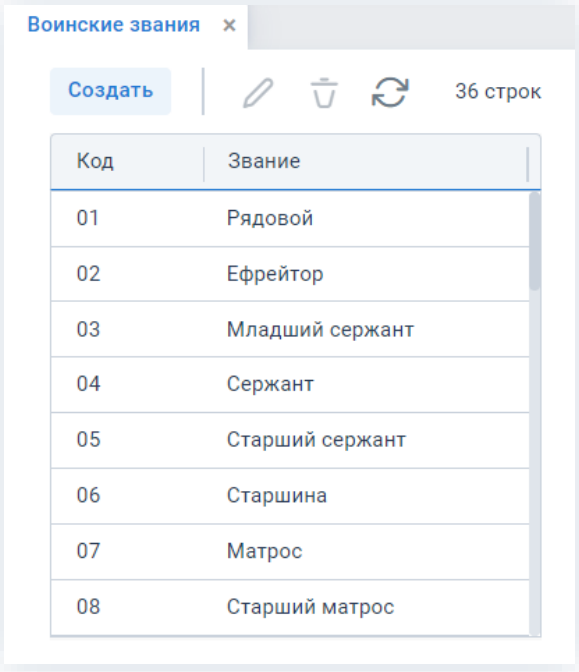


Рисунок 35. Справочник «Воинские звания»

При создании воинского звания необходимо обязательно указать его наименование.

Код не является обязательным.

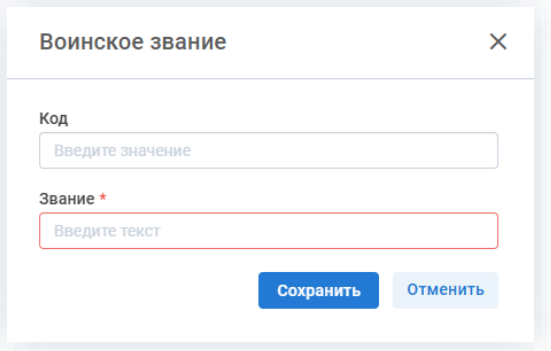


Рисунок 36. Создание нового воинского звания

1.4.1.15. Справочник «Профили военнослужащего»

Данный справочник позволяет задать профиль военнослужащего, который будет отображаться при указании личных данных сотрудника.

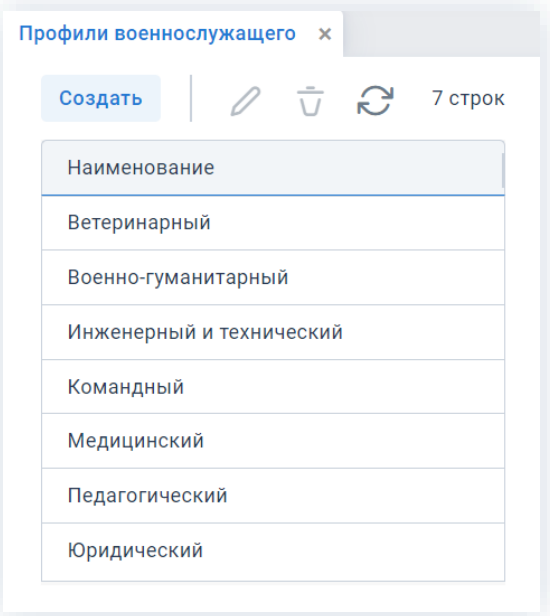


Рисунок 37. Справочник «Профили военнослужащего»

При создании профиля военнослужащего необходимо обязательно указать его наименование в соответствующем поле.

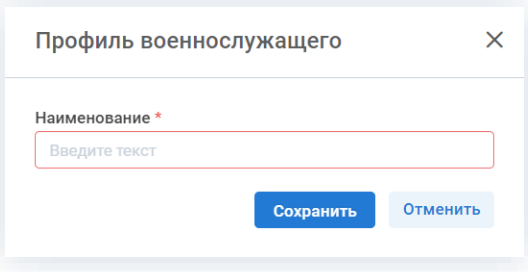


Рисунок 38. Создание нового профиля военнослужащего

1.4.1.16. Справочник «Типы документов сотрудника»

Данный справочник позволяет задать тип документа, который будет отображаться при указании личных данных сотрудника.

Все типы документов, которые присутствуют в справочнике по умолчанию являются системными.

Возможно осуществлять поиск по категориям документа и по наименованию.

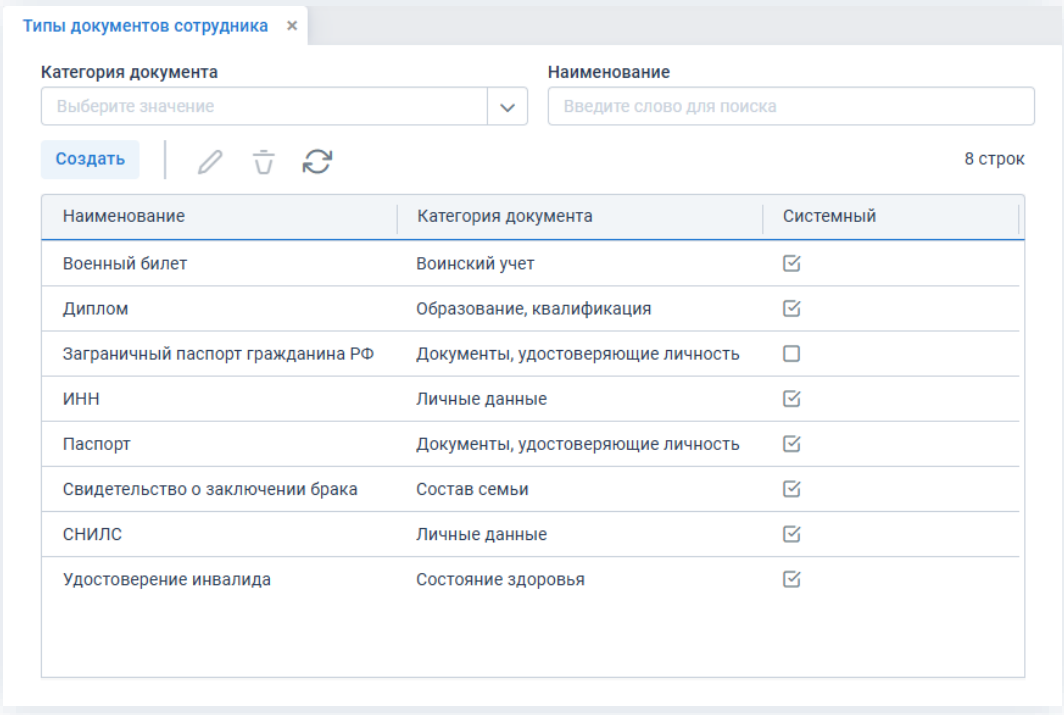


Рисунок 39. Справочник «Типы документов сотрудника»

Системные типы документов (с активной отметкой «Системная») нельзя удалить.

При создании типа документа сотрудника необходимо обязательно указать его наименование в соответствующем поле, а также определить видимость и обязательность полей в списке.

Поле «Категория документа» не является обязательным при создании нового типа документа. При отсутствии необходимой категории в выпадающем списке, ее можно создать (см. п.п. 1.4.1.17).

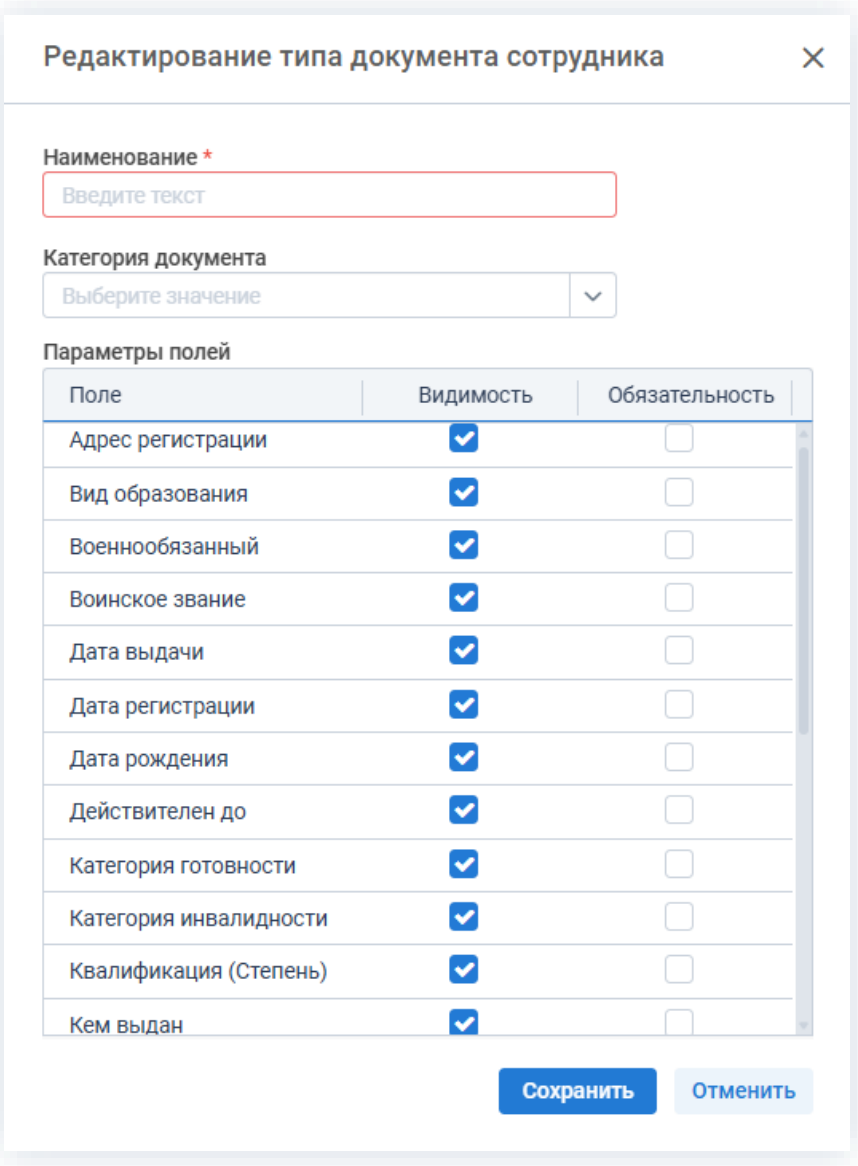


Рисунок 40. Создание нового типа документа сотрудника

1.4.1.17. Справочник «Категории документов сотрудника»

Данный справочник позволяет задать категории документов, которые будут добавляться и отображаться в карточке сотрудника.

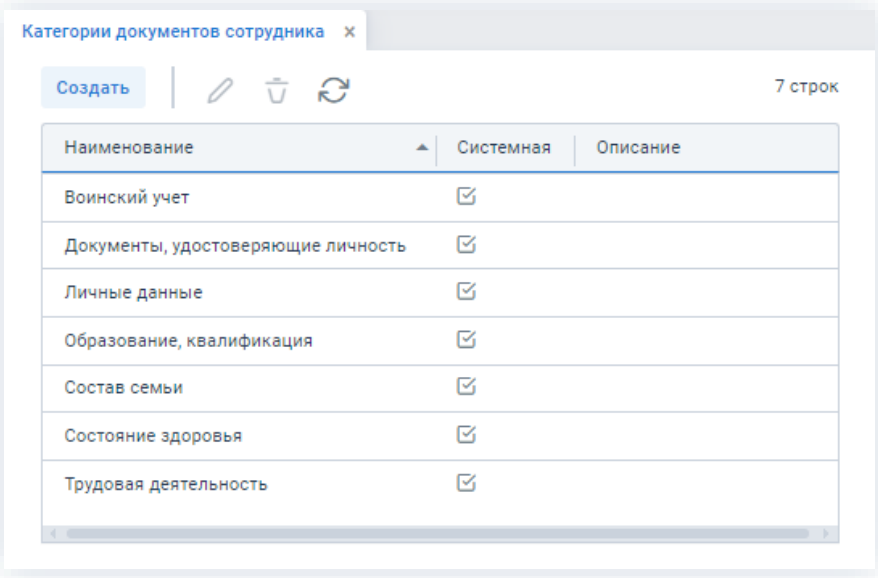


Рисунок 41. Справочник «Категории документов сотрудников»

Системные категории документов (с активной отметкой «Системная») нельзя удалить.

При создании новой категории обязательно указывается ее наименование в соответствующем поле.

Описание не является обязательным.

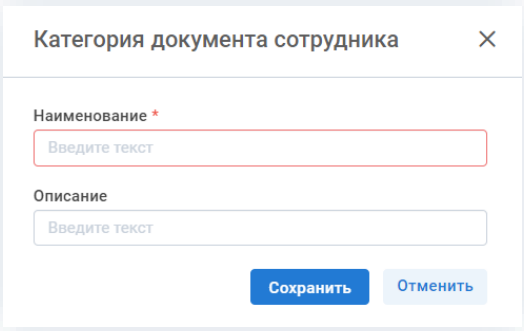


Рисунок 42. Создание новой категории документов сотрудника

1.4.2. Отпуска

В Системе действуют два справочника отпусков:

- Справочник «Виды отпусков»;
- Справочник «Длительность отпусков по регионам».

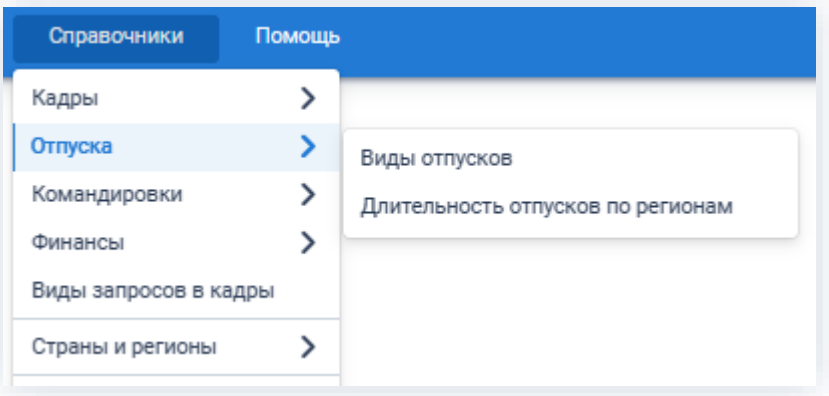


Рисунок 43. Справочники отпусков

1.4.2.1. Справочник «Виды отпусков»

Данный справочник позволяет задать виды отпусков, которые будут указываться при создании карточки отпуска.

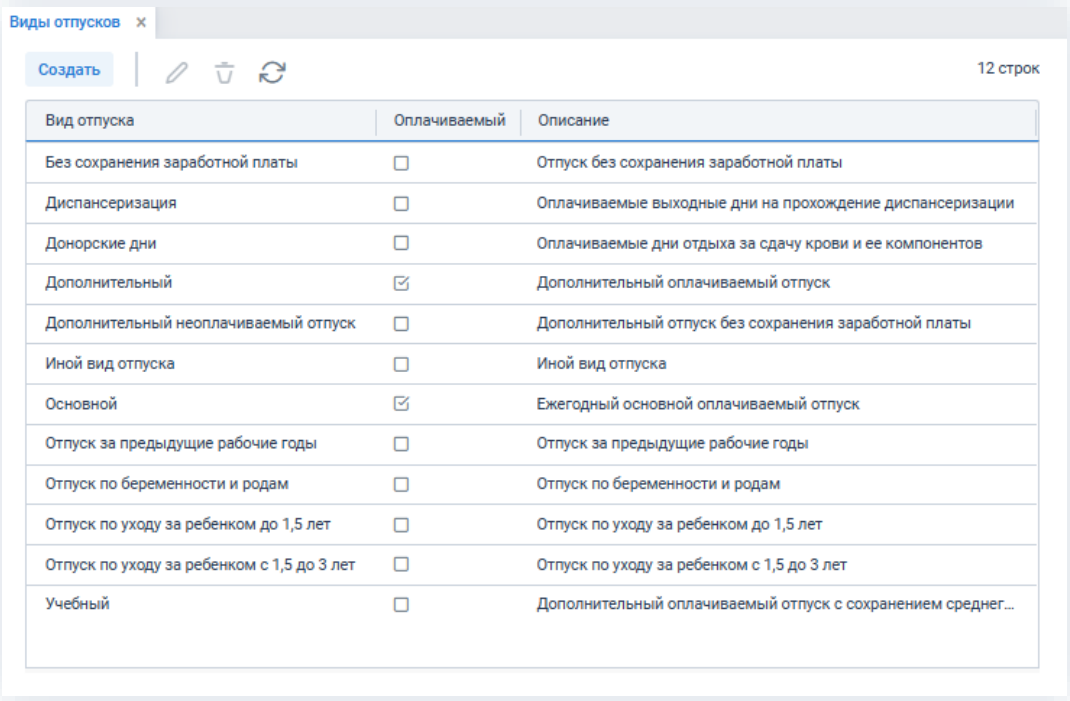


Рисунок 44. Справочник «Виды отпусков»

Важно!

В Системе нельзя удалить из справочника «Основной» и «Дополнительный» виды отпусков.

Данные виды отпусков обязательно оплачиваются работодателем и указываются в графике отпусков сотрудника.

При создании нового вида указывается его наименование.

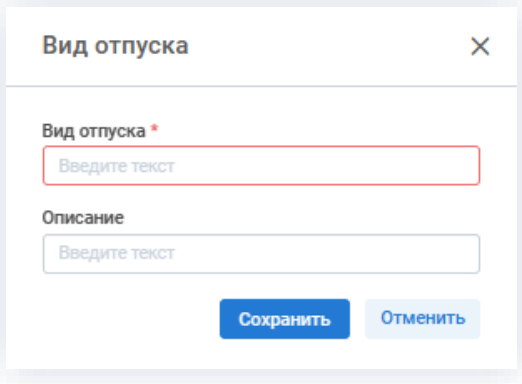


Рисунок 45. Создание нового вида отпуска

1.4.2.2. Справочник «Длительность отпусков по регионам»

Данный справочник позволяет задать длительность отпусков по регионам, которая будет учитываться при расчете отпуска сотрудника.

Возможно осуществлять поиск по имеющимся списку в справочнике.

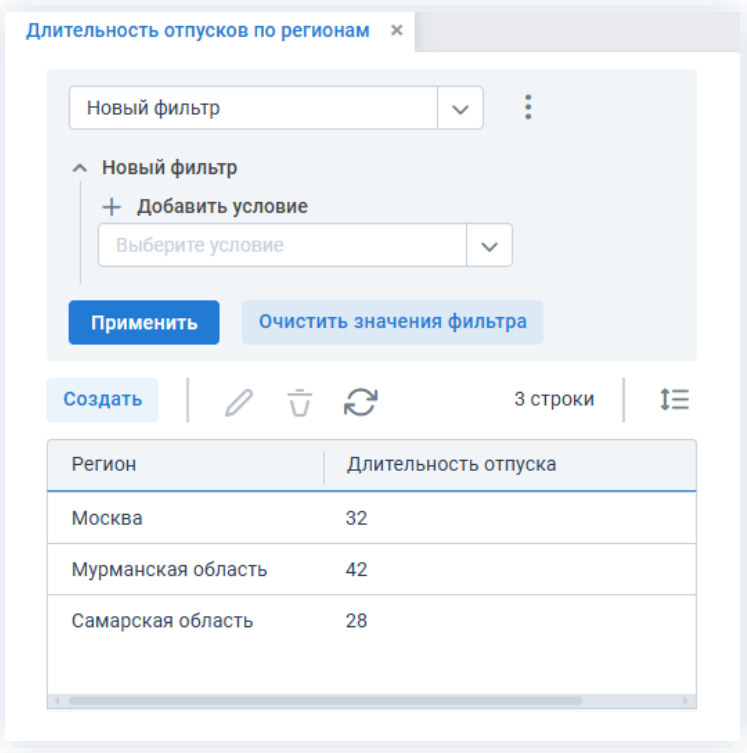


Рисунок 46. Справочник «Длительность отпусков по регионам»

При создании новой длительности указывается регион и длительность.

При отсутствии необходимого региона в выпадающем списке, его можно создать (см. п.п. 1.4.6.2).

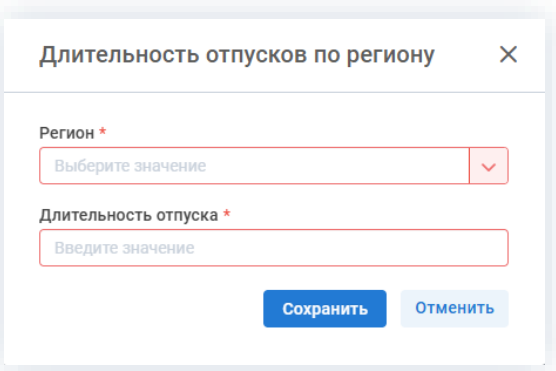


Рисунок 47. Создание новой длительности отпусков по региону

Важно!

В Системе нельзя создать несколько длительностей для одного и того же региона.

1.4.3. Командировки

В Системе действуют три справочника командировок:

- Справочник «Цели поездки»;
- Справочник «Типы направлений»;
- Справочник «Типы трансфера».

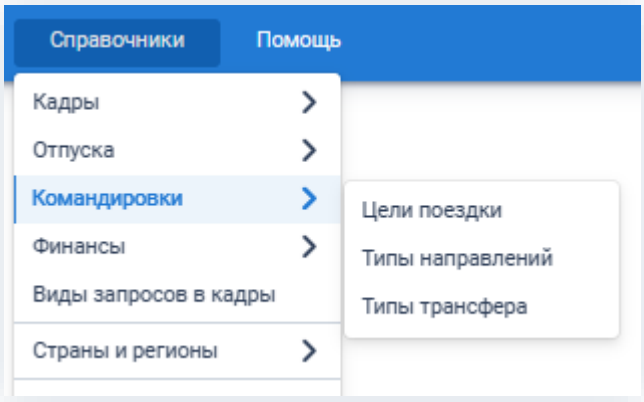


Рисунок 48. Справочники командировок

1.4.3.1. Справочник «Цели поездки»

Данный справочник позволяет задать цели поездки, которые будут указываться в карточке командировки при создании маршрута командировки.

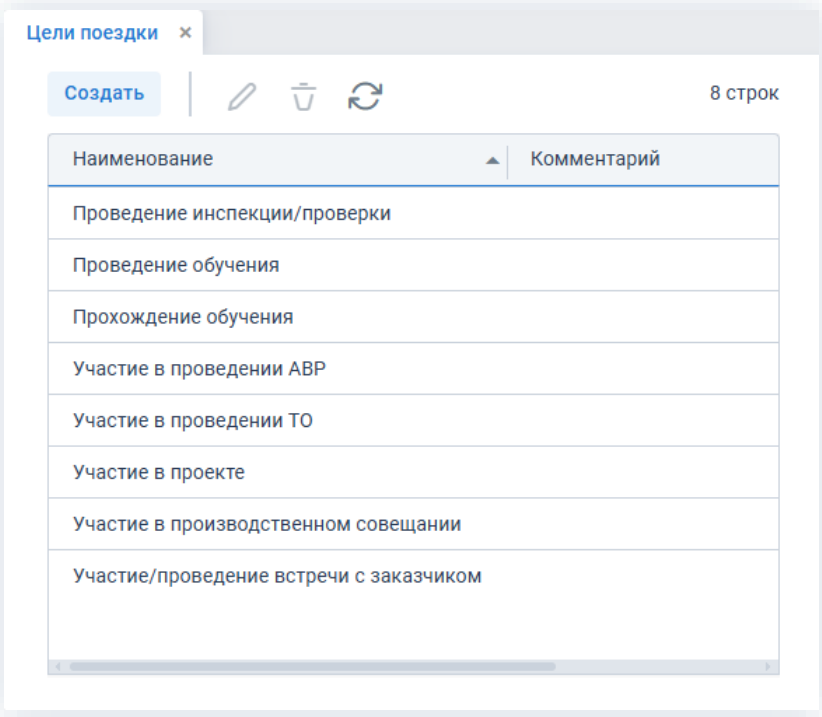


Рисунок 49. Справочник «Цели поездки»

При создании новой цели поездки обязательно указывается ее наименование.

Комментарий не является обязательным.

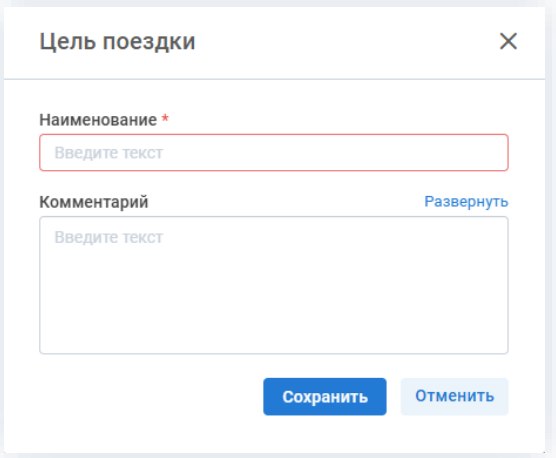


Рисунок 50. Создание новой цели поездки

1.4.3.2. Справочник «Типы направлений»

Данный справочник позволяет задать тип направления, который будет указываться в карточке командировки при создании маршрута командировки.

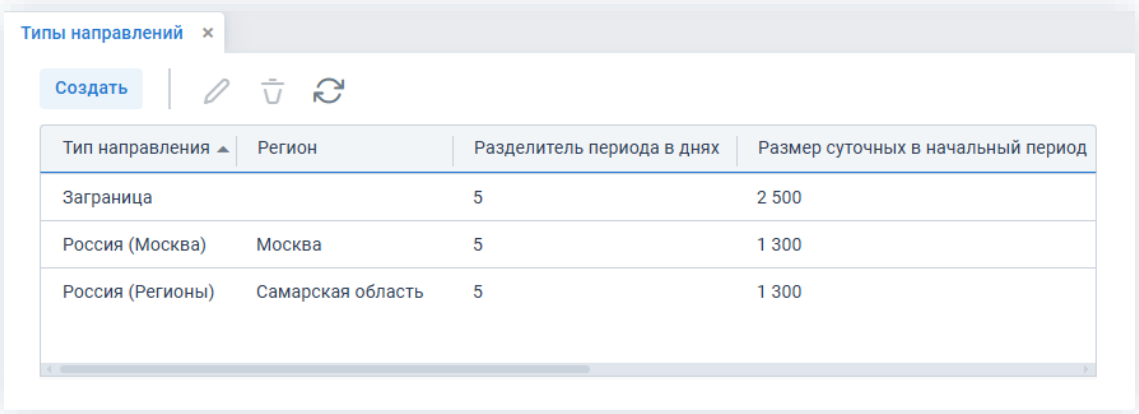


Рисунок 51. Справочник «Типы направлений»

При создании нового типа направления указывается его наименование.

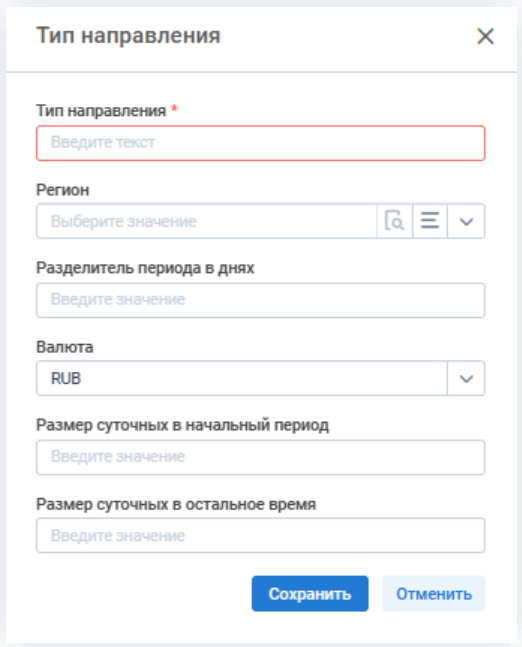


Рисунок 52. Создание нового типа направления

Пользовательские поля:

- «Тип направления» – указывается город куда едет командируемый;
- «Регион» – выбирается регион, в который планируется командировка;
- «Разделитель периода в днях» – указывается цифрой через сколько дней заканчивается начальный период командировки;
- «Валюта» – валюта, в которой производится начисление и выплата командировочных;
- «Размер суточных в начальный период» – указывается размер стоимости суточных командировки начального периода;
- «Размер суточных в остальное время» – указывается размер стоимости суточных командировки в остальное время.

1.4.3.3. Справочник «Типы трансфера»

Данный справочник позволяет задать тип трансфера, который будет указываться в карточке командировки при создании бронирования поездки.

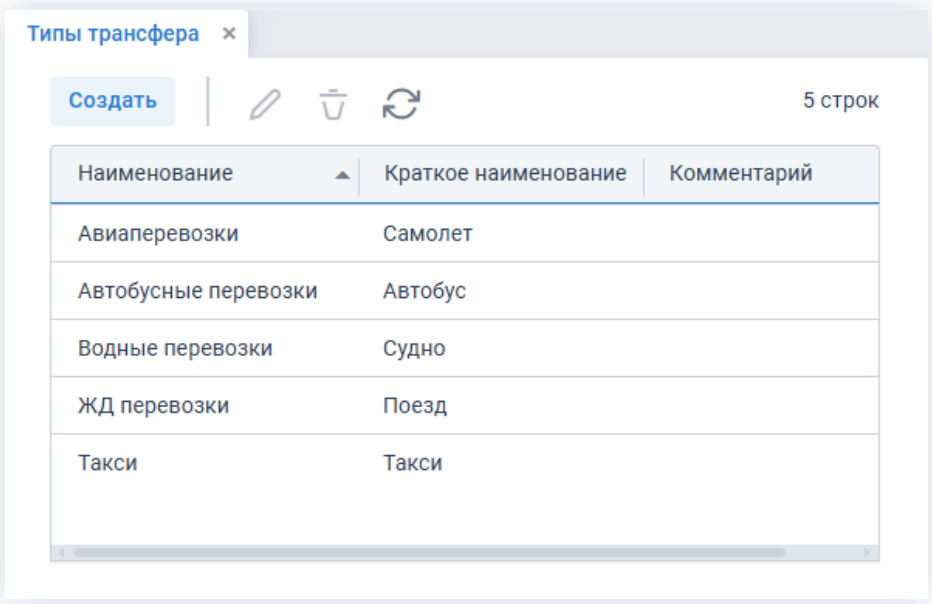


Рисунок 53. Справочник «Типы трансфера»

При создании нового типа трансфера указывается его полное и краткое наименование.

Комментарий не является обязательным.

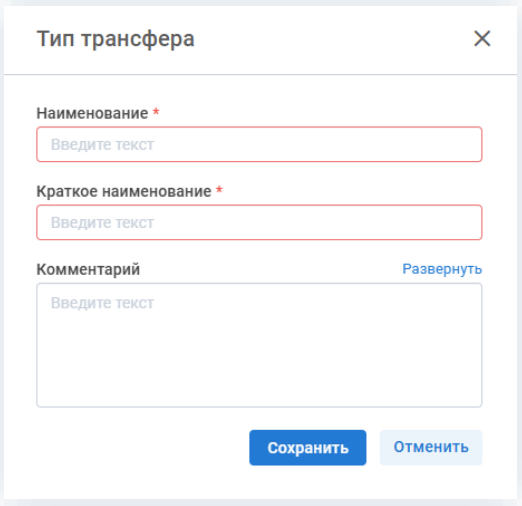


Рисунок 54. Создание нового типа трансфера

1.4.4. Финансы

В Системе действуют два справочника финансов:

- Справочник «Способы расчета»;
- Справочник «Статьи расходов».

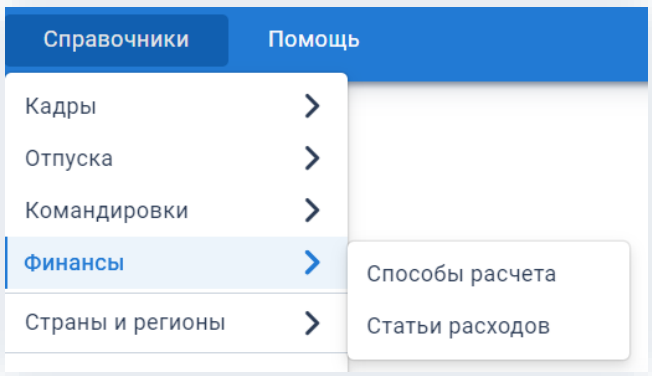


Рисунок 55. Справочники финансов

1.4.4.1. Справочник «Способы расчета»

Данный справочник позволяет задать вид оплаты, который будет указываться в карточке «Заявка на выдачу аванса».

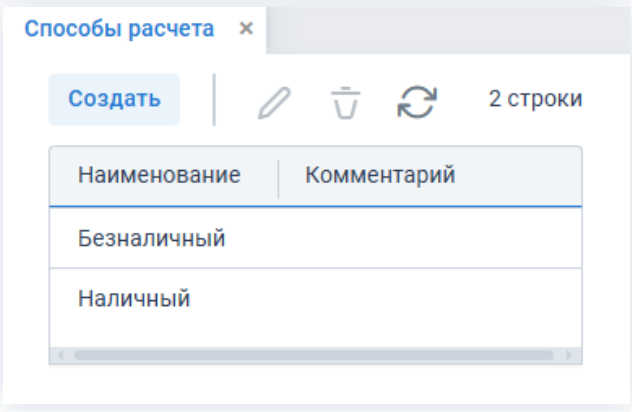


Рисунок 56. Справочник «Способы расчета»

При создании нового способа расчета указывается его полное наименование.

Комментарий не является обязательным.

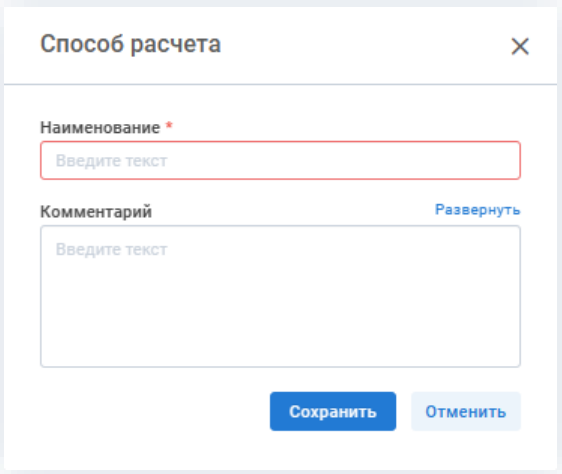


Рисунок 57. Создание нового типа расчета

1.4.4.2. Справочник «Статьи расходов»

Данный справочник позволяет задать статьи расходов, которые будут указываться в карточке «Авансовый отчет» и «Заявке на выдачу аванса».

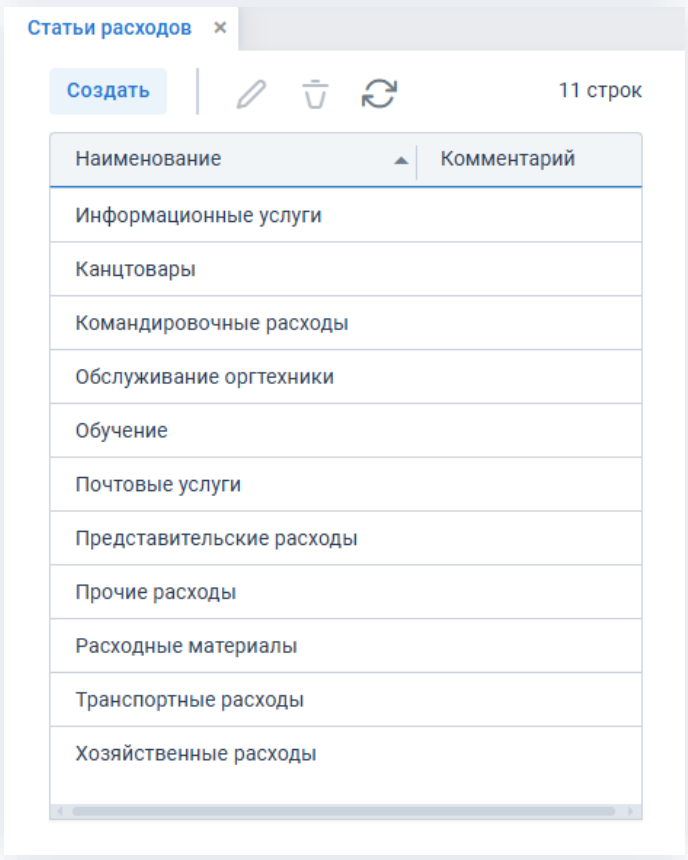


Рисунок 58. Справочник «Статьи расходов»

При создании новой статьи расходов указывается ее полное и краткое наименование.

Комментарий не является обязательным.

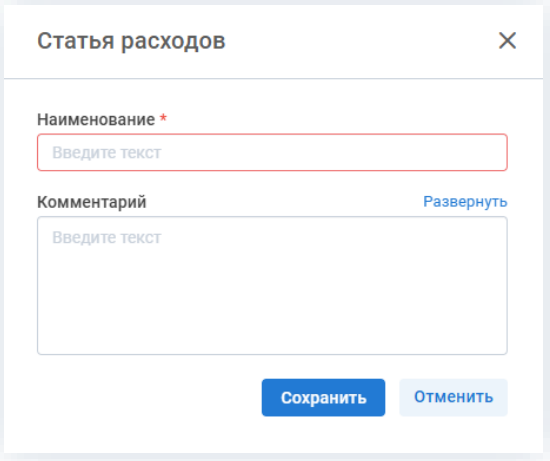


Рисунок 59. Создание новой статьи расходов

1.4.5. Виды запросов в кадры

Данный справочник позволяет задать запрос в кадры, который можно будет создать в мастере справок.

Справочник доступен Администратору и пользователю с ролью «Кадровый сотрудник».

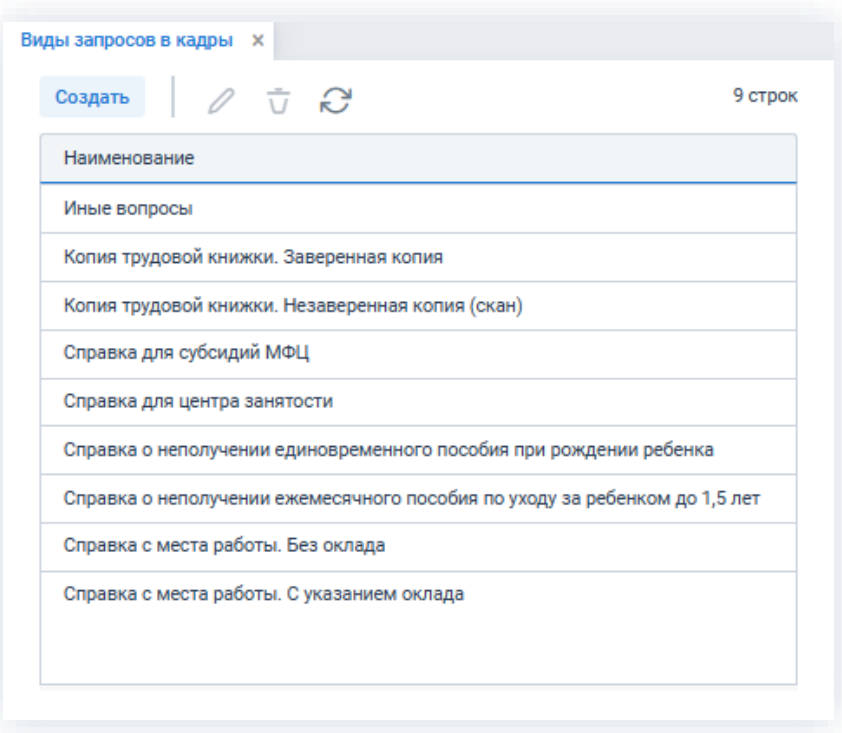


Рисунок 60. Справочник «Список запросов в кадры»

При создании запроса необходимо обязательно указать его наименование в соответствующем поле, а также определить видимость и обязательность полей в списке.

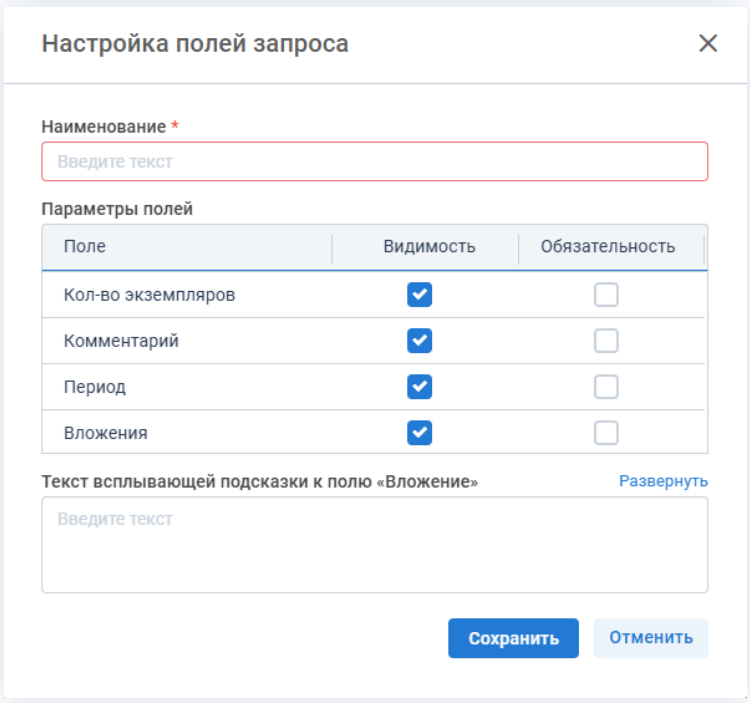


Рисунок 61. Создание нового запроса в кадры

Пояснения и рекомендации, указанные в поле «Текст всплывающей подсказки к полю «Вложение» будут доступны пользователю по значку в области добавления вложений.

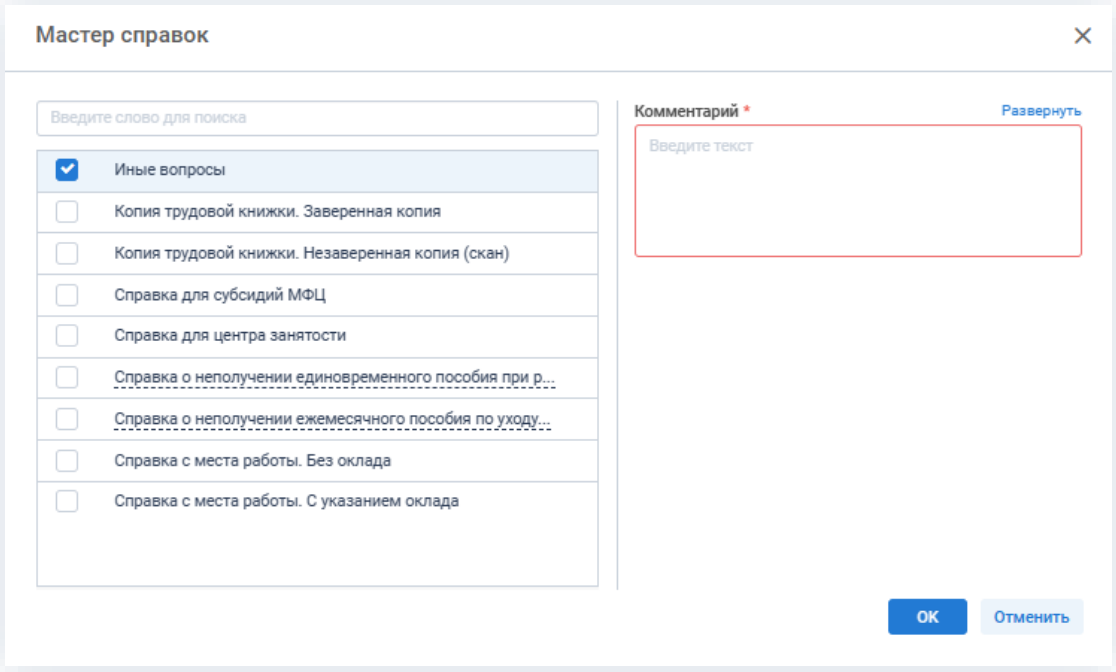


Рисунок 62. Мастер справок

1.4.6. Страны и регионы

В Системе действуют два справочника стран и регионов:

- Справочник «Страны»;
- Справочник «Регионы».

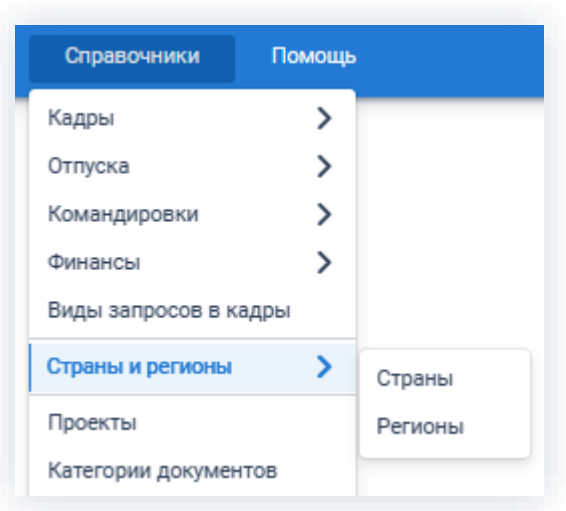


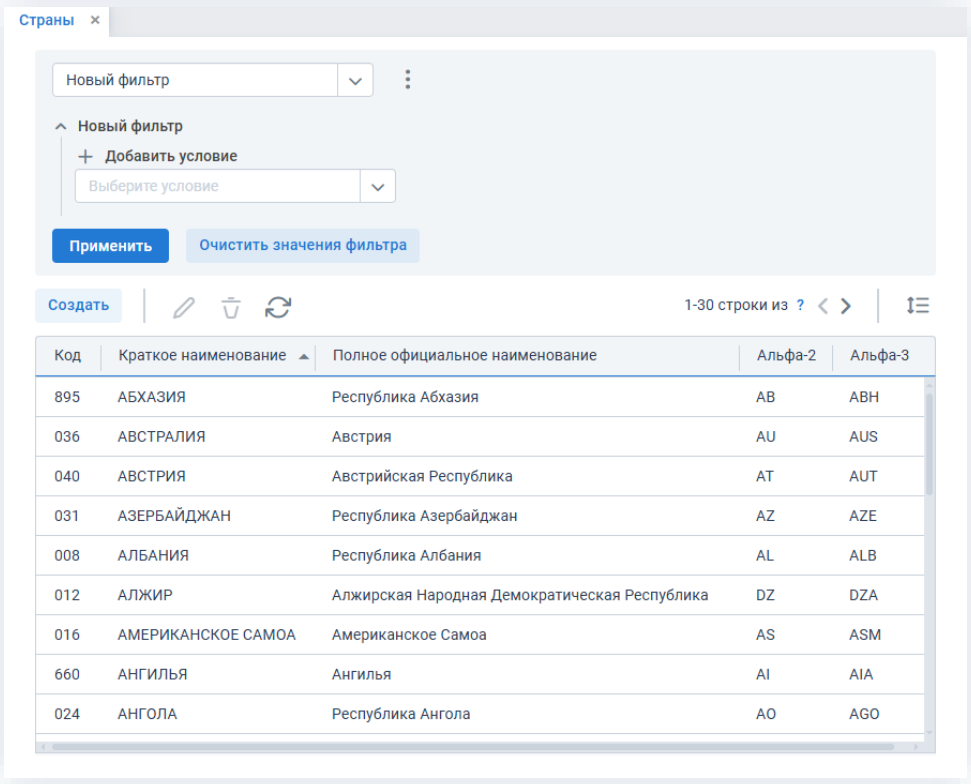
Рисунок 63. Справочники стран и регионов

1.4.6.1. Справочник «Страны»

Данный справочник позволяет задать страны, которые будут отображаться в документах сотрудника.

Состав атрибутов справочника соответствует общероссийскому классификатору (ОКСМ).

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку стран.



Код	Краткое наименование	Полное официальное наименование	Альфа-2	Альфа-3
895	АБХАЗИЯ	Республика Абхазия	AB	ABH
036	АВСТРАЛИЯ	Австрия	AU	AUS
040	АВСТРИЯ	Австрийская Республика	AT	AUT
031	АЗЕРБАЙДЖАН	Республика Азербайджан	AZ	AZE
008	АЛБАНИЯ	Республика Албания	AL	ALB
012	АЛЖИР	Алжирская Народная Демократическая Республика	DZ	DZA
016	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА	Американское Самоа	AS	ASM
660	АНГИЛЬЯ	Ангилья	AI	AIA
024	АНГОЛА	Республика Ангола	AO	AGO

Рисунок 64. Справочник «Страны»

При создании новой страны указывается код.

Остальные поля не являются обязательными.

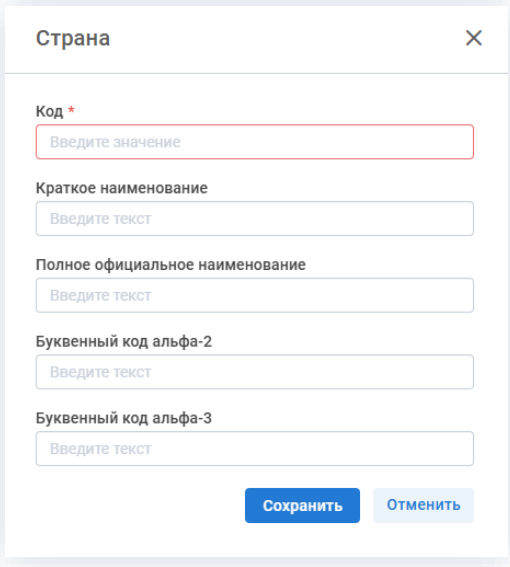


Рисунок 65. Создание новой страны

Важно!

В Системе нельзя удалить «Россию».

1.4.6.2. Справочник «Регионы»

Данный справочник позволяет задать регионы, которые будут отображаться в карточках и документах сотрудника.

Состав атрибутов справочника соответствует атрибутам общероссийского списка регионов (ОСР).

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку регионов.

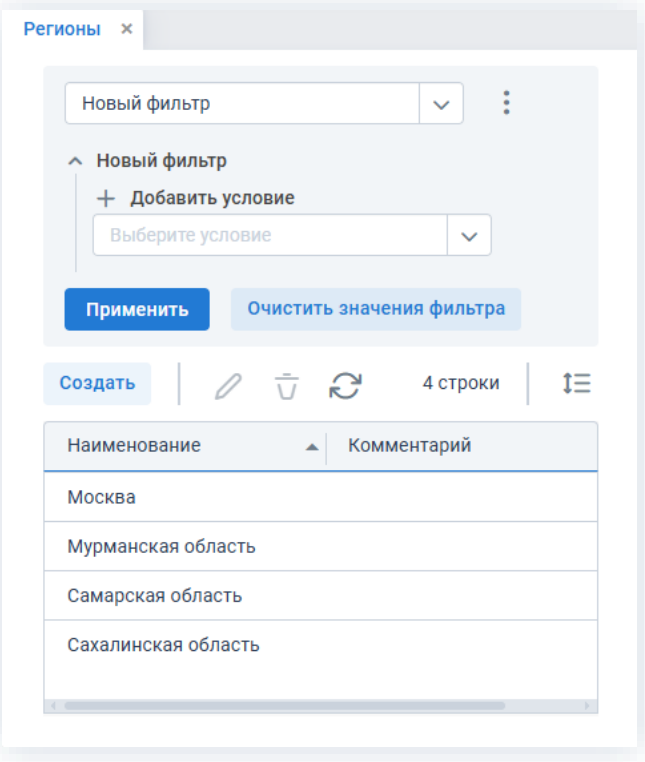


Рисунок 66. Справочник «Регионы»

При создании нового региона указывается наименование.

Комментарий не обязателен.

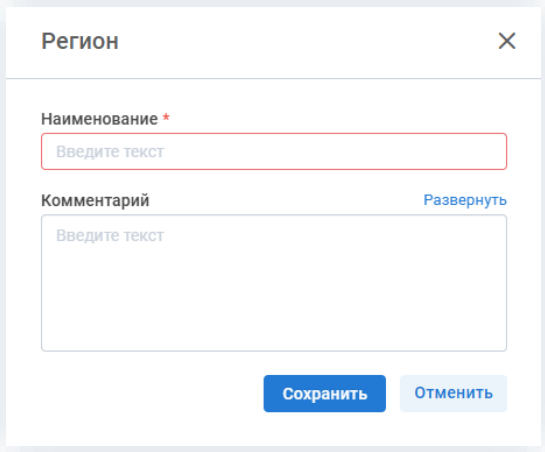


Рисунок 67. Создание нового региона

1.4.7. Сотрудники

Справочник «Сотрудники» позволяет указывать дополнительную информацию о пользователях Системы как о сотрудниках организации.

Карточка каждого сотрудника в СЭД ТЕЗИС содержит много важных и необходимых для работы данных.

Открыть справочник можно в меню «Справочники», а также с помощью сочетания клавиш «Alt»+«L».

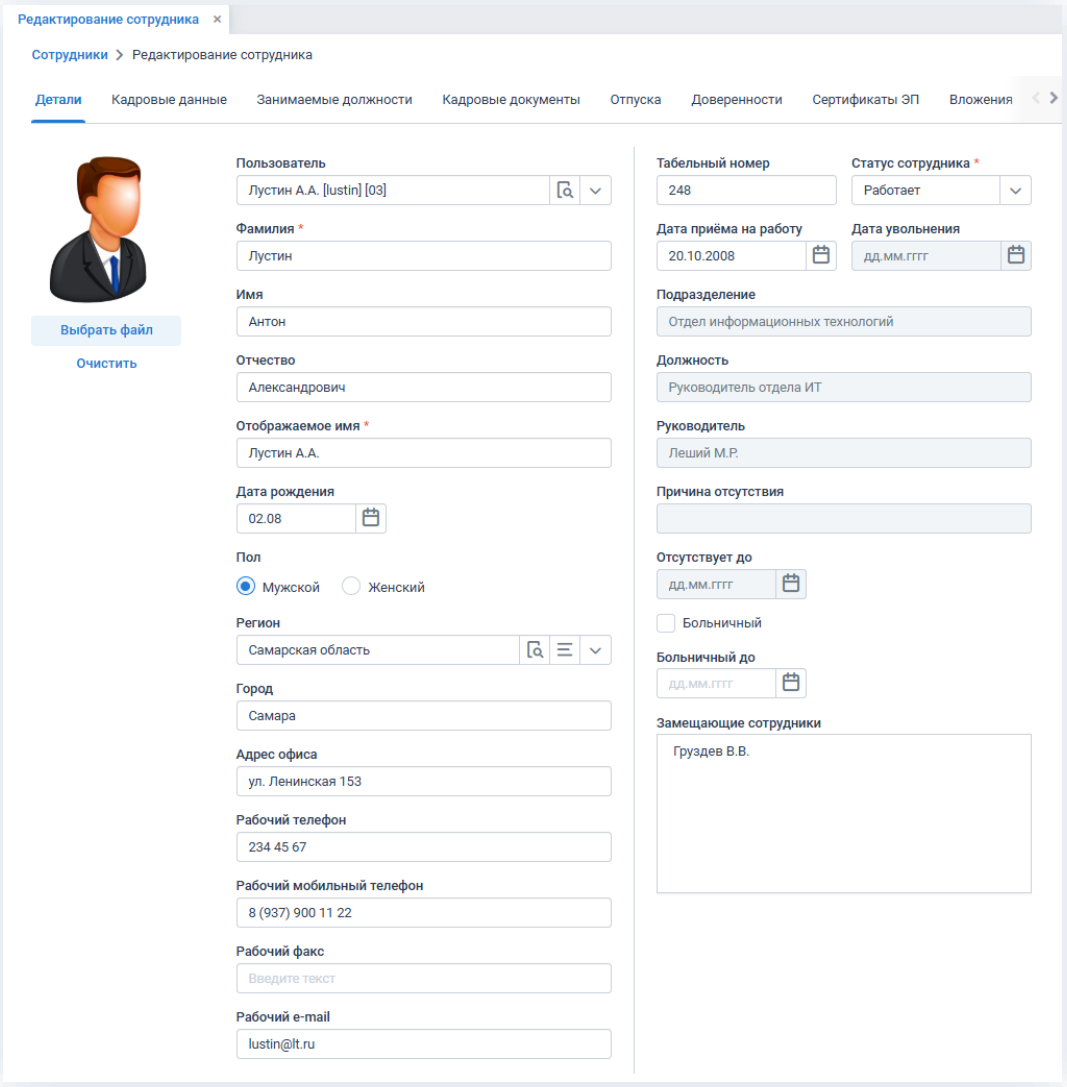


Рисунок 68. Редактирование карточки сотрудника

Для работы с кадровыми документами в карточке сотрудника реализована возможность размещения дополнительных материалов и сведений с разным уровнем доступа, а именно:

- публичные (содержащие общедоступную информацию, доступные всем пользователям):
  - → Вкладка «Детали»;
  - → Вкладка «Занимаемые должности»;
  - → Вкладка «Доверенности»;
  - → Вкладка «Вложения»;
  - → Вкладка «История переписки»;
  - → Вкладка «История изменений»;

- непубличные (с кадровыми данными, доступные отдельным пользователям):
  - → Вкладка «Кадровые данные»;
  - → Вкладка «Кадровые документы»;
  - → Вкладка «Отпуска»;
  - → Вкладка «Сертификаты ЭП»;
  - → Вкладка «Факсимильная подпись».

Доступ на просмотр публичных вкладок имеют все пользователи.

Доступ на просмотр непубличных вкладок имеет сам пользователь и пользователь с ролью «Кадровый сотрудник».

Доступ на редактирование непубличных вкладок имеет пользователь с ролью «Кадровый сотрудник».

Пользователю, работающему под замещением, недоступны данные вкладки «Кадровые данные» замещающего сотрудника.

Информация о вкладках представлена ниже.

1.4.7.1. Вкладка «Детали»

На вкладке содержится общая информация о сотруднике, его рабочих данных, полномочиях по замещению и т.д.

Вкладка доступна для просмотра всем пользователям Системы.

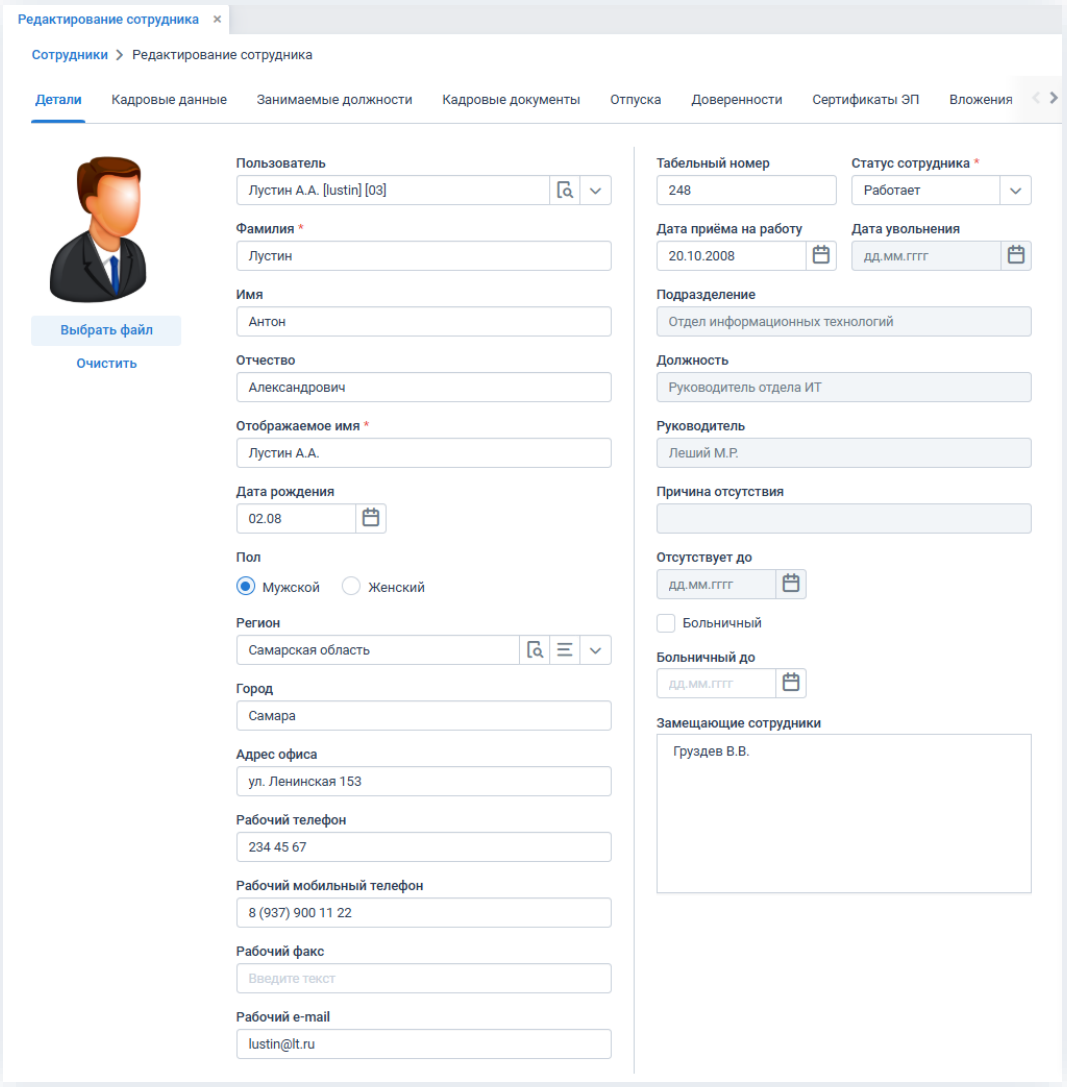


Рисунок 69. Вкладка «Детали»

Пользовательские поля:

- Область фотографии сотрудника – можно добавить изображение, которое будет отображаться в Системе;
- «Пользователь» – данные сотрудника, отображаемые в справочнике «Сотрудники» и доступные для выбора при назначении на роль при запуске процессов;
- «Фамилия» – фамилия сотрудника (указывается при создании карточки и может быть изменена);
- «Имя» – имя сотрудника (указывается при создании карточки и может быть изменено);

- «Отчество» – отчество сотрудника (указывается при создании карточки и может быть изменено);
- «Отображаемое имя» – заполняется автоматически на основании данных в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество»;
- «Дата рождения» – данные дня и месяца рождения сотрудника (данные по году рождения не доступны для всех пользователей);
- «Пол» – переключатель между вариантами «Мужской» и «Женский»;
- «Регион» – регион нахождения сотрудника;
- «Город» – город нахождения сотрудника;
- «Адрес офиса» – адрес офиса, к которому относится сотрудник;
- «Рабочий телефон» – номер рабочего телефона сотрудника в офисе;
- «Рабочий мобильный телефон» – номер рабочего мобильного телефона;
- «Рабочий факс» – номер рабочего факса;
- «Рабочий e-mail» – адрес рабочей электронной почты сотрудника;
- «Табельный номер» – уникальный номер работника организации, присваиваемый при приёме на работу, проставляемый во внутренних документах (личном деле, табеле, документах на выплату заработной платы);
- «Статус сотрудника» – выбор из выпадающего списка одного из двух вариантов «Работает» или «Уволен»;
- «Дата приема на работу» – дата приема сотрудника на работу в организацию (выбирается из календаря);
- «Дата увольнения» – дата увольнения сотрудника из организации (выбирается из календаря) (поле доступно для редактирования если статус сотрудника «Уволен»);
- «Подразделение» – название подразделения основного места работы, в котором работает сотрудник;
- «Должность» – должность основного места работы, закрепленная за сотрудником;
- «Руководитель» – ФИО сотрудника организации, являющегося руководителем сотрудника;
- «Причина отсутствия» – заполняется автоматически в результате анализа имеющихся отпусков и командировок, которые прошли процесс согласования/подтверждения успешно.

Если сотрудник в отпуске, то в поле указывается – «отпуск», если в командировке – «командировка».

- «Отсутствует до» – указывается соответствующая дата выхода из отпуска или возврата из командировки (заполняется автоматически в результате анализа имеющихся отпусков и командировок);
- «Больничный» – чек-бокс, отмечается если сотрудник уходит на больничный (проставляет сотрудник кадров);
- «Больничный до» – указывается дата, до которой оформлен больничный лист.

  Если пользователь снимает отметку данного чек-бокса, то поле очищается.

  Если наступает указанная дата, то сотруднику, на которого оформлен больничный и на группу сотрудников кадров отправляется уведомление на e-mail и в Трей с указанием сотрудника и комментарием.
- «Замещающие сотрудники» – список сотрудников организации, у которых есть полномочия замещения текущего пользователя (поле есть на вкладке, если у пользователя есть замещающие сотрудники).

1.4.7.2. Вкладка «Кадровые данные»

На вкладке содержатся данные сотрудника, касающиеся личных данных, воинской обязанности, образования, семейного положения, состояния здоровья, трудовой деятельности и т.д.

Вкладка является непубличной и доступна пользователям Системы с ролями «Администратор», «Кадровый сотрудник» или «Редактирование справочников с кадровыми данными».

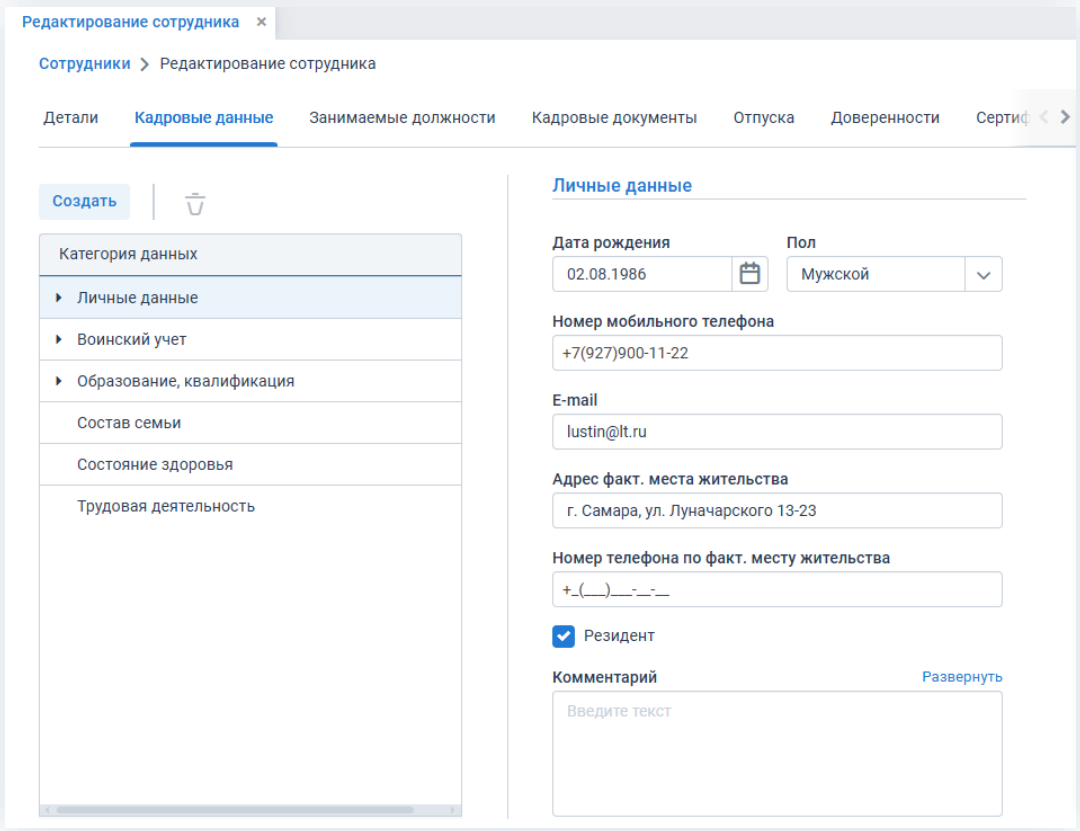


Рисунок 70. Вкладка «Кадровые данные»

Экран вкладки «Кадровые данные» разделен на две половины:

- левая часть – раздел «Категория данных» выбирается категория данных, в которой создается список документов;
- правая часть – раздел «Область отображения информации по категории/документу» – содержит список документов сотрудника, данные которых внесены в Систему и доступны кадровым сотрудникам для работы.

Важно!

При создании новой карточки сотрудника правая часть экрана пустая, за исключением данных о дате рождения и полей, которые автоматически заполняются при заполнении данных на вкладке «Детали».

Пользователь видит информацию, если данные о соответствующих документах заполнены на вкладке «Кадровые документы».

При добавлении данных документа сотрудника следует нажать на кнопку Создать, выбрать тип документа, заполнить все необходимые поля и сохранить изменения. Набор отображаемых полей зависит от настроек выбранной категории.

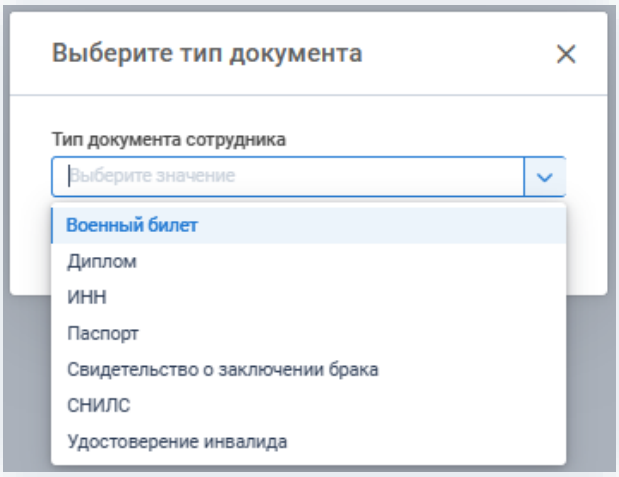


Рисунок 71. Окно выбора типа документа сотрудника

В правой части вкладки отображаются поля документов, выбираемых в таблице.

Пользовательские поля:

- категория «Личные данные»:
  - «Дата рождения» – дата рождения сотрудника, заполняется автоматически, при заполнении соответствующих данных на вкладке «Детали» сотрудника;
  - «Пол» – варианты «Мужской» и «Женский», заполняется автоматически, при заполнении соответствующих данных на вкладке «Детали» сотрудника;
  - «Номер мобильного телефона» – номер личного мобильного телефона;
  - «E-mail» – адрес личной электронной почты сотрудника;
  - «Адрес факт. места жительства» – адрес места жительства сотрудника;
  - «Номер телефона по факт. месту жительства» – номер сотрудника по месту жительства;
  - «Резидент» – чек-бокс, указывающий на статус физического лица по отношению к налоговому режиму государства;
  - «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о семейном положении сотрудника.

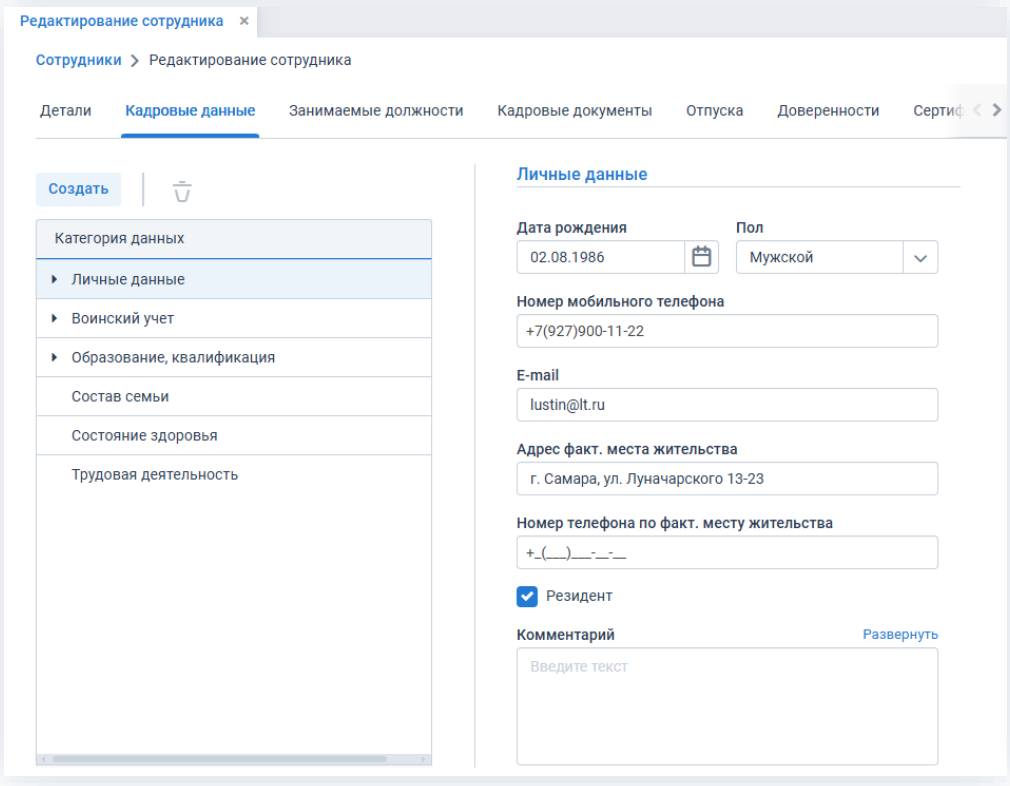


Рисунок 72. Категория данных «Личные данные»

В категории «Личные данные» есть второй уровень:

- «Документы, удостоверяющие личность» – указание названия документов, удостоверяющих личность сотрудника (выбирается из справочника «Типы документов сотрудника»).

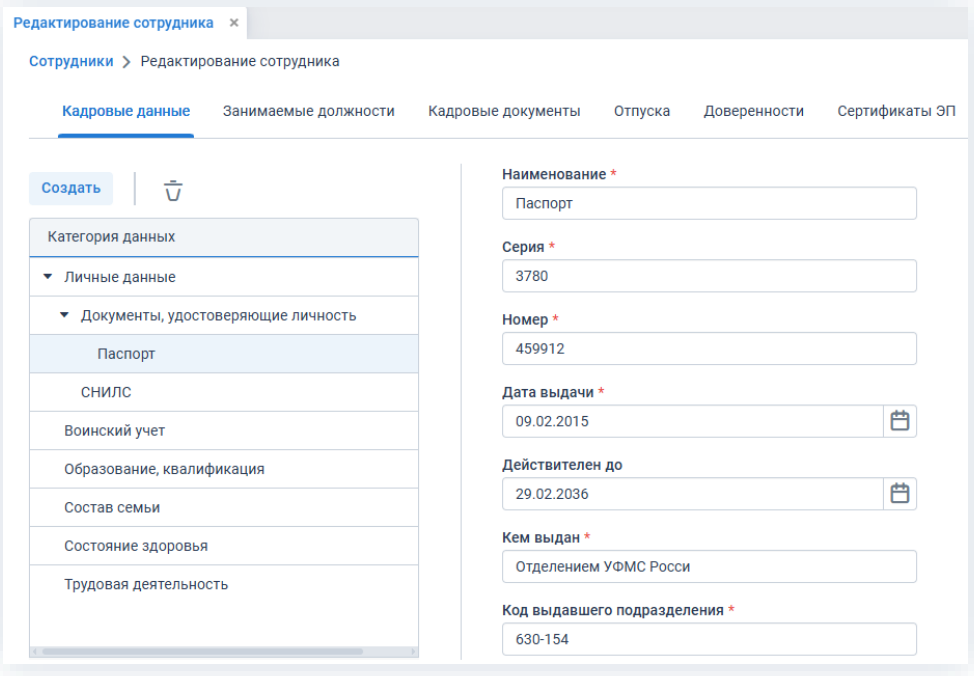


Рисунок 73. Документы, удостоверяющие личность

- категория «Воинский учет»:
  - → «Воинская обязанность» – варианты «Военнообязанный», «Военнослужащий», Невоеннообязанный», «Призывник» выбираются из выпадающего списка из справочника «Отношение к воинской обязанности».

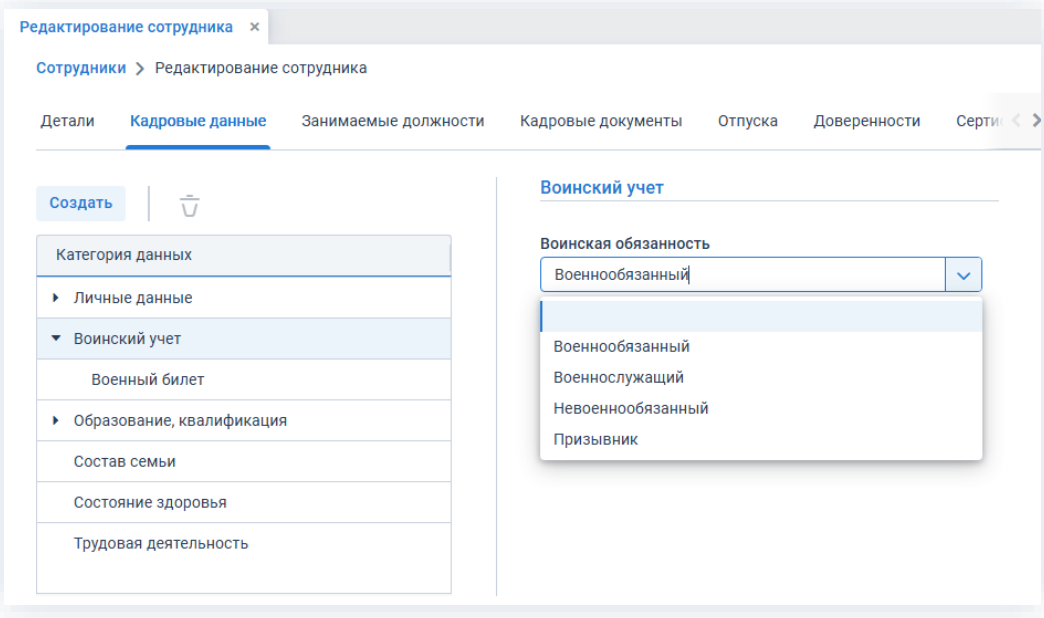


Рисунок 74. Категория данных «Воинский учет»

- категория «Образование, квалификация»:
  - «Вид образования» – вид образования сотрудника, указанный в документе об образовании (выбирается из справочника «Виды образования»).

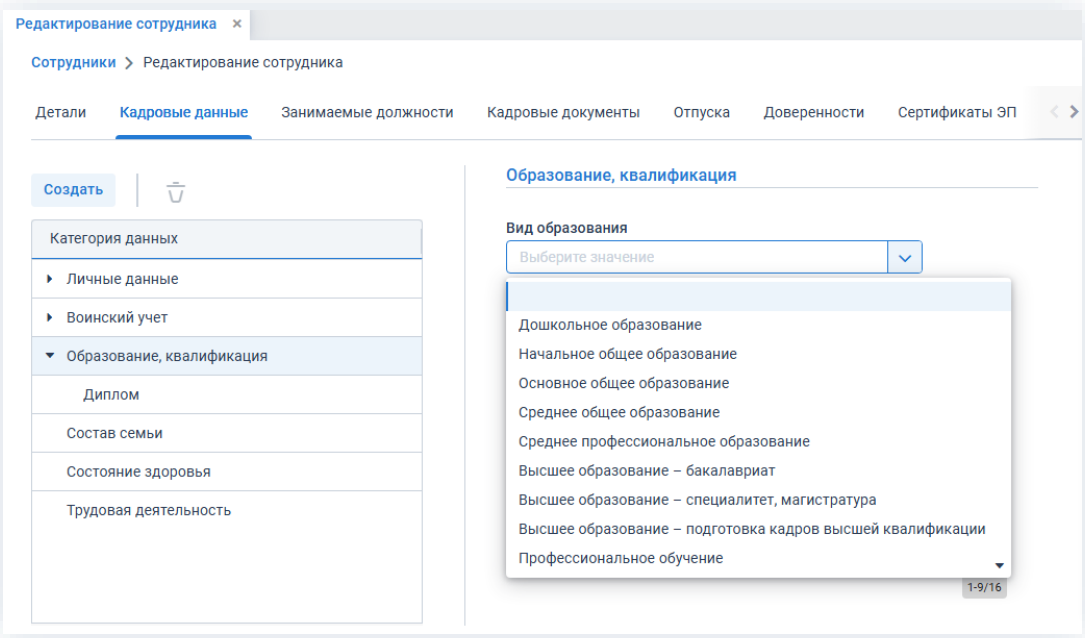


Рисунок 75. Категория данных «Образование, квалификация»

- категория «Состав семьи»:
  - «Семейное положение» – текущее семейное положение сотрудника, выбирается из выпадающего списка (выбирается из справочника «Семейные положения»);
  - «Количество детей» – количество детей сотрудника;
  - «Алименты» – чек-бокс, указывающий на наличие у сотрудника действующих обязательств по материальному обеспечению родственников;
  - «Ребенок» – личные данные ребенка, касающиеся его имени, возраста и пола.

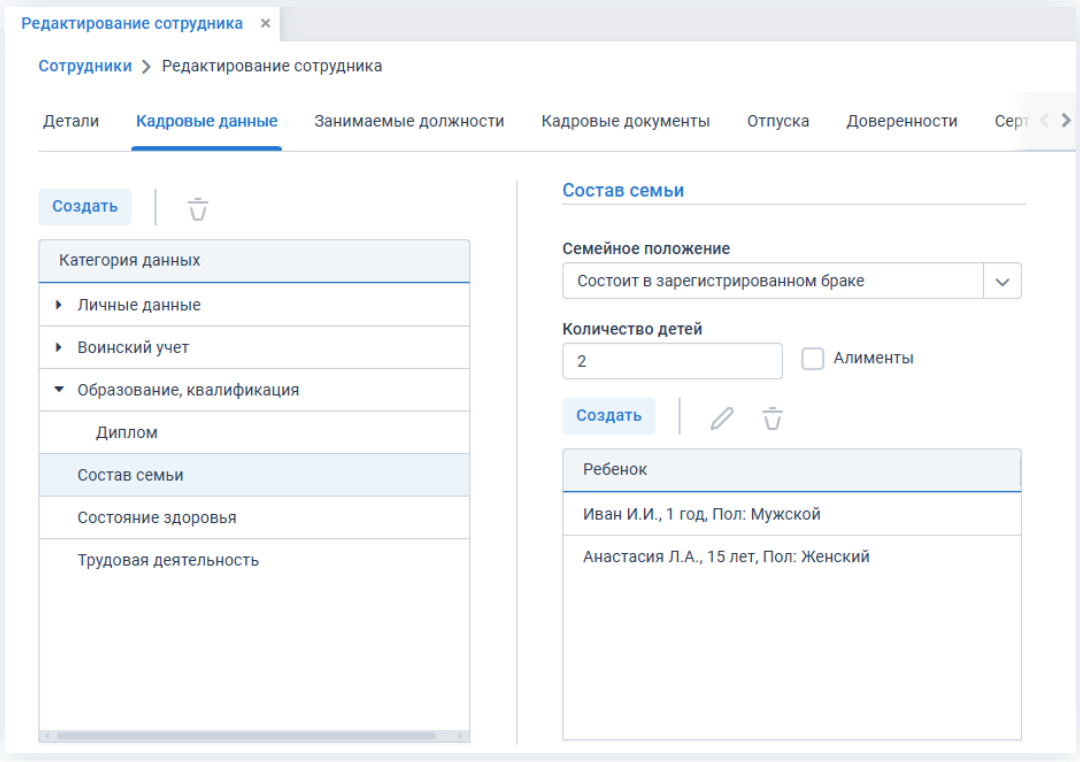


Рисунок 76. Категория данных «Состав семьи»

Данные по детям сотрудника можно создать, изменить или удалить с помощью соответствующих кнопок.

При создании новых данных ребёнка сотрудника следует нажать на кнопку **Создать**, заполнить все необходимые поля в окне «Ребенок» и сохранить изменения.

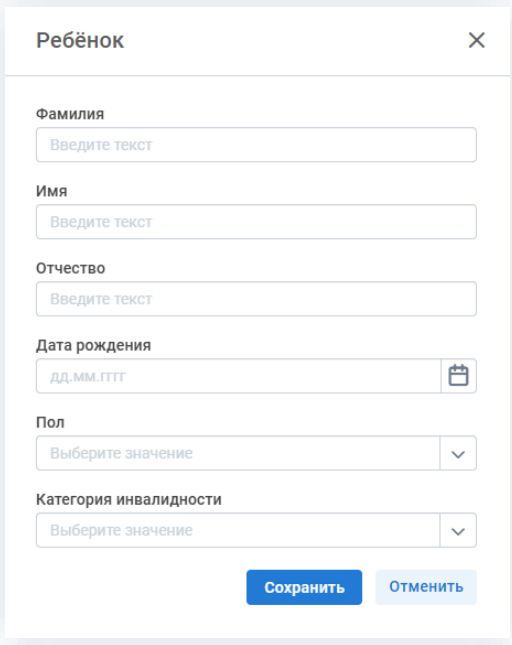


Рисунок 77. Личные данные ребенка

Пользовательские поля:

- «Фамилия» – фамилия ребенка сотрудника;
- «Имя» – имя ребенка сотрудника;
- «Отчество» – отчество ребенка сотрудника;
- «Дата рождения» – данные дня, месяца и года рождения ребенка сотрудника;
- «Пол» – варианты «Мужской» и «Женский», выбирается из выпадающего списка;
- «Категория инвалидности» – категория инвалидности ребенка сотрудника, указанная в удостоверении инвалида (выбирается из справочника «Категории инвалидности»).
- «Состояние здоровья»:
  - → «Категория инвалидности» – категория инвалидности сотрудника, указанная в удостоверении инвалида (выбирается из справочника «Категории инвалидности»).

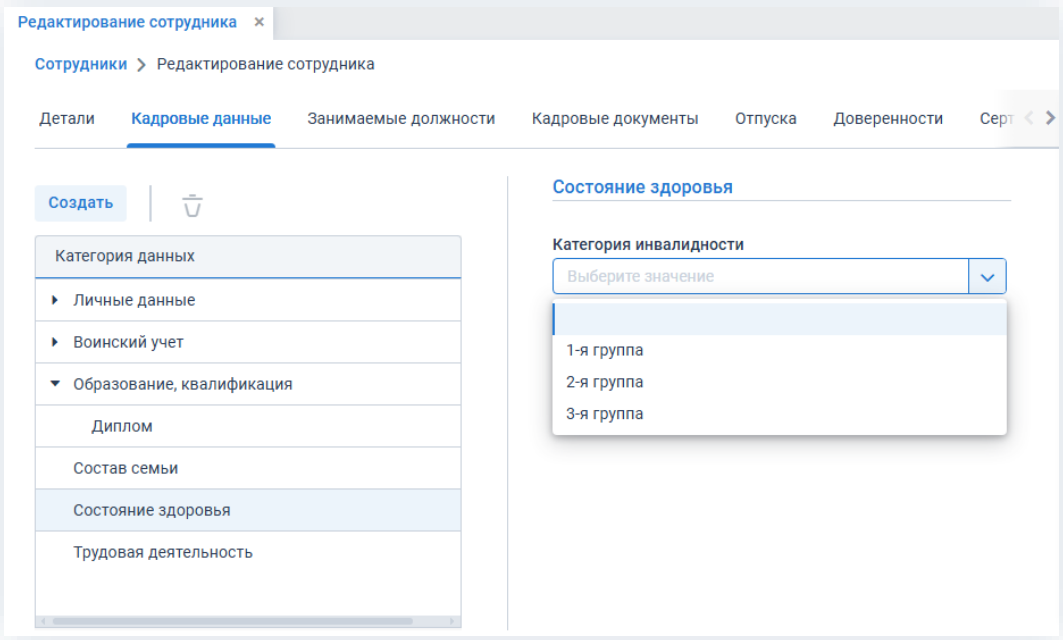


Рисунок 78. Категория данных «Состояние здоровья»

- категория «Трудовая деятельность»:
  - «Стаж работы на момент трудоустройства» (определяется на основании данных о стаже в трудовой книжке):
    - «Лет» – количество лет работы (число);
    - «Месяцев» – количество месяцев работы (число);
    - «Дней» – количество дней работы (число).
  - «Общий стаж работы» (рассчитывается автоматически на основании даты трудоустройства и указанного в Системе стажа работы на момент трудоустройства):
    - «Лет» – количество лет работы (число);
    - «Месяцев» – количество месяцев работы (число);
    - «Дней» – количество дней работы (число).

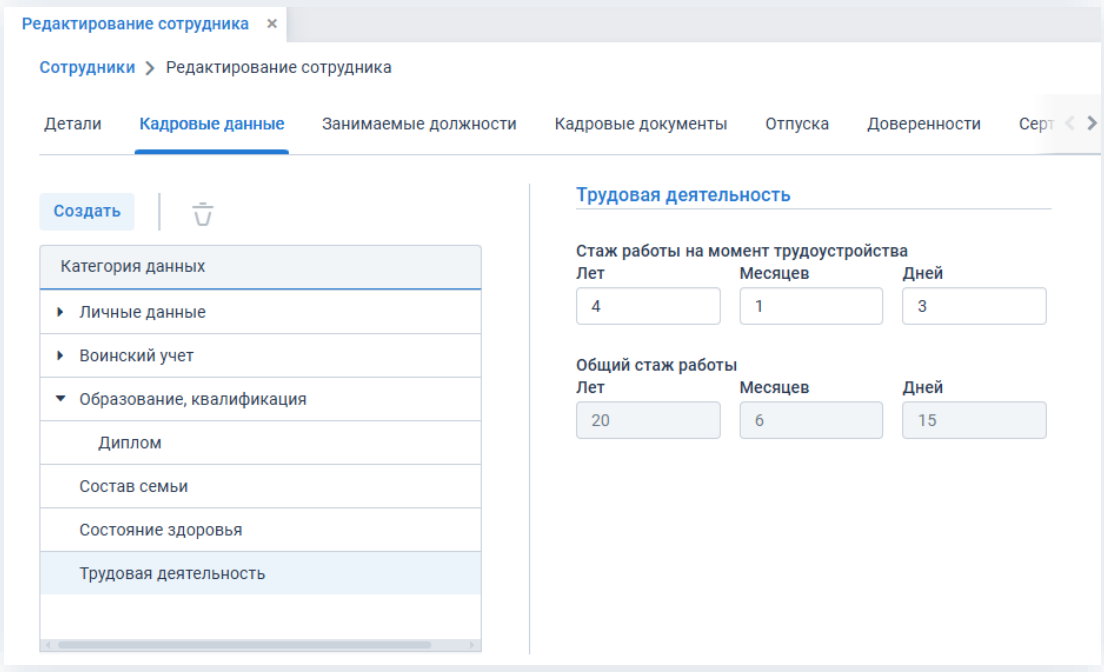


Рисунок 79. Категория данных «Трудовая деятельность»

1.4.7.3. Вкладка «Занимаемые должности»

На вкладке содержится общая информация об организации, подразделении, занимаемой должности сотрудника.

Информация о должности на вкладке доступна для просмотра всем пользователям Системы.

Просмотр и редактирование данных вкладок «Условия труда» и «Условия оплаты труда» доступно пользователям с ролями:

- «Редактирование справочников с кадровыми данными»;
- «Кадровый сотрудник».

Экран вкладки «Занимаемые должности» разделен на две половины:

- левая часть – Раздел «Занимаемая должность»;
- правая часть – Раздел «Область отображении информации по должности»:
  - → Вкладка «Должность»;
  - → Вкладка «Условия труда»;
  - → Вкладка «Условия оплаты труда».

Вкладка «Занимаемые должности» позволяет создавать, изменять и удалять текущие должности сотрудника с помощью соответствующих кнопок.

При работе сотрудника по совместительству внутри организации, пользователь с ролью «Кадровый сотрудник» должен добавить новую должность в раздел «Занимаемая должность» сотрудника.

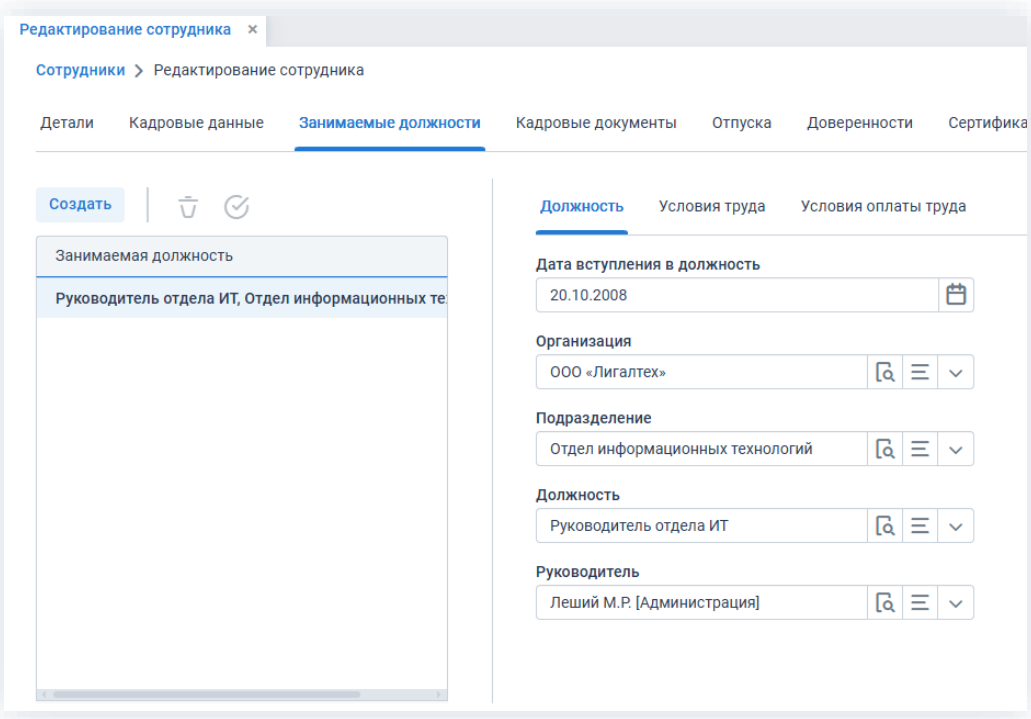


Рисунок 80. Вкладка «Занимаемые должности»

При создании новой должности следует нажать на кнопку Создать, заполнить все необходимые поля в области отображения информации по занимаемой должности в правой части экрана.

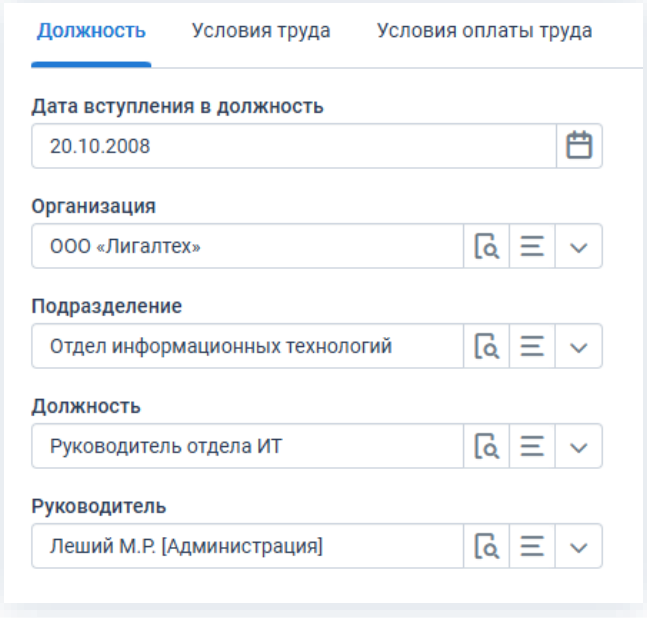


Рисунок 81. Вкладка «Должность»

Пользовательские поля:

- Вкладка «Должность»:
  - «Дата вступления в должность» – дата вступления в должность сотрудника;
  - «Организация» – организация сотрудника (выбирается из выпадающего списка справочника «Наши организации» по кнопке или в открывающемся окне по кнопке);
  - «Подразделение» – подразделение основного места работы сотрудника (выбирается из выпадающего списка справочника «Подразделения» по кнопке или в открывающемся окне по кнопке);
  - «Должность» – должность основного места работы сотрудника (выбирается из выпадающего списка справочника должностей по кнопке или в открывающемся окне по кнопке);
  - «Руководитель» – руководитель подразделения сотрудника (выбирается из выпадающего списка по кнопке или в открывающемся окне по кнопке).

    В данном списке будет доступен для выбора сотрудник с ролью «Руководитель подразделения» или «Руководитель департамента».

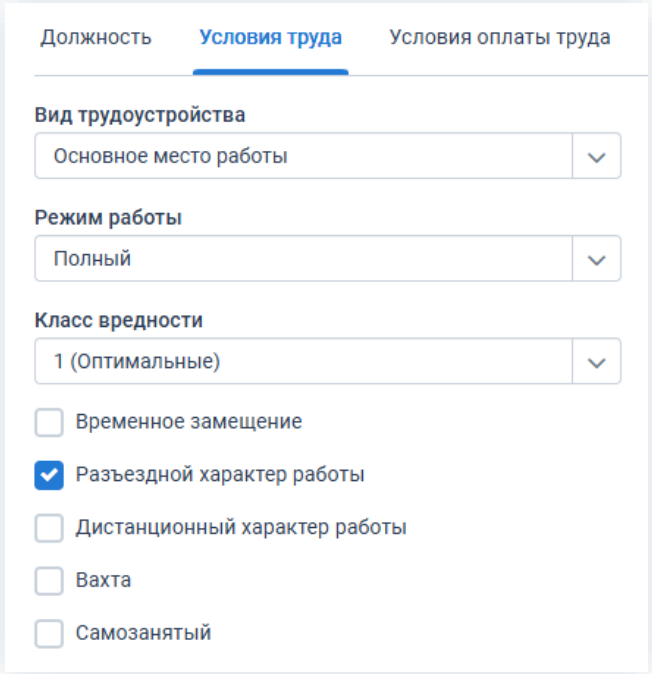


Рисунок 82. Вкладка «Условия труда»

- Вкладка «Условия труда»:
  - «Вид трудоустройства» – вид трудоустройства сотрудника, (выбирается из выпадающего списка справочника видов трудоустройства по кнопке или в открывающемся окне по кнопке);
  - «Режим работы» – режим работы сотрудника, (выбирается из выпадающего списка справочника режимов работы по кнопке или в открывающемся окне по кнопке);
  - «Класс вредности» – классы вредности работы, (выбирается из выпадающего списка справочника классов вредности по кнопке или в открывающемся окне по кнопке);
  - «Временное замещение» – чек-бокс, указывающий на характер работы сотрудника;
  - «Замещаемый сотрудник» – сотрудник, которого замещают, активируется только при включенном чек-боксе «Временное замещение», (выбирается из выпадающего списка справочника сотрудников по кнопке или в открывающемся окне по кнопке);
  - «Разъездной характер работы» – чек-бокс, указывающий на характер работы сотрудника (определяется трудовым договором);

- «Дистанционный характер работы» – чек-бокс, указывающий на выполнение трудовых функций вне места нахождения работодателя.
- «Вахта» – чек-бокс, указывающий на характер работы сотрудника вне места проживания работника;
- «Самозанятый» – чек-бокс, указывающий на специальный налоговый режим сотрудника.

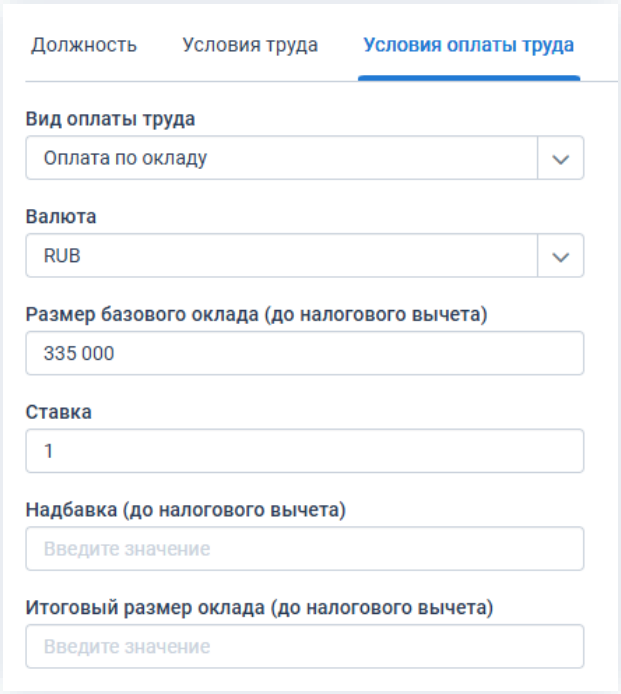


Рисунок 83. Вкладка «Условия оплаты труда»

- вкладка «Условия оплаты труда»:
  - «Вид оплаты труда» – вид оплаты сотрудника, (выбирается из выпадающего списка справочника видов оплаты труда по кнопке или в открывающемся окне по кнопке);
  - «Валюта» – валюта, в которой производится начисление и выплата заработной платы (выбирается из соответствующего справочника);
  - «Размер базового оклада (до налогового вычета)» – размер заработной платы сотрудника, до вычета НДФЛ (указанная в трудовом договоре);
  - «Ставка» – фиксированный размер оплаты труда работника;
  - «Надбавка (до налогового вычета)» – размер стимулирующего начисления сотрудника, до вычета НДФЛ;
  - «Итоговый размер оклада (до налогового вычета)» – размер заработной платы сотрудника, после вычета НДФЛ.

Данные на вкладке заполняются вручную, а не переносятся при создании трудового договора с сотрудником.

С помощью кнопки можно сделать выбранную должность основной.

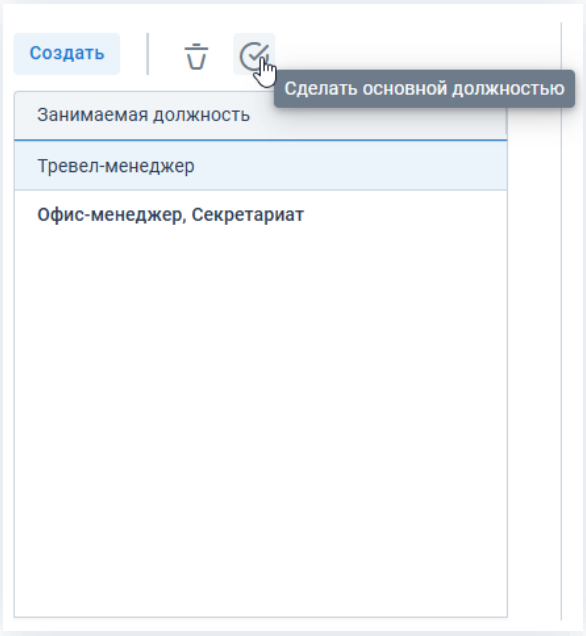


Рисунок 84. Секция «Занимаемая должность»

1.4.7.4. Вкладка «Кадровые документы»

Вкладка содержит информацию о трудовом договоре, приеме на работу, увольнении и переводе на другую работу.

Вкладка является непубличной и доступна пользователям Системы с ролями «Администратор», «Кадровый сотрудник» или «Редактирование справочников с кадровыми данными».

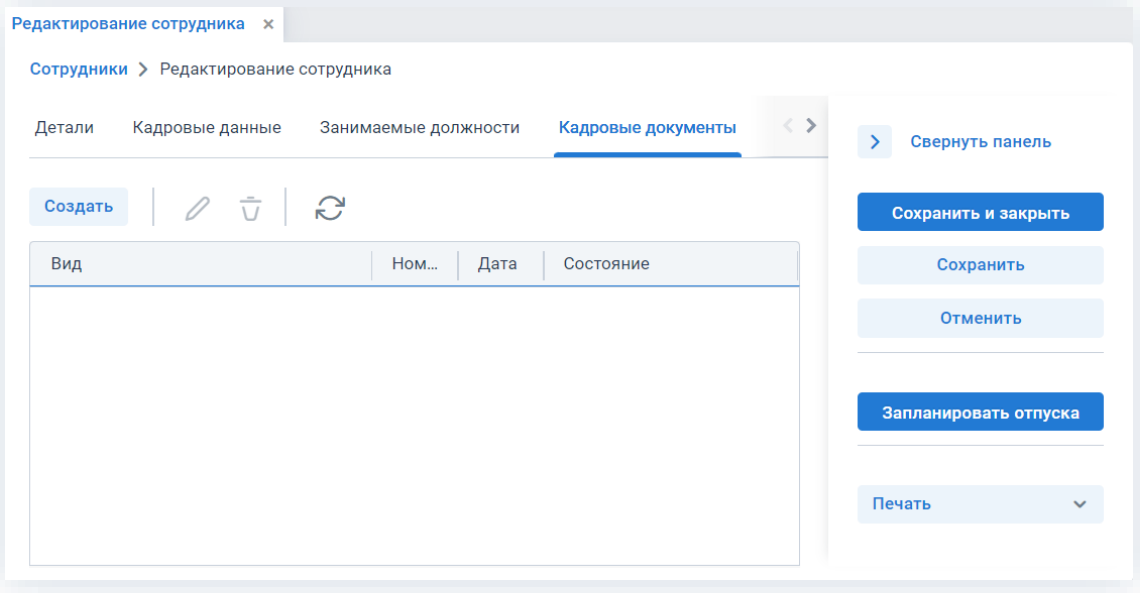


Рисунок 85. Вкладка «Кадровые документы»

Вкладка позволяет создавать, изменять и удалять кадровые документы сотрудника с помощью соответствующих кнопок.

При создании нового кадрового документа следует:

1. Нажать на кнопку **Создать**.
2. В открывшемся окне выбрать из выпадающего списка вид требуемого кадрового документа.

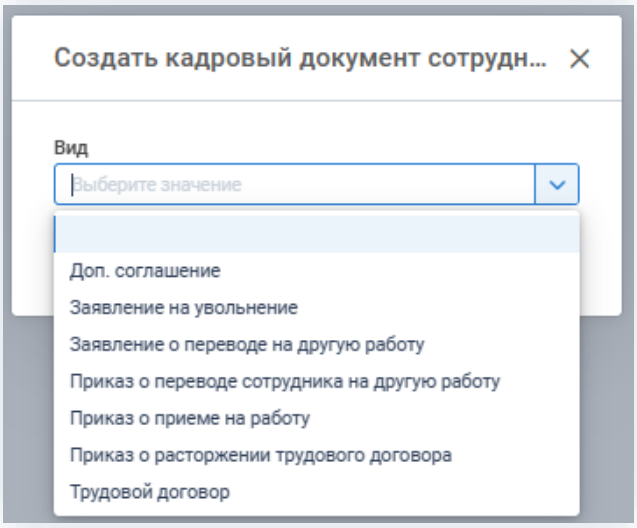


Рисунок 86. Экран окна создания кадрового документа сотрудника

3. Заполнить все необходимые поля в карточке кадрового документа.

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

1.4.7.5. Вкладка «Отпуска»

Вкладка содержит информацию о годовом лимите и графиках отпусков сотрудника.

Вкладка является непубличной и не доступна для просмотра всем пользователям Системы.

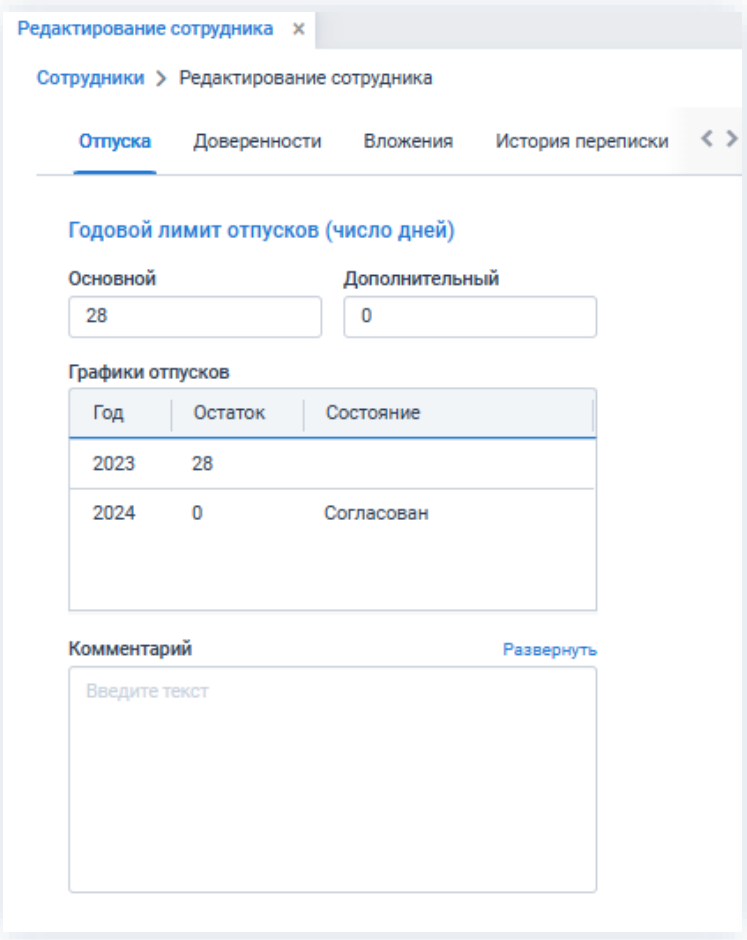


Рисунок 87. Вкладка «Отпуска»

Пользовательские поля:

- раздел «Годовой лимит отпусков (число дней)»:
  - → «Основной» – продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотруднику;
  - → «Дополнительный» – продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотруднику;

- «График отпусков» – таблица, содержащая график отпусков сотрудника на текущий и следующий год;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об отпуске.

1.4.7.6. Вкладка «Сертификаты ЭП»

Вкладка содержит информацию о всех выпущенных облачных сертификатах ЭП сотрудника.

Вкладка является непубличной и доступна самому пользователю (сотруднику), пользователям с ролями: «Кадровый сотрудник», «Ответственный за сертификаты ЭП» и «Администратор».

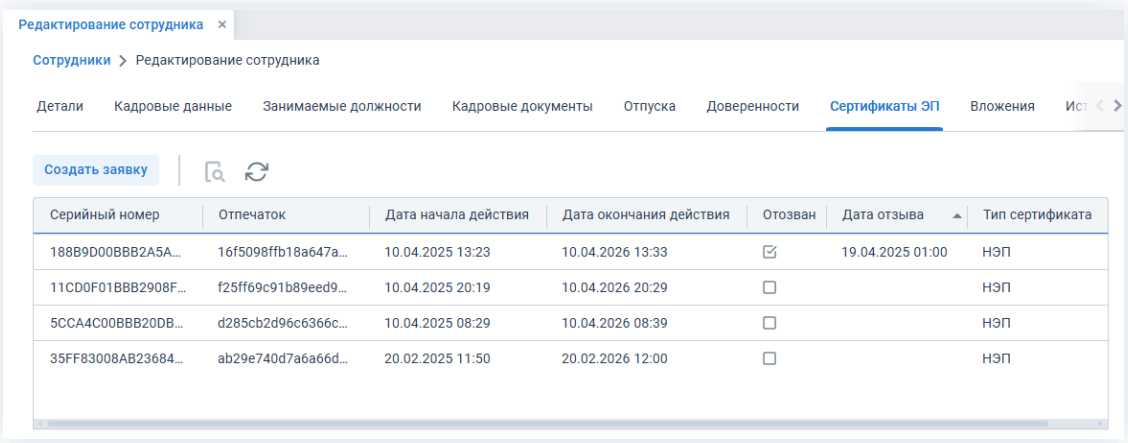


Рисунок 88. Вкладка «Сертификаты ЭП»

Кнопка 

доступна для пользователей, имеющих одну из следующих комбинаций ролей:

- «Администратор»;
- «Ответственный за сертификаты ЭП» и «Кадровый сотрудник» (одновременно);
- «Ответственный за сертификаты ЭП» и «Редактирование справочников с кадровыми данными» (одновременно);
- «Ответственный за сертификаты ЭП» и «Редактирование справочников» (одновременно);

С помощью этой кнопки можно создать заявку на выпуск/перевыпуск/отзыв сертификата ЭП.

Пользователь может с помощью кнопки  посмотреть сведения о своем сертификате и сохранить данный файл.

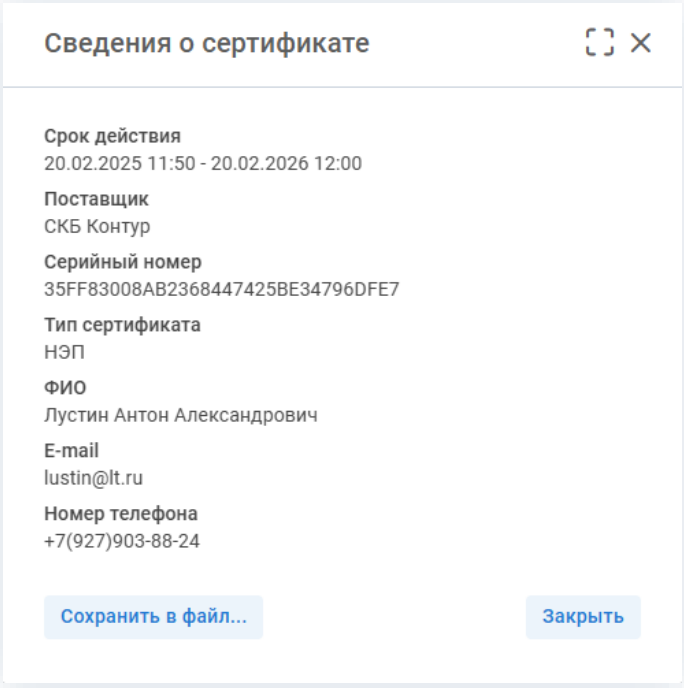


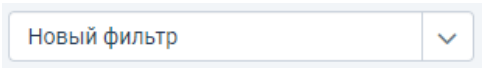
Рисунок 89. Сведения о сертификате

1.5. Предустановленные фильтры и условия фильтрации

Всем пользователям Системы в списках графиков отпусков, сводных графиков отпусков, отпусков, командировок и облачных сертификатов ЭП доступны предустановленные фильтры и условия фильтрации.

В списке авансов и кадровых документов нет предустановленных фильтров.

Действия, которые можно произвести над фильтрами аналогичны вне зависимости от вида карточки.

Предустановленные фильтры доступны в поле 

соответствующего списка.

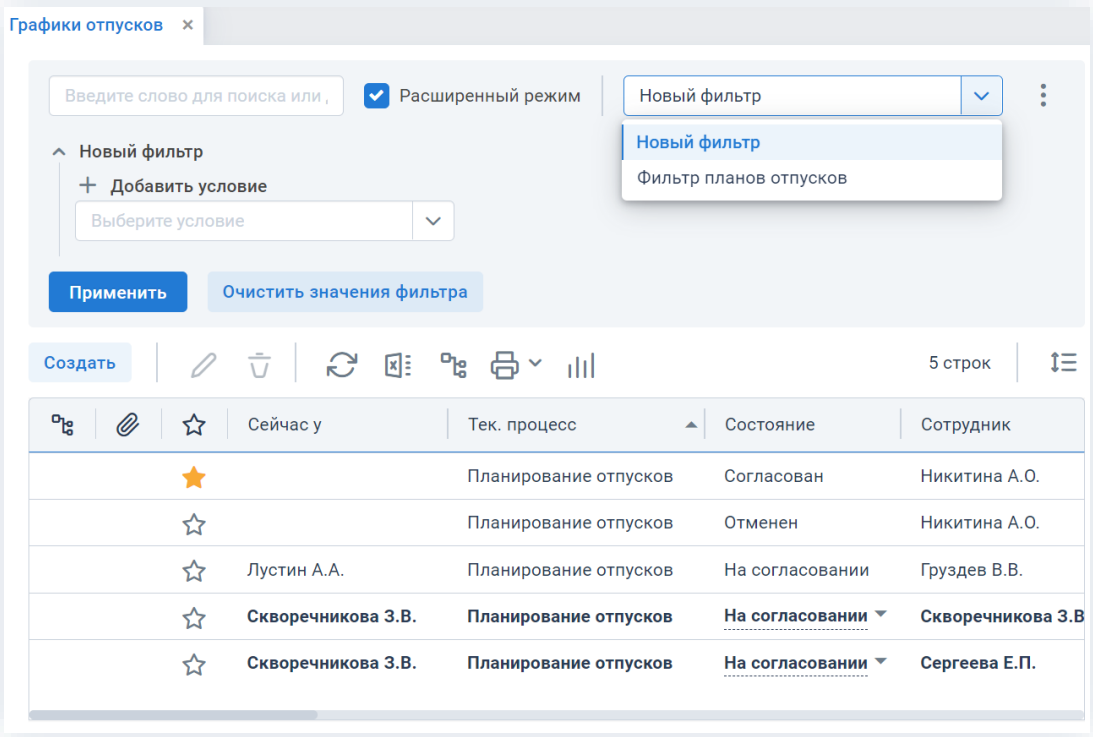


Рисунок 90. Предустановленные фильтры в списке графика отпусков

Можно использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями.

Перечень всех возможных условий фильтрации доступен в поле

соответствующего списка.

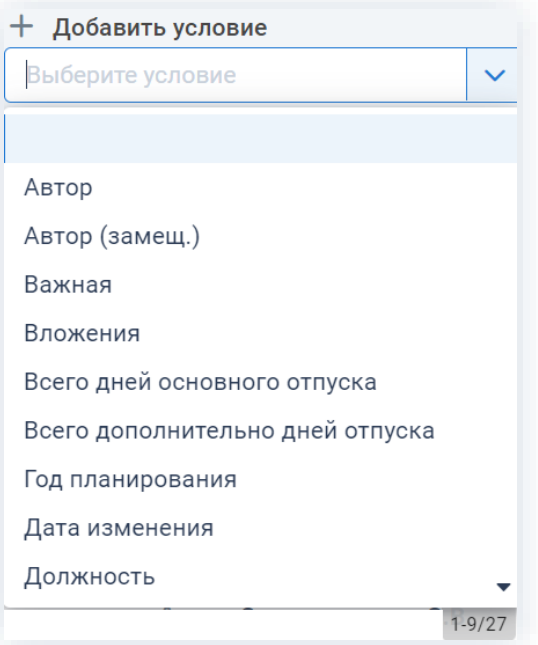


Рисунок 91. Условия фильтрации в списке графика отпусков

1.5.1. Список графиков отпусков

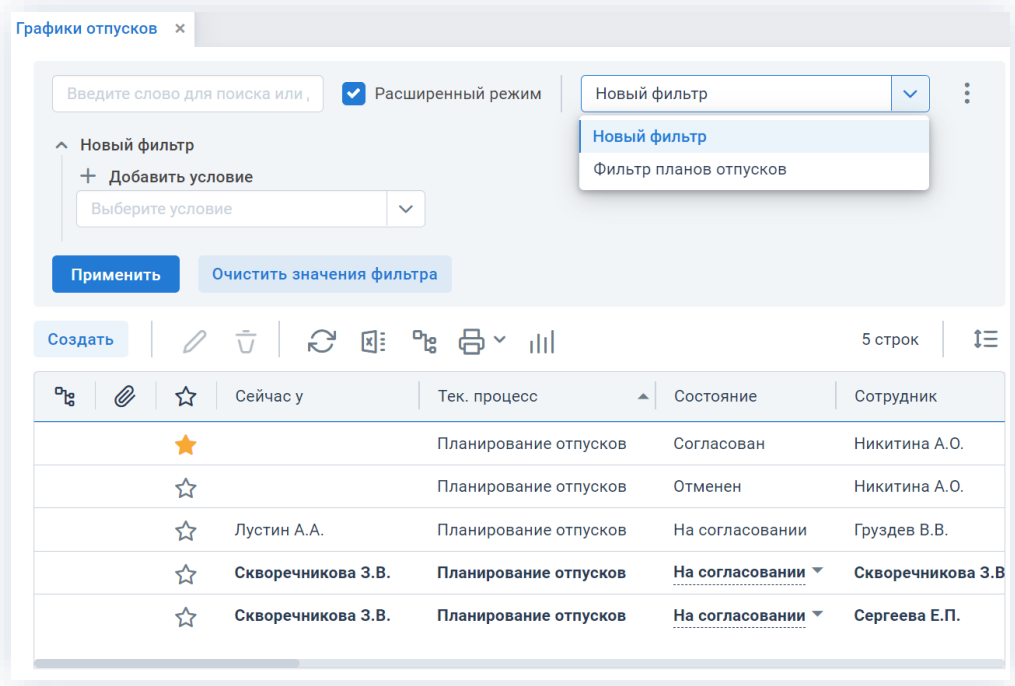


Рисунок 92. Предустановленные фильтры в списке графика отпусков

Перечень предустановленных фильтров:

- «Фильтр планов отпусков» – список планов отпусков, по которым указаны следующие условия;
  - «Организация» – организация, к которой относится сотрудник;
  - «Подразделение» – подразделение организации, к которой относится сотрудник;
  - «Сотрудник» – Фамилия И.О. сотрудника, которого необходимо найти;
  - «Год планирования» – указывается год планирования отпуска, который необходимо найти.

1.5.2. Список сводных графиков отпусков

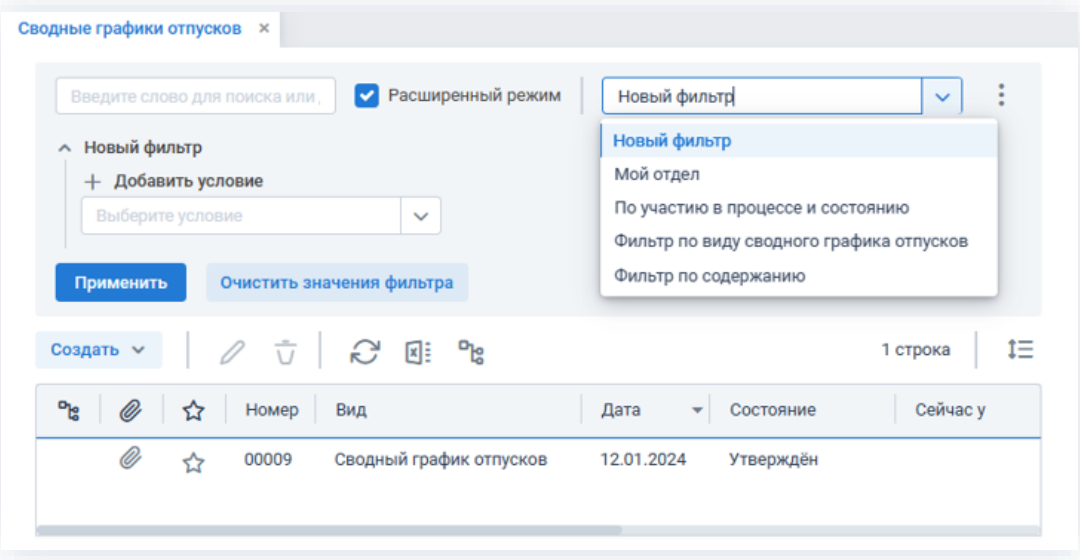


Рисунок 93. Предустановленные фильтры в списке сводных графиков отпусков

Перечень предустановленных фильтров:

- «Мой отдел» – список отпусков, назначенных на пользователей из того же подразделения, что и текущий пользователь;
- «По участию в процессе и состоянию» – список отпусков, по которым указаны следующие условия:
  - «Процесс» – указанный процесс должен быть запущен по отпуску хотя бы раз;
  - «Состояние» – состояние в процессе, в котором находится отпуск в последнем запуске;
  - «Роль в процессе» – указывается роль пользователя, которую необходимо найти;
  - «Пользователь» – указывается пользователь, которого необходимо найти.
- «Фильтр по виду сводного графика отпусков» – список сводных графиков отпусков, по которым указаны следующее условие;
  - «Организация» – организация, к которой относится сотрудник;
  - «Подразделение» – подразделение организации, к которой относится сотрудник;
  - «Сотрудник» – Фамилия И.О. сотрудника, которого необходимо найти;
  - «Вид отпуска» – указывается вид отпуска, который необходимо найти;
  - «Сейчас в отпуске» – указывается, находится сейчас сотрудник в отпуске или нет;

- «Дата начала» – дата начала отпуска;
- «Дата окончания» – дата окончания отпуска.

- «Фильтр по содержанию» – список сводных графиков отпусков, у которых в содержании есть указанное слово и словосочетание.

1.5.3. Список отпусков

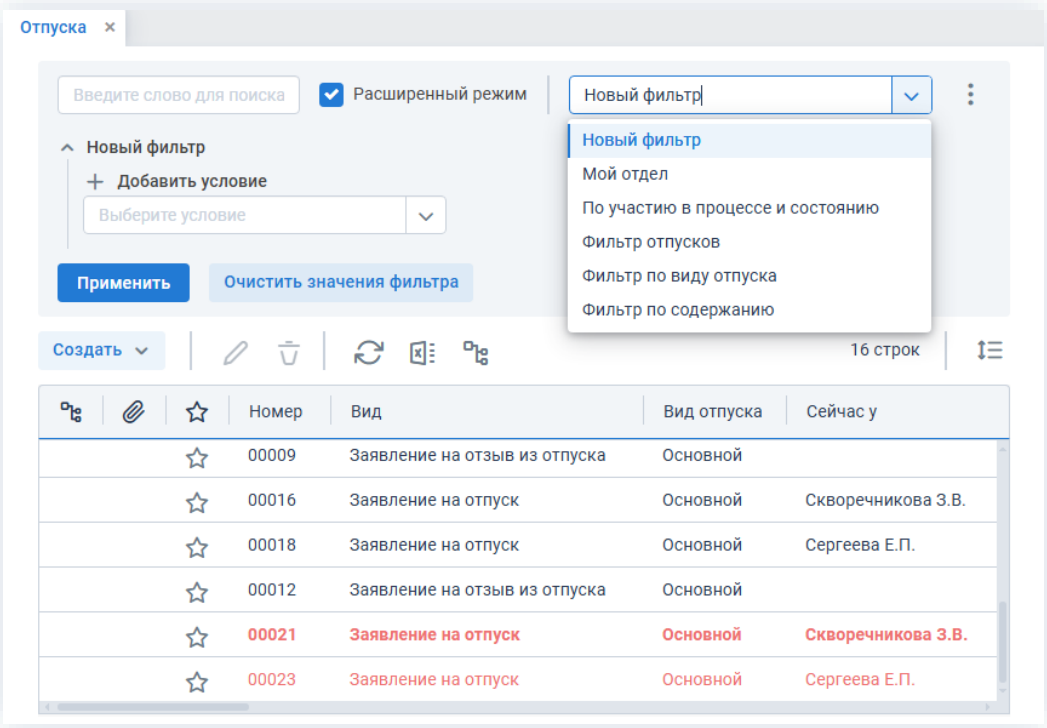


Рисунок 94. Предустановленные фильтры в списке отпусков

Перечень предустановленных фильтров:

- **«**Мой отдел» – список отпусков, назначенных на пользователей из того же подразделения, что и текущий пользователь;
- «По участию в процессе и состоянию» – список отпусков, по которым указаны следующие условия:
  - «Процесс» – указанный процесс должен быть запущен по отпуску хотя бы раз;
  - «Состояние» – состояние в процессе, в котором находится отпуск в последнем запуске;
  - «Роль в процессе» – указывается роль пользователя, которую необходимо найти;
  - «Пользователь» – указывается пользователь, которого необходимо найти.

- «Фильтр отпусков» – список отпусков, по которым указаны следующие условия:
  - «Организация» – организация, к которой относится сотрудник;
  - «Подразделение» – подразделение организации, к которой относится сотрудник;
  - «Сотрудник» – Фамилия И.О. сотрудника, которого необходимо найти;
  - «Вид отпуска» – указывается вид отпуска, который необходимо найти;
  - «Сейчас в отпуске» – указывается, находится сейчас сотрудник в отпуске или нет;
  - «Дата начала» – дата начала отпуска;
  - «Дата окончания» – дата окончания отпуска.
- «Фильтр по виду отпуска» – список отпусков;
- «Фильтр по содержанию» – список отпусков, у которых в содержании есть указанное слово и словосочетание.

1.5.4. Список командировок

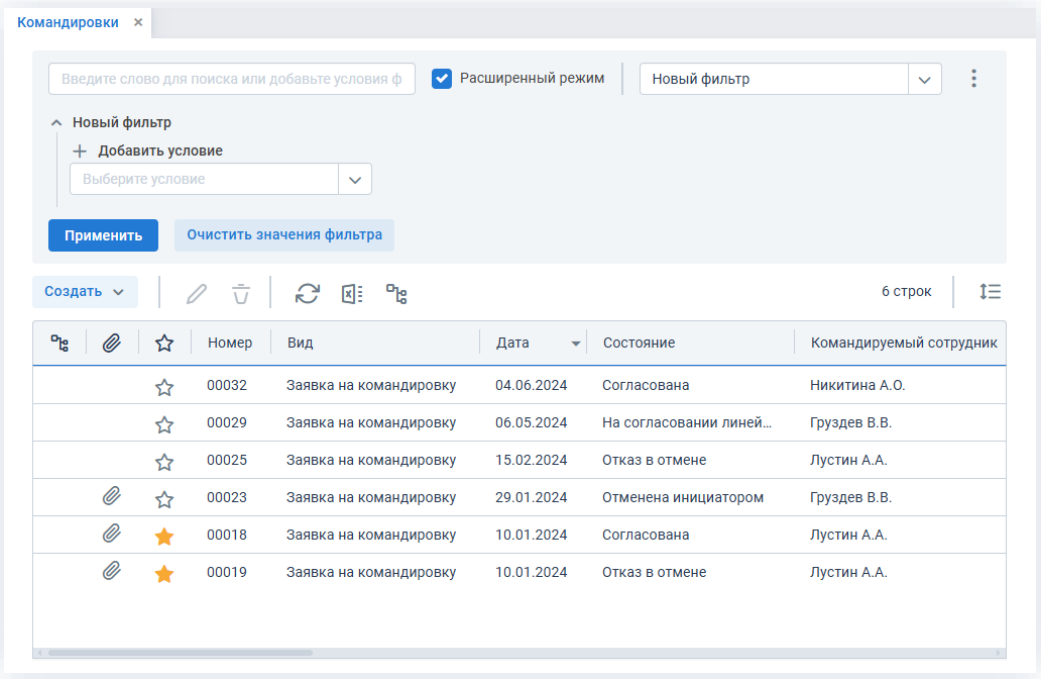


Рисунок 95. Предустановленные фильтры в списке командировок

Перечень предустановленных фильтров:

- «Мой отдел» – список командировок, назначенных на пользователей из того же подразделения, что и текущий пользователь;

- «По участию в процессе и состоянию» – список командировок, по которым указаны следующие условия:
  - «Процесс» – указанный процесс должен быть запущен по командировке хотя бы раз;
  - «Состояние» – состояние в процессе, в котором находится командировка в последнем запуске;
  - «Роль в процессе» – указывается роль пользователя, которую необходимо найти;
  - «Пользователь» – указывается пользователь, которого необходимо найти.
- «Фильтр командировок» – список командировок, по которым указаны следующие условия;
  - «Организация» – организация, к которой относится сотрудник;
  - «Подразделение» – подразделение организации, к которой относится сотрудник;
  - «Командируемый сотрудник» – Фамилия И.О. сотрудника, который направлен в командировку;
  - «Сейчас в командировке» – указывается, находится сейчас сотрудник в командировке или нет;
  - «Дата начала» – дата начала командировки;
  - «Дата окончания» – дата окончания командировки.
- «Фильтр по виду командировки» – список командировок.

1.5.5. Список облачных сертификатов ЭП

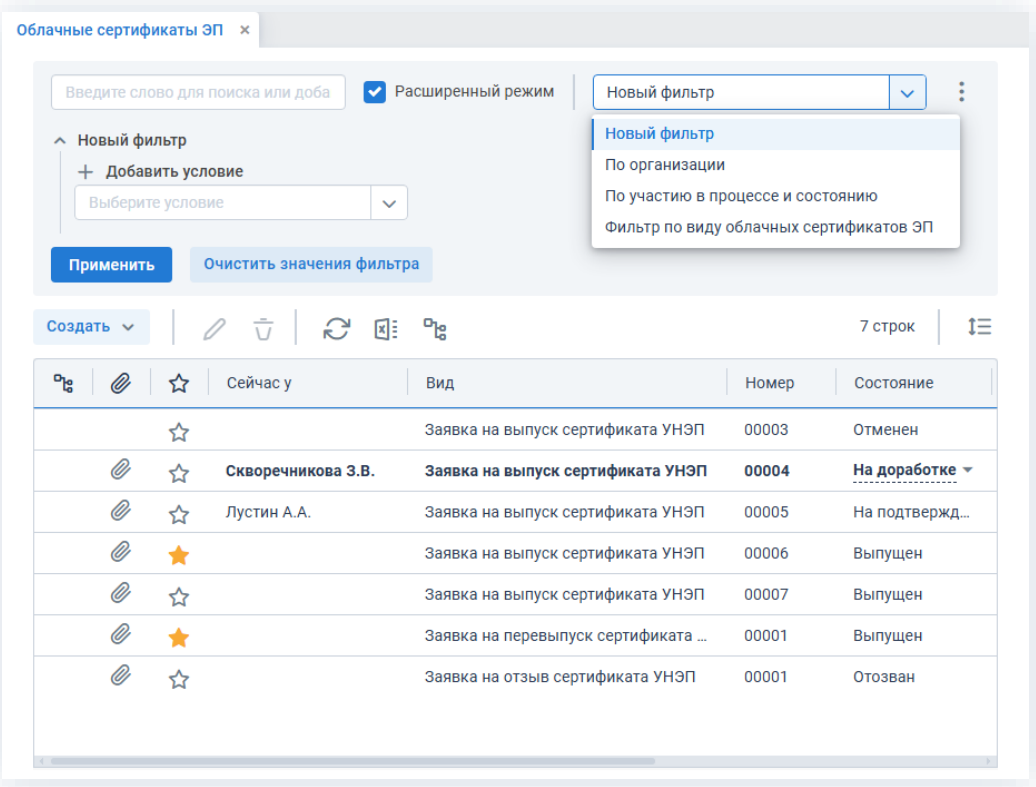


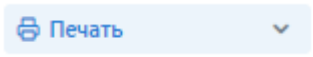
Рисунок 96. Предустановленные фильтры в списке облачных сертификатов ЭП

Перечень предустановленных фильтров:

- «По организации» – список облачных сертификатов ЭП организации, к которой относится сотрудник;
- «По участию в процессе и состоянию» – список облачных сертификатов ЭП, по которым указаны следующие условия:
  - «Процесс» – указанный процесс должен быть запущен по облачному сертификату ЭП хотя бы раз;
  - «Состояние» – состояние в процессе, в котором находится облачный сертификат ЭП в последнем запуске;
  - «Роль в процессе» – указывается роль пользователя, которую необходимо найти;
  - «Пользователь» – указывается пользователь, которого необходимо найти.

- «По виду облачных сертификатов ЭП» – список облачных сертификатов ЭП указанного вида.

1.6. Отчеты и печатные формы

Для облегчения представления сводной информации по кадровым документам в системе ТЕЗИС разработаны дополнительные отчеты. Они доступны в соответствующих карточках по кнопке 

.

1.6.1. Отчеты

В системе ТЕЗИС действуют два отчета:

- Диаграмма Ганта;
- Личная карточка сотрудника Т-2(ВУР).

1.6.1.1. Диаграмма Ганта

В списке графиков отпусков всем пользователя организации доступно формирование отчета по графику отпусков в виде Диаграммы Ганта.

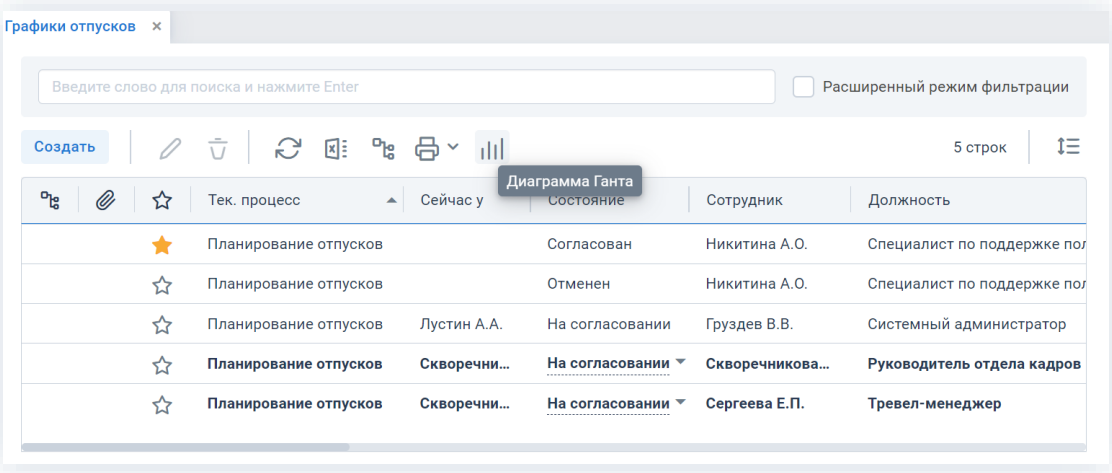


Рисунок 97. Список графиков отпусков

Данная функциональность позволяет сформировать графическое представление графика отпусков в определенный период в виде отрезков на шкале времени.

Для того чтобы сформировать диаграмму Ганта необходимо нажать на кнопку  в списке графиков отпусков.

Вся информация представляется максимально наглядно и легко для восприятия.

Например, при согласовании отпусков Кадровый специалист может оценить, не пересекаются ли желаемые даты у нескольких сотрудников.

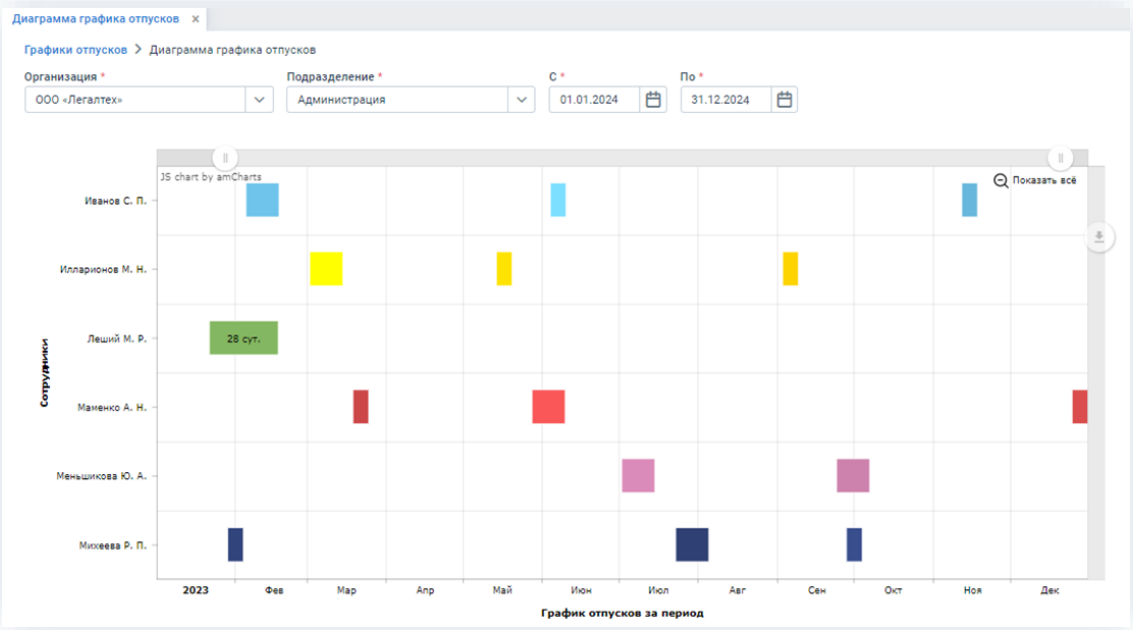


Рисунок 98. Диаграмма Ганта

1.6.1.2. Личная карточка сотрудника Т-2(ВУР)

В карточке сотрудника возможна печать унифицированной формы № Т-2(ВУР*).

Печатная форма в Системе разработана на основании формы Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.01 г. № 26.

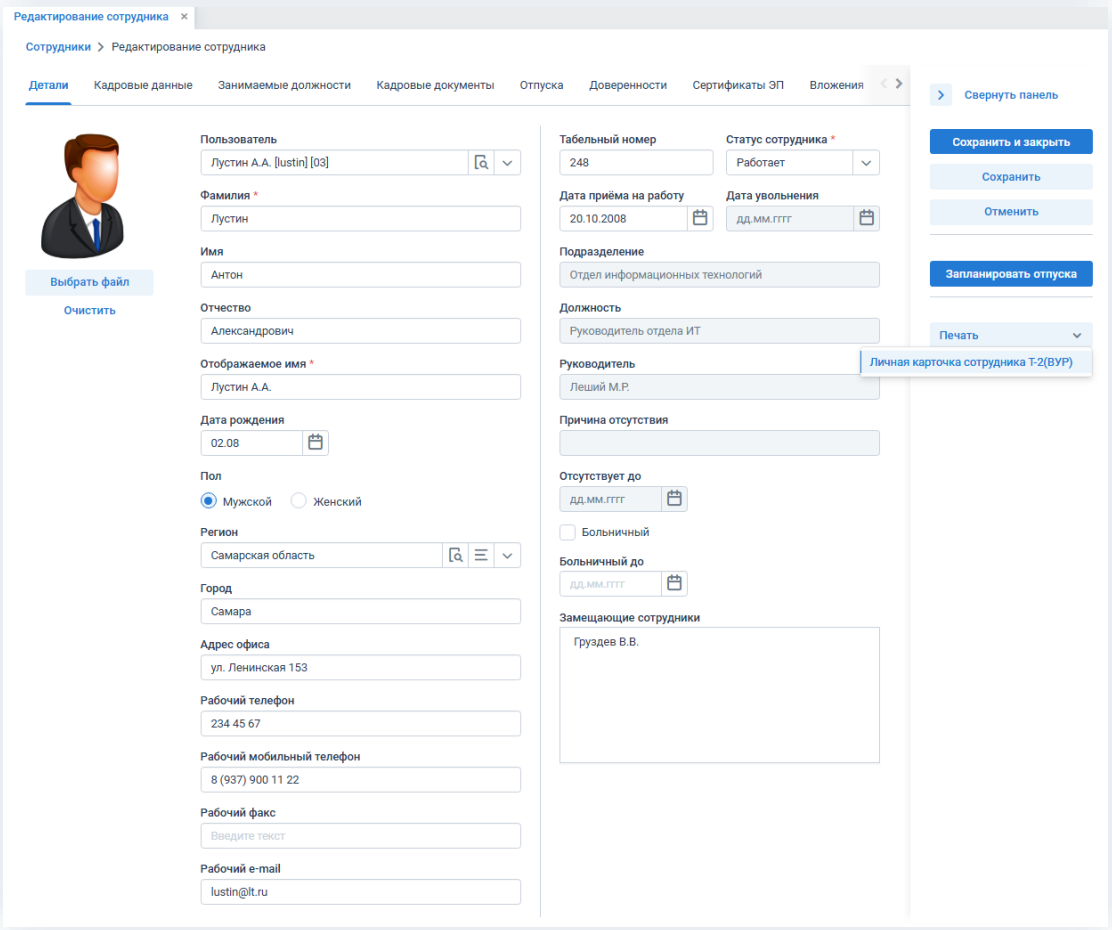
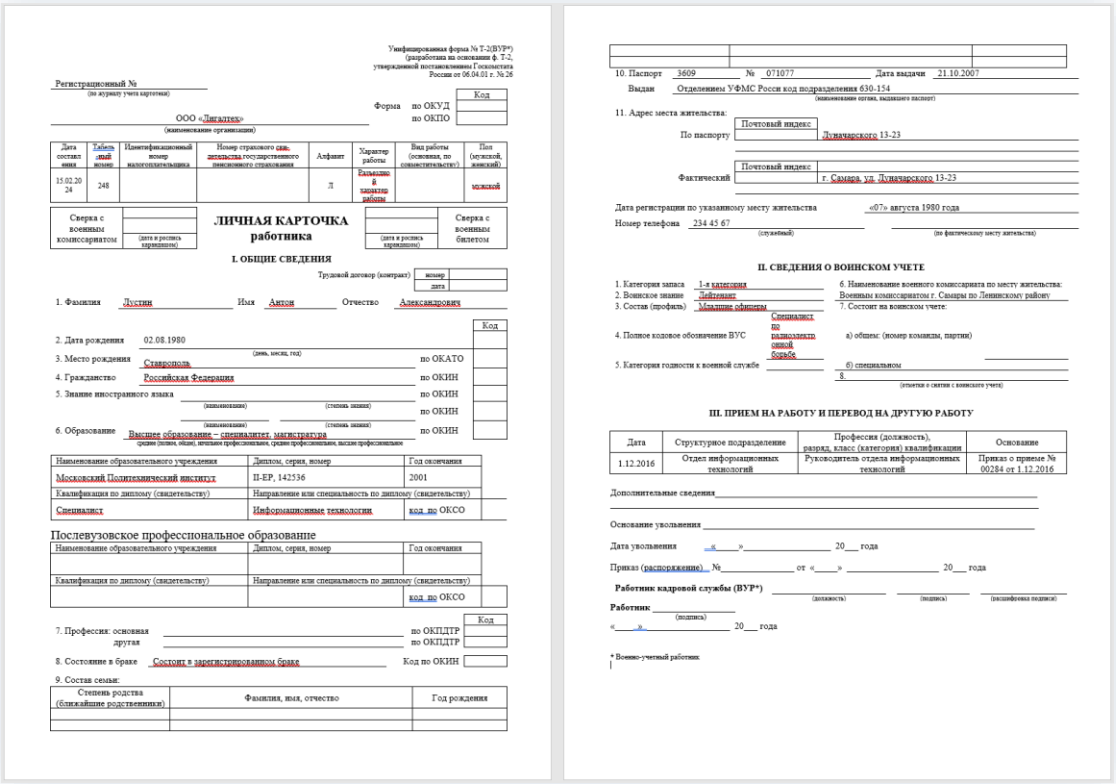


Рисунок 99. Печать в карточке сотрудника

Формирование печатной формы доступно пользователю с ролью «Кадровый сотрудник».

«Личная карточка сотрудника Т-2(ВУР)» открывается в формате документа и может быть дополнена информацией перед печатью.



Унифицированная форма № Т-2(ВУР*)
(разработана на основании ф. Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.01 г. № 26

Регистрационный №
(по журналу учета карточек)

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Лигалтех»
(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы (основная, по совместительству)	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
15.02.2024	248			Л	Основная работа		мужской

Сверка с военным комиссариатом (дата и роспись кадровика)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

Сверка с военным билетом (дата и роспись кадровика)

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт): номер, дата

1. Фамилия Лустин Имя Антон Отчество Александрович

2. Дата рождения 02.08.1980 (день, месяц, год) — Код

3. Место рождения Ставрополь — по ОКАТО

4. Гражданство Российская Федерация — по ОКИН

5. Знание иностранного языка (наименование) (степень знания) — по ОКИН

(наименование) (степень знания) — по ОКИН

6. Образование Высшее образование – специалитет, магистратура — по ОКИН
среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Московский Политехнический институт	II-ЕР, 142536	2001
Квалификация по диплому (свидетельству)	Направление или специальность по диплому (свидетельству)	
Специалист	Информационные технологии	код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому (свидетельству)	Направление или специальность по диплому (свидетельству)	
		код по ОКСО

Код

7. Профессия: основная — по ОКПДТР
другая — по ОКПДТР

8. Состояние в браке Состоит в зарегистрированном браке — Код по ОКИН

9. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

10. Паспорт 3609 № 071077 Дата выдачи 21.10.2007
Выдан Отделением УФМС России код подразделения 630-154
(наименование органа, выдавшего паспорт)

11. Адрес места жительства:
По паспорту Почтовый индекс
Самарская 13-23
Фактический Почтовый индекс
г. Самара, ул. Луначарского 13-23

Дата регистрации по указанному месту жительства «07» августа 1980 года
Номер телефона 234 45 67
(служебный) (по фактическому месту жительства)

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса 1-я категория
2. Воинское звание Лейтенант
3. Состав (профиль) Младшие офицеры
4. Полное кодовое обозначение ВУС Специалист по радиолокационной борьбе
5. Категория годности к военной службе

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства: Военным комиссариатом г. Самары по Ленинскому району
7. Состоит на воинском учете:
а) общем: (номер команды, партии)
б) специальном
8.
(отметки о снятии с воинского учета)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Основание
1.12.2016	Отдел информационных технологий	Руководитель отдела информационных технологий	Приказ о приеме № 00284 от 1.12.2016

Дополнительные сведения

Основание увольнения

Дата увольнения «__» _____ 20___ года

Приказ (распоряжение) №_____ от «___» _____ 20___ года

Работник кадровой службы (ВУР*) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Работник (подпись)

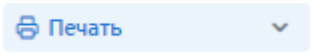
«__» _____ 20___ года

* Военно-учетный работник

Рисунок 100. Печатная форма «Личная карточка сотрудника Т-2(ВУР)»

1.6.2. Печатные формы

Для облегчения представления информации по кадровым документам и процессам в системе ТЕЗИС разработаны печатные формы.

Они доступны в соответствующих карточках по кнопке 

всем пользователям, имеющим доступ к карточке.

Возможности действий по данным кнопкам отличаются в зависимости от вида карточки.

Для формирования печатной формы в соответствующей карточке должны быть заполнены все поля, отмеченные *(звездочкой) и сохранены изменения.

Все печатные формы открываются в формате документа и могут быть дополнены информацией перед печатью

Таким образом, как и с другими документами, прямо в Системе генерируется необходимая печатная форма, которую сотрудникам достаточно распечатать и подписать.

Примеры и особенности печатных форм представлены ниже.

1.6.2.1. Графики отпусков

Данные о печатных формах графиков отпусков представлены в таблице ниже.

Таблица 8. Описание печатных форм

Печатная форма	Описание
Сводный график отпусков	Документ, который отражает сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-7, ОКУД 0301020) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ на сводный график отпусков	Документ, который утверждает распределение ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. На текущий момент нет официально утвержденной формы. Не является обязательным. Составляется, если это принято действующей системой документооборота. Дата такого приказа должна вписываться во временные ограничения сроков, установленных для утверждения графика отпусков (ст. 123 ТК РФ)

Пример печатной формы представлен на рисунке ниже.

ООО «Лигалтех»
(наименование организации)

Код
по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
00009	12.01.2024	2024

(личная подпись) Леший М.Р. (расшифровка подписи)

" 05 " февраля 20 24

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календар-ных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани-рованная	фактическая	основание (документ)	дата предпо-лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Секретариат	Офис-менеджер	Морозова Ирина Юрьевна		5	22.01.2024				Отзыв с 22.01.2024 по 26.01.2024 (5 к. д.) на основании "Приказ на отзыв из отпуска № 00004 от 22.01.2024"
				5	13.05.2024				
				18	12.08.2024				
Отдел информационных технологий	Специалист по поддержке пользователей	Никитина Анна Олеговна		6	07.11.2024			10.01.2024	
				14	25.09.2024			25.09.2024	
				5	23.10.2024				
				3	27.12.2024			24.12.2024	
Отдел кадров	Тревел-менеджер	Сергеева Евгения Павловна		9	09.01.2024				
				14	11.03.2024				
				5	13.05.2024				
Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	Скворечникова Зинаида Владимировна		14	01.03.2024				
				3	06.05.2024				
				11	01.08.2024				
Отдел информационных технологий	Руководитель отдела информационных технологий	Лустин Антон Александрович	248	3	24.01.2024	24.01.2024			Отзыв с 24.01.2024 по 26.01.2024 (3 к. д.) на основании "Приказ на отзыв из отпуска № 00006 от 24.01.2024"
				5	03.09.2024		Приказ на перенос отпуска № 00007 от 18.01.2024	05.02.2024	
				14	04.03.2024				
				6	14.05.2024				
Администрация	Генеральный директор	Леший Марат Равильевич		14	12.02.2024				
				14	03.06.2024				

Руководитель кадровой службы Руководитель отдела кадров (должность) (личная подпись) Скворечникова З.В. (расшифровка подписи)

Рисунок 101. Печатная форма «Сводный график отпусков»

1.6.2.2. Отпуска

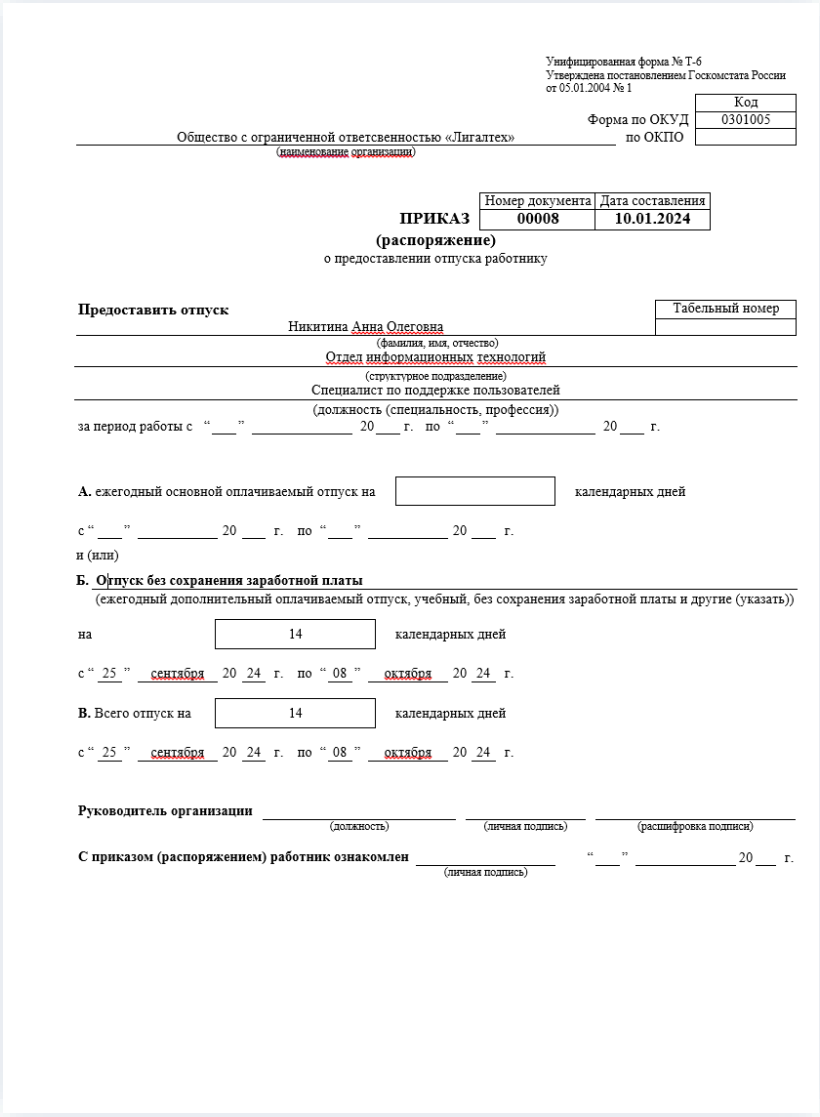
Данные о печатных формах кадровых документов представлены в таблице ниже.

Таблица 9. Описание печатных форм

Печатная форма	Описание
Заявление на отзыв из отпуска	Документ, который оформляется при необходимости возврата работника к исполнению должностных обязанностей в период нахождения ежегодном оплачиваемом или дополнительном отпуске. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Заявление на отпуск	Документ, который содержит данные о планируемом периоде отпуска работника. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Заявление на перенос отпуска	Документ, который содержит данные о необходимости изменить дату начала отпускного периода работника, предусмотренного утвержденным графиком отпусков. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Приказ на отзыв из отпуска	Документ, который фиксирует необходимость возврата работника к исполнению должностных обязанностей в период нахождения ежегодном оплачиваемом или дополнительном отпуске. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Приказ о предоставлении отпуска	Документ, который фиксирует данные о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска работника. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-6, ОКУД 0301005) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ на перенос отпуска	Документ, который фиксирует перенос дат отпуска работника. На текущий момент нет официально утвержденной формы

Печатная форма	Описание
Приказ о предоставлении внепланового отпуска	Документ, который фиксирует данные о периоде внепланового ежегодного оплачиваемого отпуска работника. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-6, ОКУД 0301005) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

Пример печатной формы представлен на рисунке ниже.



Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

Общество с ограниченной ответственностью «Лигалтех»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00008	10.01.2024

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск | Табельный номер

Никитина Анна Олеговна
(фамилия, имя, отчество)

Отдел информационных технологий
(структурное подразделение)

Специалист по поддержке пользователей
(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

и (или)

Б. **Отпуск без сохранения заработной платы**
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на 14 календарных дней

с “ 25 ” сентября 20 24 г. по “ 08 ” октября 20 24 г.

В. Всего отпуск на 14 календарных дней

с “ 25 ” сентября 20 24 г. по “ 08 ” октября 20 24 г.

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Рисунок 102. Печатная форма «Приказ о предоставлении внепланового отпуска работнику»

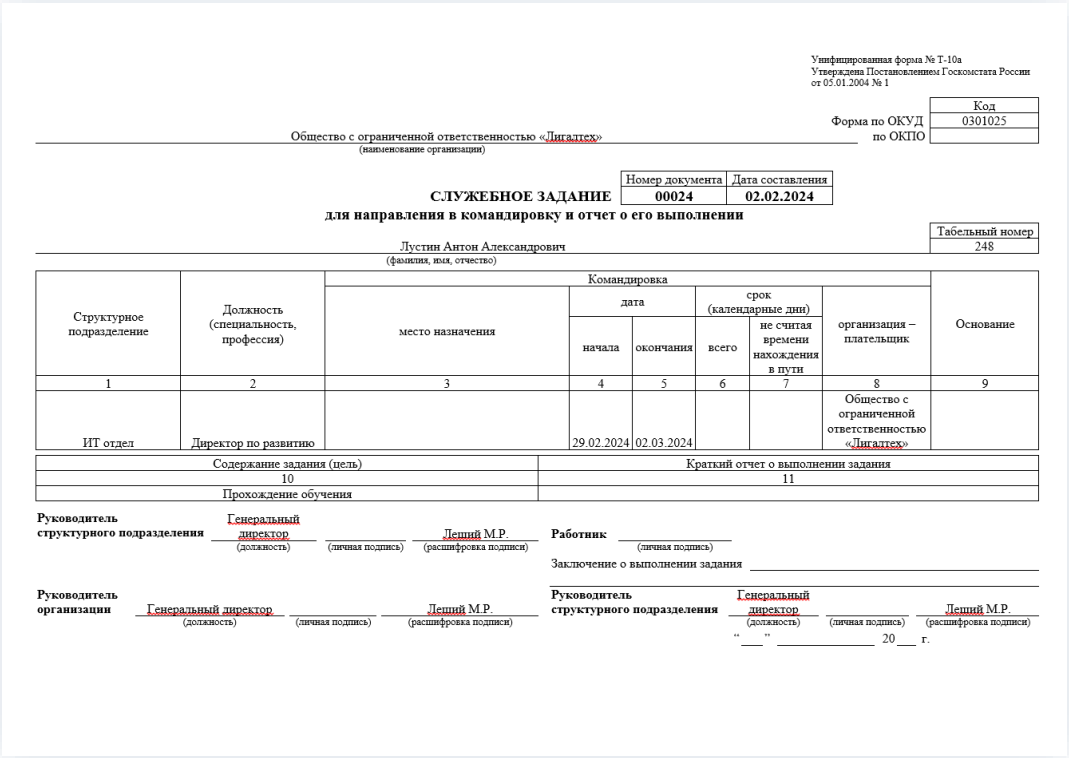
1.6.2.3. Командировки

Данные о печатных формах командировок представлены в таблице ниже.

Таблица 10. Описание печатных форм

Печатная форма	Описание
Заявка на командировку	Документ, которым работник организации согласовывает служебную поездку. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Документ, который содержит подробное задание, цель командировки, а также отчет о выполнении задания и достигнутые им результаты. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма N Т-10а, ОКУД 0301025) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Документ, который необходимо оформляется в качестве распоряжения о направлении работника в служебную поездку. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма N Т-9, ОКУД 0301022) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

Пример печатной формы представлен на рисунке ниже.



Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	

Общество с ограниченной ответственностью «Лигалтех»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00024	02.02.2024

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер
248

Лустин Антон Александрович
(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание
		место назначения	дата		срок (календарные дни)		организация – плательщик	
			начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТ отдел	Директор по развитию		29.02.2024	02.03.2024			Общество с ограниченной ответственностью «Лигалтех»	

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
10	11
Прохождение обучения	

Руководитель структурного подразделения Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) Лещий М.Р. (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) Лещий М.Р. (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) Лещий М.Р. (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Рисунок 103. Печатная форма «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»

1.6.2.4. Авансы

Данные о печатных формах авансов командировок представлены в таблице ниже.

Таблица 11. Описание печатных форм

Печатная форма	Описание
Авансовый отчет	Документ, который составляется работником, получившим деньги от работодателя для осуществления расходов в интересах организации. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № АО-1, ОКУД 0302001) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55
Заявка на выдачу аванса	Документ, подаваемый сотрудником организации для получения материальной помощи в виде аванса на будущий период.

Печатная форма	Описание
	На текущий момент нет официально утвержденной формы

Пример печатной формы представлен на рисунке ниже.

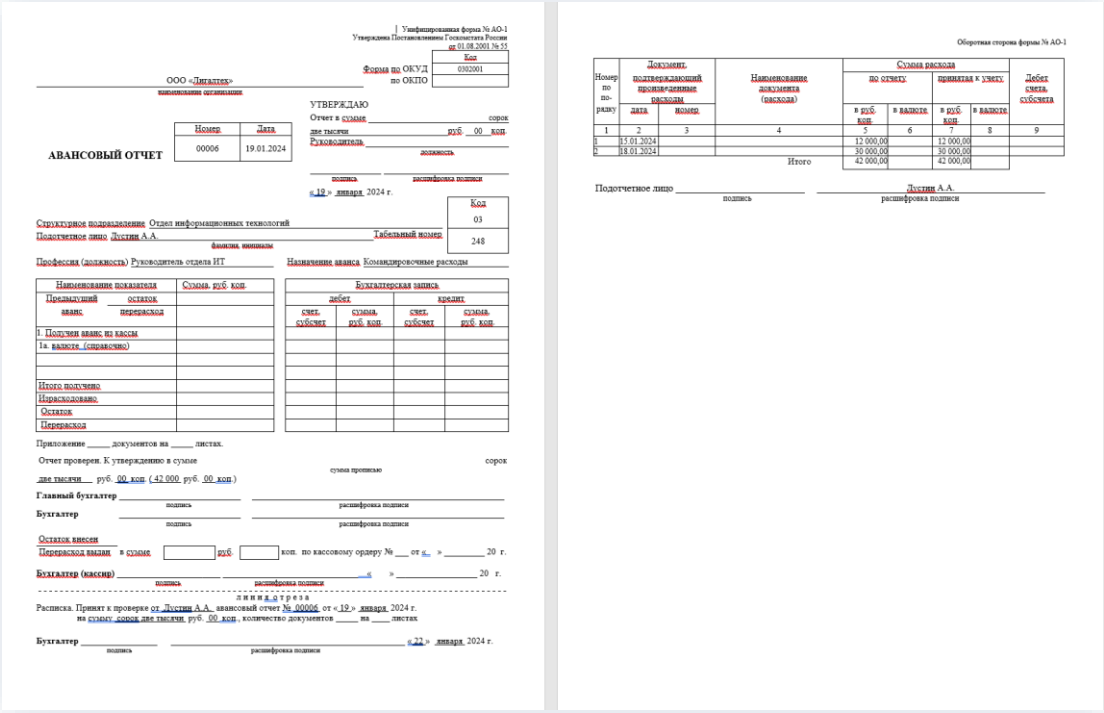


Рисунок 104. Печатная форма «Авансовый отчет».

1.6.2.5. Кадровые документы сотрудника

Данные о печатных формах кадровых документов сотрудника представлены в таблице ниже.

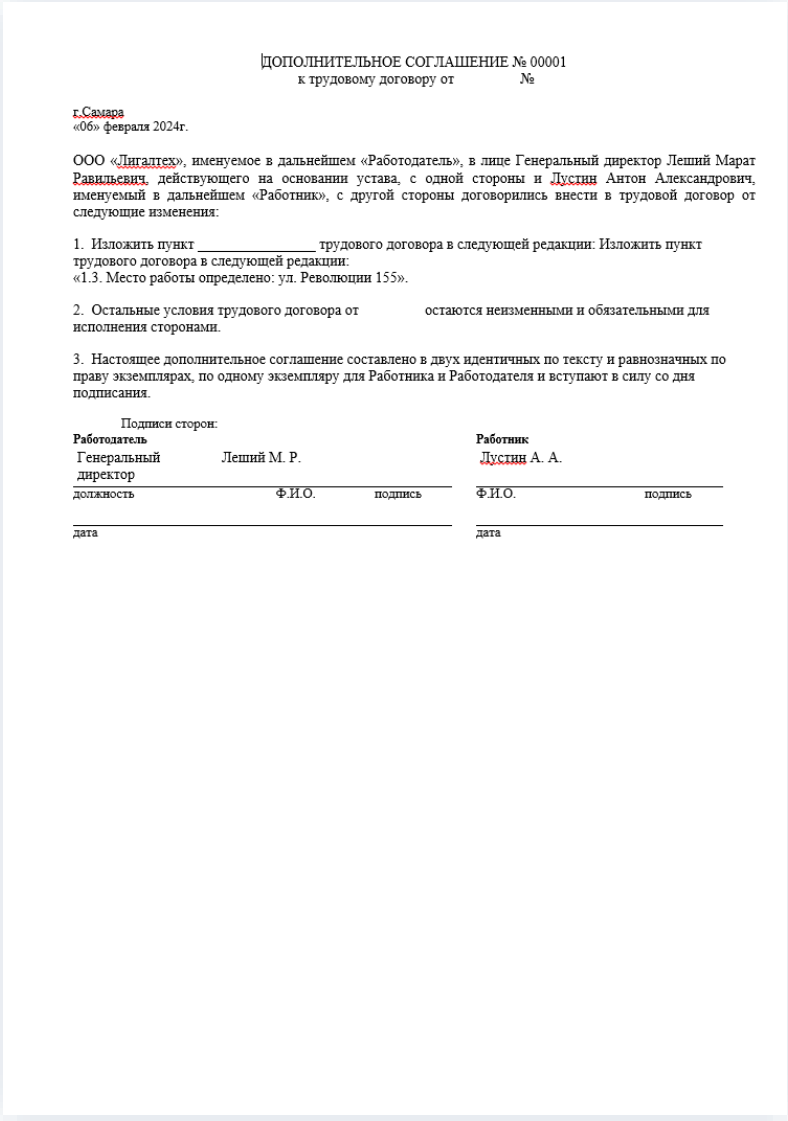
Таблица 12. Описание печатных форм

Печатная форма	Описание
Дополнительное соглашение	Двухсторонний документ, который определяет изменения первоначальных прав и обязанностей сторон договора. Оформляется в той же форме, что и первоначальный договор. На текущий момент нет официально утвержденной формы

Печатная форма	Описание
Заявление на увольнение	Документ, который фиксирует намерение сотрудника расторгнуть трудовой договор по собственному желанию. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Заявление о переводе сотрудника на другую работу	Документ, в котором работник просит работодателя разрешить ему временно или постоянно выполнять работу, не предусмотренную трудовым договором, или сообщает руководству компании о своем согласии на ее выполнение. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Приказ о переводе сотрудника на другую работу	Документ, который фиксирует перевод сотрудника с одной должности на другую в рамках одной организации. Может составляться в свободной форме. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-5, ОКУД 0301004) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ о приеме сотрудника на работу	Документ, который фиксирует трудовые отношения между работником и работодателем после подписания трудового договора. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-1, ОКУД 0301001) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ о расторжении трудового договора	Документ, который фиксирует прекращение трудовых обязательств между работником и работодателем. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-8, ОКУД 0301006) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Трудовой договор	Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности. В соответствии с трудовым договором работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации, а работодатель обязуется предоставлять работнику работу, обеспечивать

Печатная форма	Описание
	условия труда и своевременно выплачивать заработную плату На текущий момент нет официально утвержденной формы

Примеры печатных форм представлены на рисунках ниже.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 00001
к трудовому договору от №

г.Самара
«06» февраля 2024г.

ООО «Дигалтех», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генеральный директор Леший Марат Равильевич, действующего на основании устава, с одной стороны и Лустин Антон Александрович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны договорились внести в трудовой договор от следующие изменения:

1. Изложить пункт _____ трудового договора в следующей редакции: Изложить пункт трудового договора в следующей редакции:
«1.3. Место работы определено: ул. Революции 155».

2. Остальные условия трудового договора от остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух идентичных по тексту и равнозначных по праву экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя и вступают в силу со дня подписания.

Подписи сторон:

Работодатель

Генеральный директор — Леший М. Р.

должность — Ф.И.О. — подпись

дата

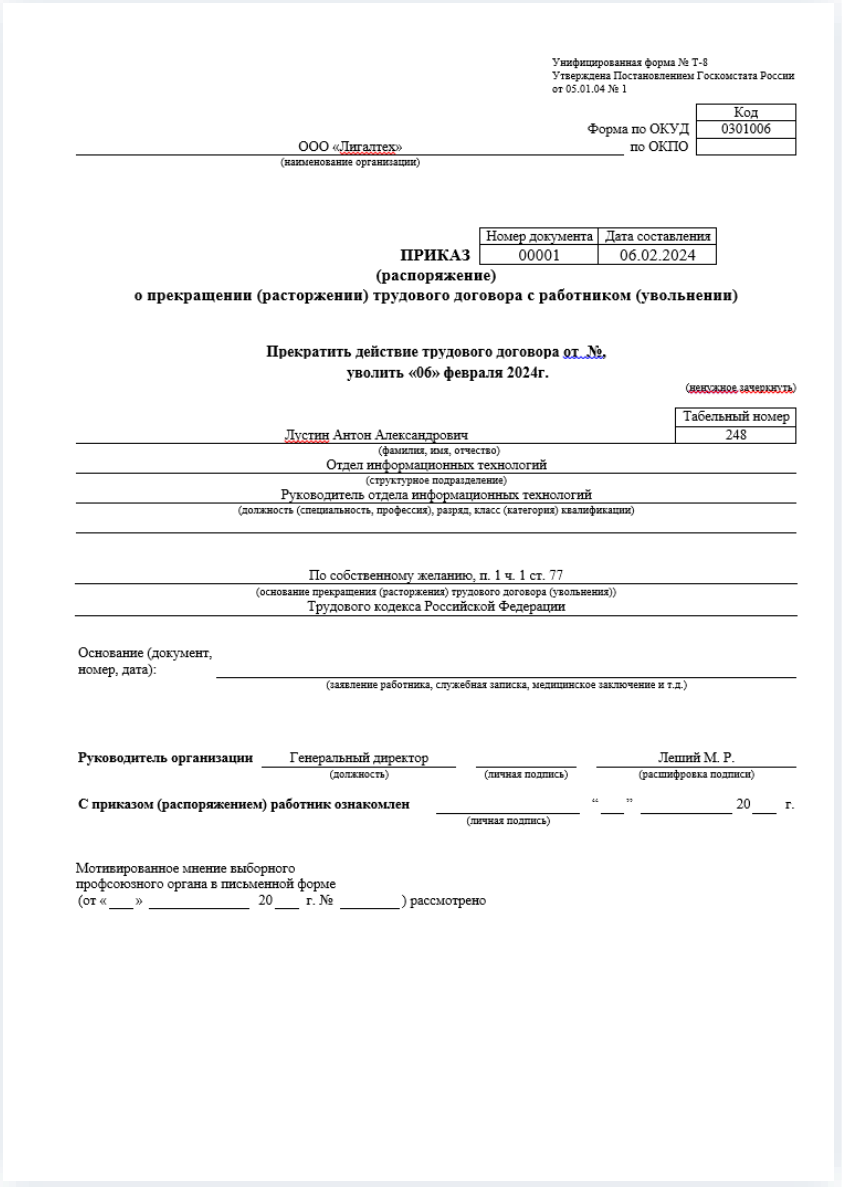
Работник

Лустин А. А.

Ф.И.О. — подпись

дата

Рисунок 105. Печатная форма «Дополнительное соглашение»



Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

ООО «Дигалтех»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00001	06.02.2024

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от №.
уволить «06» февраля 2024г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
248

Лустин Антон Александрович
(фамилия, имя, отчество)
Отдел информационных технологий
(структурное подразделение)
Руководитель отдела информационных технологий
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

По собственному желанию, п. 1 ч. 1 ст. 77
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))
Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ, номер, дата):
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) Леший М. Р. (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “__” _____ 20___ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от «___» _____ 20___ г. № _____) рассмотрено

Рисунок 106. Печатная форма «Приказ о расторжении трудового договора»

После сохранения введенных данных, карточка дополнительного соглашения автоматически прикрепляется на вкладку «Кадровые документы» в справочнике сотрудников.

1.7. Процессы для работы с кадровыми документами

Процессы, используемые в системе ТЕЗИС для работы с кадровыми документами, представлены в таблице ниже.

Таблица 13. Процессы для кадрового делопроизводства

№	Название процесса в Системе	Тип карточки, для которой применяется процесс
1	Выпуск сертификата УНЭП	Облачный сертификат ЭП
2	Отзыв из отпуска	Заявление на отзыв из отпуска
3	Отзыв сертификата УНЭП	Облачный сертификат ЭП
4	Отмена командировки	Заявка на командировку
5	Перевыпуск сертификата УНЭП	Облачный сертификат ЭП
6	Перенос отпуска	Заявление на перенос отпуска
7	Планирование отпусков	График отпусков
8	Подтверждение отпуска	Заявление на отпуск
9	Согласование	• Авансовый отчет; • Заявка на выдачу аванса; • Дополнительное соглашение; • Заявление на увольнение; • Заявление о переводе на другую работу; • Приказ о переводе работника на другую работу; • Приказ о приеме сотрудника на работу; • Приказ о расторжении трудового договора; • Трудовой договор
10	Согласование командировки	Заявка на командировку

№	Название процесса в Системе	Тип карточки, для которой применяется процесс
11	Согласование сводного графика отпусков	Сводный график отпусков

Описание процессов, соотношение ролей и действий участников на примерах разных документов представлено в разделах ниже (см. разделы 7-9) данного Руководства.

1.8. УНЭП (Облачная)

В меню «Помощь» – «Настройки» на вкладке «ЭП» на вкладке «ЭП» пользователю доступна возможность одновременного выбора нескольких типов электронной подписи в Системе.

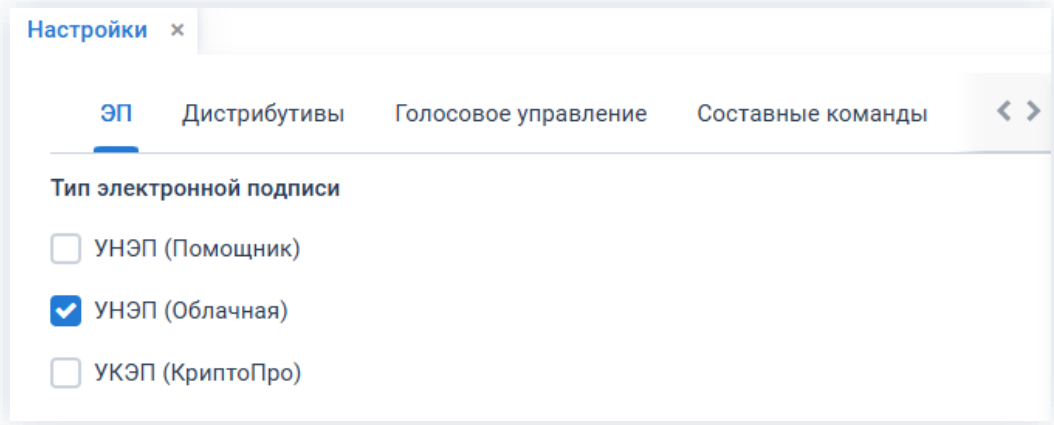


Рисунок 107. Настройки

Тип «УНЭП (Облачная)» доступен для выбора при наличии в лицензии функциональности «Кадровые документы и процессы».

Тип подписи «УНЭП», ранее используемый в Системе, переименован в «УНЭП (Помощник)» и также доступен пользователям.

1.9. Архивы вложений КЭДО

В соответствии с требованиями Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 20 сентября 2022 г. N 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» в Системе возможно формирование архива КЭДО.

Типы карточек, в которых доступно создание архива:

- «Сводный график отпусков»;
- «Отпуск»;
- «Командировка»;
- «Кадровый документ сотрудника»;
- «Аванс».

Кнопка Сформировать архив отображается в карточке сразу после ее создания, но для формирования архива карточку нужно сначала сохранить. Кнопка доступна текущему пользователю (сотруднику), указанному в карточке, и пользователю с ролью «Кадровый сотрудник» на любом этапе работы с карточкой.

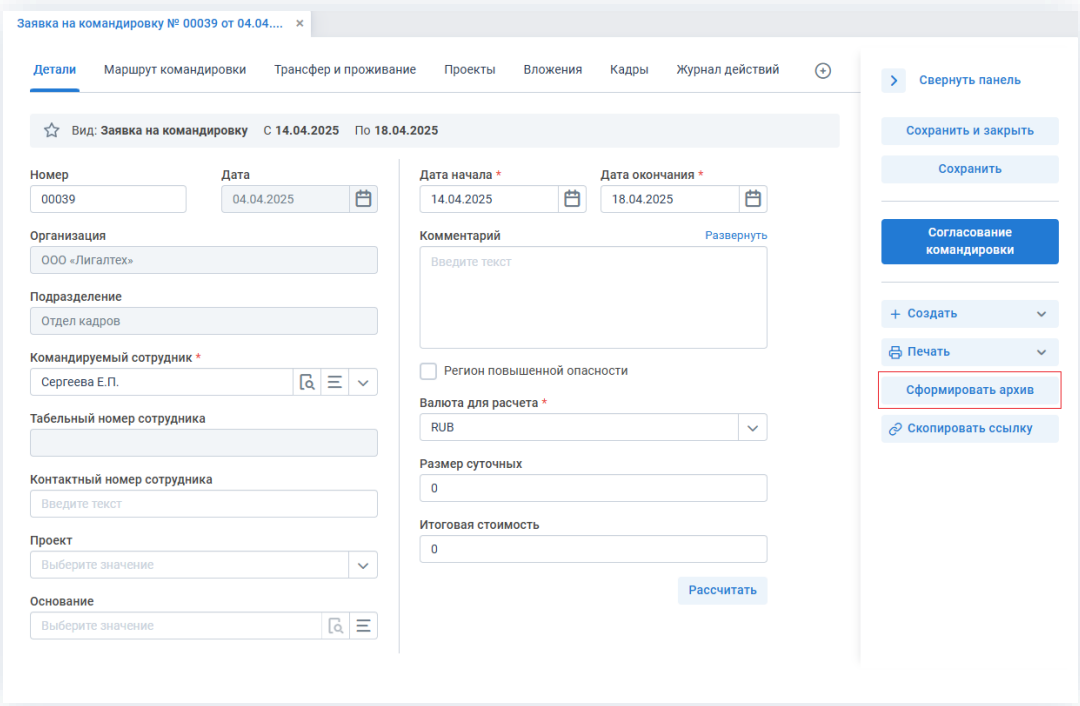


Рисунок 108. Кнопка «Сформировать архив» в карточке

1.9.1. Требования для создания архива

Условия, которые необходимо соблюсти для корректного формирования архива КЭДО в Системе:

1. Пользователь, которому необходимо сформировать архив КЭДО обладает ролью «Кадровый сотрудник».
2. Тип карточки входит в список карточек, для которых формируется архив:

- «Сводный график отпусков»;
- «Отпуск»;
- «Командировка»;
- «Кадровый документ сотрудника»;
- «Аванс».

3. Карточка создана и сохранена в Системе.
4. На вкладке «Вложения» должны присутствовать необходимые вложенные файлы:
   - одно вложение с типом «КЭДО. Основная часть» в формате «PDF/A-1A».

   Указанный тип может быть только у одного вложения карточки.

Формат «PDF/A-1A» формируется специальными сервисами или при сохранении текстового файла в формате *.pdf для совместимости с PDF/A.

- другие вложения имеют типы «КЭДО. Приложение» и «КЭДО. Описание документа», могут быть представлены в форматах для текстовых, табличных, графических и структурированных данных.

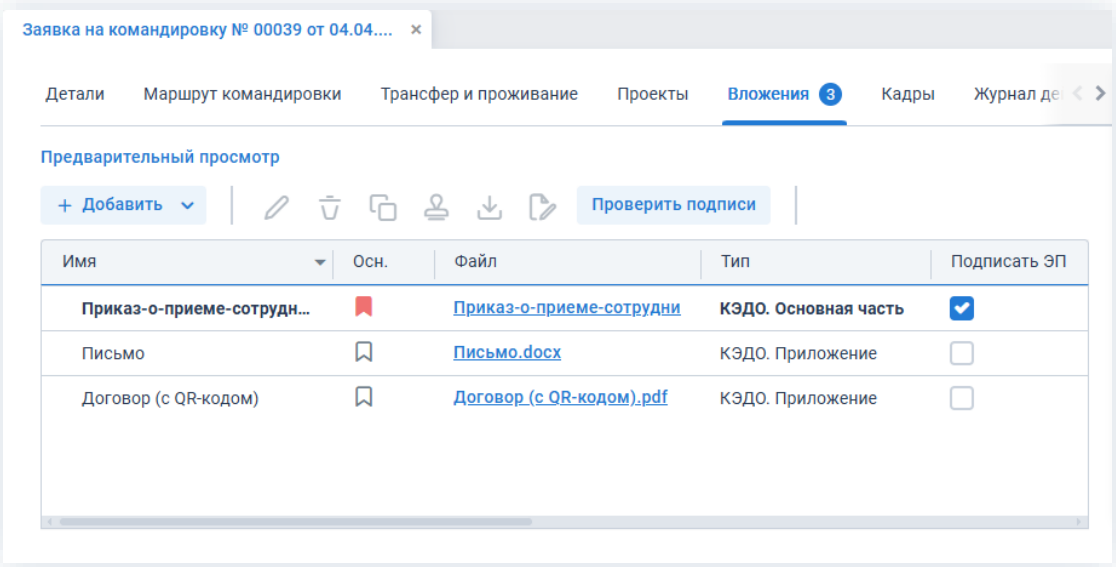


Рисунок 109. Вложения для формирования архива КЭДО

5. Пройдены проверки на полноту и соответствие формату заполнения данных по Приказу Минтруда России от 20.09.2022 N 578н:
   - проверка обязательностей заполнения полей:
     - → полное имя;
     - → ИНН;
     - → ОГРН;

→ КПП.

- проверка числа символов в значении атрибута;
- проверка полей документа (номер документа, поля «Дата» и «Кадровое мероприятие»);
- проверка полей сотрудника (ФИО).

6. В карточке на вкладке «Кадры» обязательно указано кадровое мероприятие.

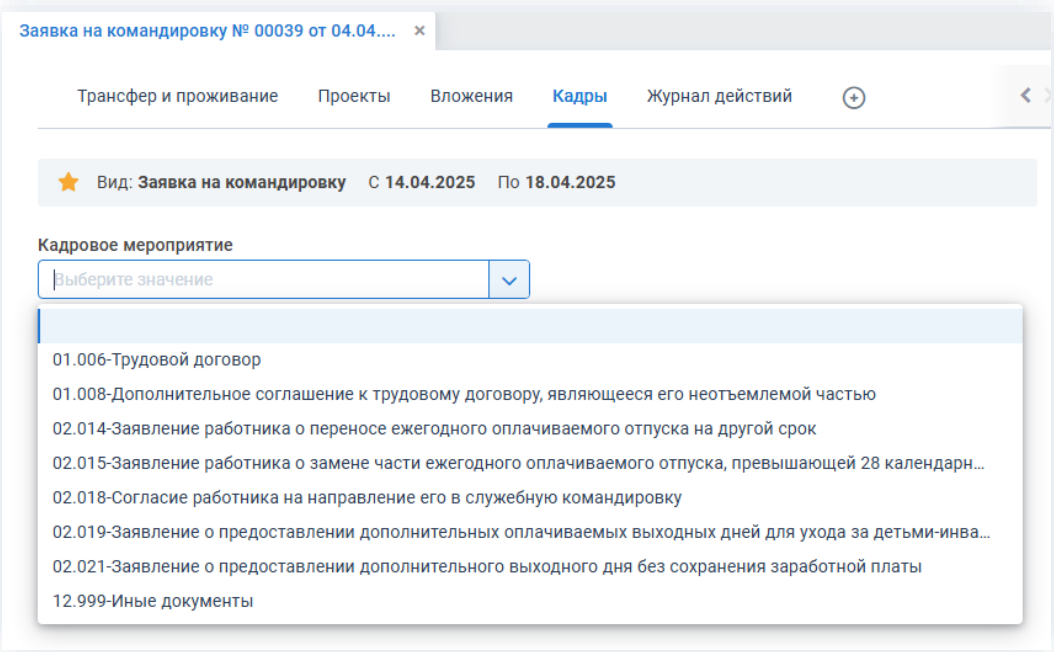


Рисунок 110. Кнопка «Сформировать архив» в карточке

В Системе реализована возможность нужным видам документа определить кадровое мероприятие по умолчанию. Для определения таких настроек, необходимо обратиться к Администратору.

1.9.2. Действия в Системе по созданию архива

Необходимые действия:

1. Открыть нужную карточку.
2. Проверить соблюдение условий, перечисленных в п.п. 1.9.1 данного документа.
3. Находясь на любой вкладке нажать кнопку Сформировать архив в правой части карточки.

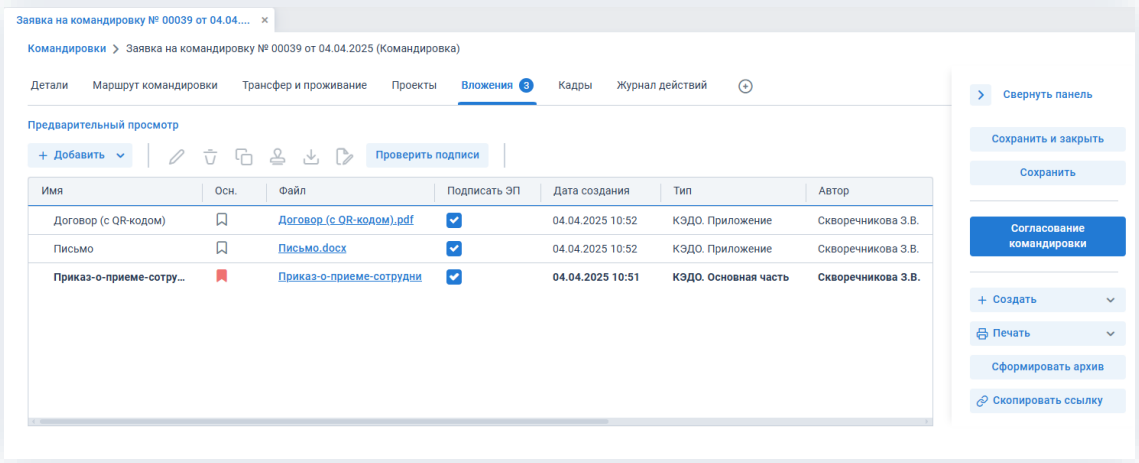


Рисунок 111. Вложения для формирования архива КЭДО

При нажатии на кнопку происходит ряд проверок в Системе и формируется архив для вложений с типом «КЭДО».

Архив сохраняется на устройство пользователя. При необходимости пользователь может добавить его как вложение текущего документа.

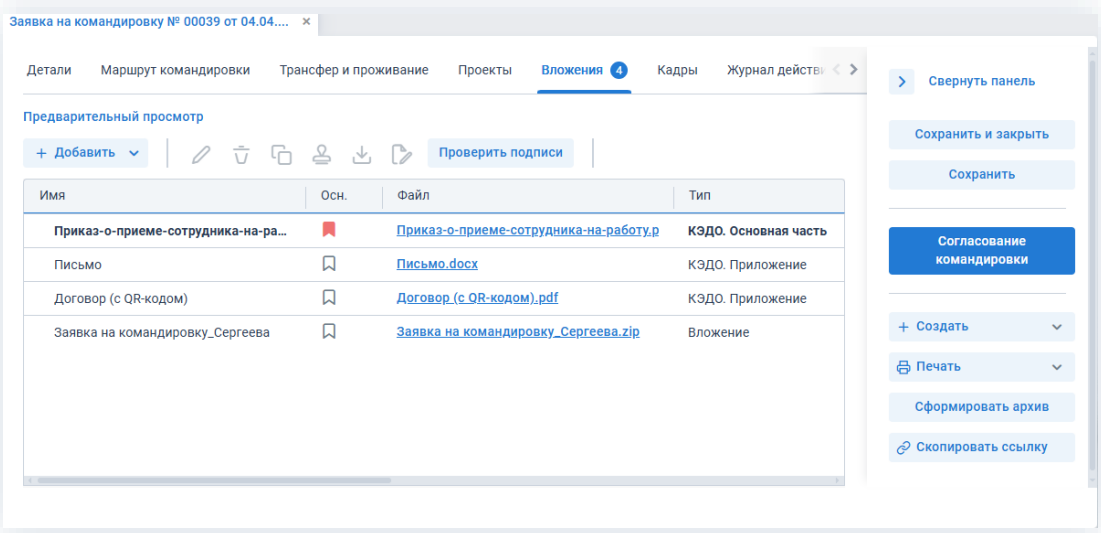


Рисунок 112. Карточка с добавленным во вложение архивом КЭДО

1.10. Основные настройки

В меню «Помощь» – «Настройки» на вкладке «Основные» пользователю доступна функция смены пароля в Системе по клику на иконку  .

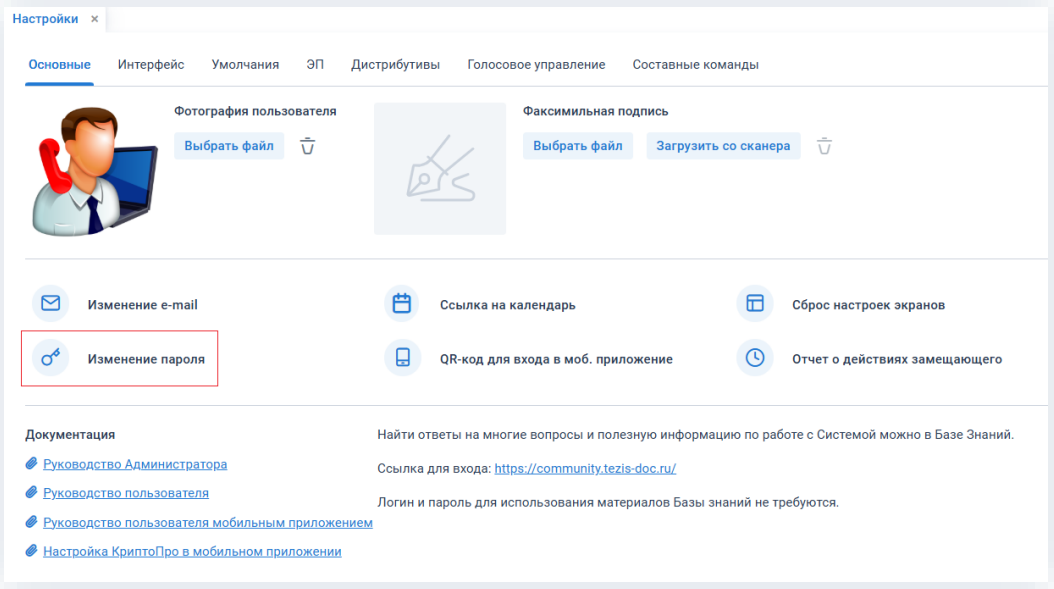


Рисунок 113. Настройки

Примечание:

При смене пароля в системе ТЕЗИС меняется пароль в Личном кабинете (см. п.п. 11.3).

Подробное описание всех настроек Системы представлено в п.п. 11.2.1 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

2. Мастер справок

Для обращения пользователя Системы к службе кадров используется «Мастер справок». Он помогает пользователю сформировать нужный запрос.

Через «Мастер справок» в системе ТЕЗИС любой пользователь, обладающий системной ролью «Инициатор задач» сможет заказать различные справки, например, для банка или налоговой.

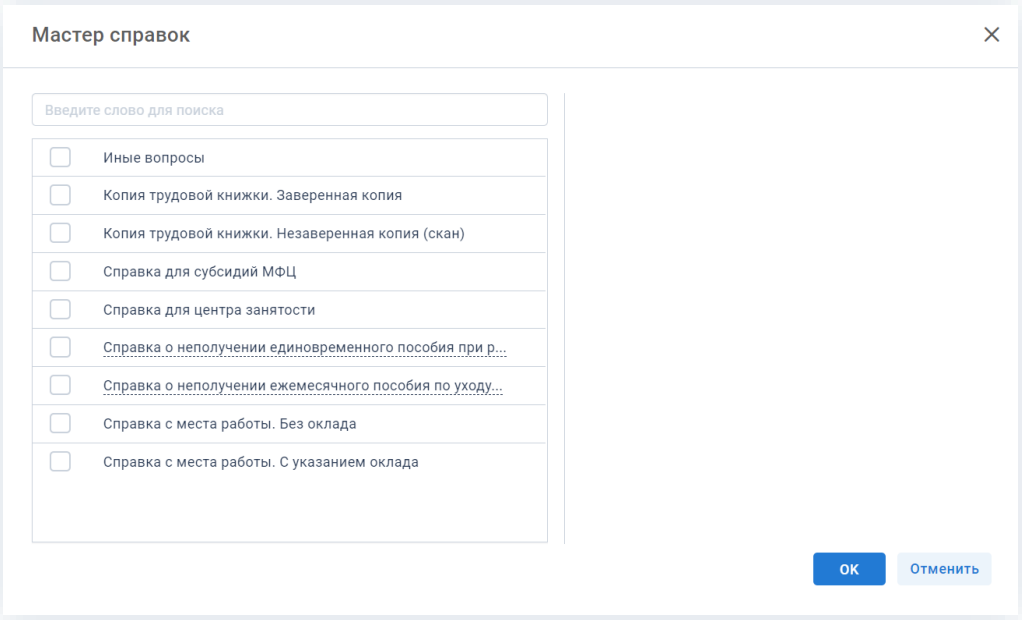


Рисунок 114. Мастер справок

В мастере справок представлен список запросов, созданный в справочнике Системы «Список запросов в кадры». Подробная информация о справочнике представлена в п.п. 1.4.5.

Необходимые действия для создания запроса:

1. Зайдите в меню «Кадры» и выберите «Мастер справок».

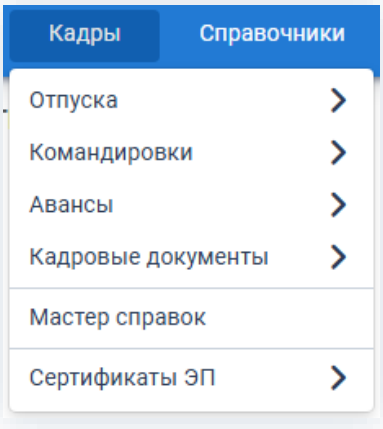


Рисунок 115. Доступ к мастеру справок

Откроется «Мастер справок».

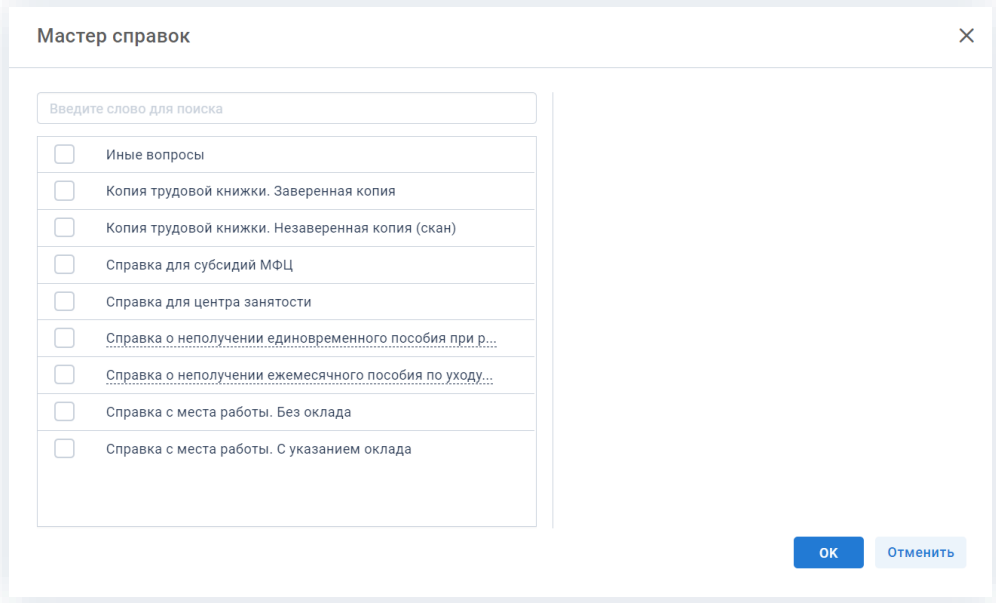


Рисунок 116. Мастер справок

2. Выберите из списка нужный вид справки.

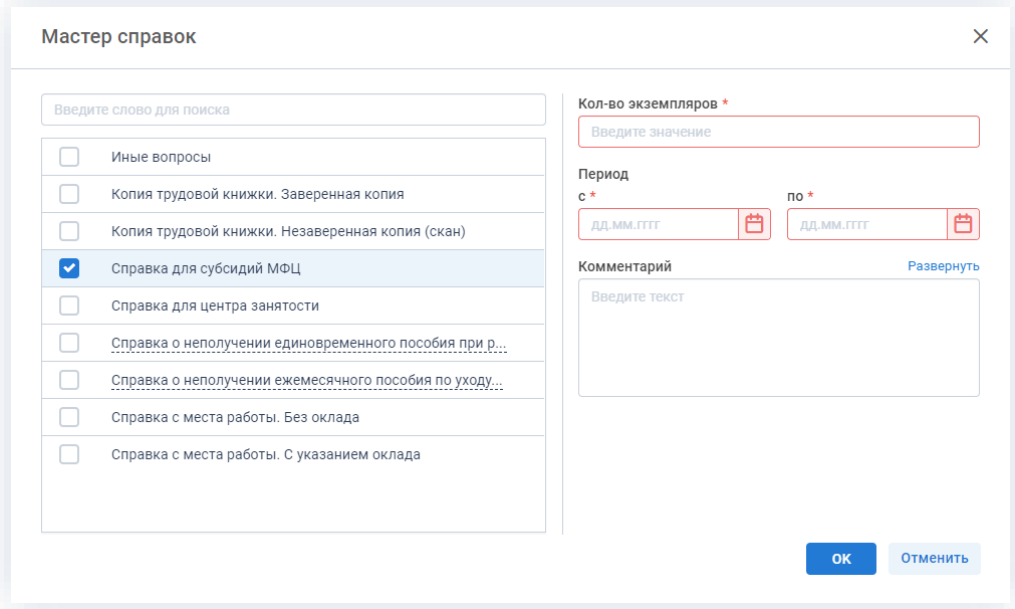


Рисунок 117. Мастер справок

При выборе пункта открываются поля для ввода необходимых значений.

Пользователь может заказать сразу несколько документов, выбрав соответствующие пункты, указать за какой период они требуются и, при необходимости, оставить комментарий.

3. Нажмите кнопку ОК после того, как все данные введены.

В Системе будет автоматически сформирована задача, которая поступит на исполнение сотруднику отдела кадров, ответственному за подготовку таких документов.

Примечание:

Работа с запросами по кадровым документам проходит в рамках стандартного процесса «Управление задачами» и может быть назначена сотруднику с ролями «Кадровый сотрудник» + «Исполнитель». Назначение идет первому сотруднику, выявленному Системой при проверке назначенных ролей.

Созданные задачи могут переназначаться Исполнителем.

Данные задачи не требуют подтверждения Инициатором и закрываются после выполнения Исполнителем.

В папках действий, задачи на подготовку запрашиваемых документов по заявкам, отображаются в стандартном блоке задач и папках поиска.

Когда справка будет готова, пользователь получит уведомление на Основном экране Системы и на e-mail.

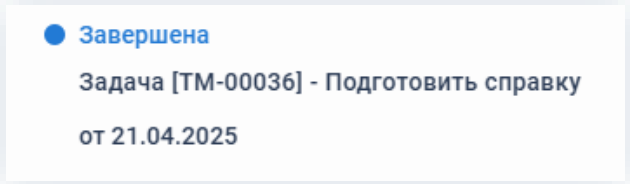
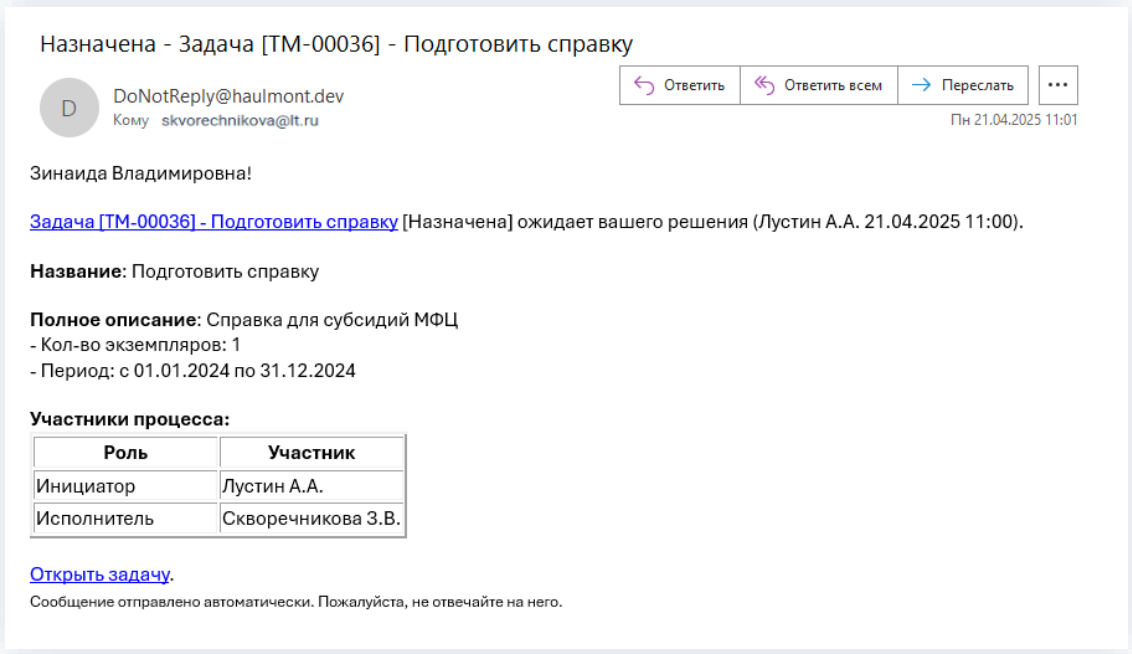


Рисунок 118. Уведомление на Основном экране



Назначена - Задача [ТМ-00036] - Подготовить справку

D DoNotReply@haulmont.dev
Кому skvorechnikova@lt.ru

Ответить | Ответить всем | Переслать | ...

Пн 21.04.2025 11:01

Зинаида Владимировна!

Задача [ТМ-00036] - Подготовить справку [Назначена] ожидает вашего решения (Лустин А.А. 21.04.2025 11:00).

Название: Подготовить справку

Полное описание: Справка для субсидий МФЦ
- Кол-во экземпляров: 1
- Период: с 01.01.2024 по 31.12.2024

Участники процесса:

Роль	Участник
Инициатор	Лустин А.А.
Исполнитель	Скворечникова З.В.

Открыть задачу.

Сообщение отправлено автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него.

Рисунок 119. Уведомление на e-mail

В карточке задачи во вложениях пользователь сможет найти электронную версию или подписанный скан запрошенного документа.

3. Карточки кадрового документооборота

В данном разделе описываются карточки системы ТЕЗИС, связанные с кадровым документооборотом.

Базовые карточки, существующие в системе ТЕЗИС описаны в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5.

3.1. Типы карточек

В Системе существуют следующие типы карточек, связанные с кадровым делопроизводством:

- Карточка «График отпусков»;
- Карточка «Сводный график отпусков»;
- Карточка «Отпуск»;
- Карточка «Командировка»;
- Карточка «Аванс»;
- Карточка «Кадровый документ сотрудника»;
- Карточка «Облачный сертификат ЭП».

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

Вкладки отображаются в верхней части карточки под ее названием.

Наименее используемые вкладки карточки вынесены в отдельную вкладку  , при нажатии на которую откроется перечень с возможностью выбора. Если необходимо, чтобы какая-либо из дополнительных вкладок присутствовала в карточке постоянно, необходимо обратиться к Администратору для настройки этой функции.

3.1.1. Карточка «График отпусков»

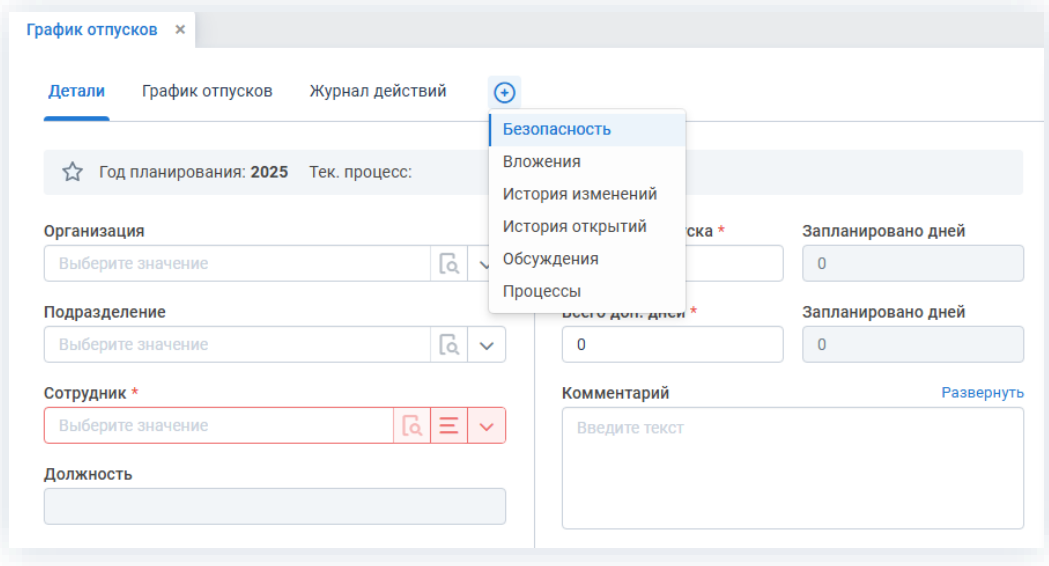


Рисунок 120. Карточка графика отпусков

Карточка графика отпусков в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «Детали»;
- Вкладка «Кадры»
- На вкладке возможно задать различные кадровые мероприятия.

Кадровые мероприятия, определенные в Системе, соответствуют Приказу Минтруда РФ от 20.09.2022 N 578Н.

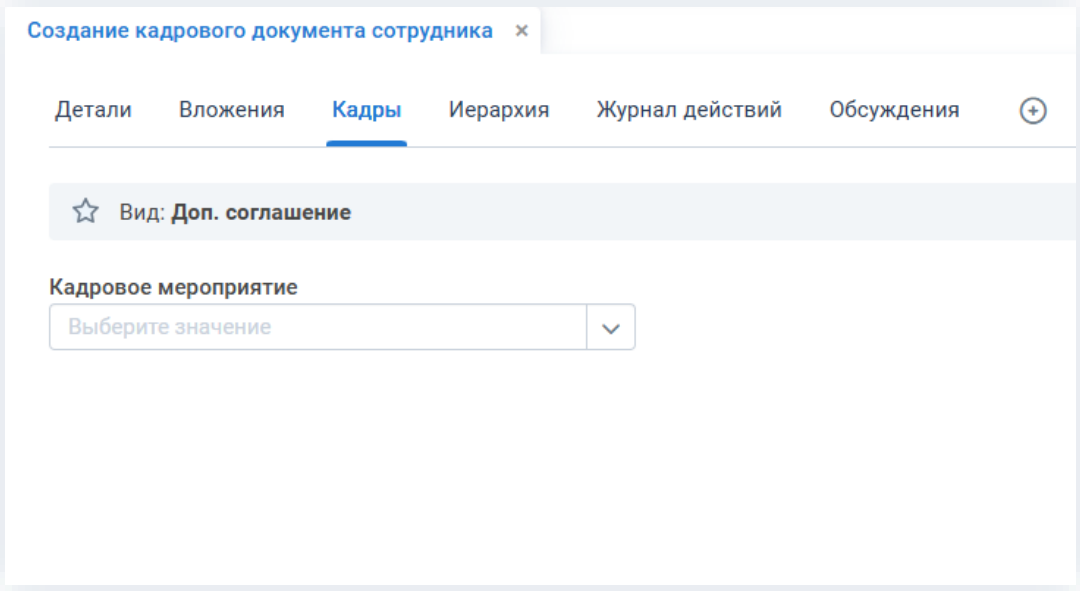


Рисунок 134. Вкладка «Кадры»

Пользовательские поля:

- «Кадровое мероприятие» – заполняется значением, из соответствующего вида документа.

Важно!

Вкладка «Кадры» доступна пользователям с ролью «Кадровый сотрудник» (HR) и «Администратор» (Administrators).

- Вкладка «График отпусков»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Процессы».

Информацию по данным специфических вкладок карточки можно узнать из их описания, пройдя по перекрестной ссылке.

Описание полей остальных вкладок можно найти в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5.

3.1.2. Карточка «Сводный график отпусков»

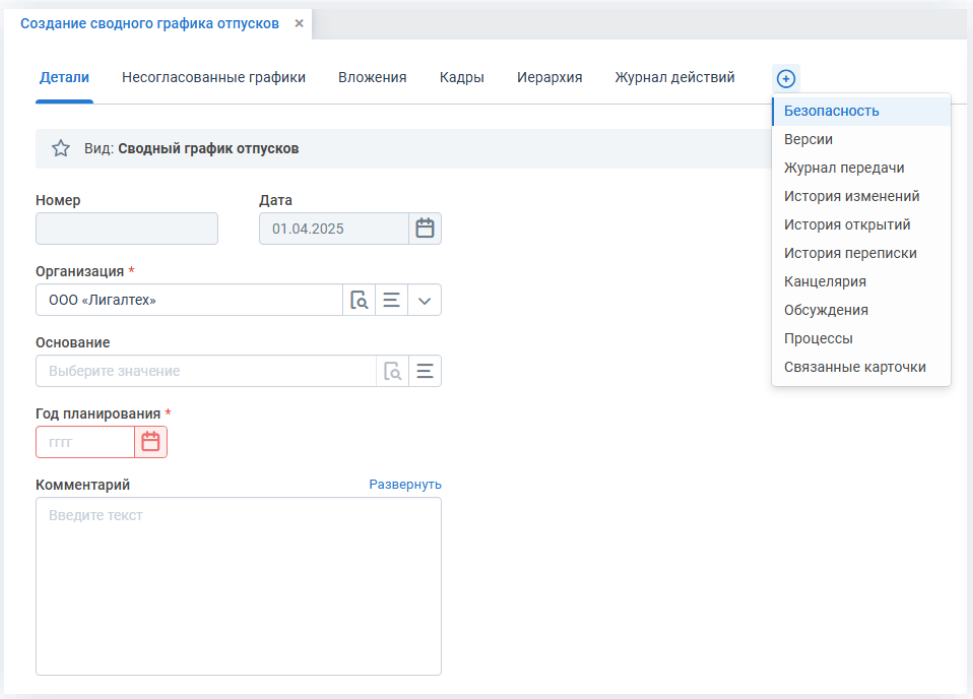


Рисунок 121. Карточка сводного графика отпусков

Карточка сводного графика отпусков в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «Детали»;
- Вкладка «Несогласованные графики»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Кадры»;
- Вкладка «Иерархия»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «Журнал передачи»;

- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;
- Вкладка «История переписки»;
- Вкладка «Канцелярия»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Процессы»;
- Вкладка «Связанные карточки».

Информацию по данным специфических вкладок карточки можно узнать из их описания, пройдя по перекрестной ссылке.

Описание полей остальных вкладок можно найти в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5.

3.1.3. Карточка «Отпуск»

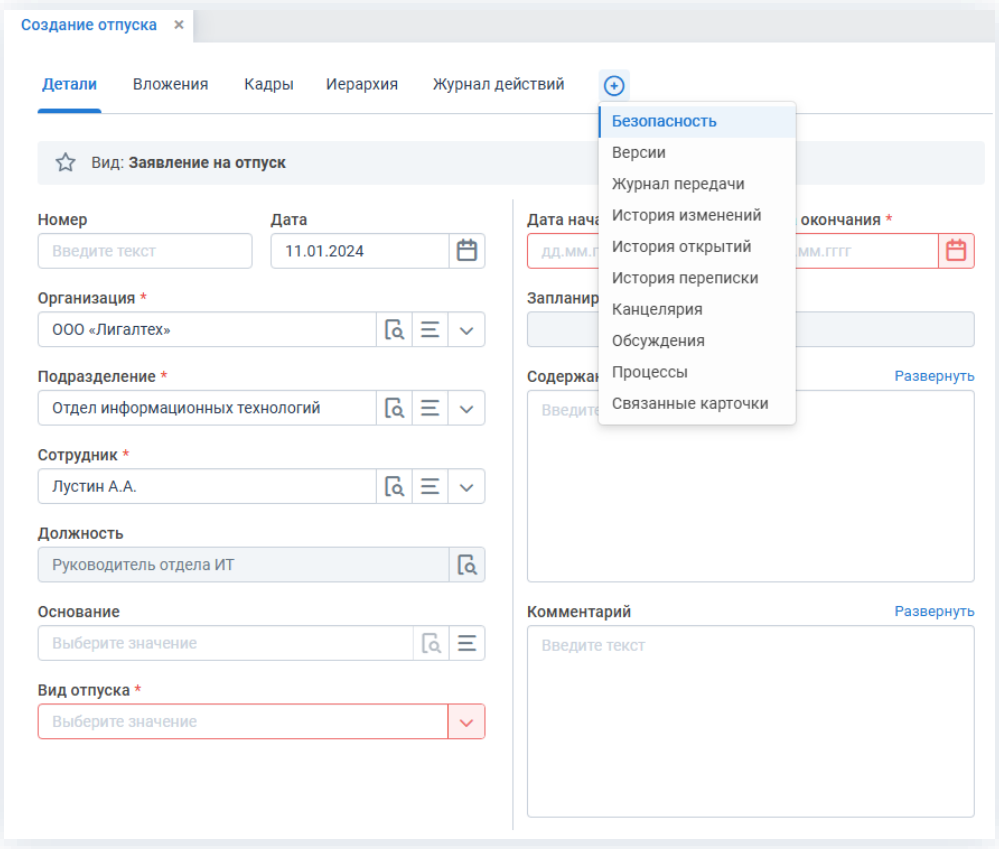


Рисунок 122. Карточка отпуска

Карточка отпуска в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «Детали»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Кадры»;
- Вкладка «Иерархия»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «Журнал передачи»;
- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;
- Вкладка «История переписки»;
- Вкладка «Канцелярия»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Процессы»;
- Вкладка «Связанные карточки».

Информацию по данным специфических вкладок карточки можно узнать из их описания, пройдя по перекрестной ссылке.

Описание полей остальных вкладок можно найти в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5.

3.1.4. Карточка «Командировка»

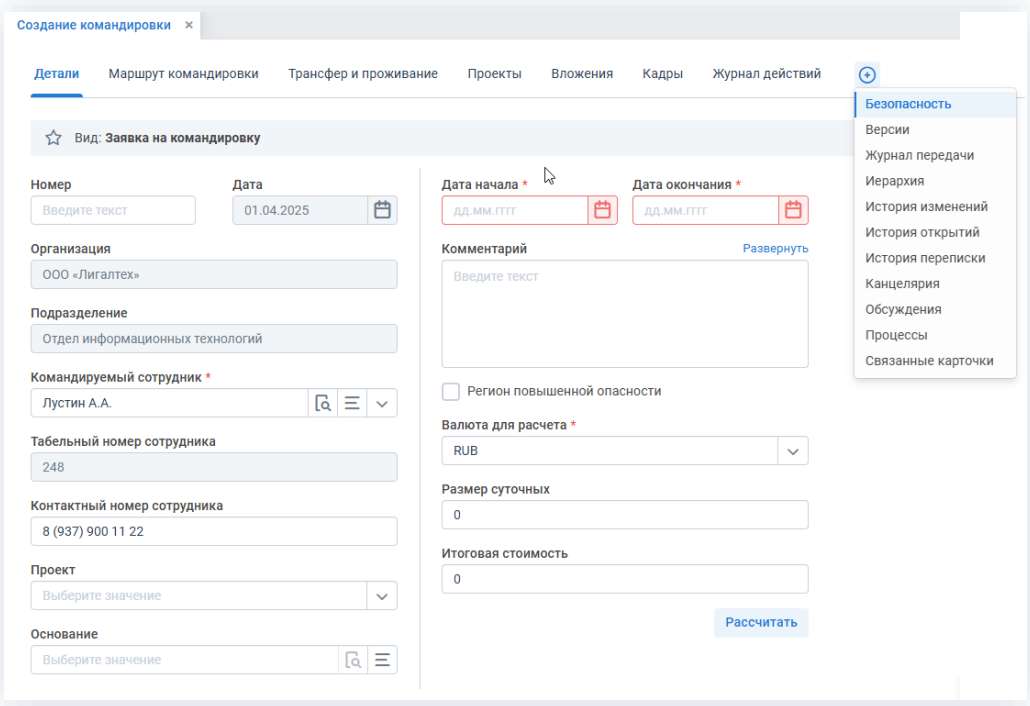


Рисунок 123. Карточка командировки

Карточка командировки в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «Детали»;
- Вкладка «Маршрут командировки»;
- Вкладка «Трансфер и проживание»;
- Вкладка «Проекты»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Кадры»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «Журнал передачи»;
- Вкладка «Иерархия»;
- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;

- Вкладка «История переписки»;
- Вкладка «Канцелярия»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Процессы»;
- Вкладка «Связанные карточки».

Информацию по данным специфических вкладок карточки можно узнать из их описания, пройдя по перекрестной ссылке.

Описание полей остальных вкладок можно найти в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5.

3.1.5. Карточка «Аванс»

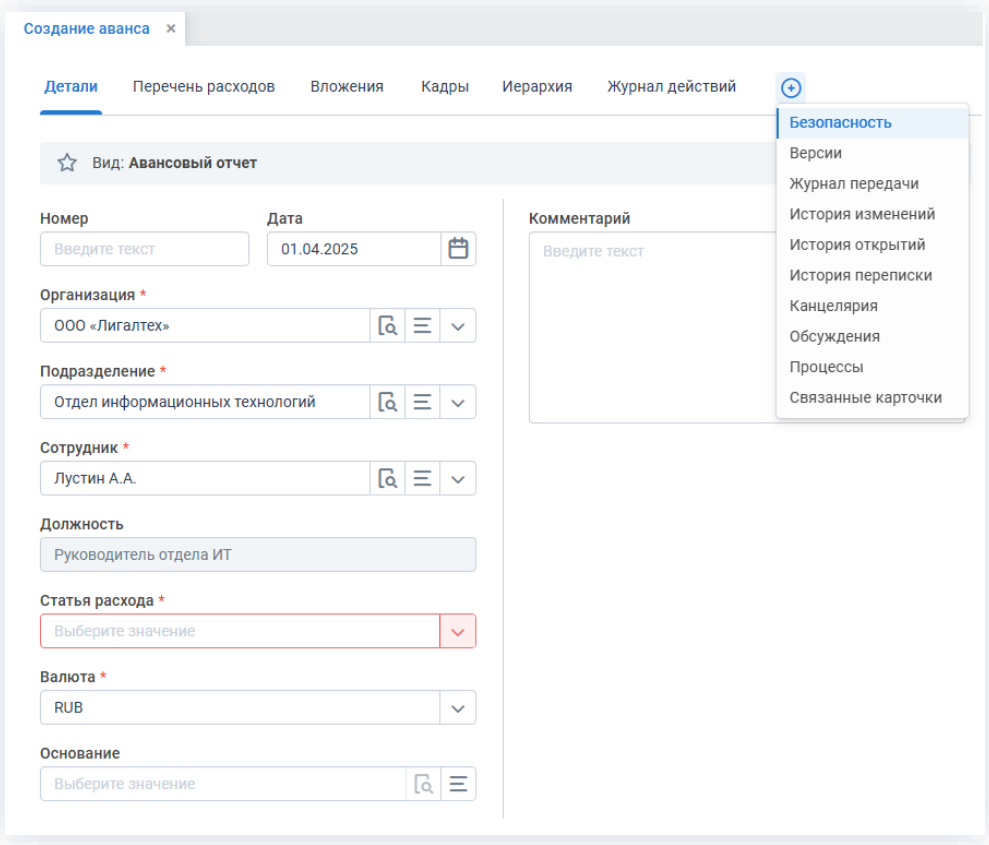


Рисунок 124. Карточка аванса

Карточка аванса в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «Детали»;
- Вкладка «Перечень расходов»;

- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Кадры»;
- Вкладка «Иерархия»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «Журнал передачи»;
- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;
- Вкладка «История переписки»;
- Вкладка «Канцелярия»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Процессы»;
- Вкладка «Связанные карточки».

Информацию по данным специфических вкладок карточки можно узнать из их описания, пройдя по перекрестной ссылке.

Описание полей остальных вкладок можно найти в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5.

3.1.6. Карточка «Кадровый документ сотрудника»

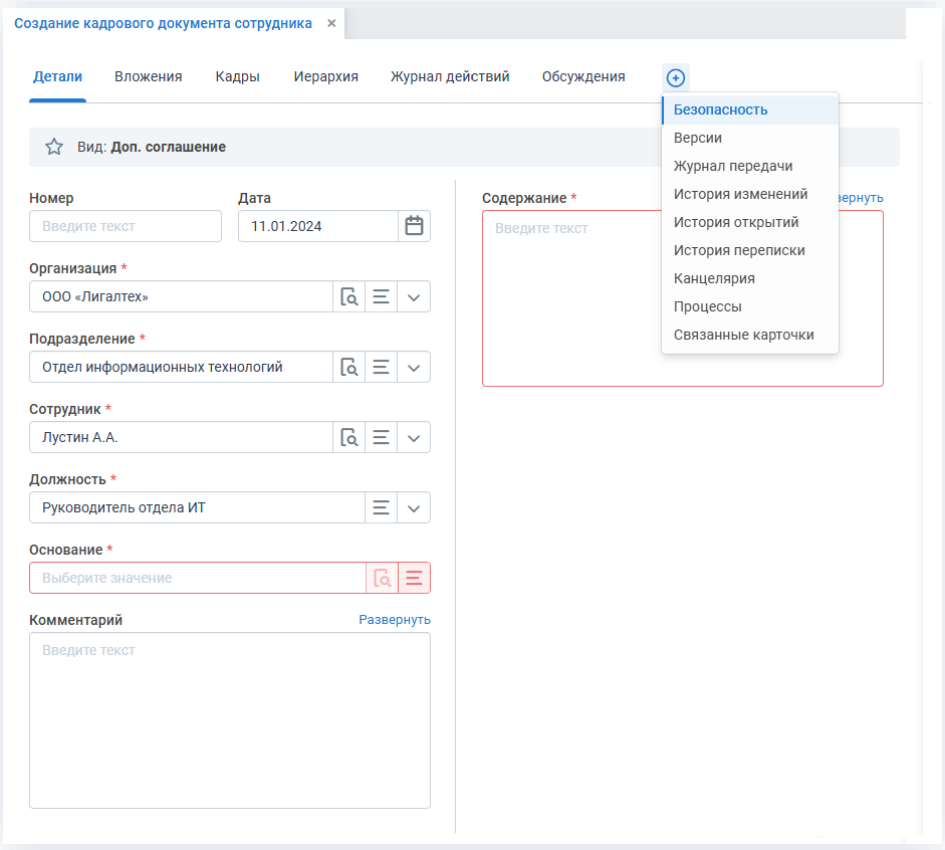


Рисунок 125. Карточка дополнительного соглашения

Карточка кадрового документа сотрудника в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «Детали»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Кадры»;
- Вкладка «Иерархия»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «Журнал передачи»;
- Вкладка «История изменений»;

- Вкладка «История открытий»;
- Вкладка «История переписки»;
- Вкладка «Канцелярия»;
- Вкладка «Процессы»;
- Вкладка «Связанные карточки».

Информацию по данным специфических вкладок карточки можно узнать из их описания, пройдя по перекрестной ссылке.

Описание полей остальных вкладок можно найти в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5.

3.1.7. Карточка «Облачный сертификат ЭП»

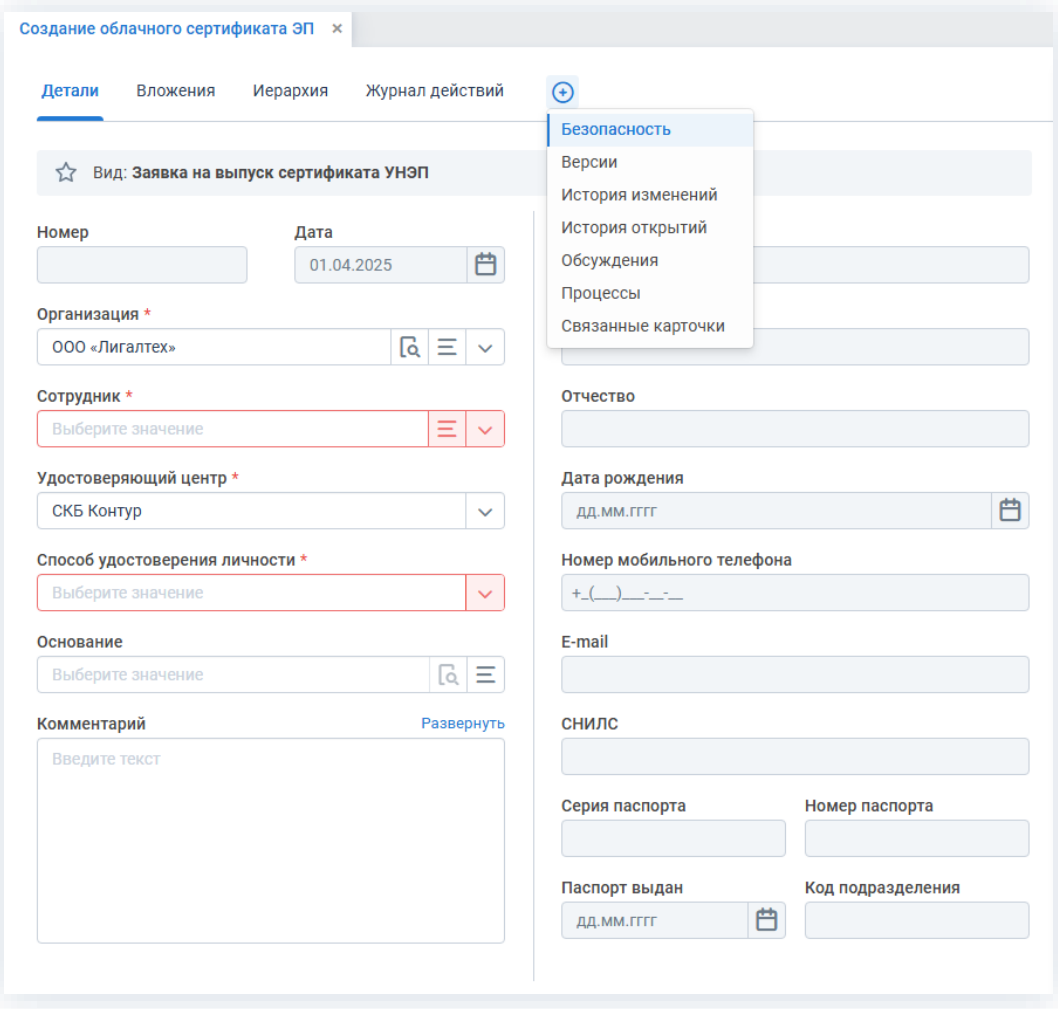


Рисунок 126. Облачного сертификата ЭП

Карточка облачного сертификата ЭП в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «Детали»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Иерархия»;
- Вкладка «Сведения о сертификате»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Процессы»;
- Вкладка «Связанные карточки».

Информацию по данным специфических вкладок карточки можно узнать из их описания, пройдя по перекрестной ссылке.

Описание полей остальных вкладок можно найти в Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5.

3.2. Вкладки карточек

3.2.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию и имеет различный вид у карточки графика отпусков, сводного графика отпусков, отпуска, командировки, аванса, кадрового документа сотрудника и облачного сертификата ЭП.

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

Если звездочка изменила цвет на желтый () – это означает, что карточка приобрела статус и будет отображаться на вкладке «Важное» на Основном экране и в MS Outlook при условии, что настроена синхронизация. Для того, чтобы изменить статус карточки, необходимо снова нажать на значок звездочки. После этого значок примет серый цвет, и карточка перестанет считаться важной.

3.2.1.1. «Детали» графика отпусков

Вкладка содержит основную информацию о графике отпусков сотрудника.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

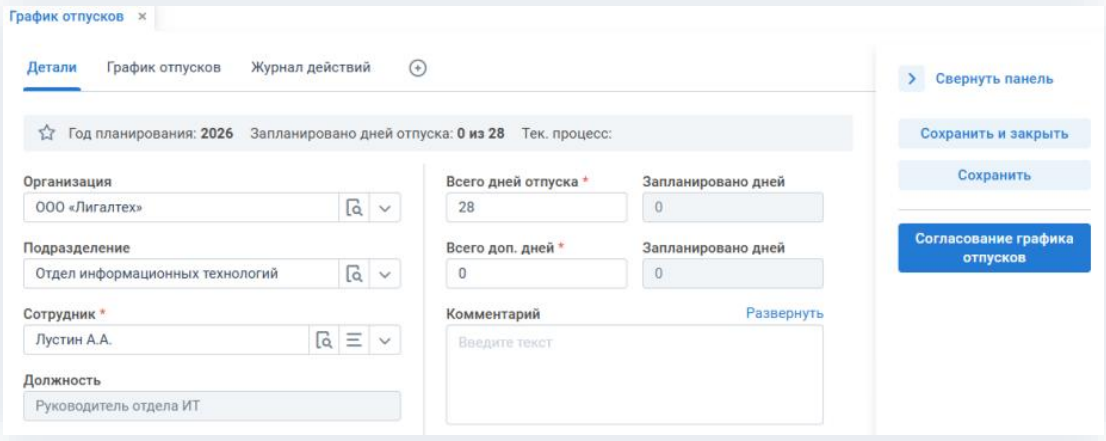


Рисунок 127. Вкладка «Детали» графика отпусков

Пользовательские поля:

- «Год планирования» и «Запланировано дней отпуска» – автоматически заполняются Системой и не могут быть изменены;
- «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данному графику отпусков;
- «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния графика отпусков (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится сотрудник;
- «Подразделение» – выбирается из списка и заполняется значением подразделения основного места работы, к которому относится сотрудник;
- «Сотрудник» – содержит имя лица, для которого разработан данный график отпусков, и выбирается из выпадающего списка;
- «Должность» – заполняется автоматически и содержит должность сотрудника;
- «Всего дней отпуска» – количество неиспользованных дней ежегодного отпуска сотрудника;
- «Запланировано дней» – количество запланированных дней отпуска сотрудника в текущем году;

- «Всего доп. дней» – количество неиспользованных дней ежегодного дополнительного отпуска сотрудника;
- «Запланировано дней» – количество запланированных дней дополнительного отпуска сотрудника в текущем году;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об отпуске (как правило цель).

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

3.2.1.2. «Детали» сводного графика отпусков

Вкладка содержит основную информацию о сводном графике отпусков сотрудников.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

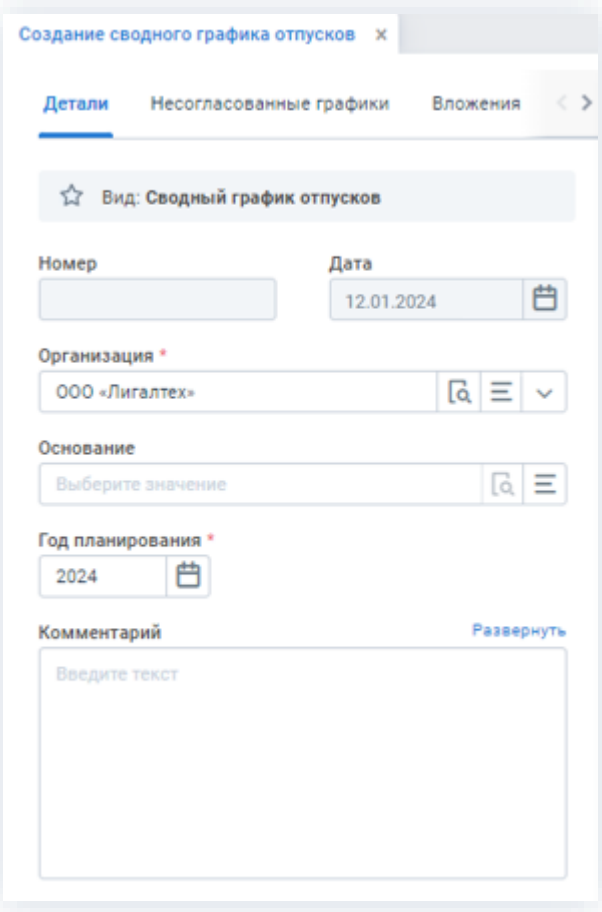


Рисунок 128. Вкладка «Детали» сводного графика отпусков

Пользовательские поля:

- «Вид» – наименование вида сводного графика отпусков, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид был выбран при создании карточки;
- «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данному сводному графику отпусков;
- «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния сводного графика отпусков (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- «Номер» – номер сводного графика отпусков заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией сводного графика отпусков в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;
- «Дата» – дата создания сводного графика отпусков заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем вручную;
- «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится сотрудник;
- «Основание» – содержит название и номер задачи, сводного графика отпусков, документа, договора, командировки, отпуска или совещания, послужившего основанием для создания текущего сводного графика отпусков;
- «Год планирования» – по клику на иконку календаря выбирается год планирования сводного графика отпусков.
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о сводном графике отпусков.

Если карточка сводного графика отпусков содержит вложения, в нижней части вкладки отображается список вложенных файлов. При нажатии на ссылку в списке файл будет сохранен на компьютере.

3.2.1.3. «Детали» отпуска

Вкладка содержит основную информацию об отпуске.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

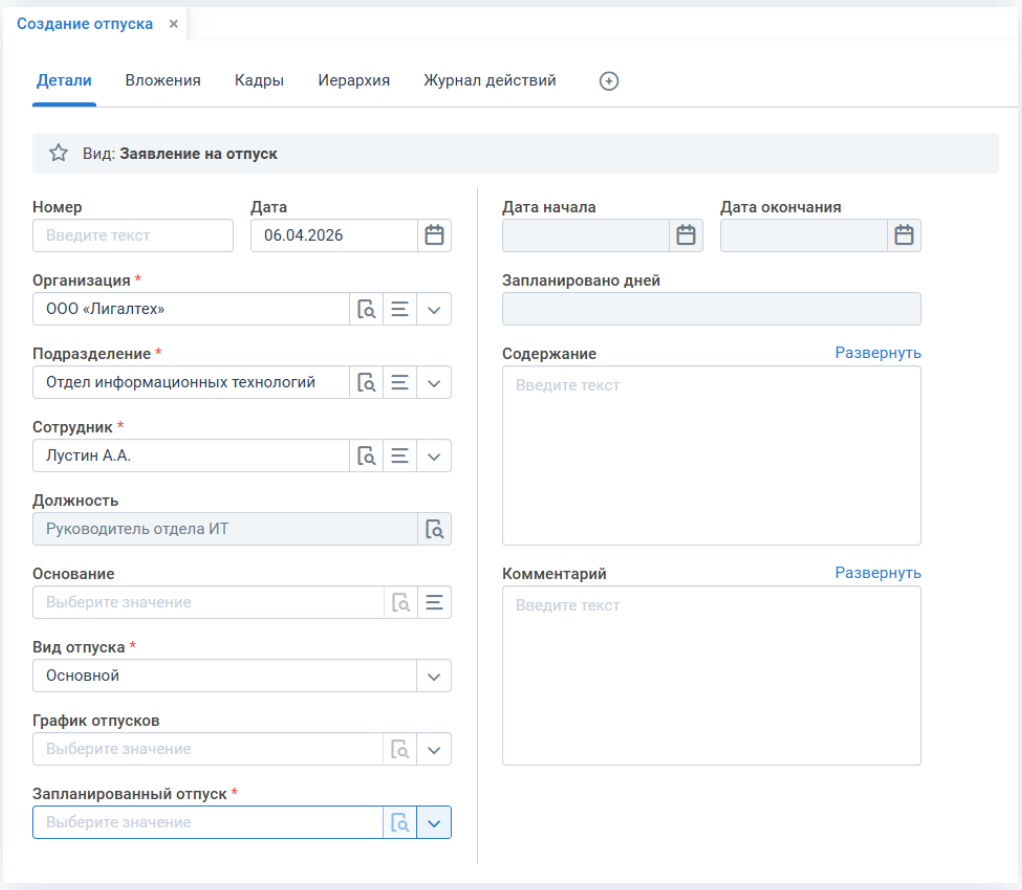


Рисунок 129. Вкладка «Детали» отпуска

Пользовательские поля:

- «Вид» – наименование вида отпуска, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид был выбран при создании карточки;
- «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данному отпуску;
- «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния отпуска (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- «Номер» – номер отпуска заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией отпусков в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;
- «Дата» – дата создания отпуска заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем вручную;
- «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится Автор карточки;

- «Подразделение» – по умолчанию заполняется значением подразделения основного места работы, к которому относится Автор карточки (изменяется если сотрудник, для которого создается заявление на отпуск, не Автор карточки);
- «Сотрудник» – содержит имя лица, направляемого в отпуск (по умолчанию заполняется данными Автора карточки, но может быть изменено).

  Создать отпуск может:

  → Сотрудник (только на себя);

  → Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);

  → Кадровый сотрудник (для любого сотрудника организации).
- «Должность» – заполняется автоматически и содержит должность лица, направляемого в отпуск;
- «Основание» – содержит название и номер задачи, графика отпусков, документа, договора, командировки, отпуска или совещания, послужившего основанием для создания текущего отпуска;
- «Вид отпуска» – заполняется видом отпуска, выбираемым из выпадающего списка;
- «График отпусков» – заполняется графиком отпусков, выбираемым из выпадающего списка (указывается только у основного и дополнительного отпуска);
- «Запланированный отпуск» – заполняется запланированными датами отпуска, выбирается из выпадающего списка (указывается только у основного и дополнительного отпуска);
- «Дата начала» – поле содержит дату начала отпуска;
- «Дата окончания» – поле содержит дату окончания отпуска;
- «Запланировано дней» – автоматически заполняется количеством запланированных дней по отпуску;
- «Содержание» – текстовое поле, содержащее необходимые пояснения об отпуске (обязательно для заполнения при выборе вида отпуска «Иной вид отпуска»);
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об отпуске (как правило цель).

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

3.2.1.4. «Детали» командировки

Вкладка содержит основную информацию о командировке.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

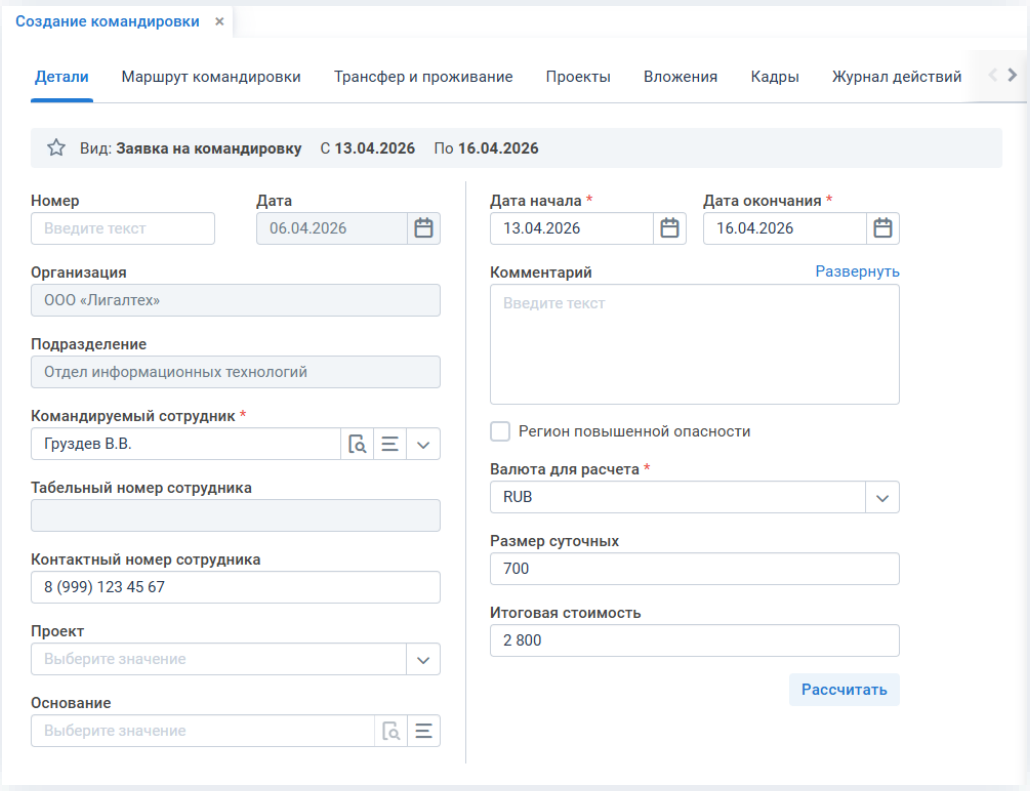


Рисунок 130. Вкладка «Детали» командировки

Пользовательские поля:

- «Вид» – наименование вида командировки, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид был выбран при создании карточки;
- «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данной командировке;
- «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния командировки (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- «Номер» – номер командировки заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией командировок в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;

- «Дата» – дата создания командировки заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем вручную;
- «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится Автор карточки;
- «Подразделение» – по умолчанию заполняется значением подразделения основного места работы, к которому относится Автор карточки (изменяется если командируемый сотрудник, не Автор карточки);
- «Командируемый сотрудник» – содержит имя лица, направляемого командировку (по умолчанию заполняется данными Автора карточки, но может быть изменено).

  Создать командировку может:

  → Сотрудник (только на себя);

  → Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);

  → Кадровый сотрудник (для любого сотрудника организации).
- «Табельный номер сотрудника» – заполняется автоматически из профиля сотрудника;
- «Контактный номер сотрудника» – содержит номер телефона лица, направляемого командировку (заполняется автоматически данными из справочника сотрудники, но может быть изменено);
- «Проект» – содержит название проекта организации, в рамках реализации которого планируется командировка;
- «Основание» – содержит название и номер карточки, послужившей основанием для создания текущей командировки.

  При создании документа на основании либо при заполнении поля «Основание» Система предлагает скопировать вложения в подчиненную карточку.
- «Дата начала» – поле содержит дату начала командировки;
- «Дата окончания» – поле содержит дату окончания командировки;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о командировке (как правило цель);
- «Регион повышенной опасности» – определяется сотрудником самостоятельно (при проставленной отметке в процесс по командировке добавляется участник «Согласующий СБ»).

  Список регионов повышенной опасности определяется ответственным структурным подразделением.
- «Валюта для расчета» – выбирается, в какой валюте планируются расходы на командировку;

- «Размер суточных» – лимит дополнительных расходов, которые возникают в командировке (указанных на вкладке «Маршруты командировки»);
- «Итоговая стоимость» – сумма, которая затрачивается на командировку.

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

3.2.1.5. «Детали» аванса

Вкладка содержит основную информацию об авансе.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

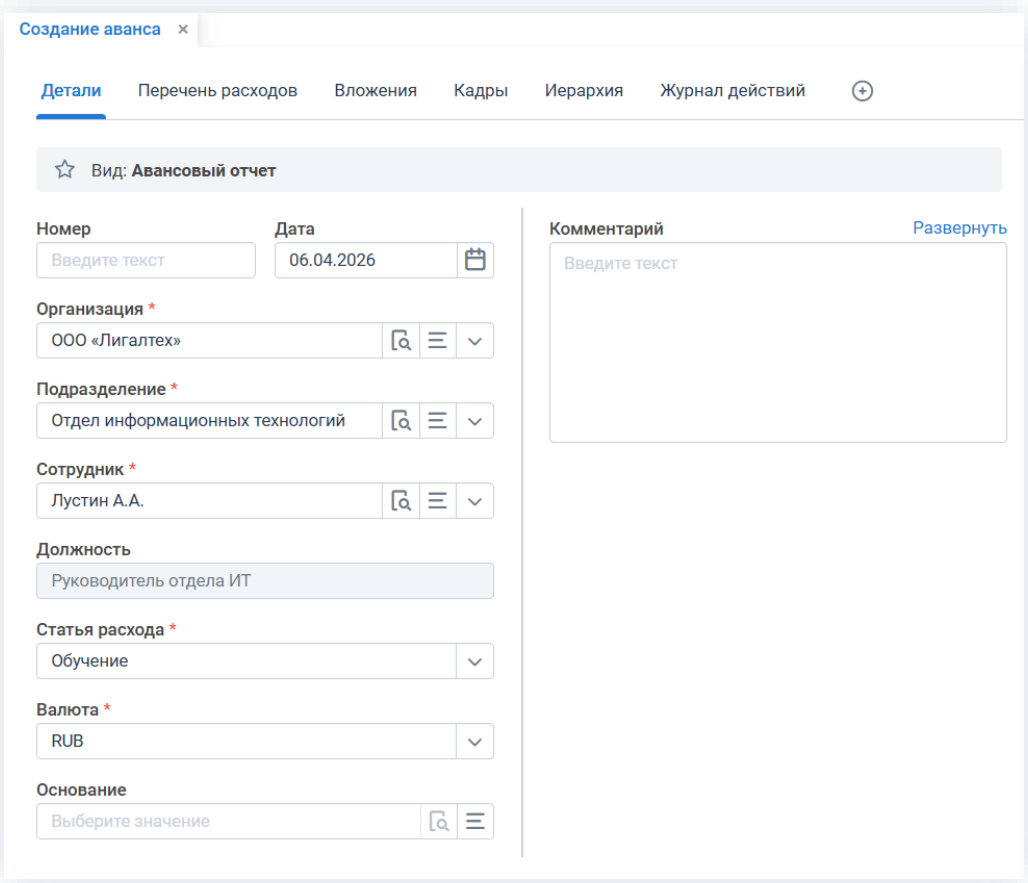


Рисунок 131. Вкладка «Детали» аванса

Пользовательские поля:

- «Вид» – наименование вида документа, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид был выбран при создании карточки;

- «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данному авансовому отчету;
- «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния авансового отчета (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- «Номер» – номер авансового отчета заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией авансов в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;
- «Дата» – дата создания авансового отчета заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем вручную;
- «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится Автор карточки;
- «Подразделение» – по умолчанию заполняется значением подразделения, к которому относится Автор карточки (изменяется если сотрудник, для которого создается заявление на отпуск, не Автор карточки);
- «Сотрудник» – заполняется фамилией сотрудника, выбираемой из выпадающего списка справочника сотрудников;
- «Должность» – заполняется автоматически и содержит должность сотрудника, но может быть изменена пользователем вручную;
- «Статья расхода» – выбирается вручную из выпадающего списка справочника «Статьи расходов»;
- «Валюта» – заполняется автоматически и содержит валюту из справочника «Валюты» (по умолчанию RUB);
- «Основание» – содержит название документа, послужившего основанием для создания текущего авансового отчета;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о авансовом отчете.

Если карточка Авансового отчета содержит вложения, в правой нижней части вкладки отображается список вложенных файлов. При нажатии на ссылку в списке файл будет сохранен на компьютере.

3.2.1.6. «Детали» кадрового документа сотрудника

Вкладка содержит основную информацию о кадровом документе сотрудника.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

В зависимости от вида кадрового документа набор полей в карточке может меняться.

Рассмотрим карточку кадрового документа на примере «Доп. соглашения».

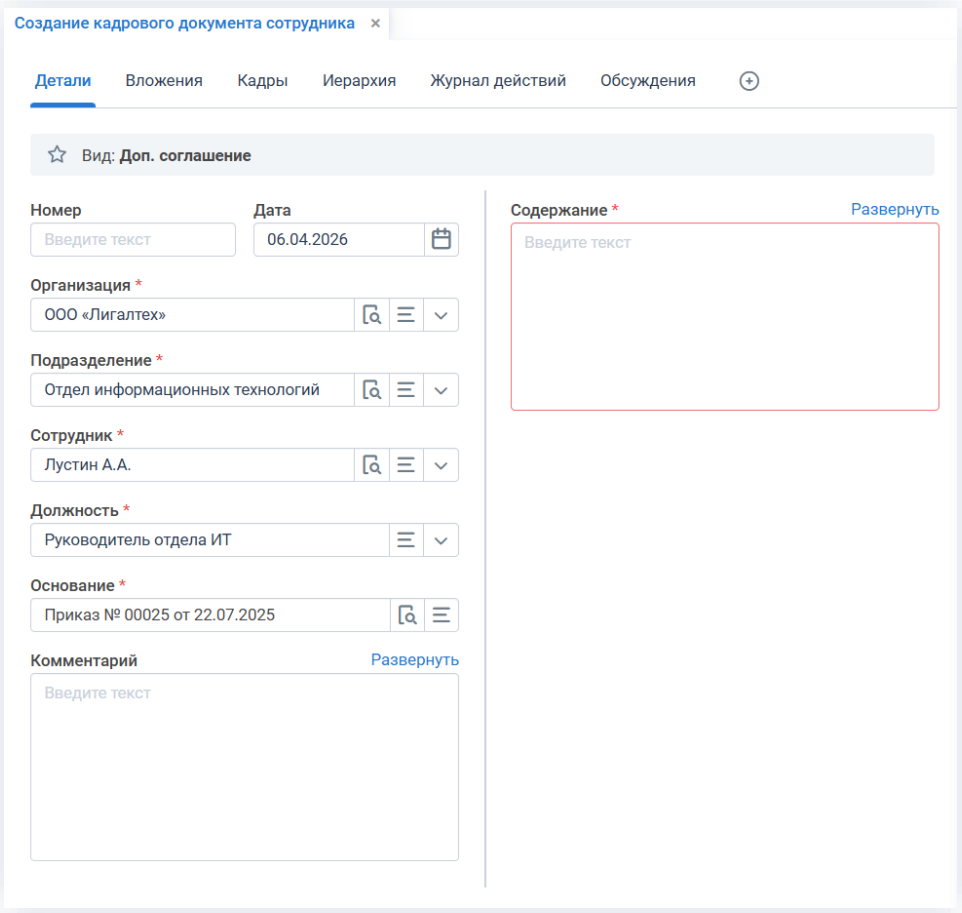


Рисунок 132. Вкладка «Детали» доп. соглашения

Пользовательские поля:

- «Номер» – номер доп. соглашения заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией доп. соглашений в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;
- «Дата» – дата создания доп. соглашения заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем вручную;
- «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится Автор карточки;
- «Подразделение» – по умолчанию заполняется значением подразделения, к которому относится Автор карточки (изменяется если сотрудник, для которого создается доп. соглашение, не Автор карточки);

- «Сотрудник» – заполняется фамилией сотрудника, выбираемой из выпадающего списка справочника сотрудников;
- «Должность» – заполняется автоматически и содержит должность сотрудника, но может быть изменена пользователем вручную;
- «Основание» – содержит название документа, послужившего основанием для создания текущего доп. соглашения;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о доп. соглашении;
- «Содержание» – текстовое поле, содержащее необходимые пояснения о доп. соглашении (обязательно для заполнения).

3.2.1.7. «Детали» облачного сертификата ЭП

Вкладка содержит основную информацию об облачном сертификате сотрудника

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

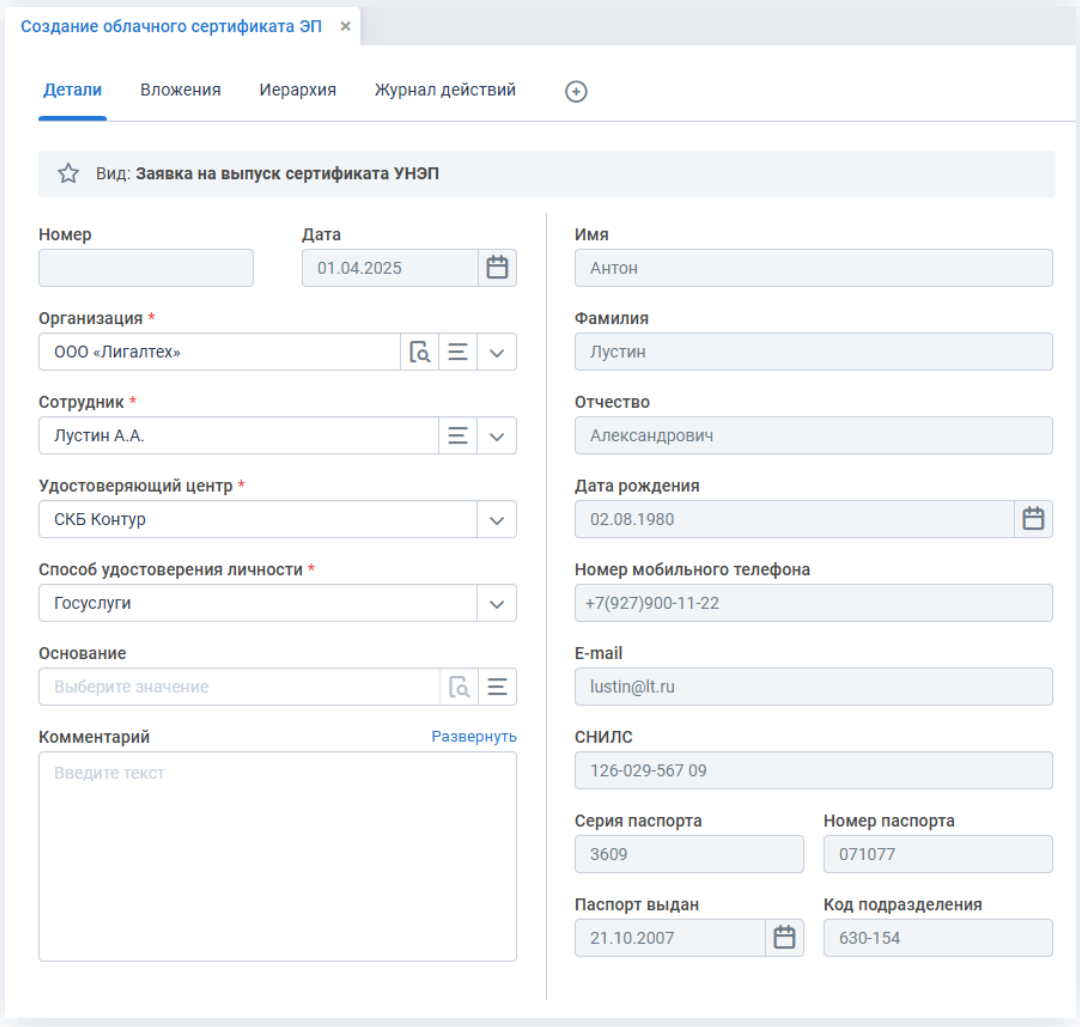


Рисунок 133. Вкладка «Детали» облачного сертификата ЭП

Пользовательские поля:

- «Вид» – наименование вида документа, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид был выбран при создании карточки;
- «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данному облачному сертификату ЭП;
- «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния облачного сертификата ЭП (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- «Номер» – номер карточки облачного сертификата ЭП заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией сертификатов в Системе и не может быть введен пользователем вручную;
- «Дата» – дата создания облачного сертификата ЭП заполняется автоматически, и не может быть изменена пользователем вручную;

- «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится Автор карточки;
- «Сотрудник» – заполняется фамилией сотрудника, выбираемой из выпадающего списка справочника сотрудников.

  При указании сотрудника, в поля правой части карточки автоматически подтягиваются данные из профиля сотрудника (справочник «Сотрудники»).
- «Сертификат» – заполняется данными сертификата сотрудника, который планируется перевыпускать или отзывать, выбирается из выпадающего списка (поле доступно для вида «Заявка на отзыв сертификата УНЭП» и «Заявка на перевыпуск сертификата УНЭП»);
- «Удостоверяющий центр» – автоматически заполняется наименованием удостоверяющего центра «СКБ Контур»;
- «Способ удостоверения личности» – указывается нужный способ удостоверения личности для получения сертификата, выбирается из выпадающего списка (поле доступно для вида «Заявка на выпуск сертификата УНЭП»).

  Доступные варианты:

  → «Очный» – подтверждение личности осуществляется при личной явке сотрудника в присутствии уполномоченного кадрового специалиста.

  В процессе предусмотрен специальный шаг, на котором кадровый сотрудник подтверждает личность путем своего согласования.

  → «Госулуги» – подтверждение личности через портал «Госуслуги».

  Сотрудник подтверждает свою личность путем входа в личный кабинет на официальном сайте «Госуслуги».
- «Основание» – содержит название документа, послужившего основанием для создания текущего облачного сертификата ЭП;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об облачном сертификате ЭП;
- «Имя» – заполняется автоматически из профиля сотрудника (поле «Имя», вкладка «Детали») и не может быть изменено пользователем вручную;
- «Фамилия» – заполняется из профиля сотрудника (поле «Фамилия», вкладка «Детали») и не может быть изменено пользователем вручную;
- «Отчество» – заполняется автоматически из профиля сотрудника (поле «Отчество», вкладка «Детали») и не может быть изменено пользователем вручную;

- Дата рождения – заполняется автоматически из паспорта сотрудника (поле «Дата рождения», вкладка «Кадровые данные») и не может быть изменено пользователем вручную;
- Номер мобильного телефона – заполняется автоматически из личных данных сотрудника (поле «Номер мобильного телефона», вкладка «Кадровые данные») и не может быть изменено пользователем вручную;
- E-mail – заполняется автоматически из личных данных сотрудника (поле «E-mail», вкладка «Кадровые данные») и не может быть изменено пользователем вручную;
- СНИЛС – заполняется автоматически из документа СНИЛС сотрудника (поле «Номер», вкладка «Кадровые документы») и не может быть изменено пользователем вручную;
- Серия паспорта – заполняется автоматически из паспорта сотрудника (поле «Серия паспорта», вкладка «Кадровые данные») и не может быть изменено пользователем вручную;
- Номер паспорта – заполняется из паспорта сотрудника (поле «Номер паспорта», вкладка «Кадровые данные») и не может быть изменено пользователем вручную;
- Паспорт выдан – заполняется из паспорта сотрудника (поле «Дата выдачи», вкладка «Кадровые данные») и не может быть изменено пользователем вручную;
- Код подразделения – заполняется из паспорта сотрудника (поле «Код выдавшего подразделения», вкладка «Кадровые данные») и не может быть изменено пользователем вручную.

Если карточка заявки на сертификат ЭП содержит вложения, в левой нижней части вкладки отображается список вложенных файлов. При нажатии на ссылку в списке файл будет сохранен на компьютере.

3.2.2. Вкладка «Кадры»

На вкладке возможно задать различные кадровые мероприятия.

Кадровые мероприятия, определенные в Системе, соответствуют Приказу Минтруда РФ от 20.09.2022 N 578Н.

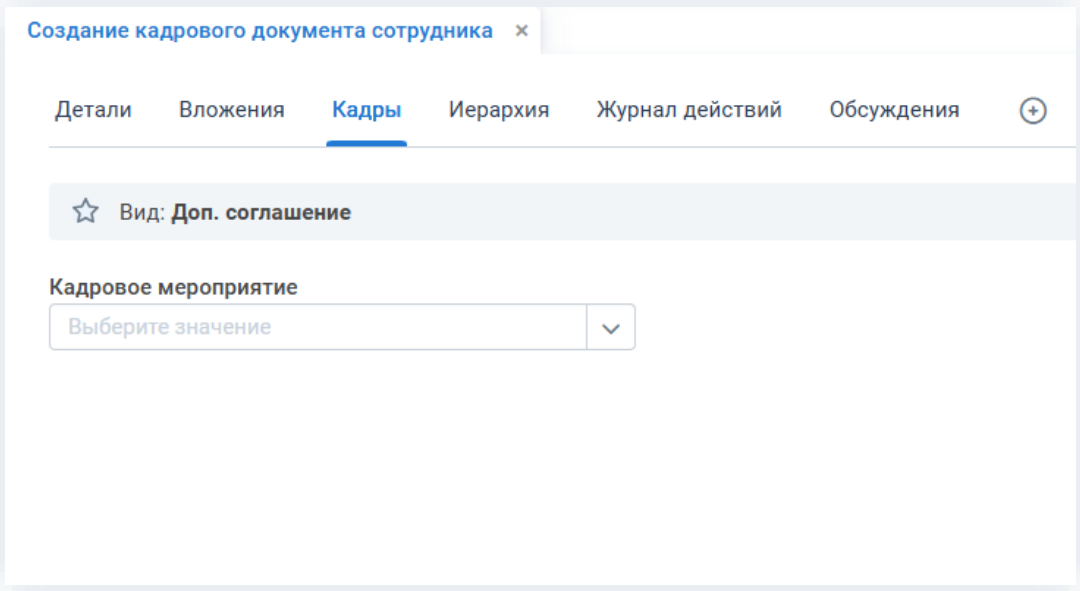


Рисунок 134. Вкладка «Кадры»

Пользовательские поля:

- «Кадровое мероприятие» – заполняется значением, из соответствующего вида документа.

Важно!

Вкладка «Кадры» доступна пользователям с ролью «Кадровый сотрудник» (HR) и «Администратор» (Administrators).

3.2.3. Вкладка «График отпусков»

На вкладке отображаются запланированные периоды отпуска сотрудника.

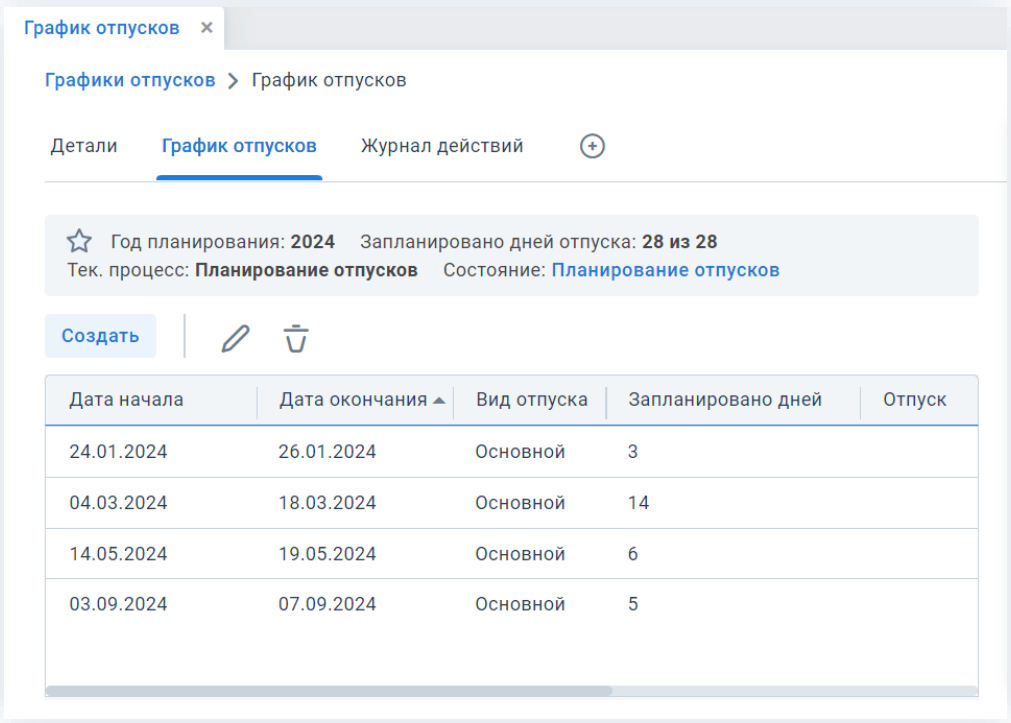


Рисунок 135. Вкладка «Графики отпусков»

3.2.3.1. Добавление периода отпуска

Необходимые действия для добавления данных периода отпуска на вкладку:

1. Открыть в нужной карточке вкладку «График отпусков» и нажать на кнопку **Создать**.

   Откроется форма отпуска сотрудника.

2. Заполнить требуемые поля.

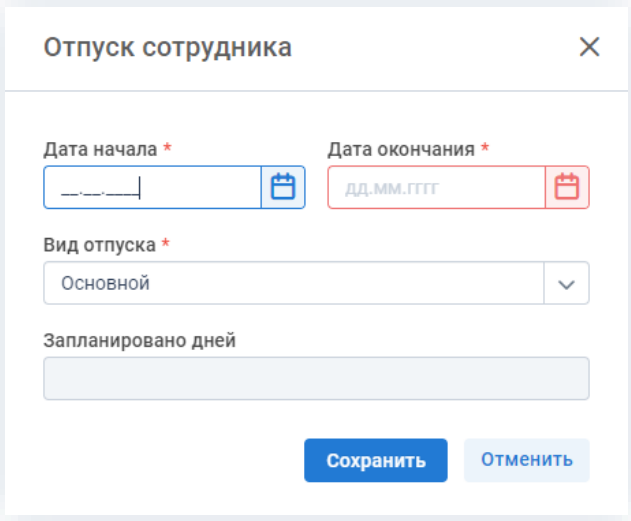


Рисунок 136. Форма данных отпуска сотрудника

Пользовательские поля:

- «Дата начала» – дата начала периода отпуска;
- «Дата окончания» – дата завершения периода отпуска;
- «Вид отпуска» – содержит вид отпуска и выбирается из выпадающего списка;
- «Запланировано дней» – автоматически заполняется Системой и не может быть изменено, высчитывается на основании введенных дат начала и окончания.

3. «Нажать на кнопку Сохранить.

Период отпуска сотрудника добавится на вкладку.

Для того чтобы удалить добавленные периоды отпуска, необходимо выделить нужную строку таблицы и нажать на кнопку .

3.2.4. Вкладка «Несогласованные графики»

Вкладка содержит основную информацию о несогласованных графиках отпусков сотрудников.

Данные подтягиваются на вкладку автоматически и обновляются при каждом открытии вкладки.

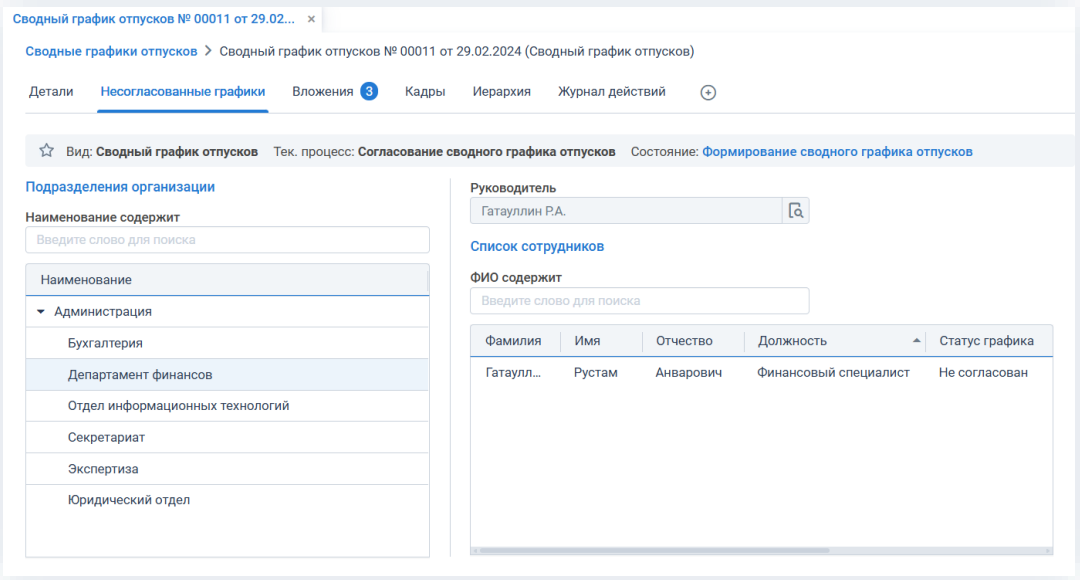


Рисунок 137. Вкладка «Несогласованные графики» сводного графика отпусков

Пользовательские поля:

- раздел «Подразделения организации» – подразделения организации, в которых есть сотрудники, у которых отсутствуют или не согласованны графики отпусков:
  - → «Наименование содержит» – фильтр подразделений по наименованию;
  - → «Наименование» – наименование подразделений организации.
- «Руководитель» – руководитель выбранного подразделения в поле «Наименование», заполняется автоматически;
- раздел «Список сотрудников» – содержит сотрудников выбранного подразделения (по двойному клику осуществляется переход в карточку выбранного сотрудника в справочнике «Сотрудников»:
  - → «ФИО содержит» – фильтр сотрудников по Фамилии, Имени и Отчеству.

3.2.5. Вкладка «Маршрут командировки»

На вкладке отображаются данные по перемещению сотрудника во время командировки.

На вкладке может быть указано несколько маршрутов, планируемых в рамках одной командировки.

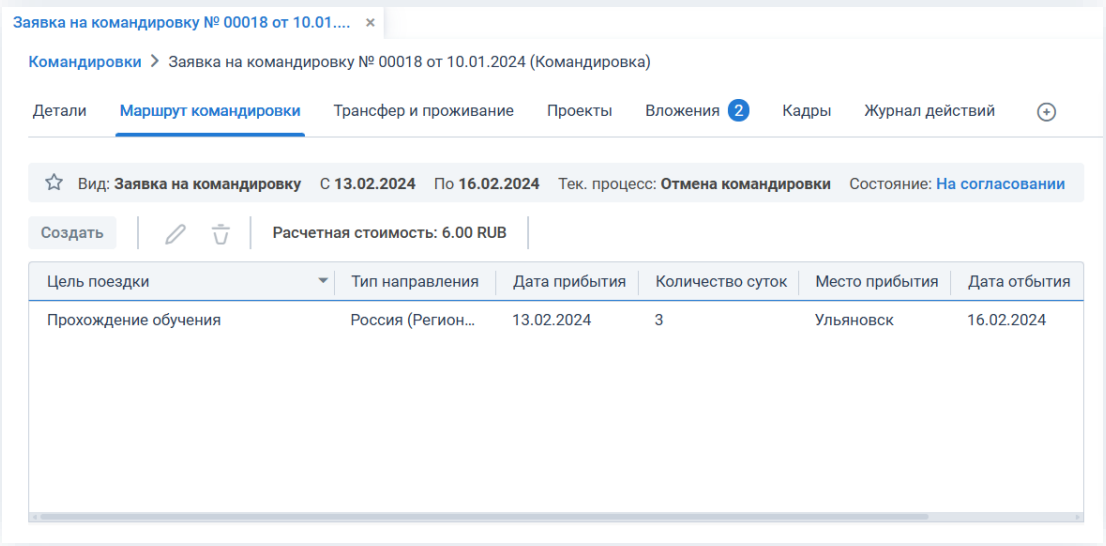


Рисунок 138. Вкладка «Маршрут командировки»

3.2.5.1. Добавление маршрута

Необходимые для добавления описания маршрута на вкладку:

1. Открыть в нужной карточке вкладку «Маршрут командировки» и нажать на кнопку Создать.

Важно!

При создании маршрута даты должны совпадать с датами начала и окончания командировки, которые были указаны на вкладке «Детали».

В противном случае, не будут рассчитываться «Количество суток» и «Расчетная стоимость», а также данные из такого маршрута не будут использоваться при расчетах стоимости на вкладке «Детали».

Откроется форма маршрута командировки.

2. Заполнить требуемые поля.

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

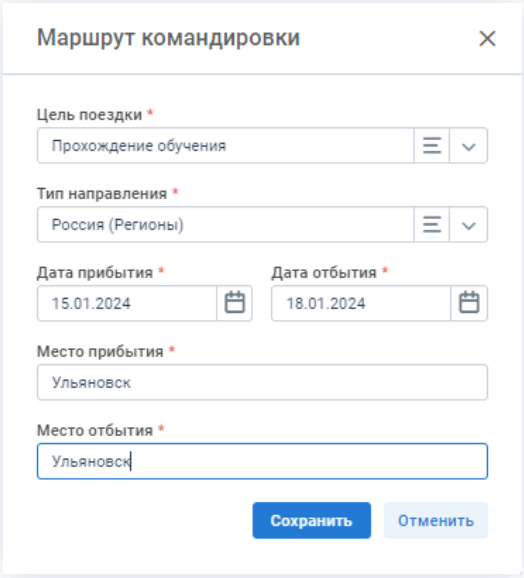


Рисунок 139. Форма маршрута командировки

Пользовательские поля:

- «Цель поездки» – содержит цель поездки командировки и выбирается из выпадающего списка;
- «Тип направления» – содержит тип направления и выбирается из выпадающего списка;
- «Дата прибытия» – дата прибытия в пункт маршрута командировки;
- «Дата отбытия» – дата отбытия из пункта маршрута командировки;
- «Место прибытия» – место прибытия в командировку (куда едет сотрудник);
- «Место отбытия» – место отбытия из командировки.

3. Нажать на кнопку Сохранить.

Описание пункта маршрута добавится на вкладку.

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

3.2.6. Вкладка «Трансфер и проживание»

На вкладке отображаются данные командировки, а также информация о бронировании поездки и гостиницы для командируемого.

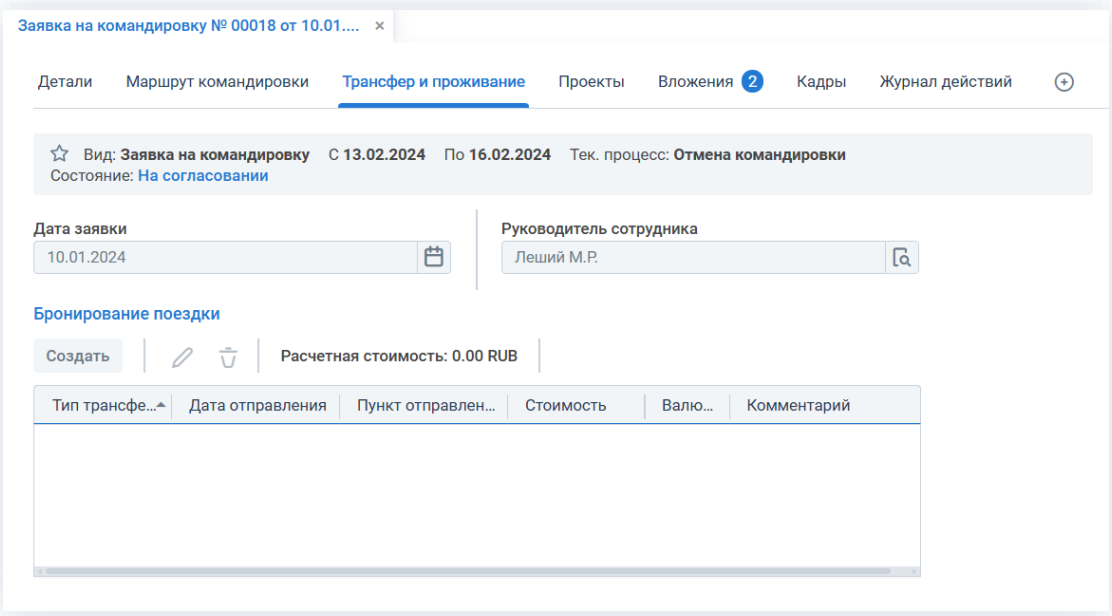


Рисунок 140. Вкладка «Трансфер и проживание»

Пользовательские поля:

- «Дата заявки» – дата создания командировки;
- «Руководитель сотрудника» – автоматически заполняется данными руководителя подразделения командируемого сотрудника;
- «Бронирование поездки» – информация по виду трансферов в планируемой командировке (может быть несколько).

  По результатам добавления данных бронирования поездки формируется расчетная стоимость.

  Даная сумма учитывается при формировании итоговой стоимости на вкладке «Детали».
- «Бронирование гостиницы» – информация по бронированию мест проживания в планируемой командировке (может быть несколько);

  По результатам добавления данных бронирования гостиницы формируется расчетная стоимость.

  Даная сумма учитывается при формировании итоговой стоимости на вкладке «Детали».

3.2.6.1. Добавление трансфера

Необходимые действия для добавления данных трансфера на вкладку:

1. Открыть в нужной карточке вкладку «Трансфер и проживание» и нажать на кнопку Создать в области «Бронирование поездки».

   Откроется форма трансфера.

2. Заполнить требуемые поля.

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

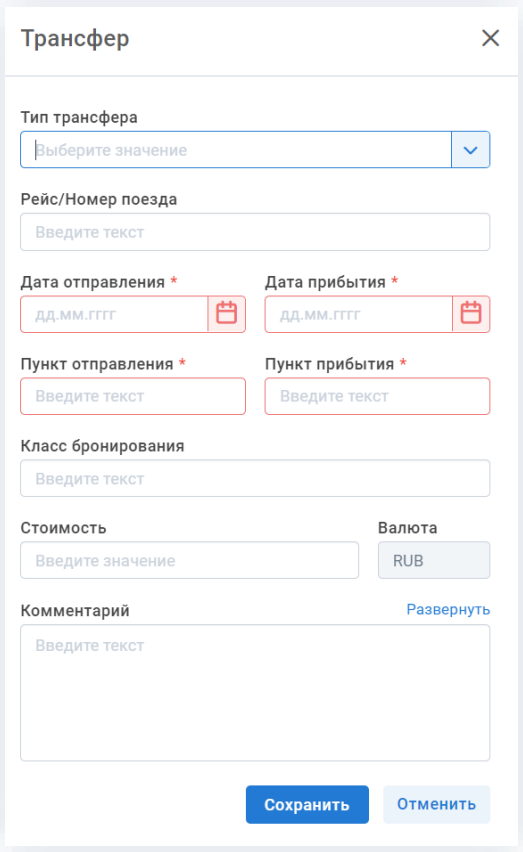


Рисунок 141. Форма трансфера

Пользовательские поля:

- «Тип трансфера» – содержит тип перемещения и выбирается из выпадающего списка;
- «Рейс/Номер поезда» – заполняется данными рейса или поезда;
- «Время отправления» – содержит время начала трансфера;

- «Время прибытия» – содержит время прибытия в пункт трансфера;
- «Пункт отправления» – место откуда сотрудник отправляется в командировку;
- «Пункт прибытия» – место куда сотрудник прибывает в командировку;
- «Класс бронирования» – сочетание букв (прописная латинская буква), которое обозначает квоты мест на рейсе и соответствует определённой стоимости тарифа перевозки;
- «Стоимость» – цена трансфера;
- «Валюта» – валюта, которая указана на вкладке детали в поле «Валюта расчета командировки»;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию.

3. Нажать на кнопку Сохранить.

   Описание трансфера добавится на вкладку.

3.2.6.2. Добавление бронирования

Необходимые действия для добавления данных бронирования на вкладку:

1. Открыть в нужной карточке вкладку «Трансфер и проживание» и нажать на кнопку Создать в области «Бронирование гостиницы».

   Откроется форма бронирования гостиницы.

2. Заполнить требуемые поля.

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

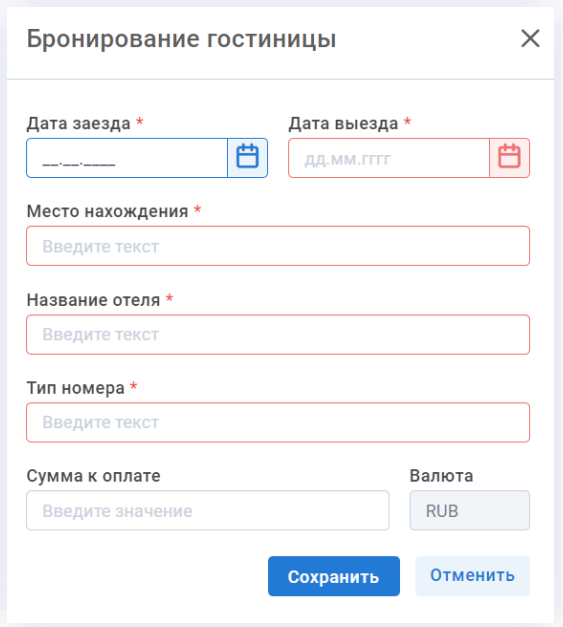


Рисунок 142. Форма бронирования гостиницы

Пользовательские поля:

- «Дата заезда» – дата вселения в гостиницу;
- «Дата выезда» – дата выезда из гостиницы;
- «Место нахождения» – адрес местонахождения гостиницы;
- «Название отеля» – название гостиницы;
- «Тип номера» – тип номера в гостинице;
- «Сумма к оплате» – цена за проживание в указанные даты;
- «Валюта» – валюта, которая указана на вкладке детали в поле «Валюта расчета командировки».

3. Нажать на кнопку Сохранить.

Описание места размещения добавится на вкладку.

Для того чтобы удалить добавленные бронирования маршрута или гостиницы, необходимо выделить нужную строку таблицы и нажать на кнопку .

3.2.7. Вкладка «Перечень расходов»

Вкладка содержит основную информацию о расходах сотрудника.

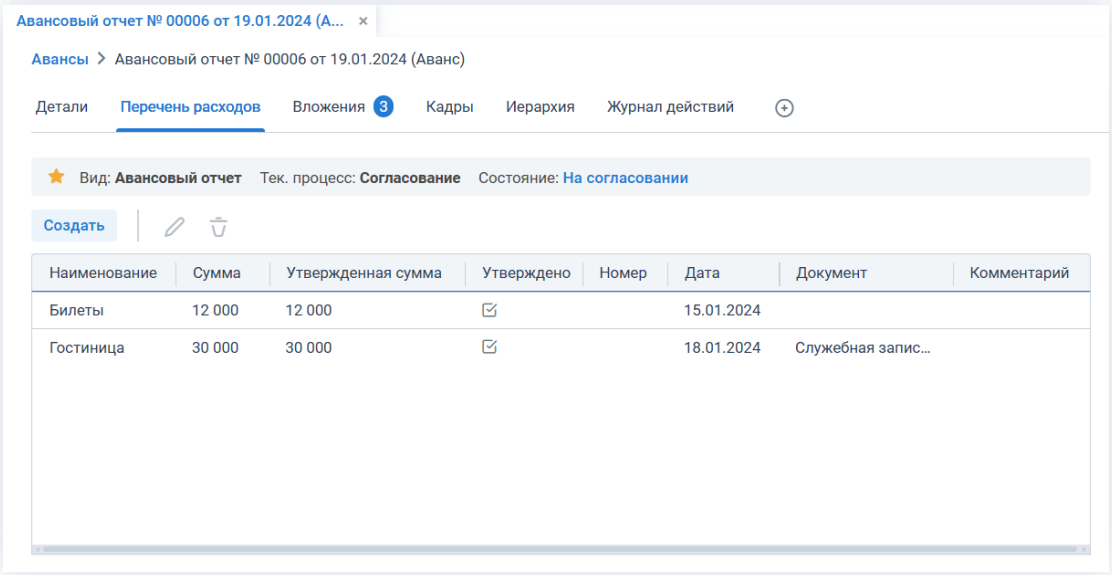


Рисунок 143. Вкладка «Перечень расходов» аванса

3.2.7.1. Добавление оборота

Необходимые действия для добавления перечня расходов на вкладку:

1. Открыть в нужной карточке вкладку «Перечень расходов» и нажать на кнопку **Создать**.

   Откроется форма оборота.

2. Заполнить требуемые поля.

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

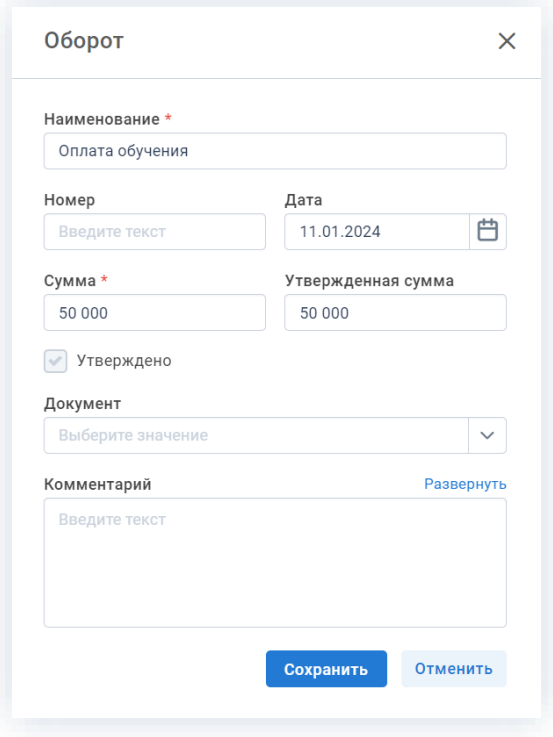


Рисунок 144. Форма оборота

Пользовательские поля:

- «Наименование» – текстовое поле, в котором указывается описание расходов сотрудника в краткой произвольной форме;
- «Номер» – номер оборота;
- «Дата» – дата создания оборота;
- «Сумма» – сумма, на которую оформляется оборот;
- «Утвержденная сумма» – утвержденная сумма, на которую оформляется оборот;
- «Утверждено» – чек-бокс, по умолчанию оборот в статусе «Утверждено», поле доступно для редактирования руководителю сотрудника;
- «Документ» – выбирается из выпадающего списка документов, добавленных в данную карточку на вкладку «Вложения»;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о обороте.

3. Нажать на кнопку Сохранить.

   Описание оборота добавится на вкладку.

3.2.8. Вкладка «Сведения о сертификате»

На вкладке отображаются данные выданного сертификата УНЭП.

Вкладка доступна в карточке «Заявка на выпуск сертификата УНЭП» только в случае успешного завершения процесса.

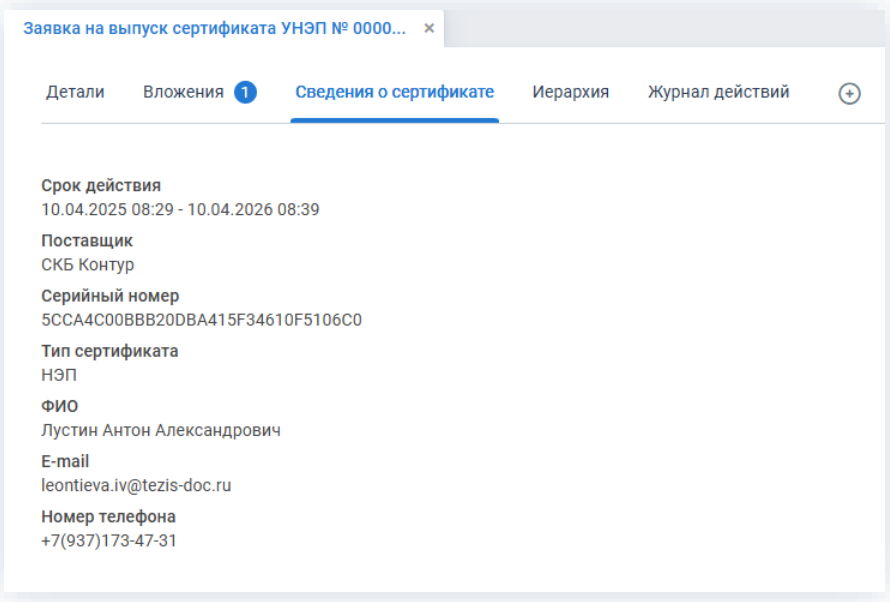


Рисунок 145. Вкладка «Сведения о сертификате» заявки на выпуск сертификата УНЭП

Перечень информации по сертификату, отображаемой на вкладке:

- «Срок действия» – период действия выданного сертификата;
- «Поставщик» – наименование организации, выдавшей сертификат;
- «Серийный номер» – номер выданного сертификата;
- «Тип сертификата» – Неквалифицированная электронная подпись;
- «ФИО» – фамилия, имя и отчество сотрудника, указанные в заявке на выпуск сертификата УНЭП;
- «E-mail» – электронная почта сотрудника, указанная в заявке на выпуск сертификата УНЭП;
- «Номер телефона» – номер мобильного телефона сотрудника, указанный в заявке на выпуск сертификата УНЭП.

3.3. Виды и способы создания

В Системе доступны различные способы создания карточек и использование шаблонов при работе с типовыми командировками, графиками отпусков, сводными графиками отпусков, отпусками, авансами и облачными сертификатами ЭП.

3.3.1. График отпусков

В Системе возможны разные способы создания карточек.

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

Создать карточку может только пользователь с системной ролью «Кадровый сотрудник».

Описание представлено ниже.

3.3.1.1. Создать новый

При создании графика отпусков создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- выбрать пункт меню «Кадры» – «Отпуска» – «Создать график отпусков»;

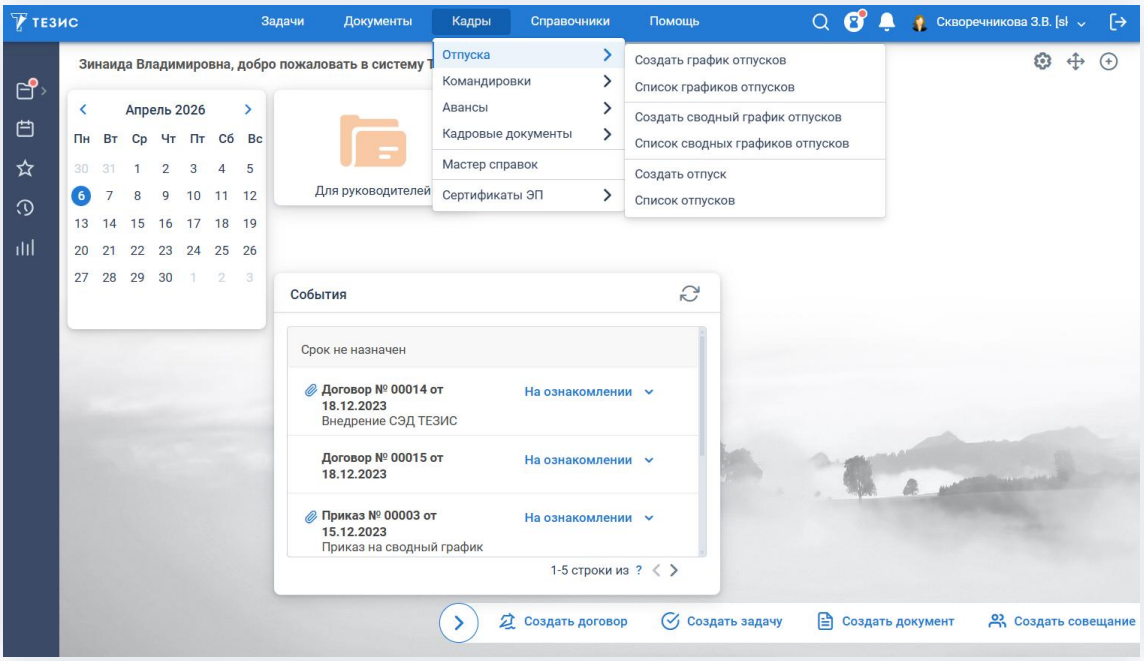


Рисунок 146. Пункт меню «Кадры»

- нажать на кнопку **Создать** в списке графиков отпусков.

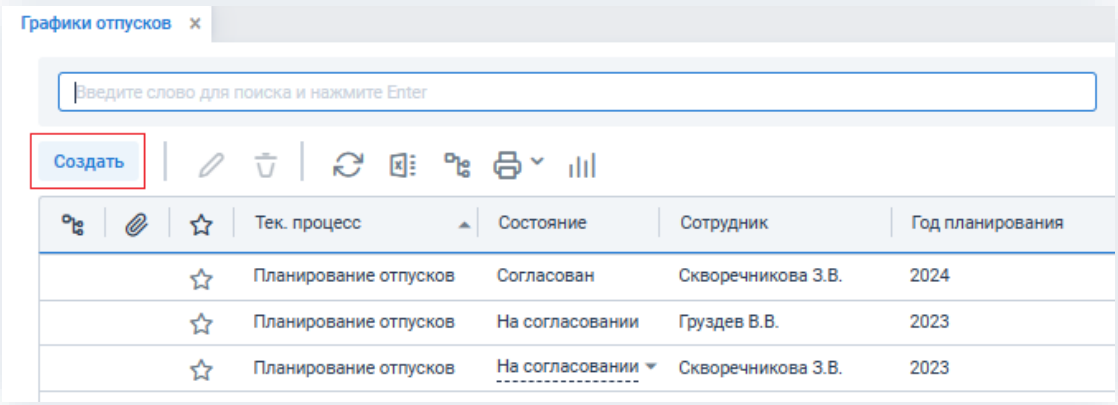


Рисунок 147. Список графиков отпусков

- нажать на кнопку **Запланировать отпуска** на вкладке «Отпуска» в карточке сотрудника.

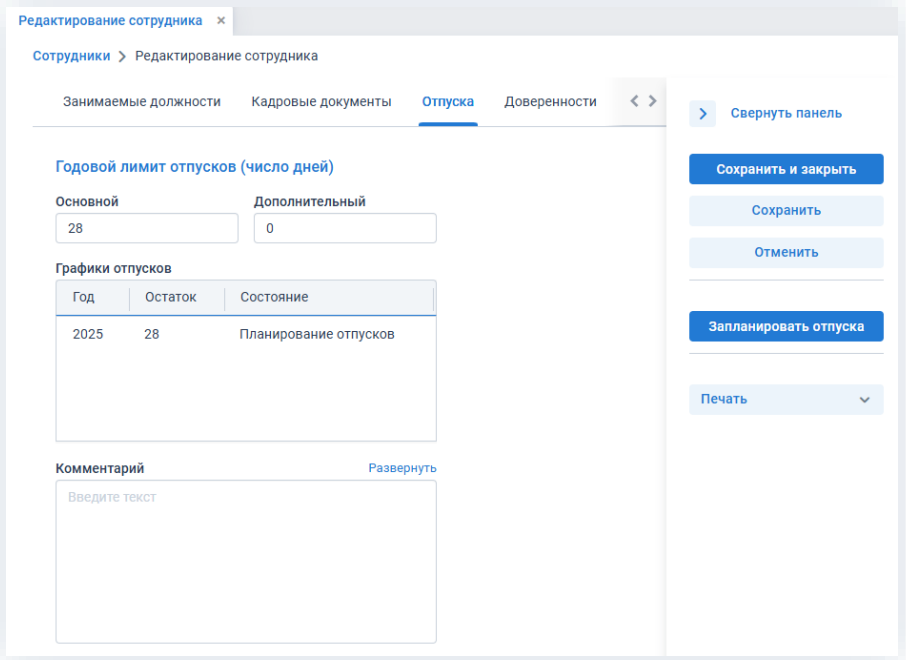


Рисунок 148. Карточка сотрудника

3.3.2. Сводный график отпусков

В Системе возможны разные способы создания карточек.

При создании сводного графика отпусков необходимо создать карточку, заполнить нужные поля и запустить требуемый процесс.

Создать карточку может только пользователь с системной ролью «Кадровый сотрудник» одним из способов:

- Создать новый;
- Создать на основании существующей карточки;
- Скопировать существующий.

Описание представлено ниже.

3.3.2.1. Создать новый

При создании сводного графика отпусков создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- выбрать пункт меню «Кадры» – «Отпуска» – «Создать сводный график отпусков»;

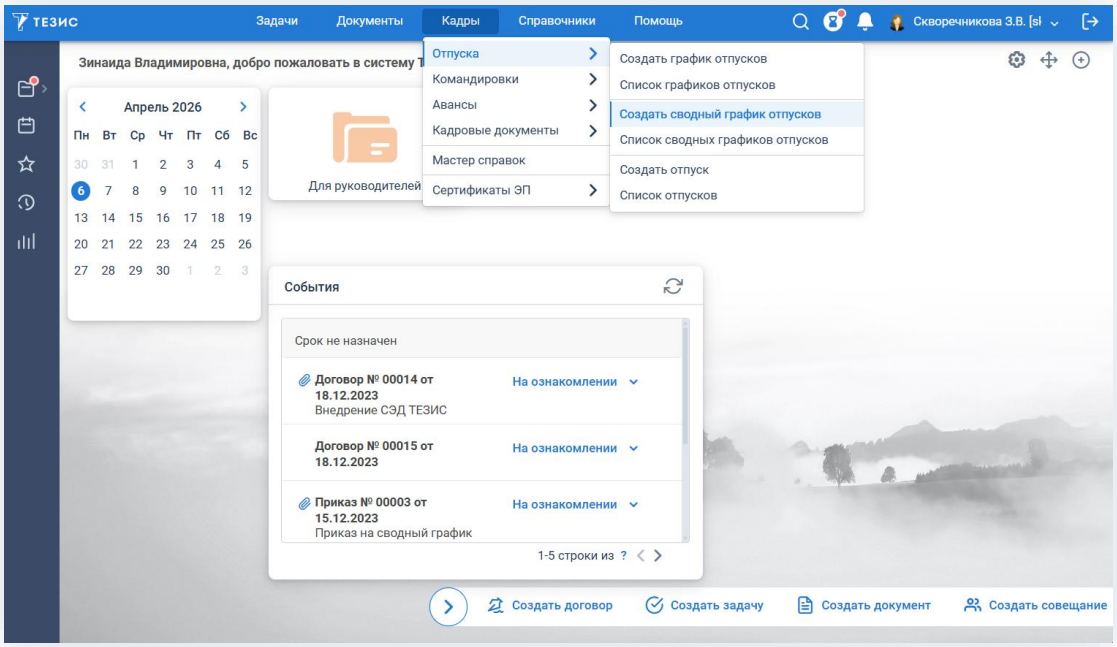


Рисунок 149. Пункт меню «Кадры»

- нажать на кнопку Создать – «Новый» в списке сводных графиков отпусков.

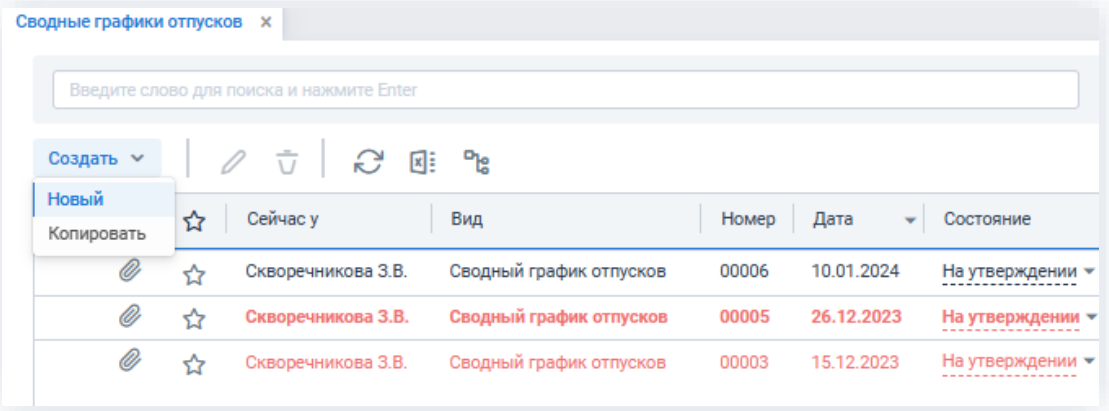


Рисунок 150. Список сводных графиков отпусков

3.3.2.2. Создать на основании существующей карточки

При создании сводного графика отпусков на основании существующей задачи, документа, договора, командировки, отпуска или совещания создается новый сводный график отпусков, который является подчиненным для той задачи, документа, договора или совещания, на основании которой был создан.

Для этого необходимо:

• нажать на кнопку 

– «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора, командировки, отпуска или совещания и выбрать вариант «Сводный график отпусков».

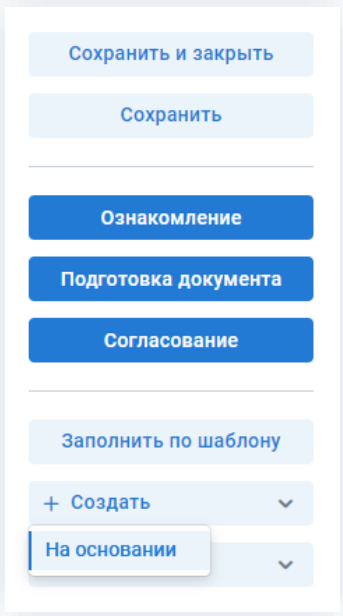


Рисунок 151. Кнопки действий карточки

3.3.2.3. Скопировать существующий

Скопировать сводный график отпусков можно следующим образом:

- выбрать сводный график отпусков в списке сводных графиков отпусков и нажать 

– «Копировать».

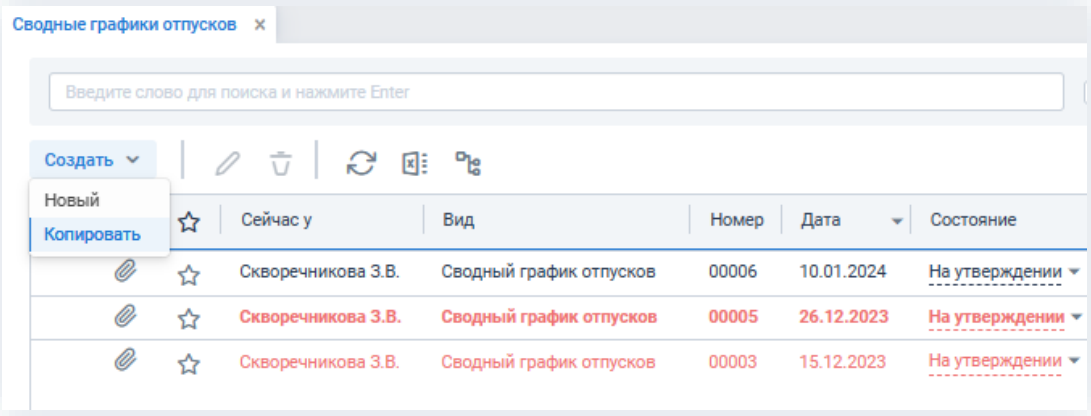


Рисунок 152. Список сводных графиков отпусков

При копировании существующего сводного графика отпусков создается новый сводный график отпусков, заполненный на основе выбранной карточки.

3.3.3. Отпуск

В Системе возможны разные способы создания отпусков

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

Создать отпуск можно несколькими способами:

- Создать новый;
- Создать на основании существующей карточки;
- Скопировать существующий.

Описание вариантов каждого способов представлено ниже.

3.3.3.1. Создать новый

При создании нового отпуска создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- выбрать пункт меню «Кадры» – «Отпуска» – «Создать отпуск»;

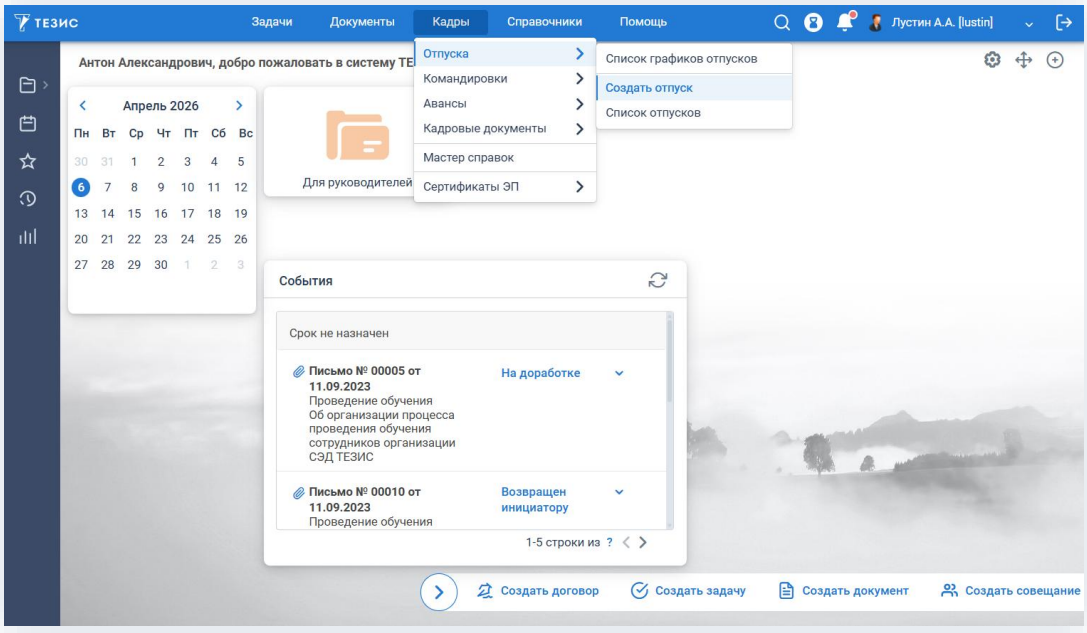


Рисунок 153. Пункт меню «Кадры»

- нажать на кнопку Создать – «Новый» в списке отпусков.

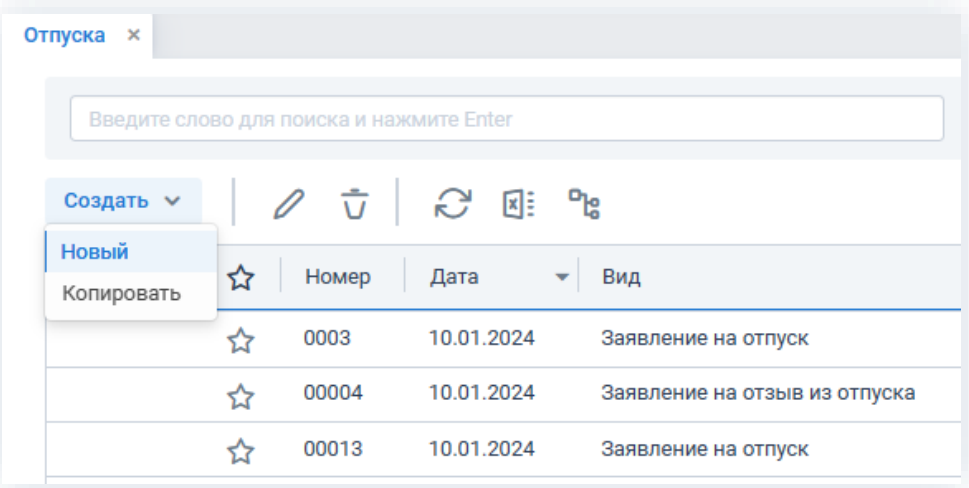


Рисунок 154. Список отпусков

3.3.3.2. Создать на основании существующей карточки

При создании отпуска на основании существующей задачи, документа, договора, командировки, отпуска или совещания создается новый отпуск, который является подчиненным для той задачи, документа, договора или совещания, на основании которой был создан.

Для этого необходимо:

- нажать на кнопку + Создать – «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора, командировки, отпуска или совещания и выбрать вариант «Отпуск».

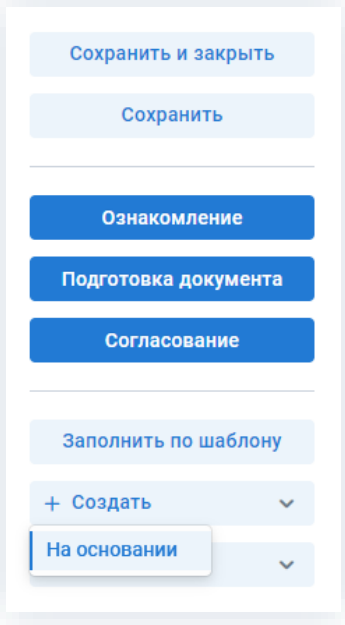


Рисунок 155. Кнопки действий карточки

3.3.3.3. Скопировать существующий

При копировании существующего отпуска создается новый отпуск, заполненный на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать отпуск в списке отпусков и нажать Создать – «Копировать».

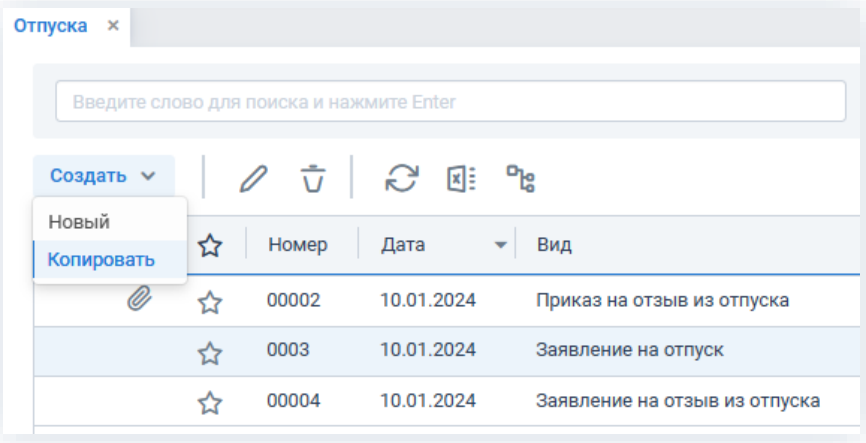


Рисунок 156. Список отпусков

3.3.4. Командировка

В Системе возможны разные способы создания командировок.

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

Создать командировку можно несколькими способами:

- Создать новую;
- Создать на основании существующей карточки;
- Скопировать существующую.

Описание вариантов каждого способов представлено ниже.

3.3.4.1. Создать новую

При создании новой командировки создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- выбрать пункт меню «Кадры» – «Командировки» – «Создать командировку»;

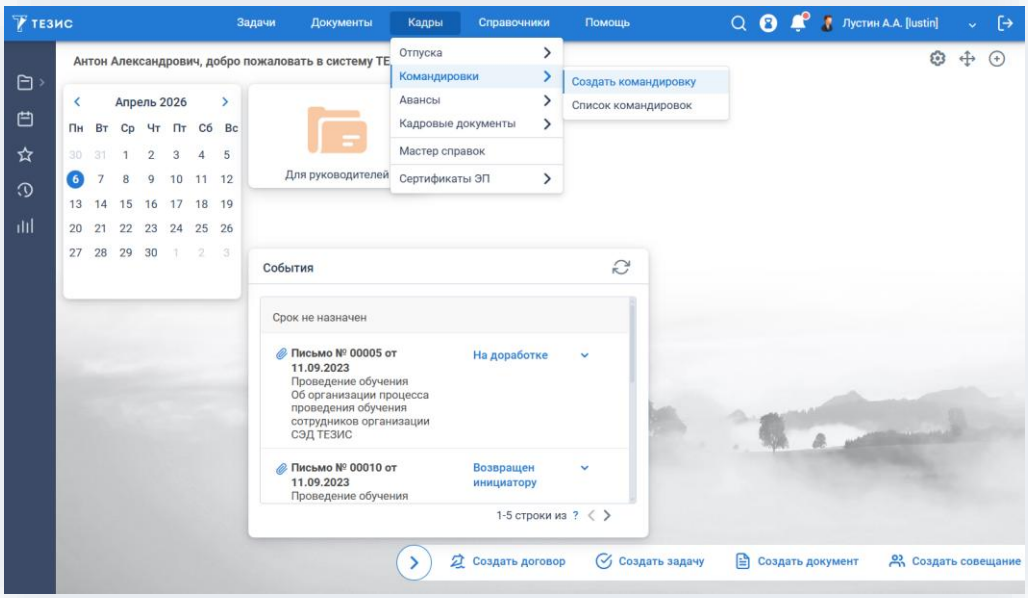


Рисунок 157. Пункт меню «Кадры»

- нажать на кнопку Создать – «Новую» в списке командировок.

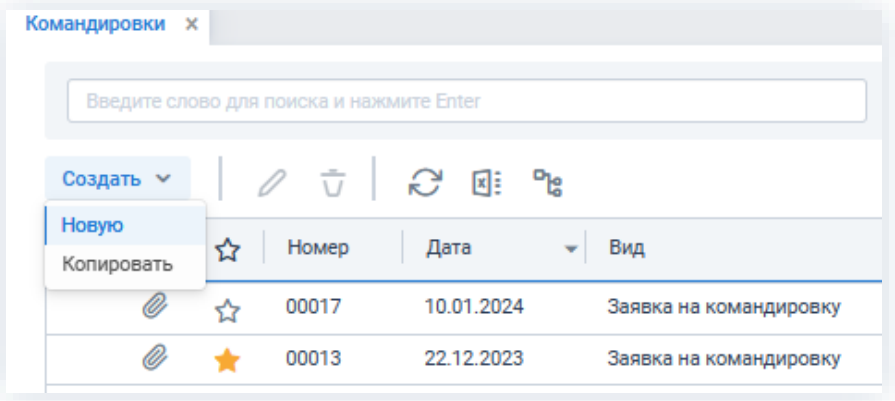


Рисунок 158. Список командировок

3.3.4.2. Создать на основании существующей карточки

При создании командировки на основании существующей задачи, документа, договора, командировки, отпуска или совещания создается новая командировка, которая является подчиненной для той задачи, документа, договора, командировки, отпуска или совещания, на основании которой была создана.

Для этого необходимо:

- нажать на кнопку 

– «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора, командировки, отпуска или совещания и выбрать вариант «Командировка».

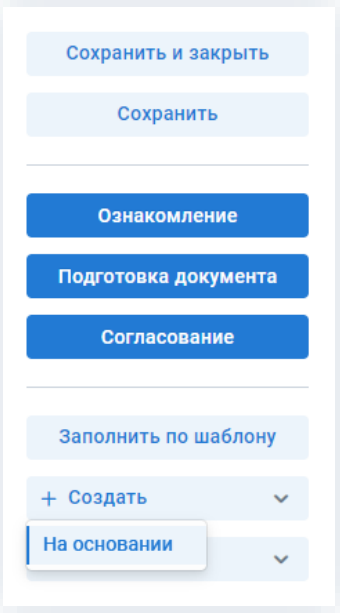


Рисунок 159. Кнопки действий карточки

3.3.4.3. Скопировать существующую

При копировании существующей командировки создается новая командировка, заполненная на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать командировку в списке командировок и нажать Создать – «Копировать».

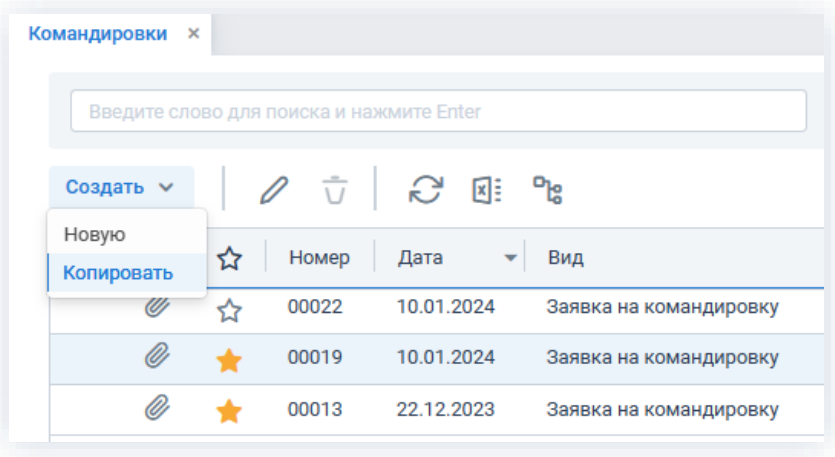


Рисунок 160. Список командировок

3.3.5. Аванс

В Системе возможны разные способы создания авансов.

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

Создать аванс можно несколькими способами:

- Создать новый;
- Создать на основании существующей карточки;
- Скопировать существующий.

Описание вариантов каждого способов представлено ниже.

3.3.5.1. Создать новый

При создании нового аванса создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- выбрать пункт меню «Кадры» – «Авансы» – «Создать аванс»;

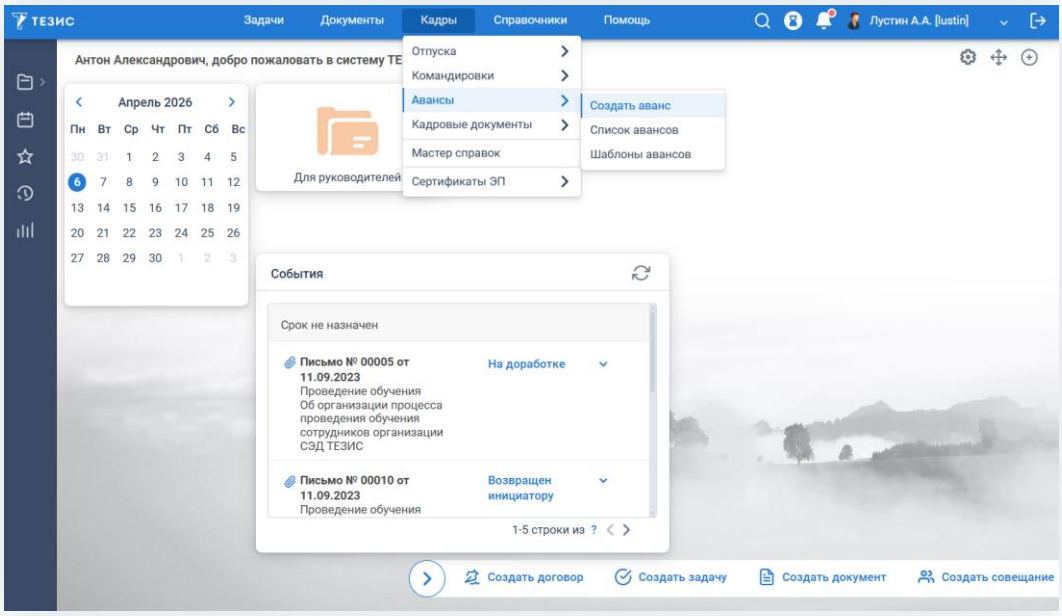


Рисунок 161. Пункт меню «Кадры»

- нажать на кнопку  – «Новый» в списке авансов.

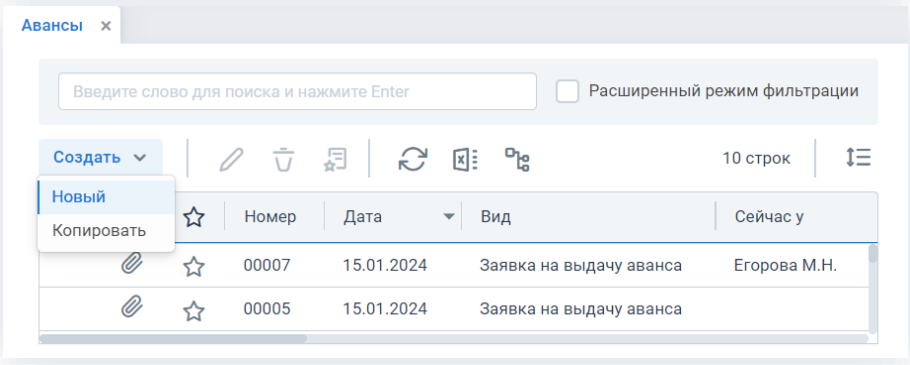


Рисунок 162. Список авансов

3.3.5.2. Создать на основании существующей карточки

При создании аванса на основании существующей задачи, документа, договора, совещания, отпуска, командировки, аванса или кадрового документа сотрудника создается новый аванс, который является подчиненным для той задачи, документа, договора или совещания, на основании которой был создан.

Для этого необходимо:

- нажать на кнопку 

– «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора, совещания, отпуска, командировки, аванса или кадрового документа сотрудника и выбрать вариант «Аванс».

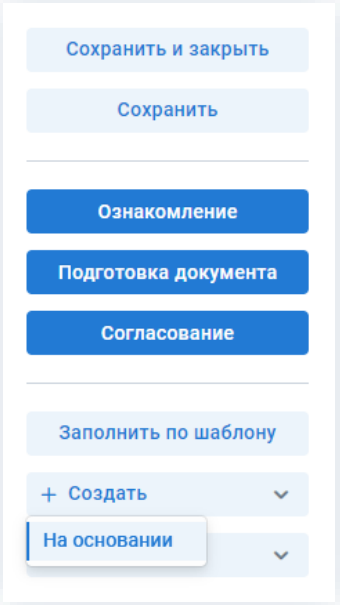


Рисунок 163. Кнопки действий карточки

3.3.5.3. Скопировать существующий

При копировании существующего аванса создается новый аванс, заполненный на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать аванс в списке авансов и нажать Создать – «Копировать».

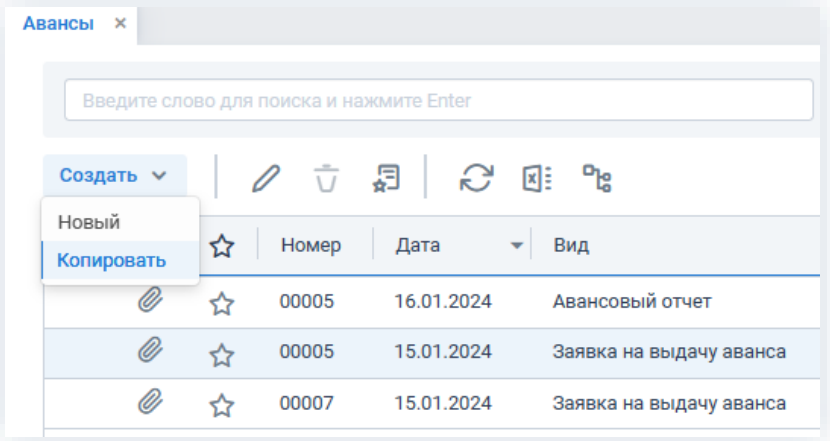


Рисунок 164. Список авансов

3.3.5.4. Шаблоны

Шаблоны авансов позволяют оптимизировать процесс создания типовых карточек и находятся в пункте меню «Кадры» – «Авансы».

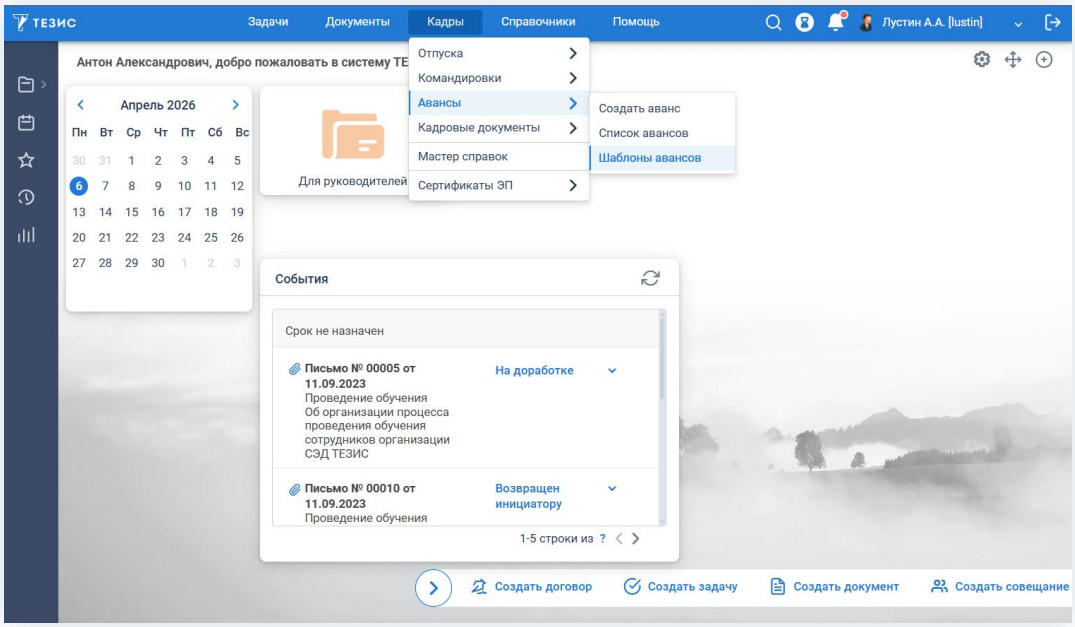


Рисунок 165. Шаблоны авансов

Создание шаблона аналогично созданию обычного аванса при этом в карточке есть указание, что он является шаблоном.

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

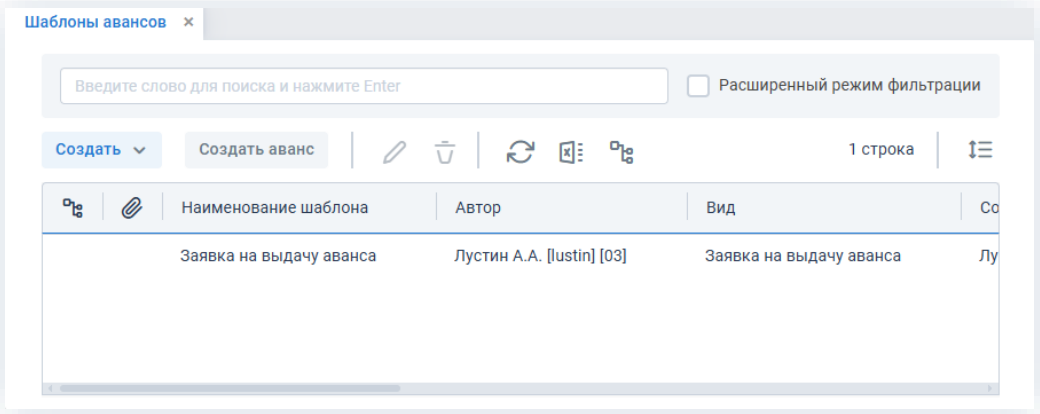


Рисунок 166. Список шаблонов документов

Шаблон создается:

- созданием нового шаблона – в этом случае откроется окно редактирования шаблона, в котором нужно заполнить необходимые поля (для создания нажмите на кнопку Создать – «Новый»);
- сохранением существующего аванса как шаблона – в этом случае откроется окно редактирования шаблона, в который перенесутся данные из выбранной карточки и можно внести необходимые корректировки (для создания выделите в списке нужный документ и нажмите);
- копированием существующего шаблона – в этом случае создается копия выбранного из списка шаблона (для создания выделите нужный шаблон и нажмите на кнопку Создать – «Копировать»).

Аванс по шаблону можно создавать:

- из списка шаблонов по кнопке Создать аванс;
- из соответствующего списка по кнопке Создать – «Новый» и выбрав во втором выпадающем списке шаблон, по которому будет заполнен аванс;
- из карточки нового аванса с помощью кнопки Заполнить по шаблону.

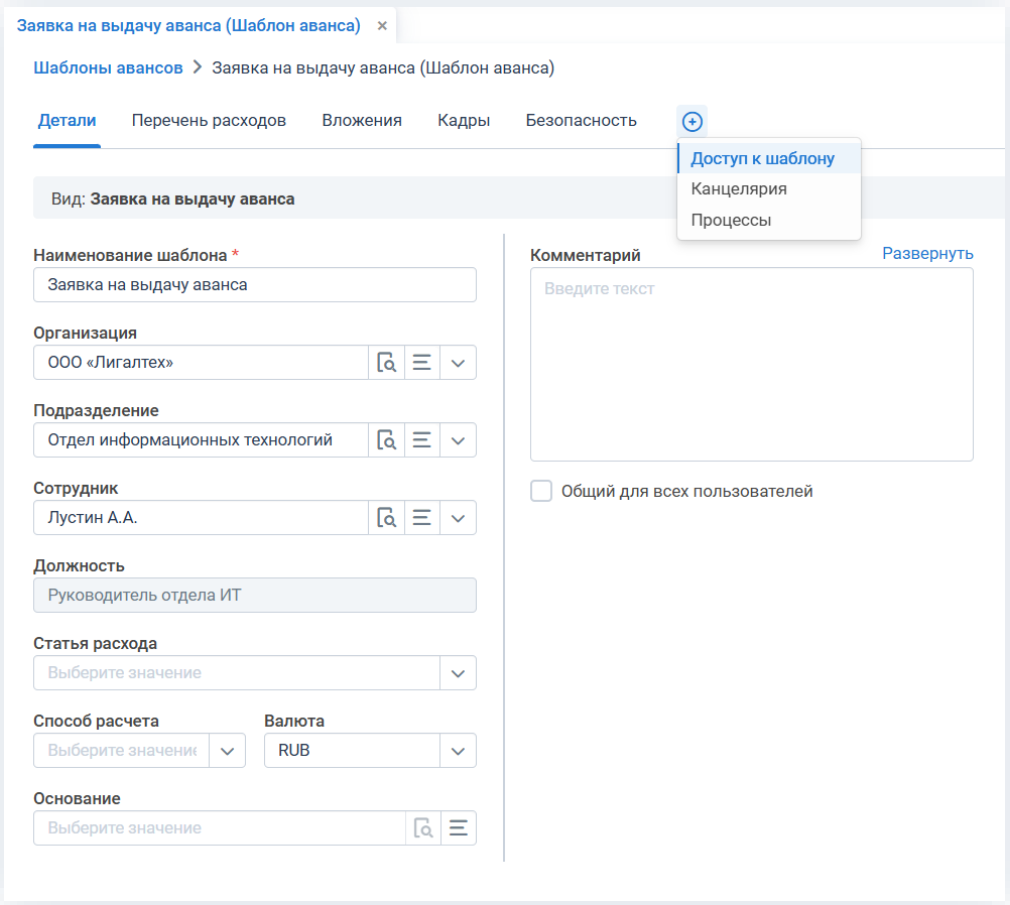


Рисунок 167. Шаблон аванса

Вкладки формы:

- «Детали» – аналогично заполнению вкладки «Детали» при создании нового аванса (про заполнение вкладки «Детали» см. п.п. 3.2.1.5);
- «Перечень расходов» – содержит основную информацию о расходах сотрудника (про заполнение вкладки «Детали» см. п.п. 3.2.7);
- «Вложения» – позволяет прикрепить к шаблону документы в качестве вложений.

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

  По кнопке Добавить можно загрузить один файл или несколько файлов, файл из буфера, а также отсканировать документ непосредственно из Системы и использовать его в качестве вложения к карточке задачи. В таком случае

добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в карточку, созданную по этому шаблону.

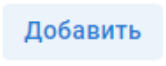
- «Кадры» – позволяет задать различные кадровые мероприятия. Доступна пользователям с ролью «Кадровый сотрудник» и «Администратор»;
- «Безопасность» – можно указать тех пользователей, которые должны получить доступ к карточке, созданной на основании данного шаблона.

Работает по аналогии с одноименной вкладкой карточки документа, договора, совещания.

Выбор участников осуществляется так же, как и для вкладки «Доступ к шаблону».

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

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

  Для того чтобы установить доступ к шаблону для отдельных пользователей откройте вкладку «Доступ к шаблону» (находится в строке с вкладками и доступна по кнопке ) и нажмите кнопку 

(при этом откроется окно выбора участников).

  Чтобы добавить пользователей в список, имеющих доступ, нужно кликнуть два раза по имени участника. Также можно выделить нужного пользователя в списке левого окна и нажав на кнопку перенести в правое окно. Чтобы сохранить список людей, имеющих доступ к шаблону. нажмите 

.

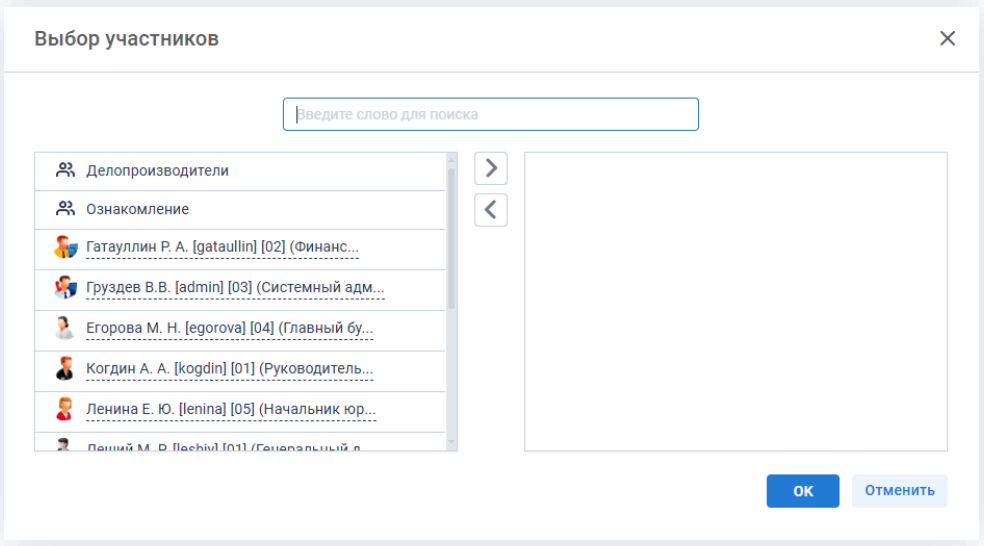


Рисунок 168. Выбор участников

- «Канцелярия» – доступно определение настроек, которые будут использоваться при регистрации аванса;
- «Процессы» – позволяет указать процессы и роли в процессах, для которых будет доступен созданный по данному шаблону аванс.

Необходимые действия для создания шаблона:

1. Укажите его наименование и заполните поля, которые следует заполнять в карточках, создаваемых по шаблону.
2. Установите круг лиц, которые будут иметь доступ к шаблону.

Чтобы сделать шаблон доступным для всех, необходимо отметить чек-бокс «Общий для всех пользователей».

3. На вкладке «Вложения» прикрепите к шаблону документы в качестве вложений.

Можно загрузить как один файл и его версии, так и сразу несколько файлов, а также отсканировать документ непосредственно из Системы и использовать его в качестве вложения к карточке. Тогда добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в карточку, созданную по этому шаблону.

4. После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку Сохранить и закрыть.

Шаблон создан и его можно использовать при создании авансов.

Примечание:

При заполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки Заполнить по шаблону *заполнение происходит следующим образом:*

- *если поле аванса и соответствующее поле шаблона не заполнены – поле остается пустым;*
- *если поле аванса не заполнено, а соответствующее поле шаблона содержит информацию – поле аванса заполняется информацией из шаблона;*
- *если поле аванса и соответствующее поле шаблона заполнены, информация, введенная в поле аванса, заменяется информацией из шаблона;*
- *если поле аванса заполнено, а соответствующее поле шаблона пусто – информация в поле аванса затрется;*
- *если на момент заполнения карточки по шаблону в ней уже имеются вложения – они сохраняются, а не перезаполняются (из шаблона добавляются только новые записи).*

В системе ТЕЗИС возможно создание шаблонов с «жестким» назначением ролей. В этом случае при создании аванса на основании шаблона нельзя будет удалить участников процесса, а только добавить новых.

Для настройки данной возможности обратитесь к Администратору.

В карточке есть указание, что документ является шаблоном.

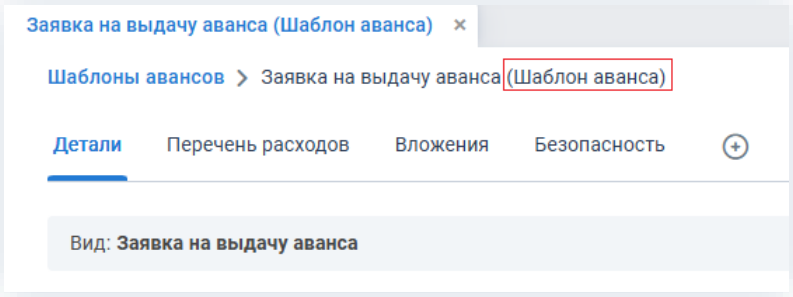


Рисунок 169. Карточка шаблона аванса

3.3.6. Кадровые документы

В Системе возможны разные способы создания карточек.

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

Создать кадровый документ можно несколькими способами:

- Создать новый;
- Создать на основании существующей карточки;
- Скопировать существующий.

Описание представлено ниже.

3.3.6.1. Создать новый

При создании кадрового документа создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- выбрать пункт меню «Кадры» – «Кадровые документы» – «Создать кадровый документ сотрудника».

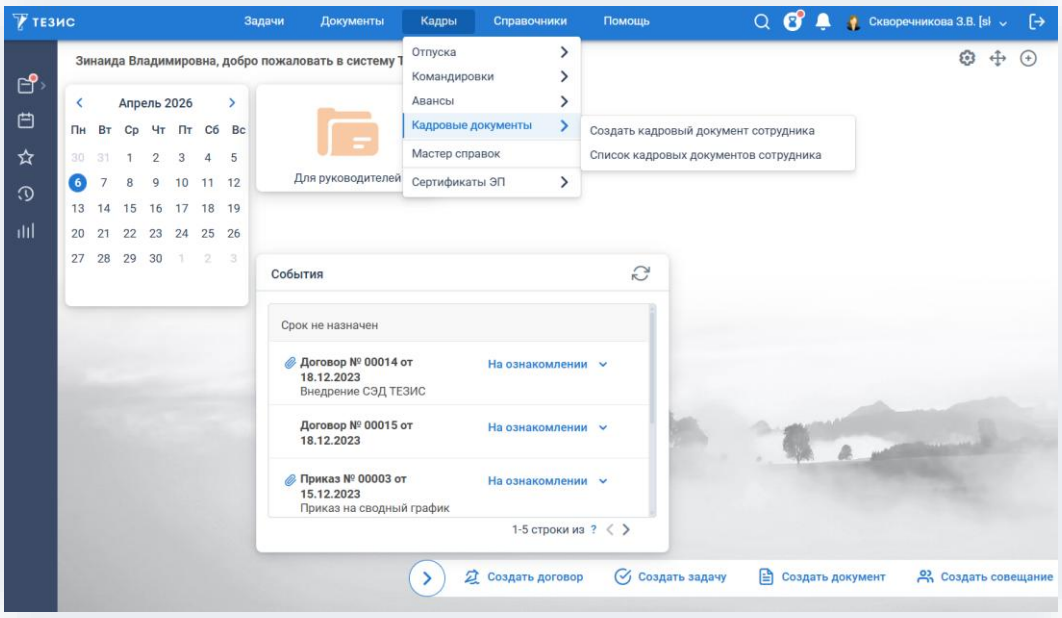


Рисунок 170. Пункт меню «Кадры»

- нажать на кнопку Создать – «Новый» в списке кадровых документов сотрудника.

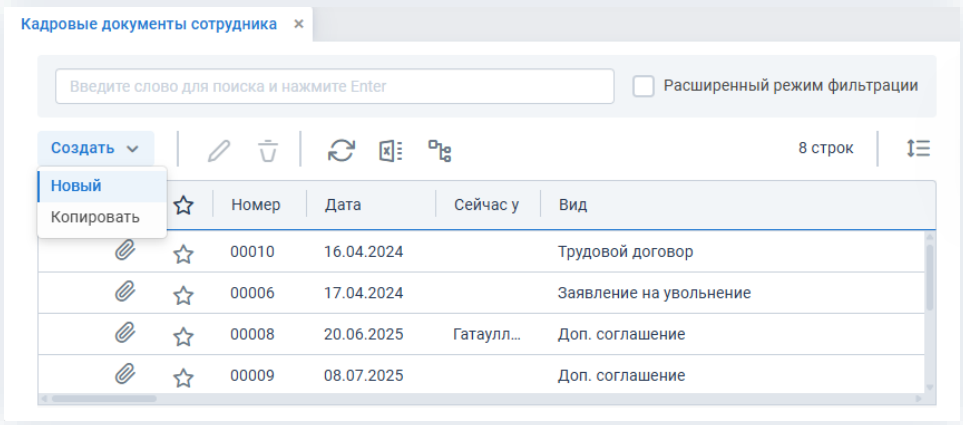


Рисунок 171. Список кадровых документов сотрудника

3.3.6.2. Создать на основании существующей карточки

При создании кадрового документа на основании существующей задачи, документа, договора, совещания, отпуска, командировки, аванса или кадрового документа сотрудника создается новый кадровый документ, который является подчиненным для той задачи, документа, договора или совещания, на основании которой был создан.

Для этого необходимо:

- нажать на кнопку + Создать – «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора, совещания, отпуска, командировки, аванса или кадрового документа сотрудника и выбрать вариант «Кадровый документ сотрудника».

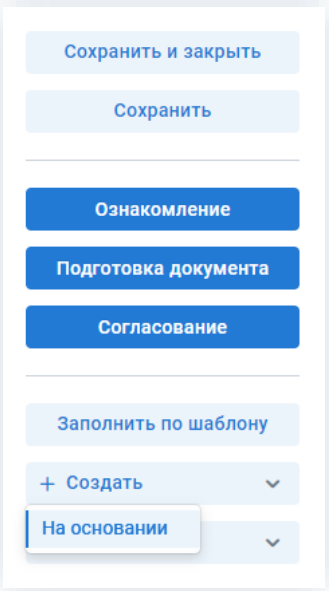


Рисунок 172. Кнопки действий карточки

3.3.6.3. Скопировать существующий

При копировании существующего кадрового документа создается новый кадровый документ, заполненный на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать кадровый документ в списке и нажать 

– «Копировать».

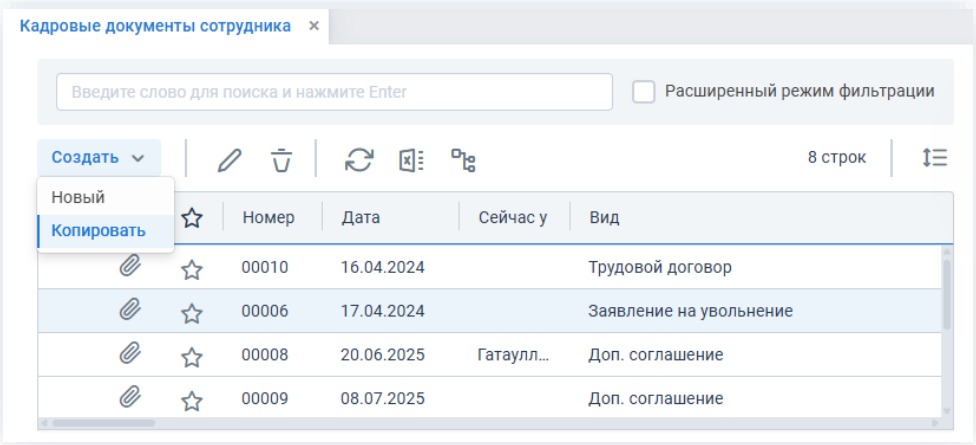


Рисунок 173. Список кадровых документов сотрудника

3.3.7. Облачный сертификат ЭП

В Системе возможны разные способы создания облачного сертификата ЭП.

При создании облачного сертификата ЭП необходимо создать карточку, заполнить нужные поля и запустить требуемый процесс.

Создать облачный сертификат можно несколькими способами:

- Создать новый;
- Создать на основании существующей карточки;
- Скопировать существующий.

Описание вариантов каждого способов представлено ниже.

3.3.7.1. Создать новый

При создании нового сертификата создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- выбрать пункт меню «Кадры» – «Сертификат ЭП» – «Создать сертификат ЭП»;

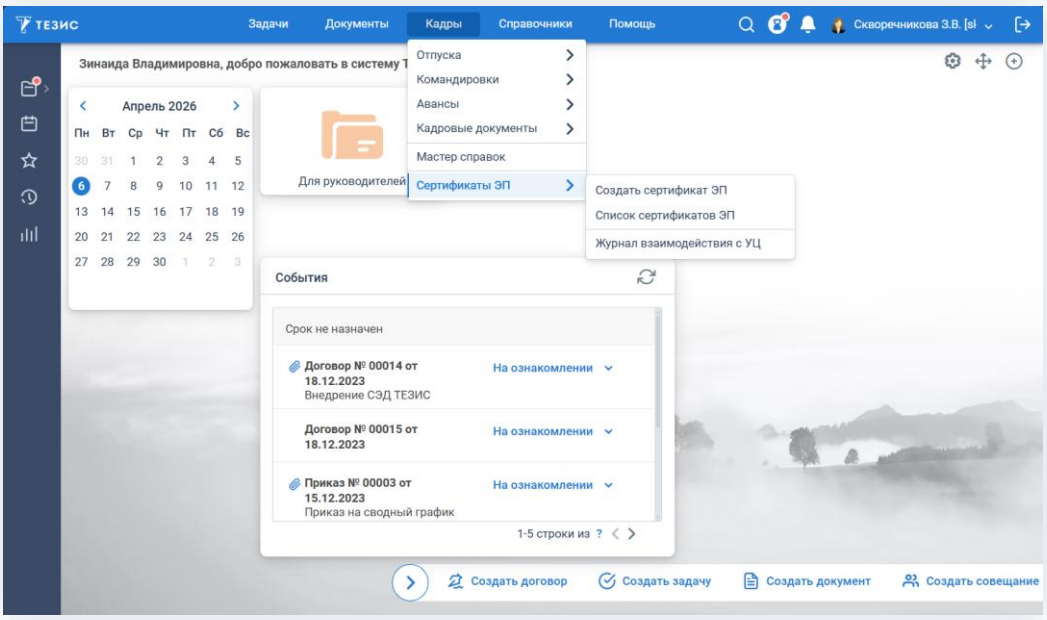


Рисунок 174. Пункт меню «Кадры»

- нажать на кнопку Создать – «Новый» в списке сертификатов ЭП.

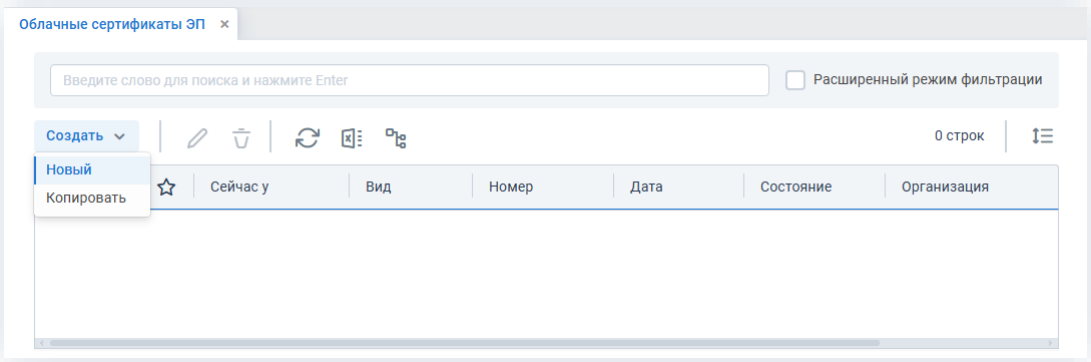


Рисунок 175. Список сертификатов ЭП

- нажать на кнопку **Создать заявку** на вкладке «Сертификаты ЭП» в карточке сотрудника.

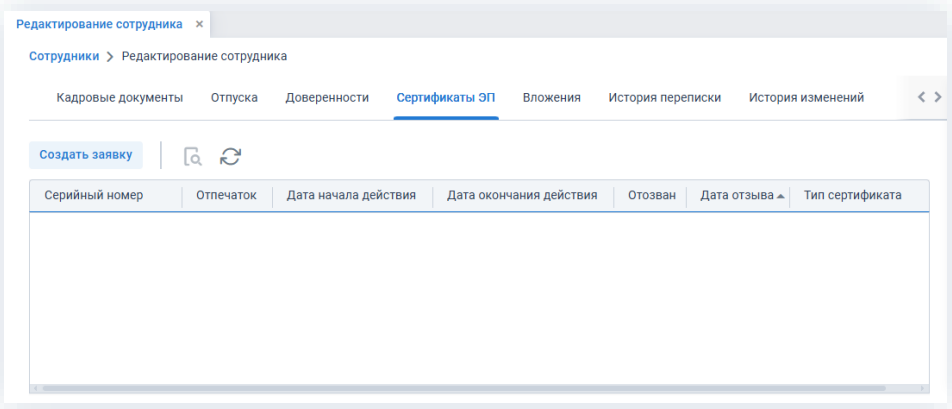


Рисунок 176. Карточка сотрудника

3.3.7.2. Создать на основании существующей карточки

При создании облачного сертификата на основании существующей задачи, документа, договора, совещания, отпуска, командировки, аванса или кадрового документа сотрудника создается новый сертификат, который является подчиненным для той задачи, документа, договора или совещания, на основании которой был создан.

Для этого необходимо:

- нажать на кнопку **+ Создать** – «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора, совещания, отпуска, командировки, аванса или кадрового документа сотрудника и выбрать вариант «Облачный сертификат ЭП».

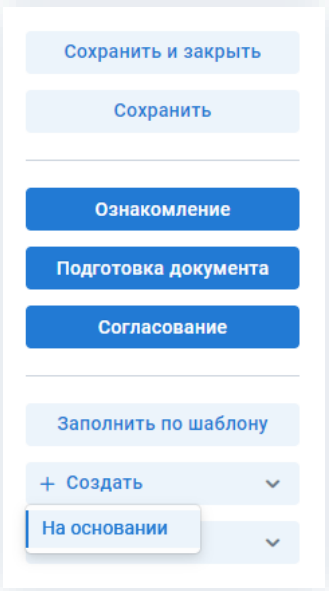


Рисунок 177. Кнопки действий карточки

3.3.7.3. Скопировать существующий

При копировании существующего облачного сертификата ЭП создается новый сертификат, заполненный на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать сертификат в списке сертификатов и нажать Создать – «Копировать».

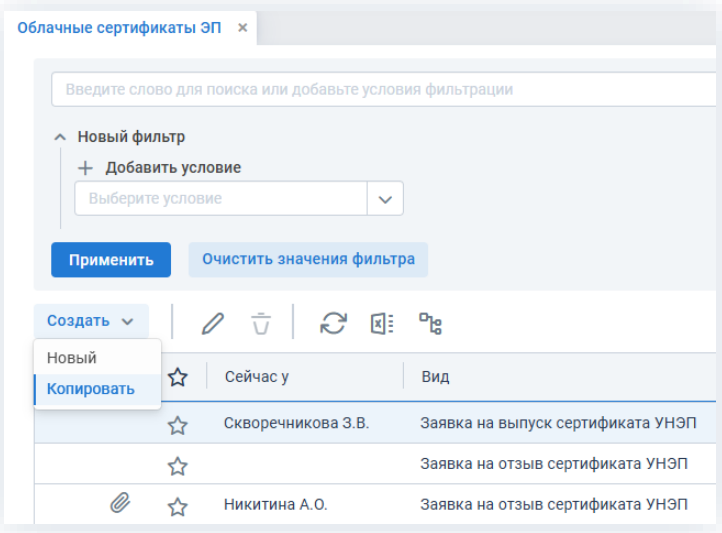


Рисунок 178. Список облачных сертификатов ЭП

4. Работа с графиками отпусков

Кадровым документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и содержащая публичные и личные данные сотрудника.

В качестве карточки кадрового документа в системе ТЕЗИС рассматриваются командировки, графики отпусков, сводные графики отпусков, отпуска, авансы и кадровые документы.

В данном разделе описывается процесс работы с графиком отпусков, а также все возможные действия пользователей при работе.

В системе ТЕЗИС работа с графиком отпусков осуществляется в рамках процесса «Процесс «Согласование графика отпусков».

Кнопка **Согласование графика отпусков** доступна при создании графика отпусков.

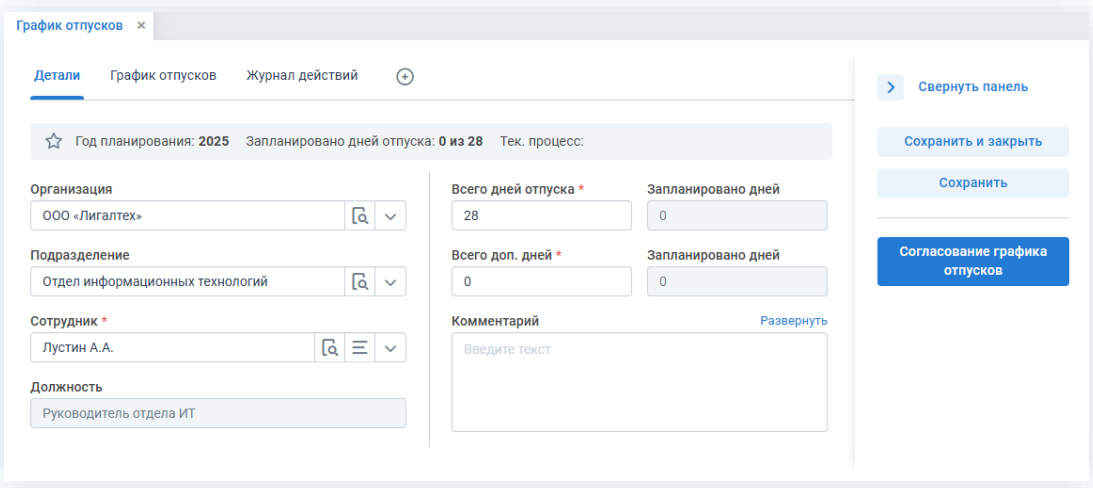


Рисунок 179. Доступный процесс по графику отпусков

4.1. Процесс «Согласование графика отпусков»

Процедура согласования графика отпусков – это процесс по планированию сотрудником желаемых дат отпуска на будущий год и согласованию их с руководителем.

4.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Кадровый сотрудник – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования графика отпусков;
- Инициатор – пользователь, осуществляющий заполнение данных по своему отпуску и направляющих на согласование руководителю;
- Согласующий – пользователь, выполняющий согласование графика отпусков сотрудника или его возврат на доработку.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

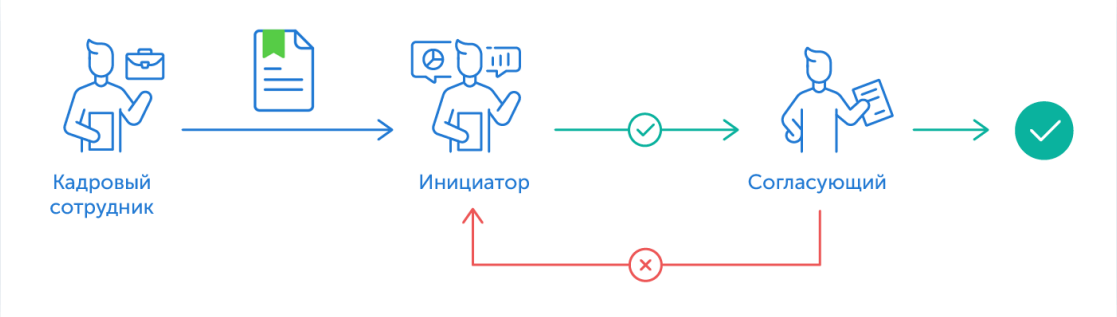


Рисунок 180. Процесс «Согласование графика отпусков»

Описание процесса:

1. Кадровый сотрудник создает карточку графика отпусков, назначает участников на роли и запускает процесс.

Важно!

В Системе возможно ручное или автоматическое формирование карточки «График отпусков» и запуск процесса «Согласование графика отпусков».

Ручное создание осуществляется Кадровым сотрудником на каждого конкретного пользователя.

Автоматическое массовое создание карточки и запуск процесса осуществляется с помощью настроек планирования запуска процесса одновременно для всех сотрудников организации.

Параметры планирования отпусков в Системе определяются ответственными сотрудниками кадровой службы.

Настройка параметров запуска процессов для всех сотрудников осуществляется в системных настройках на вкладке «Кадры» Администратором Системы.

2. Инициатор вносит данные по планируемым периодам отпусков и направляет его на согласование руководителю сотрудника.
3. График отпусков переходит к Согласующему, который:
   - если график отпусков нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если график отпусков не вызывает возражений – согласовывает его.

   Процесс «Согласование графика отпусков» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в п.п. 2.3.7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5. Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута планирования отпусков, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку 

на вкладке «Процессы».

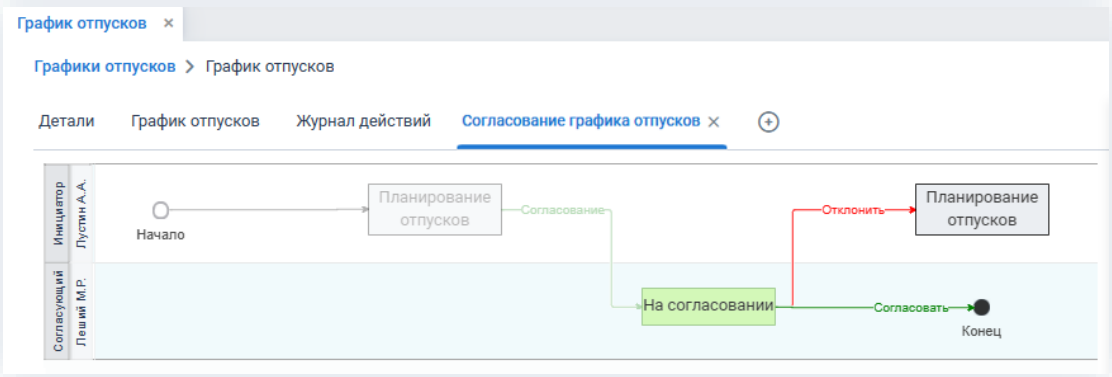


Рисунок 181. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с графиком отпусков.

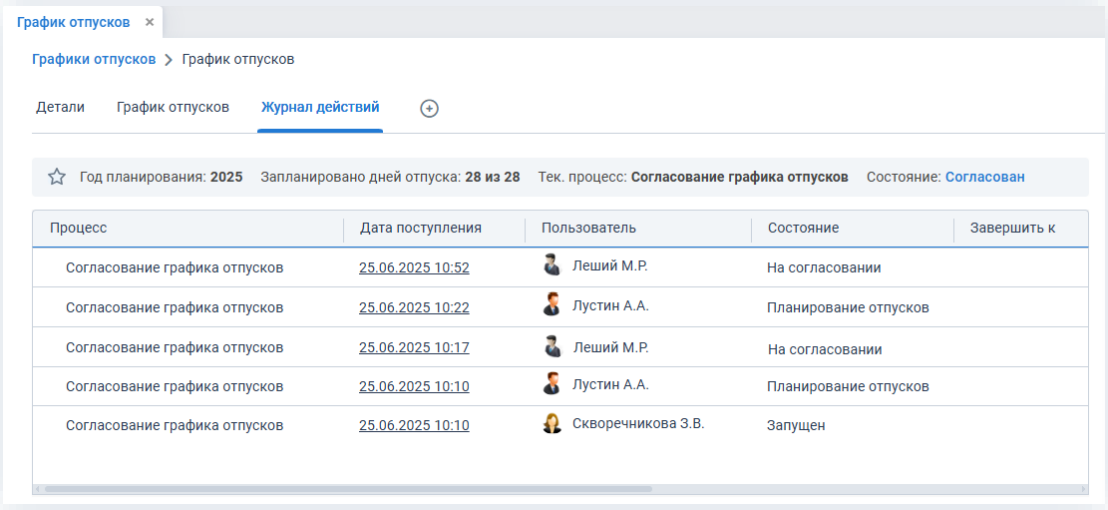


Рисунок 182. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех своих графиках отпусков, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папке поиска «Мои графики отпусков».

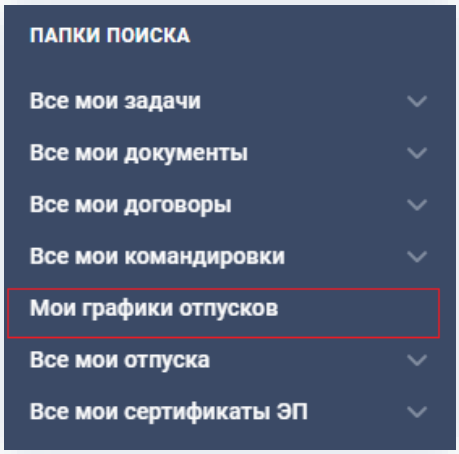


Рисунок 183. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

Процесс «Согласование графика отпусков» рассматривается на примере запуска в ручном режиме Кадровым сотрудником.

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

Таблица 14. Соотношение ролей и действий участников процесса «Планирование отпусков»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Кадровый сотрудник	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка графика отпусков на согласование
			Отмена процесса
2	Инициатор	Обязательная роль	Наполнение графика отпусков
			Отправка графика отпусков на согласование
			Доработка графика отпусков
			Отмена процесса
3	Согласующий		Согласование графика отпусков

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
		Обязательная роль	Отклонение графика отпусков

4.1.2. Действия Кадрового сотрудника

Кадровому сотруднику доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка графика отпусков на согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

Важно!

Создать карточку и запустить процесс может также Система (автоматически для всех сотрудников, согласно определенному времени начала запуска процесса в системных параметрах).

В этом случае Кадровый сотрудник не будет выполнять никаких действий в рамках процесса.

После автоматического запуска процесса согласования графика отпусков всем кадровым сотрудникам на электронную почту направляется отчет с указанием для каких сотрудников процесс запущен, а для каких нет.

4.1.2.1. Создание карточки

Для работы с графиком отпусков в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Отпуска» – «Создать график отпусков».

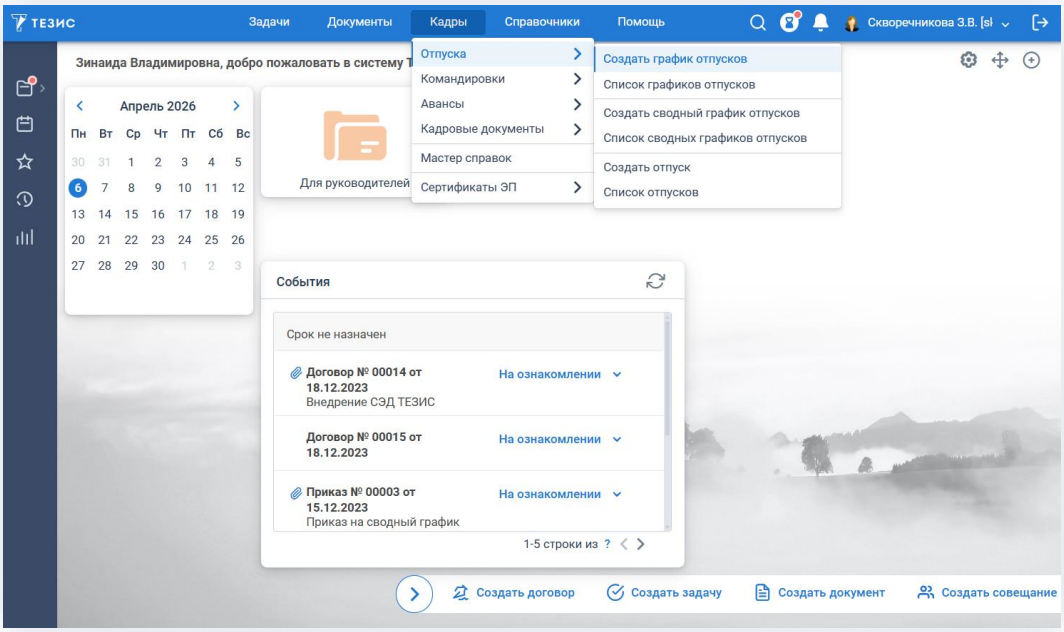


Рисунок 184. Создание графика отпусков

2. В открывшемся окне создания графика отпусков:
   - в выпадающем списке – выберите год планирования.

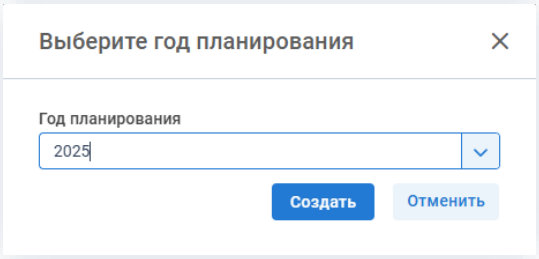


Рисунок 185. Выбор года планирования

3. Нажмите на кнопку 

.

Откроется окно редактирования графика отпусков, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните поля карточки графика отпусков на вкладке «Детали».

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

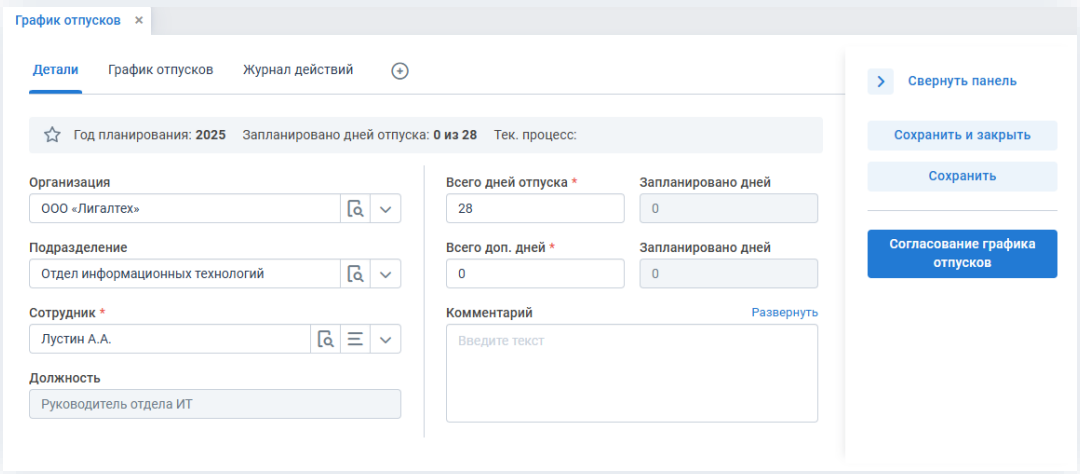


Рисунок 186. Вкладка «Детали» графика отпуска

При создании карточки Система автоматически проверяет и указывает доступное количество дней отпуска. Это количество перенастроено для каждого региона России, но специалисты отдела кадров смогут вручную указать, если сотруднику положены дополнительные дни отпуска. Также в СЭД ТЕЗИС могут быть внесены данные о всех государственных праздниках РФ.

Подробное описание полей вкладки «Детали» графика отпусков содержится в п.п. 3.2.1

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание стандартных вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

Описание специфической вкладки содержится в п.п. 3.2.2.

По договоренности с сотрудником и при наличии информации Кадровый сотрудник может заполнить данные на вкладке «График отпусков». Обычно делает это пользователь самостоятельно (см. п.п. 4.1.3.1).

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по графику отпусков (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

Карточка графика отпусков создана.

Можно запускать процесс «Согласование графика отпусков».

4.1.2.2. Отправка графика отпусков на согласование

По графику отпуска может быть запущен процесс «Согласование графика отпусков»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих графиков отпусков в папке меню «Кадры» – «Отпуска» – «Графики отпусков».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

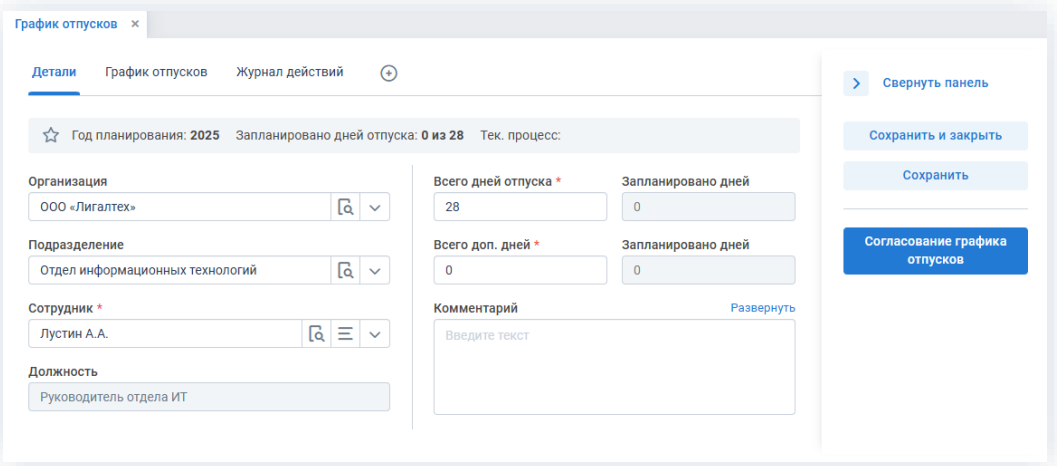


Рисунок 187. Карточка графика отпусков

2. Нажмите кнопку **Согласование графика отпусков** в правой части экрана просмотра карточки.
3. Нажмите кнопку **Да**, подтвердив запуск процесса согласования.

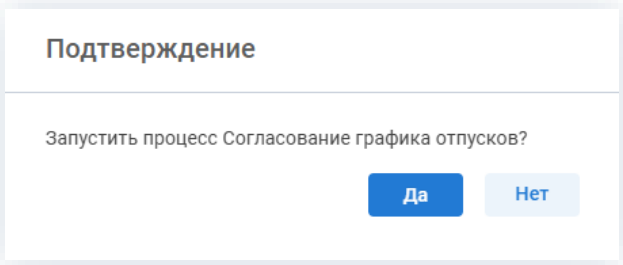


Рисунок 188. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

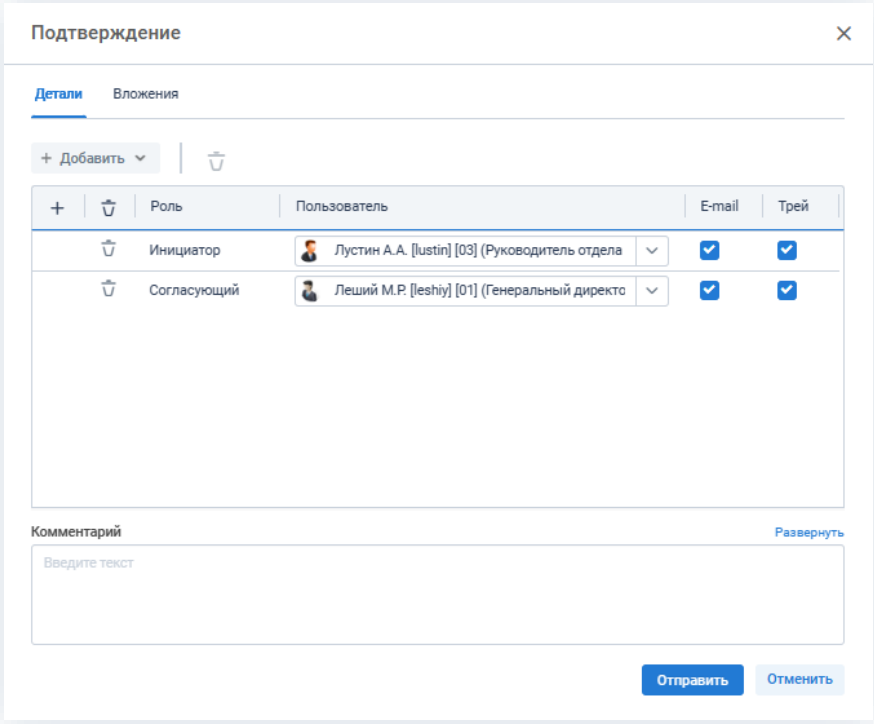


Рисунок 189. Назначение сотрудников на роли

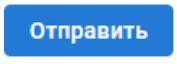
Добавить новых участников или роль нельзя.

Инициатором процесса должен быть сотрудник, график отпусков которого планируется. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

На роль «Согласующий» можно назначить только одного пользователя. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный в карточке сотрудника в поле «ФИО Руководителя». Система проверяет наличие руководителя у сотрудника и если его нет, то проверяется наличие и назначается согласование на вышестоящего руководителя по иерархии.

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

5. Нажмите кнопку 

после того, как все данные введены.

График отпусков отправлен на согласование.

Процесс «Согласование графика отпусков» запущен.

4.1.2.3. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по графику отпусков.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

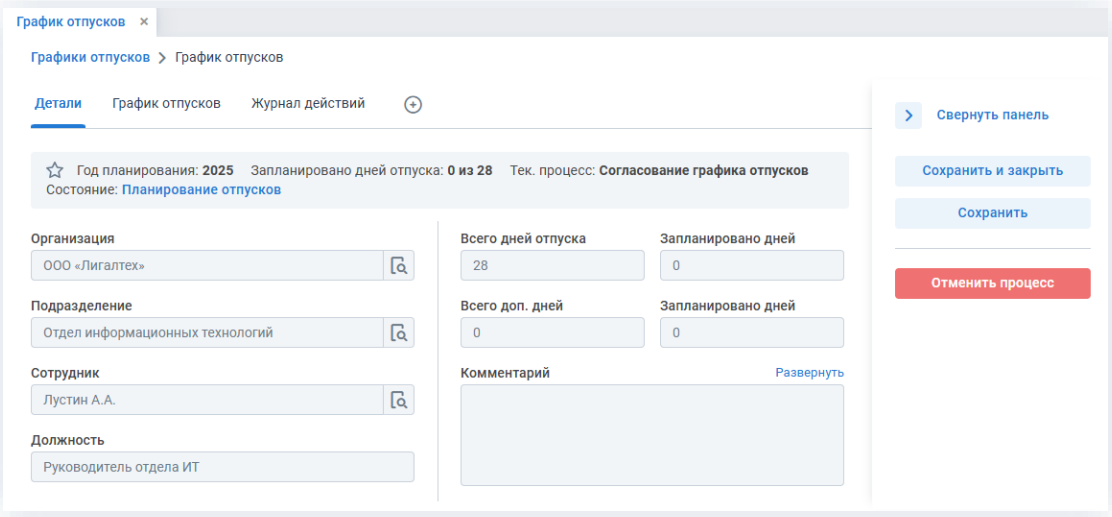


Рисунок 190. Карточка графика отпусков

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

в открывшемся окне отмены процесса.

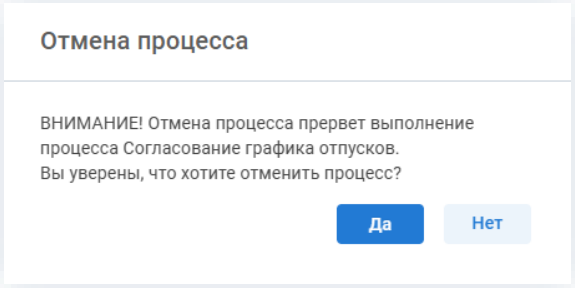


Рисунок 191. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

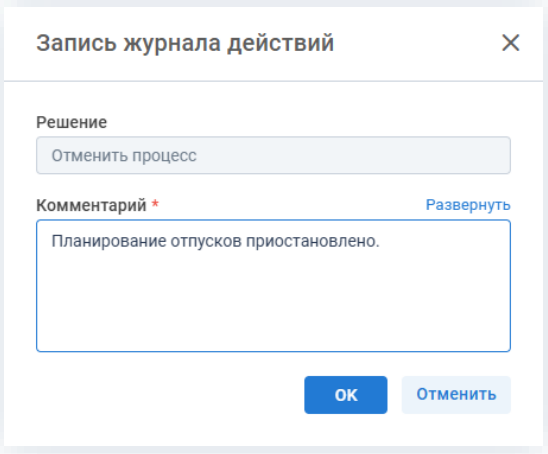


Рисунок 192. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование графика отпусков» отменен.

В карточке на вкладках можно увидеть, что у графика отпусков указано состояние «Отменен».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Кадровым сотрудником при отмене процесса.

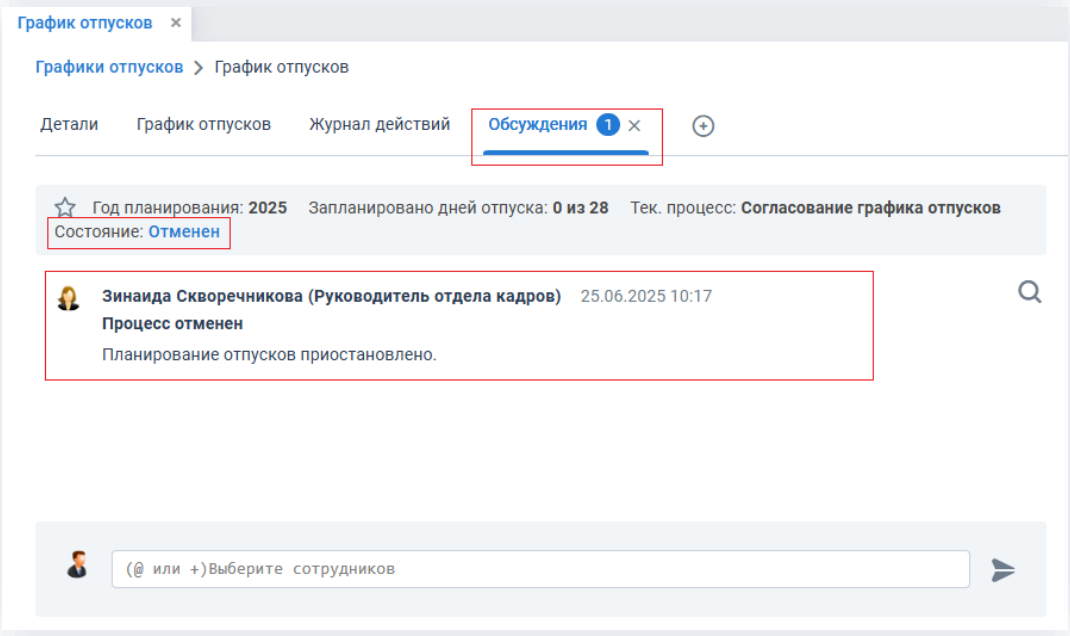


Рисунок 193. Карточка графика отпусков

4.1.3. Действия Инициатора

Как только график отпусков отправлен на согласование, он поступает Инициатору для наполнения.

Карточку данного графика отпусков можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке графиков отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по графикам отпусков «Планирование отпусков»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

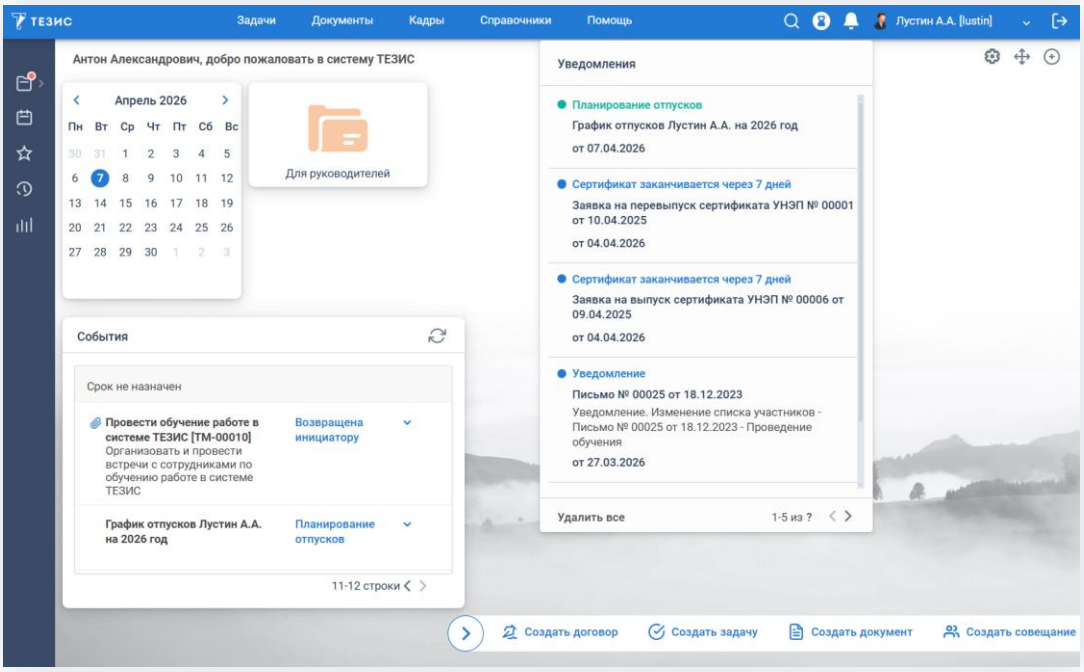


Рисунок 194. Основной экран системы ТЕЗИС

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Наполнение графика отпусков;
- Отправка графика отпусков на согласование;
- Доработка графика отпусков;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

4.1.3.1. Наполнение графика отпусков

При поступлении графика отпусков Инициатор должен внести нужные данные.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

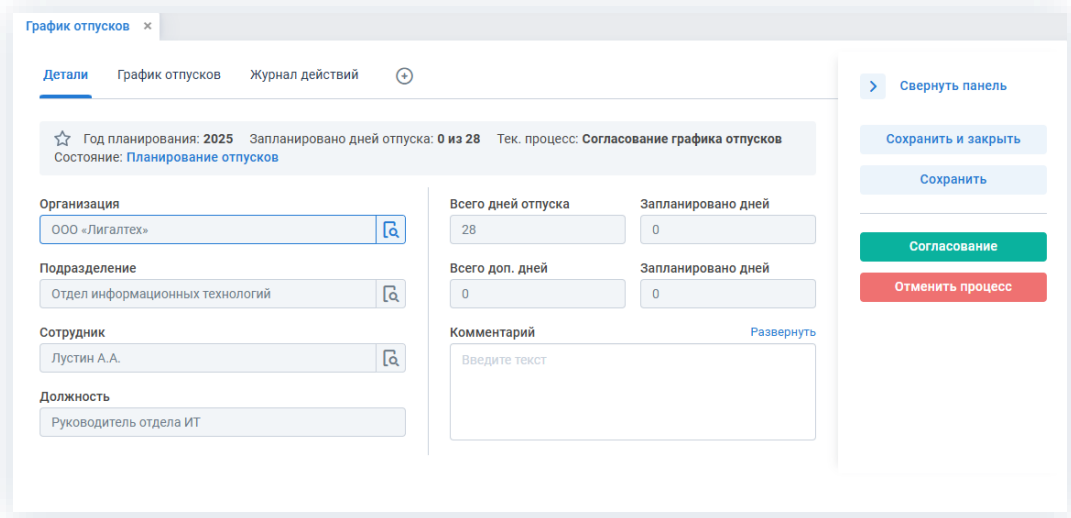


Рисунок 195. Карточка графика отпусков

2. Ознакомьтесь с данными карточки.

3. Перейдите на вкладку «График отпусков» и внесите данные по желаемым периодам отпуска.

Подробное описание полей вкладки содержится в п.п. 3.2.2.

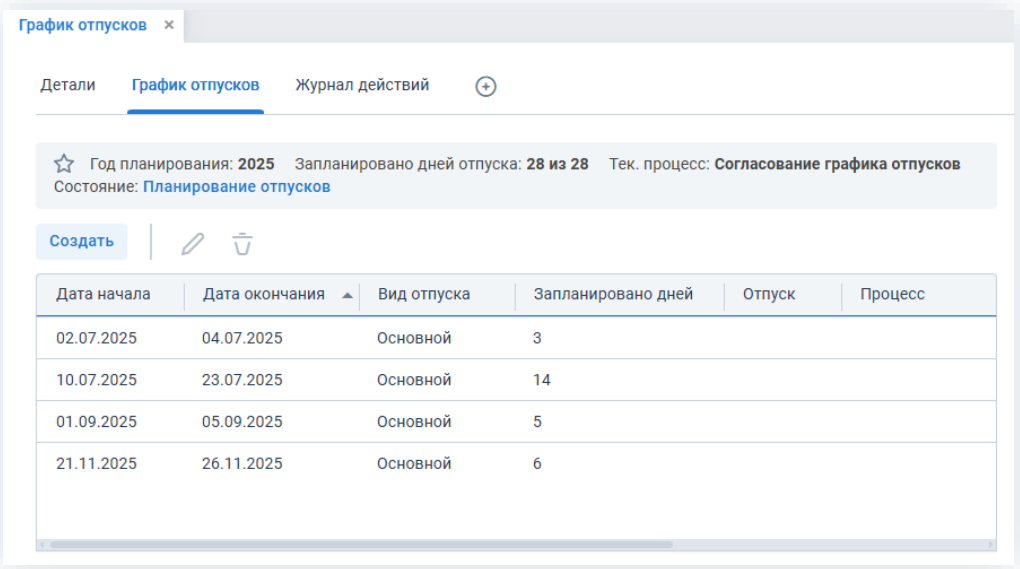


Рисунок 196. Вкладка «График отпусков»

Важно!

При планировании дат в графике отпусков Инициатору необходимо учитывать следующие особенности:

1. Планирование осуществляется в рамках года (все указанные при планировании даты должны быть в рамках этого же года).
2. Если планируется график отпусков на текущий год, то дата начала возможного отпуска – через 4 рабочих дня.
3. Если планируется график отпусков на следующий год, то дата начала возможного отпуска – 1 января следующего года.
4. При подсчете дней отпуска Системой учитываются дни исключения (для которых в рабочем календаре указано время) и считаются днями отпуска (но не относятся к праздничным/выходным дням).
5. Даты отпуска не могут включать только выходные и/или праздничные дни (определяется по рабочему календарю).
6. Государственные праздники не считаются отпускными днями (дни исключения по рабочему календарю).
7. По крайней мере один отпуск с видом «Основной» должен быть больше или равен 14 дням.
8. Количество отпускных дней за год для каждого вида не должно превышать лимита отпуска, установленного сотруднику.
9. Годовые лимиты отпуска, установленные для сотрудника в Системе.

   Доступные годовые лимиты устанавливаются для каждого сотрудника в справочнике «Сотрудники» на вкладке «Кадровые данные».

4. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по графику отпусков (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);

- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по наполнению графика отпусков завершены.

В карточку внесены изменения.

Можно направить график отпусков на согласование.

4.1.3.2. Отправка графика отпусков на согласование

После первоначального наполнения или внесения правок по замечанию Руководителя график отпусков направляется на согласование Руководителю.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

   Поскольку график отпусков был создан ранее, то его можно найти:

   - в меню «Кадры» в списке графиков отпусков;
   - в папках действий графиков отпусков «Планирование отпусков».

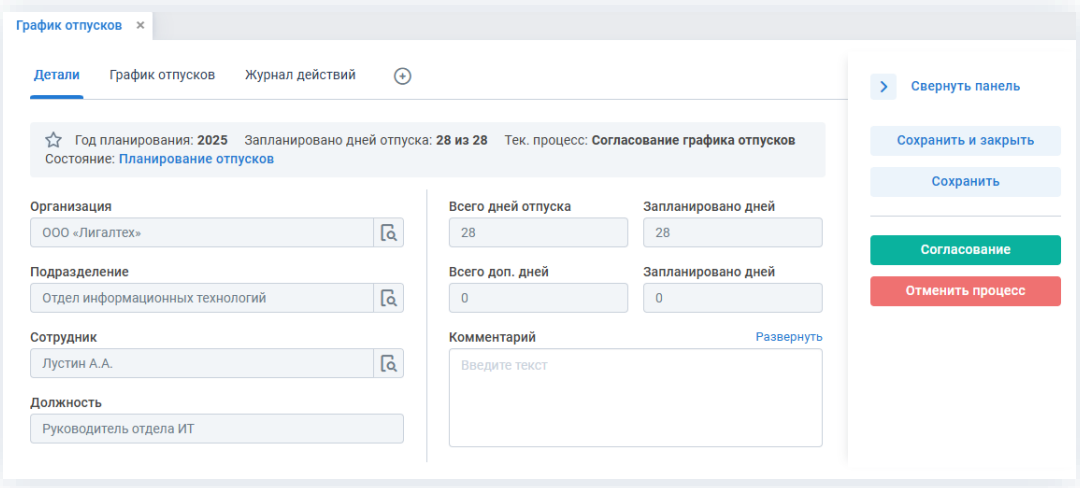


Рисунок 197. Карточка графика отпусков

2. Нажмите кнопку Согласование в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

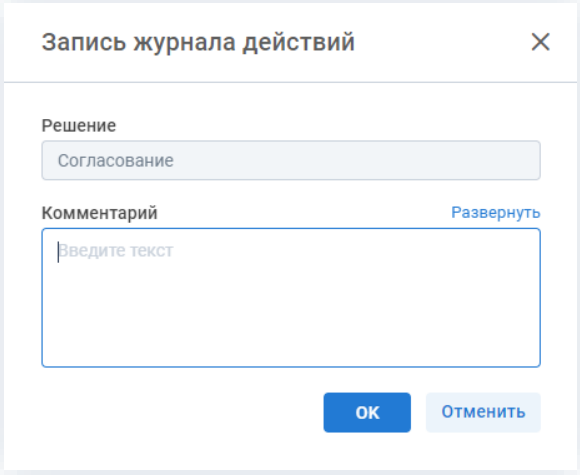


Рисунок 198. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку ОК.

   График отпусков направлен Руководителю на согласование.

4.1.3.3. Доработка графика отпусков

При наличии замечаний по графику отпусков Согласующий возвращает график отпусков Инициатору на доработку.

Действия с графиком отпусков вернувшемся на доработку аналогичны действиям по наполнению графика отпусков (подробнее см. п.п. 4.1.3.1) и действиям по отправке графика отпусков на согласование (подробнее см. п.п. 4.1.3.2).

4.1.3.4. Отмена процесса

Инициатор может отменить процесс по графику отпусков, поступившему ему для наполнения или ушедшему на согласование руководителю.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

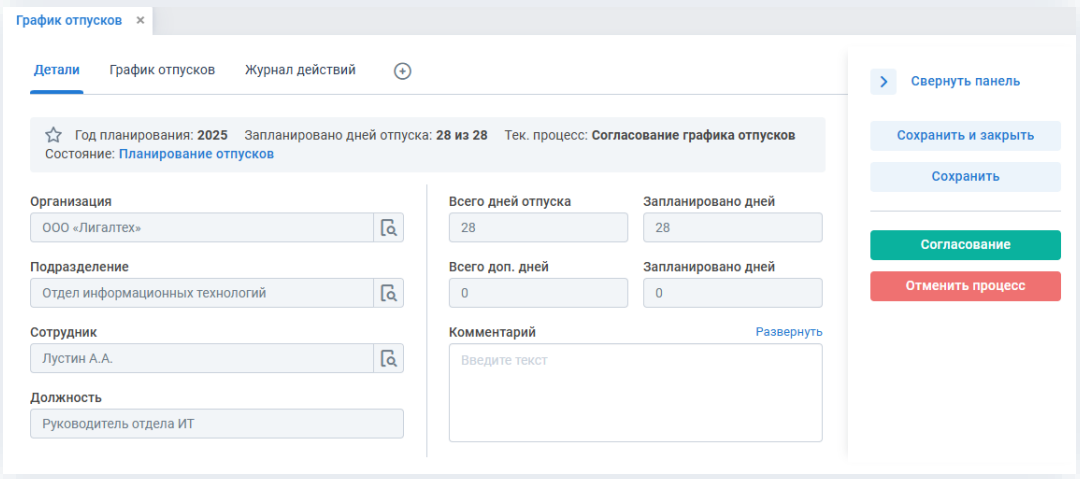


Рисунок 199. Карточка графика отпусков

На вкладке «Детали» Инициатору доступно только внесение информации в поле «Комментарий». Остальные поля недоступны для редактирования.

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

в открывшемся окне отмены процесса.

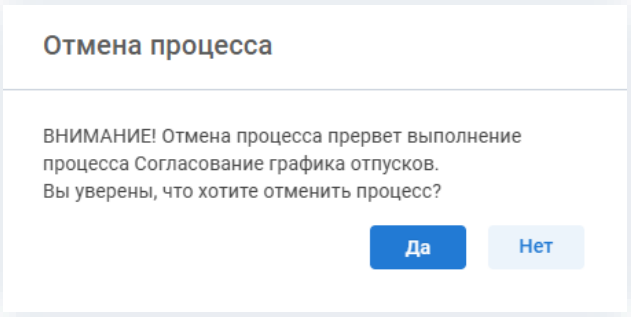


Рисунок 200. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

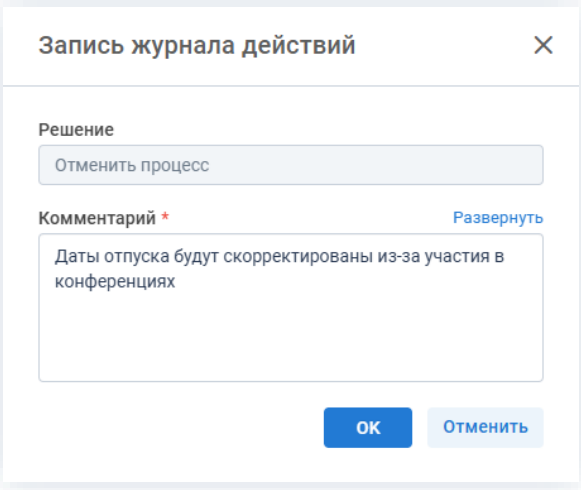


Рисунок 201. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование графика отпусков» отменен.

В карточке на вкладках можно увидеть, что у графика отпусков указано состояние «Отменен».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

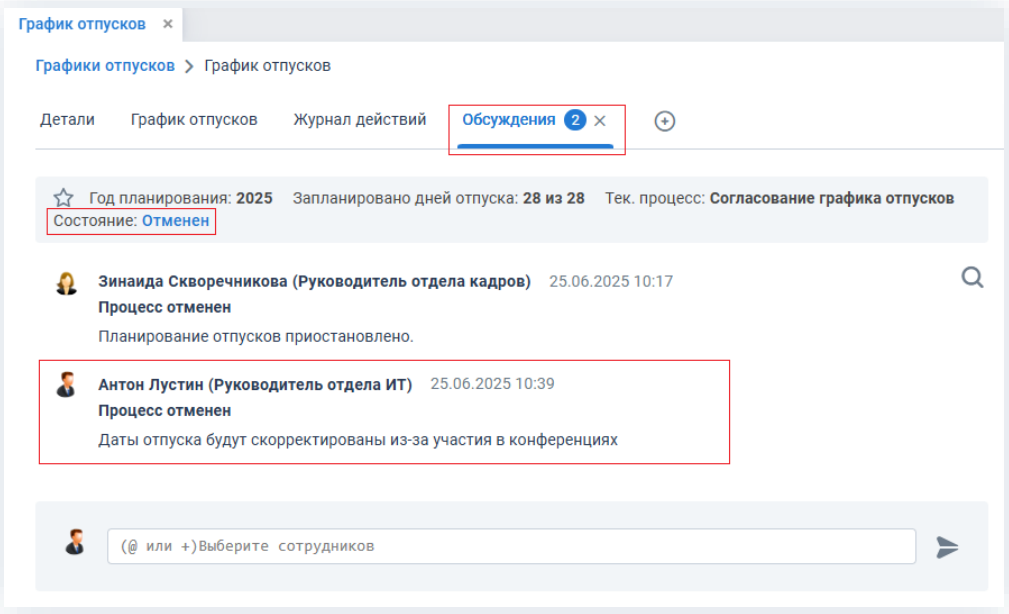


Рисунок 202. Карточка графика отпусков

4.1.4. Действия Согласующего

Как только график отпусков направлен на согласование, он поступает к Согласующему.

Карточку данного графика отпусков можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке графиков отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по графикам отпусков «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

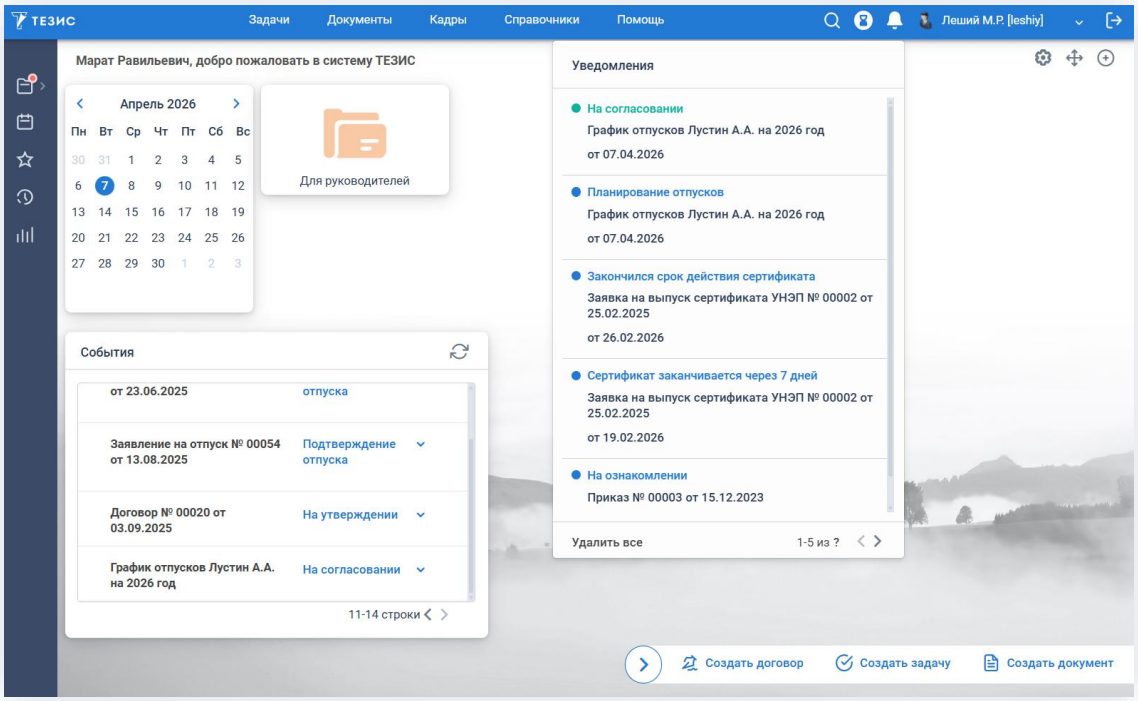


Рисунок 203. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел график отпусков на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование графика отпусков;
- Отклонение графика отпусков.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

4.1.4.1. Согласование графика отпусков

При отсутствии замечаний к графику отпусков, он согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

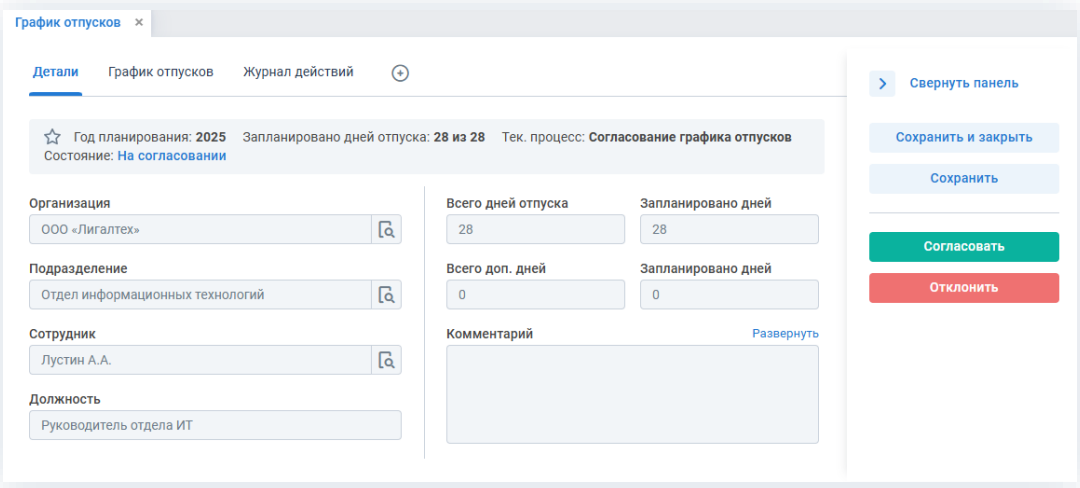


Рисунок 204. Карточка графика отпусков

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута планирования отпуска, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с графиком отпусков.

Перейдите на вкладку «График отпусков» посмотрите указанные периоды отпуска.

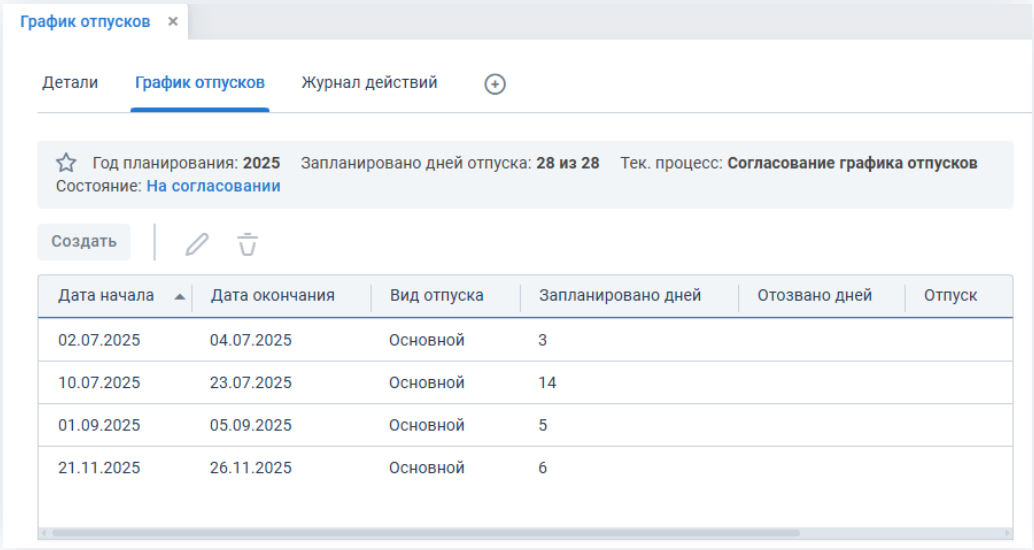


Рисунок 205. Вкладка «График отпусков»

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

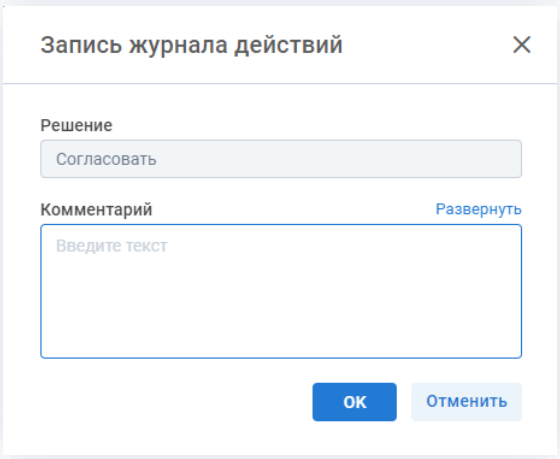


Рисунок 206. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку ОК.

   График отпусков согласован.

   Процесс «Согласование графика отпусков» завершен.

В карточке можно увидеть, что у графика отпусков состояние «Согласован».

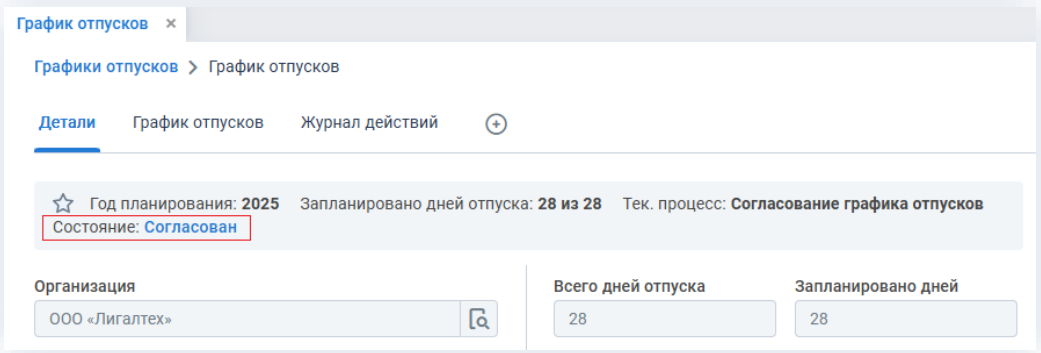


Рисунок 207. Карточка графика отпусков

4.1.4.2. Отклонение графика отпусков

При наличии замечаний к графику отпусков, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

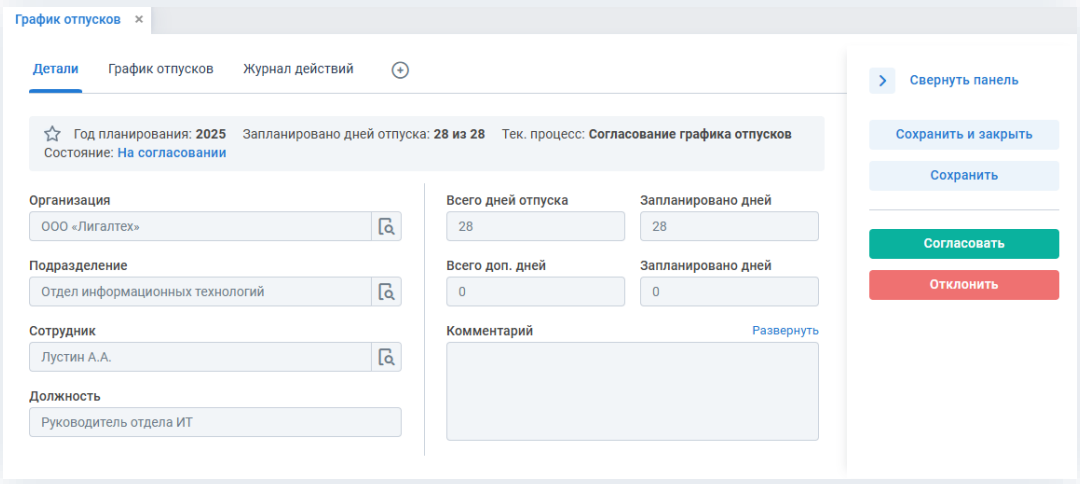


Рисунок 208. Карточка графика отпусков

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута планирования отпуска, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с графиком отпусков.

2. Перейдите на вкладку «График отпусков» посмотрите указанные периоды отпуска.

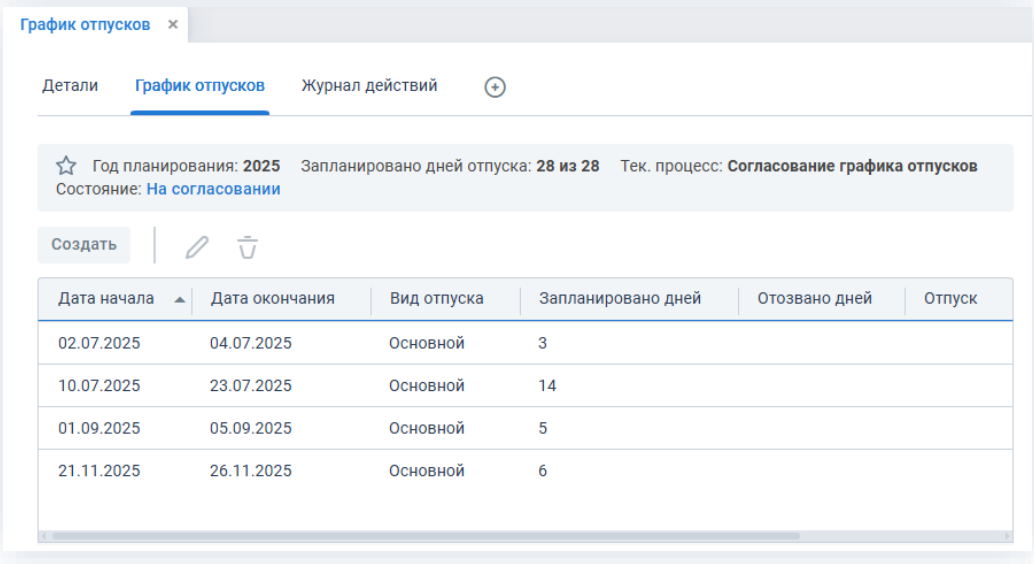


Рисунок 209. Вкладка «График отпусков»

3. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

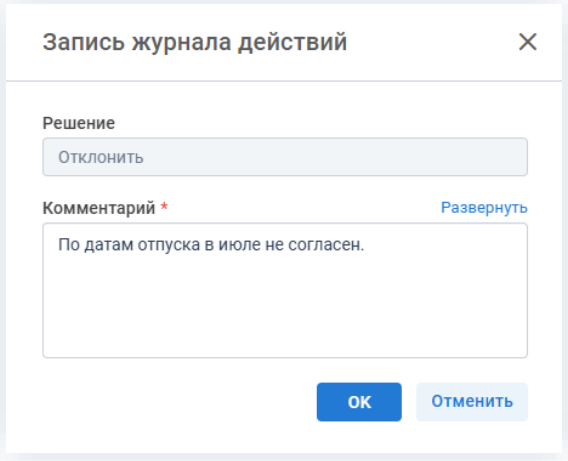


Рисунок 210. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку ОК.

График отпусков не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

5. Работа со сводными графиками отпусков

Кадровым документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и содержащая публичные и личные данные сотрудника.

В качестве карточки кадрового документа в системе ТЕЗИС рассматриваются командировки, графики отпусков, сводные графики отпусков, отпуска, авансы и кадровые документы.

В данном разделе описывается процесс работы со сводным графиком отпусков, а также все возможные действия пользователей при работе.

В системе ТЕЗИС работа со сводным графиком отпусков осуществляется в рамках процесса «Процесс «Согласование сводного графика отпусков».

Кнопка **Согласование сводного графика отпусков** доступна при создании сводного графика отпусков.

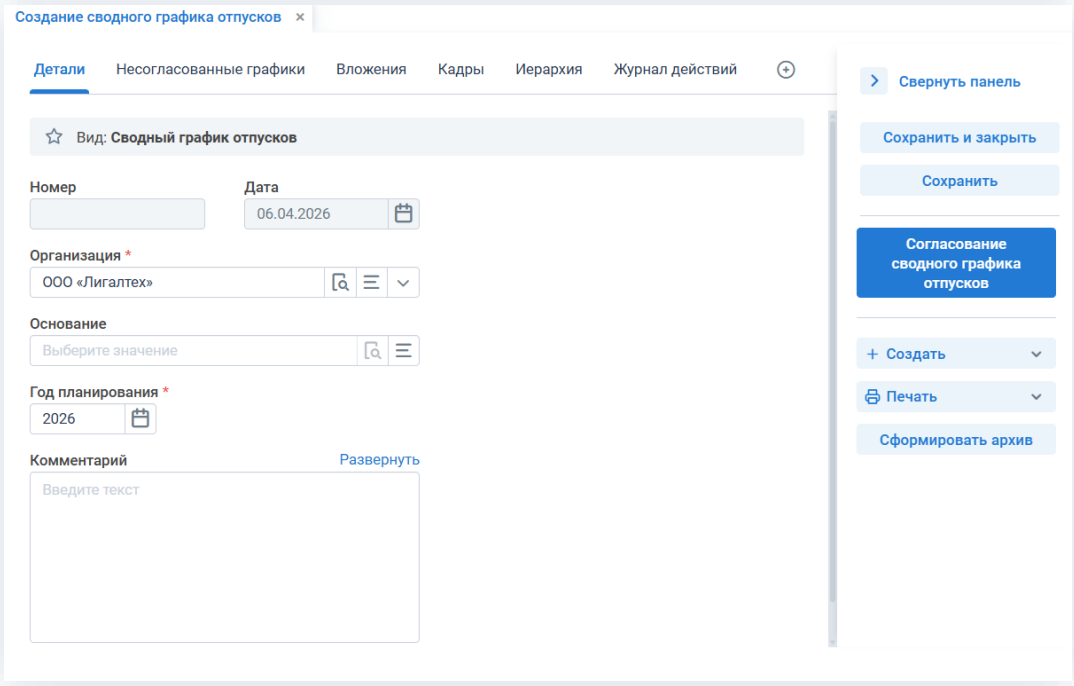


Рисунок 211. Доступный процесс по сводному графику отпусков

Участники процесса и их возможные действия представлены ниже.

5.1. Процесс «Согласование сводного графика отпусков»

Процедура согласования сводного графика отпусков – это процесс по согласованию с руководителем отдела кадров общего графика отпусков всех сотрудников организации.

5.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования сводного графика отпусков;
- Руководитель отдела кадров – пользователь, выполняющий утверждение сводного графика отпусков или его оправку на доработку.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

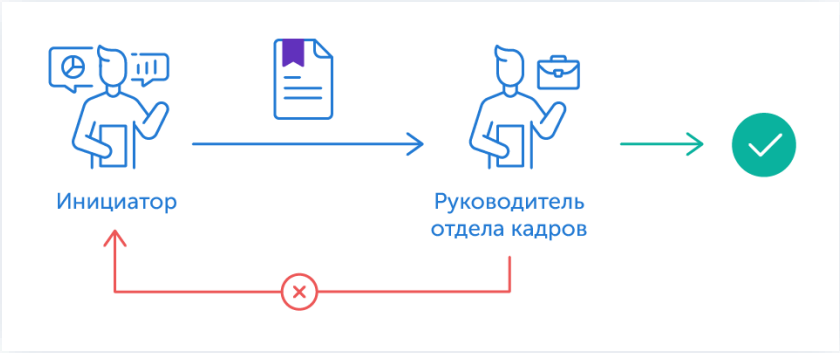


Рисунок 212. Процесс «Согласование сводного графика отпусков»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку сводного графика отпусков, назначает участников на роли и запускает процесс.
2. Сводный график отпусков переходит к Руководителю отдела кадров, который:
   - если сводный график отпусков нуждается в доработке – возвращает его Инициатору и процесс согласования начинается заново;
   - если сводный график отпусков не вызывает возражений – утверждает его.

Процесс «Согласование сводного графика отпусков» завершается.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования сводного графика отпусков, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;

- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

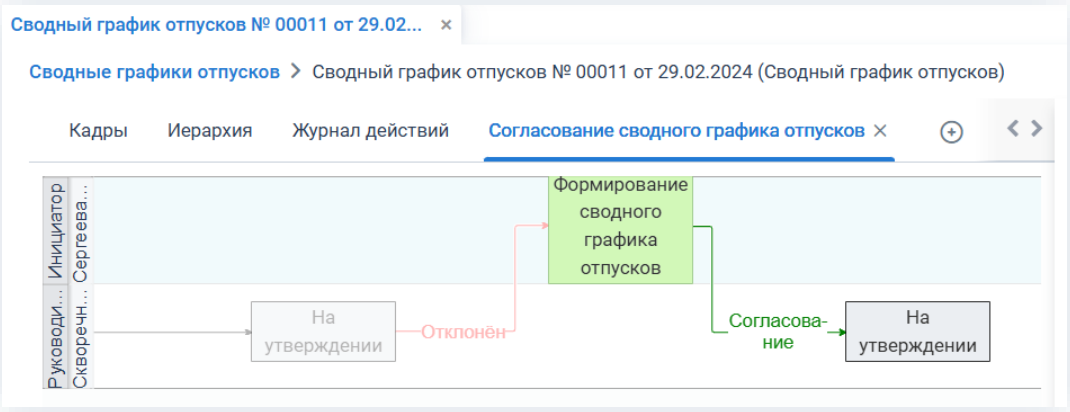


Рисунок 213. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с сводным графиком отпусков.

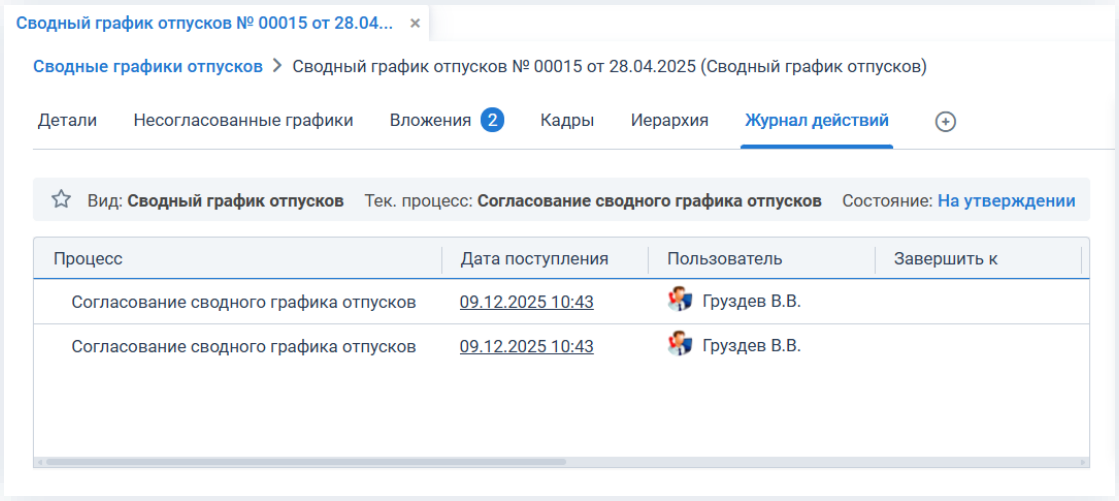


Рисунок 214. Вкладка «Журнал действий»

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

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

Таблица 15. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование сводного графика отпусков»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка сводного графика отпусков на согласование
			Доработка сводного графика отпусков
			Отправка сводного графика отпусков на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Руководитель отдела кадров	Обязательная роль	Утверждение сводного графика отпусков
			Отклонение сводного графика отпусков

5.1.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка сводного графика отпусков на согласование;
- Доработка сводного графика отпусков;
- Отправка сводного графика отпусков на повторное согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

Важно!

Создать карточку и запустить процесс может только сотрудник с ролью «Кадровый сотрудник».

5.1.2.1. Создание карточки

Для работы со сводным графиком отпусков в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Отпуска» – «Создать сводный график отпусков».

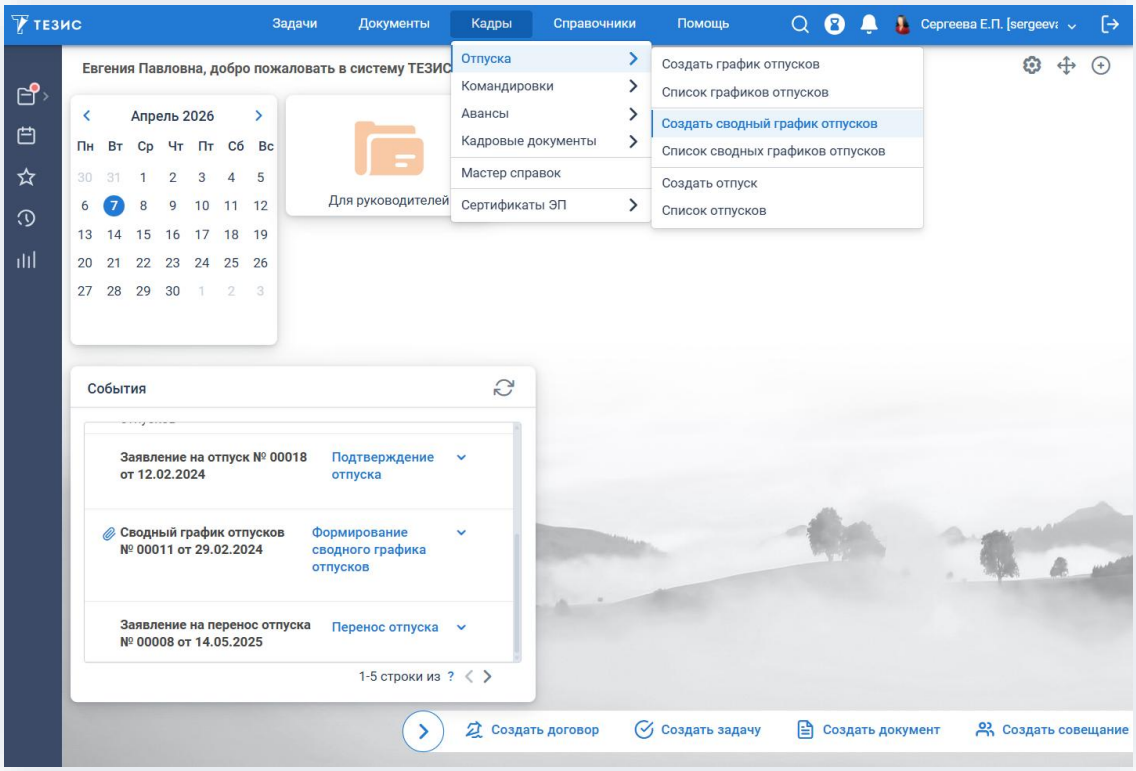


Рисунок 215. Создание сводного графика отпусков

2. В открывшемся окне создания сводного графика отпусков:
   - в выпадающем списке – сводный график отпусков.

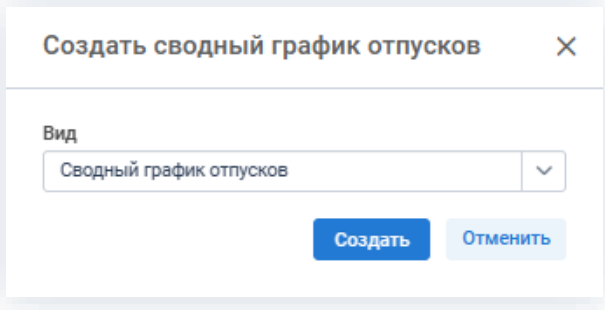


Рисунок 216. Выбор года планирования

3. Нажмите на кнопку **Создать**.

Откроется окно редактирования сводного графика отпусков, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните поля карточки сводного графика отпусков на вкладке «Детали».

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

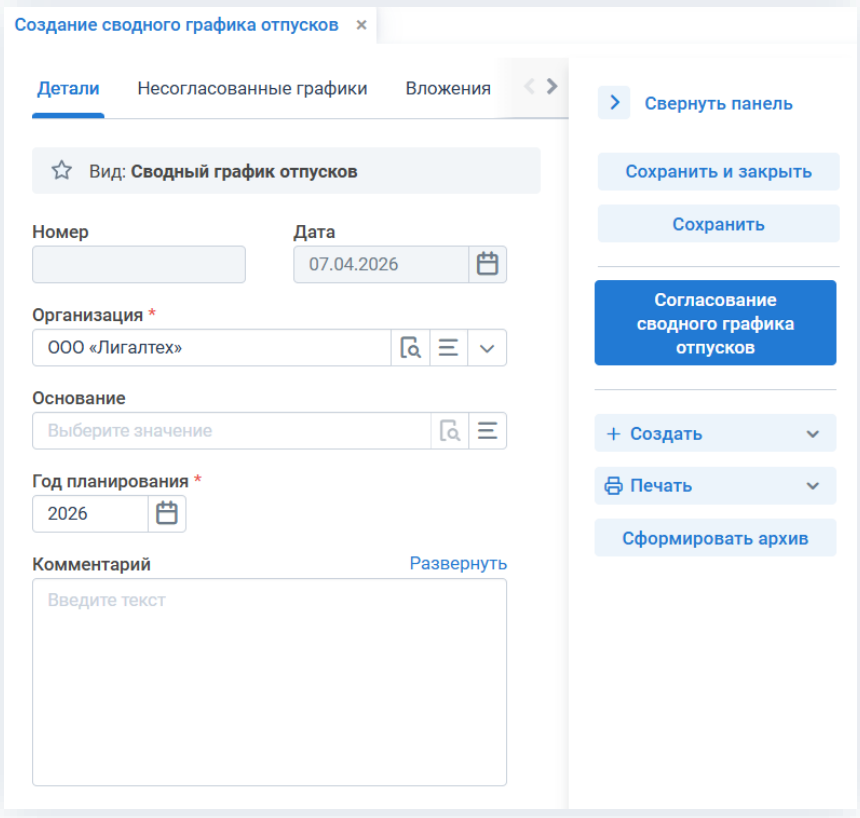


Рисунок 217. Вкладка «Детали» сводного графика отпусков

Подробное описание полей вкладки «Детали» сводного графика отпусков содержится в п.п. 3.2.1.2.

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание стандартных вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

Описание специфических вкладок содержится в п.п. 3.2.4.

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по сводному графику отпусков (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

Карточка сводного графика отпусков создана.

Можно запускать процесс «Согласование сводного графика отпусков».

5.1.2.2. Отправка сводного графика отпусков на согласование

По сводному графику отпусков может быть запущен процесс «Согласование сводного графика отпусков»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих сводных графиков отпусков в папке меню «Кадры» – «Отпуска» – «Сводные графики отпусков»;
- из папки действий по сводным графикам отпусков «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

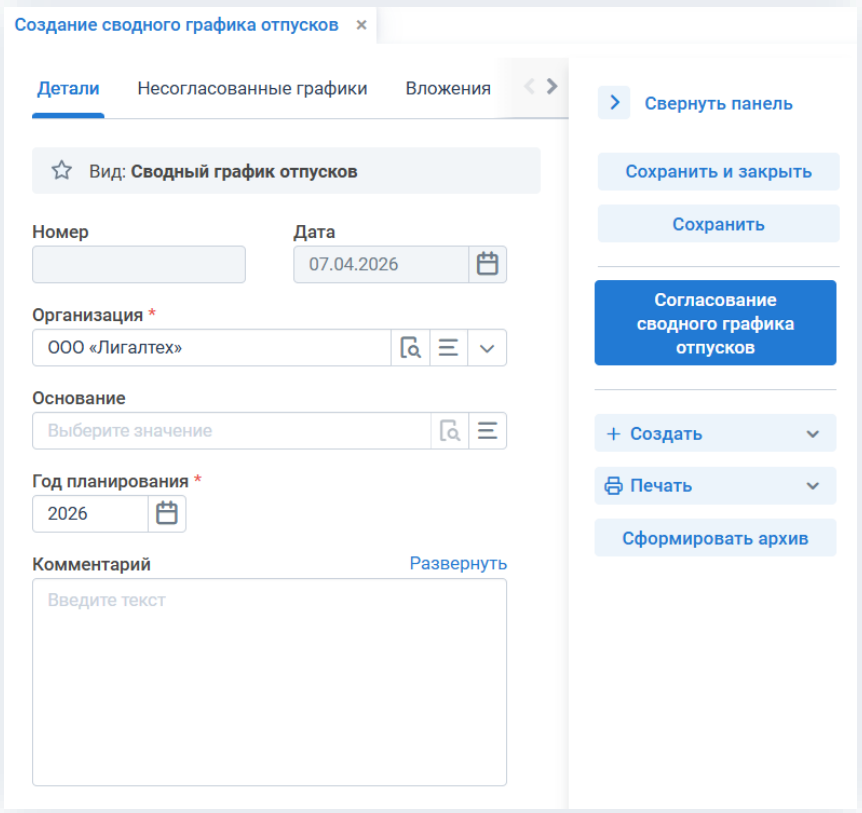
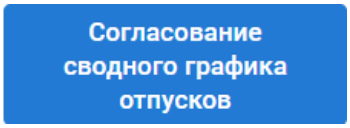


Рисунок 218. Карточка сводного графика отпусков

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

, подтвердив запуск процесса согласования.

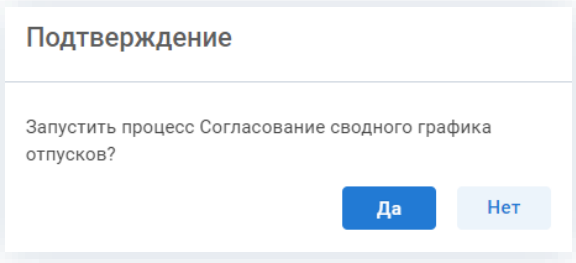


Рисунок 219. Подтверждение запуска процесса

При наличии сотрудников, у которых есть не согласованные графики или у которых график отсутствует, Система проинформирует Инициатора при запуске процесса.

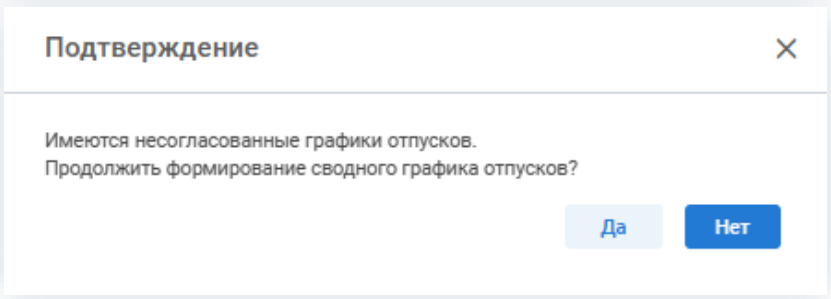


Рисунок 220. Подтверждение запуска процесса при несогласованных графиках отпусков

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

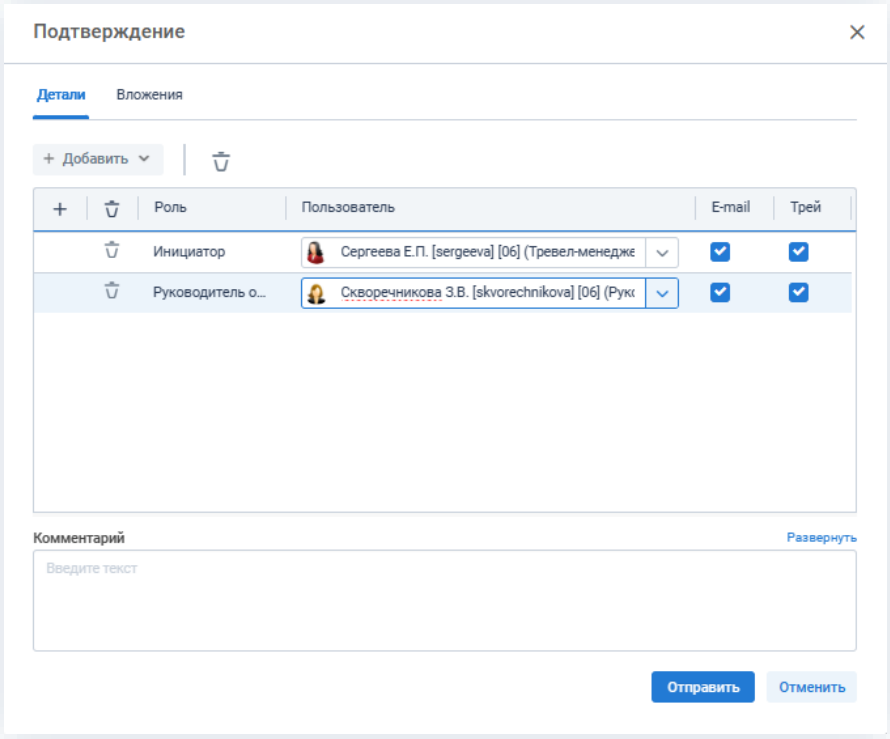


Рисунок 221. Назначение сотрудников на роли

Инициатором процесса по умолчанию будет сотрудник, создавший карточку сводного графика отпусков.

Руководитель отдела кадров выбирается из выпадающего списка.

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

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

Автоматически формируется печатная форма сводного графика отпусков *.pdf, в которую попадает информация из согласованных графиков отпусков, и прикрепляется на вкладку «Вложения». В печатную форму добавляются данные Руководителя организации и Руководителя отдела кадров.

Сводный график отпусков отправлен на согласование.

Процесс «Согласование сводного графика отпусков» запущен.

5.1.2.3. Доработка сводного графика отпусков

Как только сводный график отпусков отклонен Утверждающим, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку поступившего на доработку сводного графика отпусков можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке сводных графиков отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сводным графикам отпусков «Доработка»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

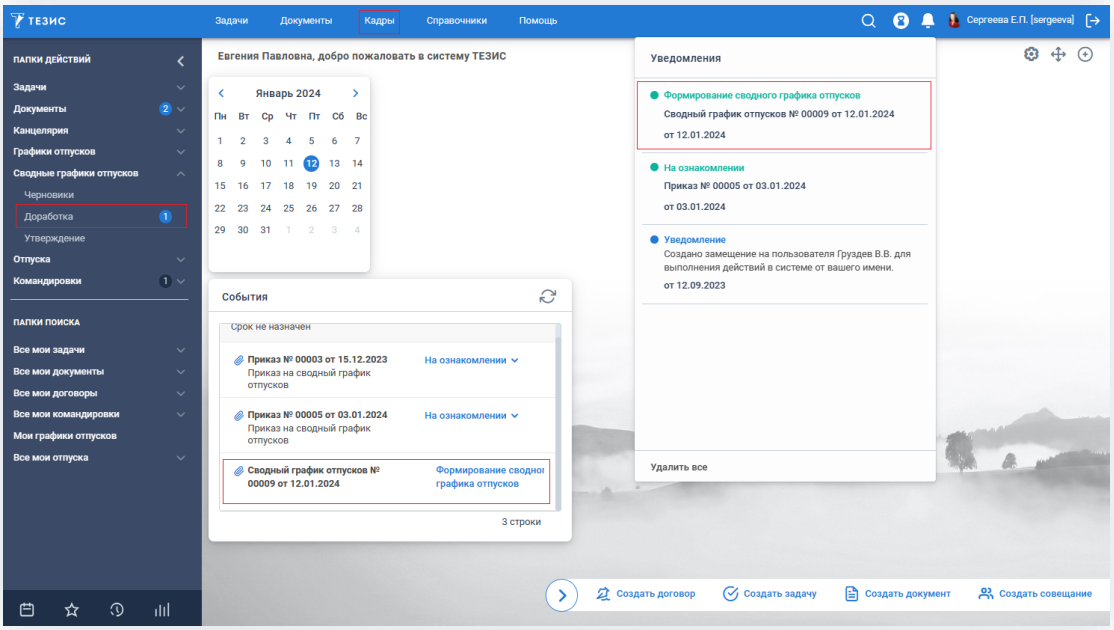


Рисунок 222. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел сводный график отпусков на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

5. Откройте карточку.

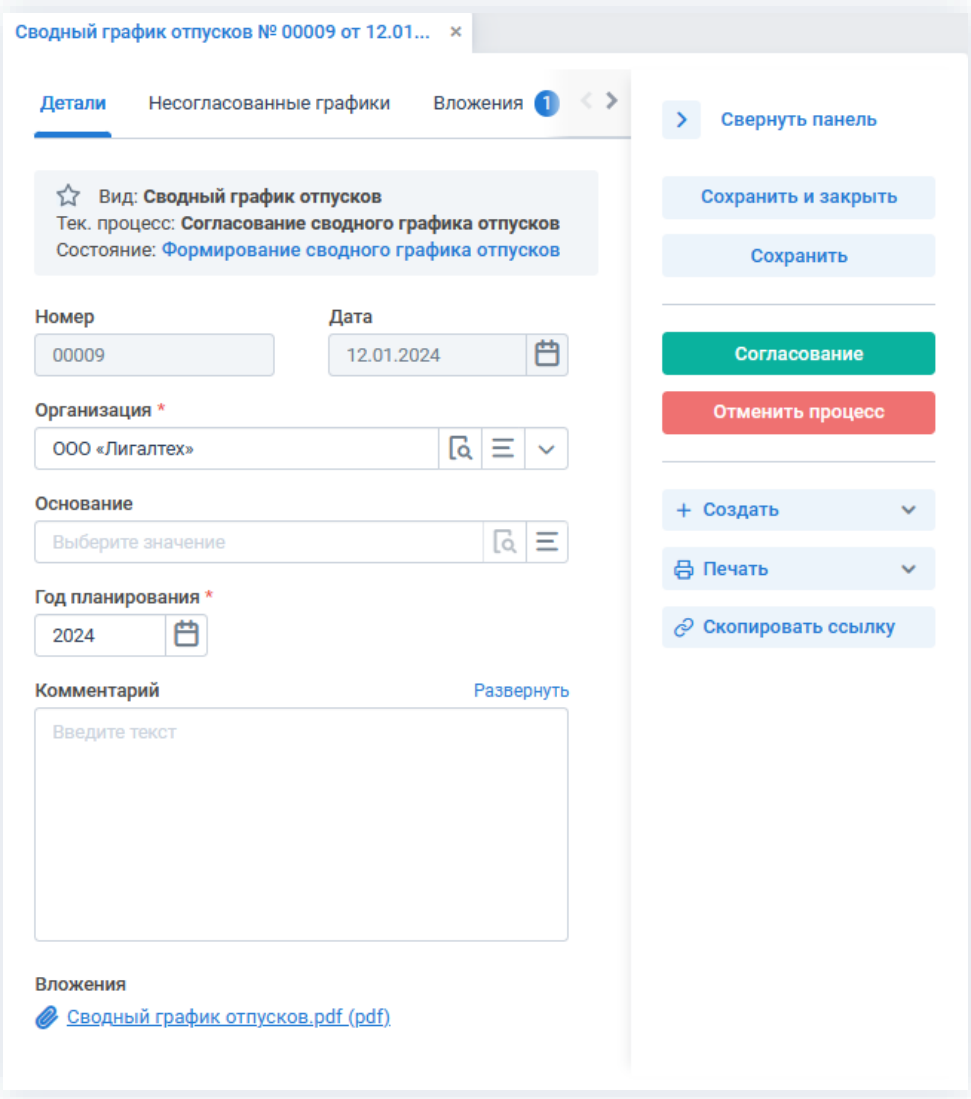


Рисунок 223. Карточка сводного графика отпусков

6. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Руководителя отдела кадров на вкладке «Обсуждения».

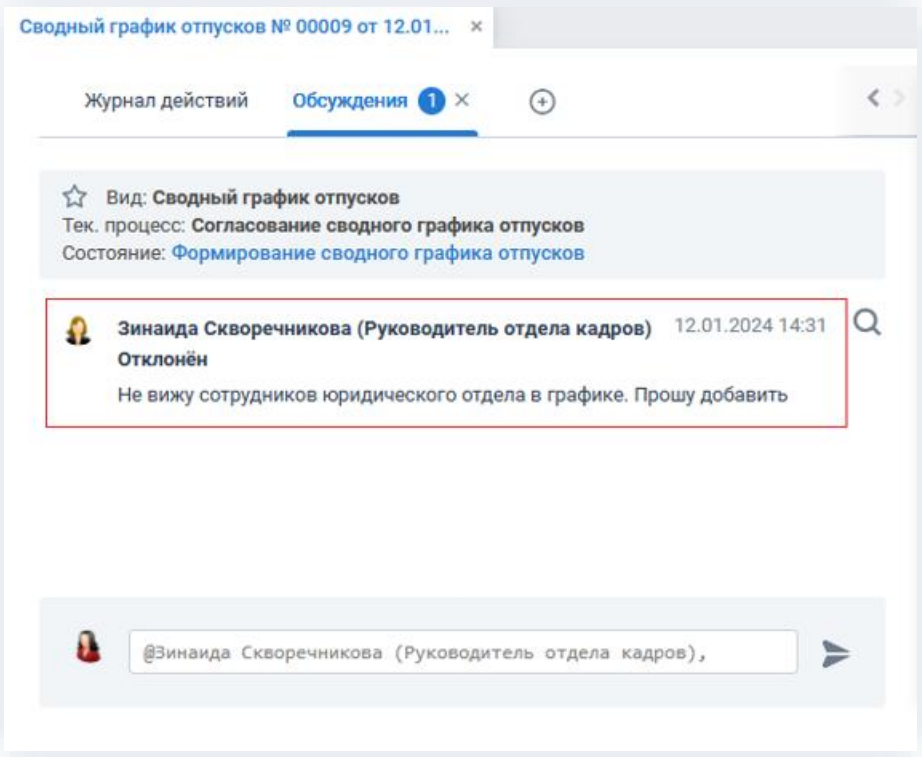


Рисунок 224. Вкладка «Обсуждения» карточки сводного графика отпусков

7. Внесите необходимые изменения в поля карточки или добавить необходимые вложения в карточку.
8. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
9. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по сводному графику отпусков (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по доработке сводного графика отпусков завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить сводный график отпусков на согласование.

5.1.2.4. Отправка сводного графика отпусков на повторное согласование

После доработки сводный график отпусков направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку сводный график отпусков был создан ранее, то его можно найти в меню «Кадры» в списке сводных графиков отпусков.

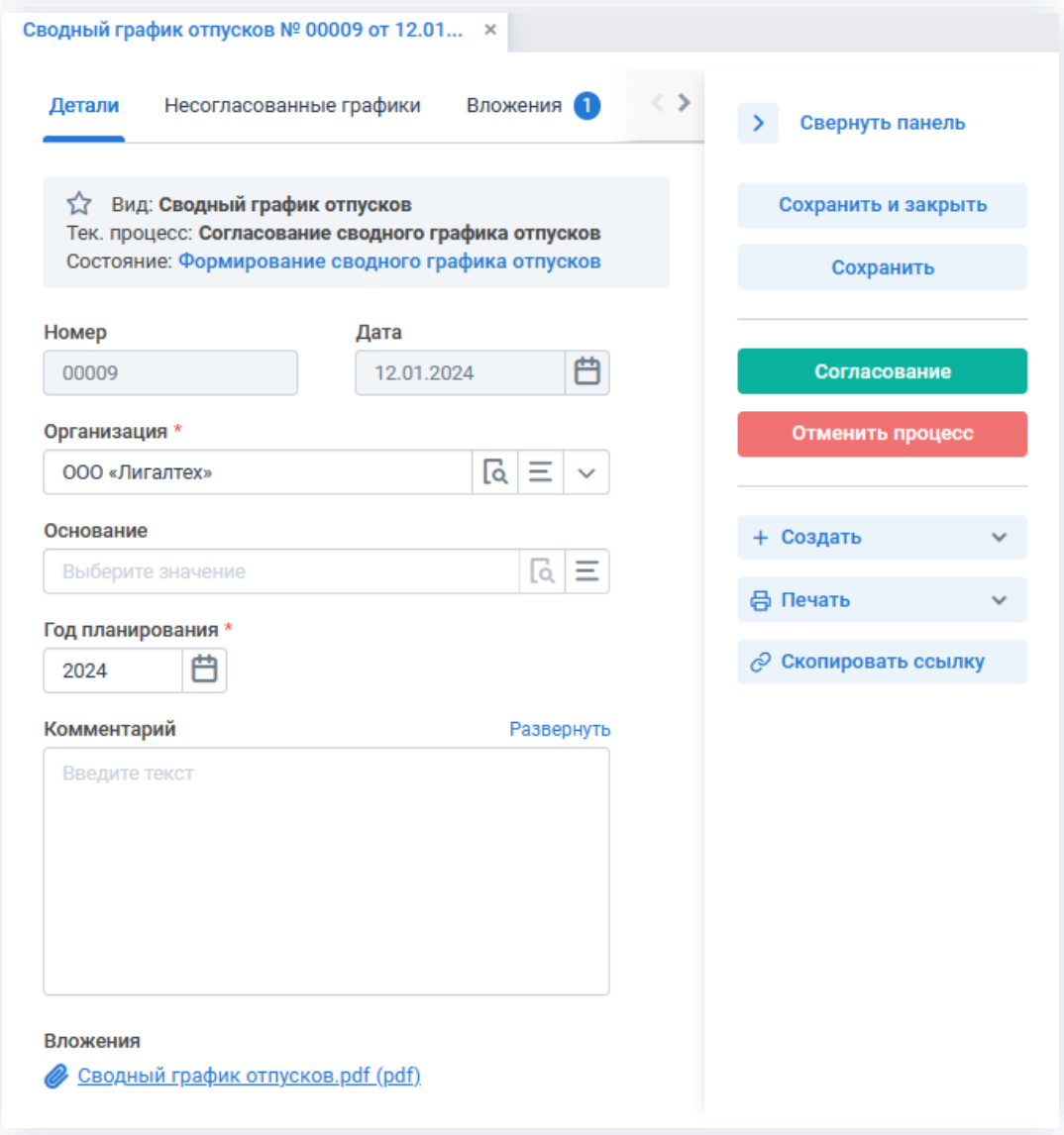


Рисунок 225. Карточка сводного графика отпусков

2. Нажмите кнопку Согласование в правой части экрана просмотра карточки.

При наличии сотрудников, у которых есть не согласованные графики или у которых график отсутствует, Система проинформирует Инициатора при запуске процесса.

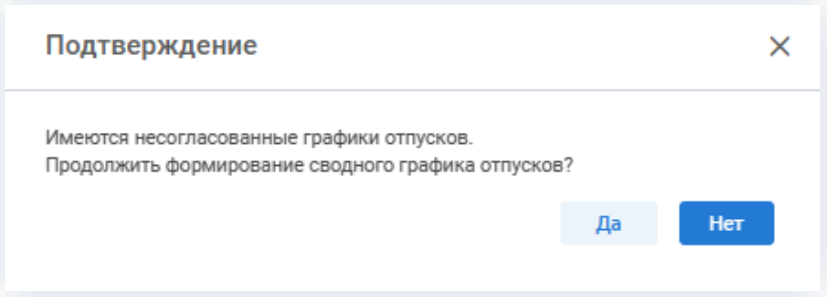


Рисунок 226. Подтверждение запуска процесса при несогласованных графиках отпусков

3. В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования.

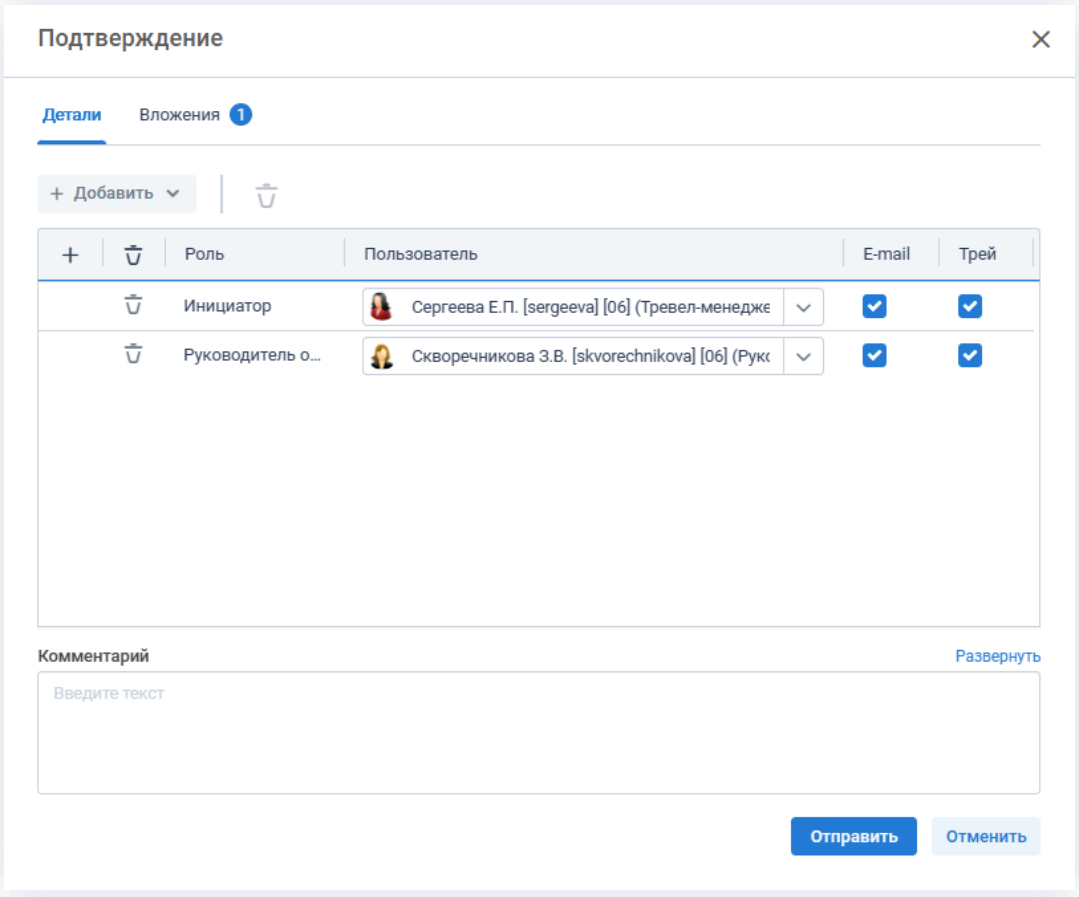


Рисунок 227. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку Отправить.

Сводный график отпусков направлен на повторное утверждение.

5.1.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по сводному графику отпусков.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

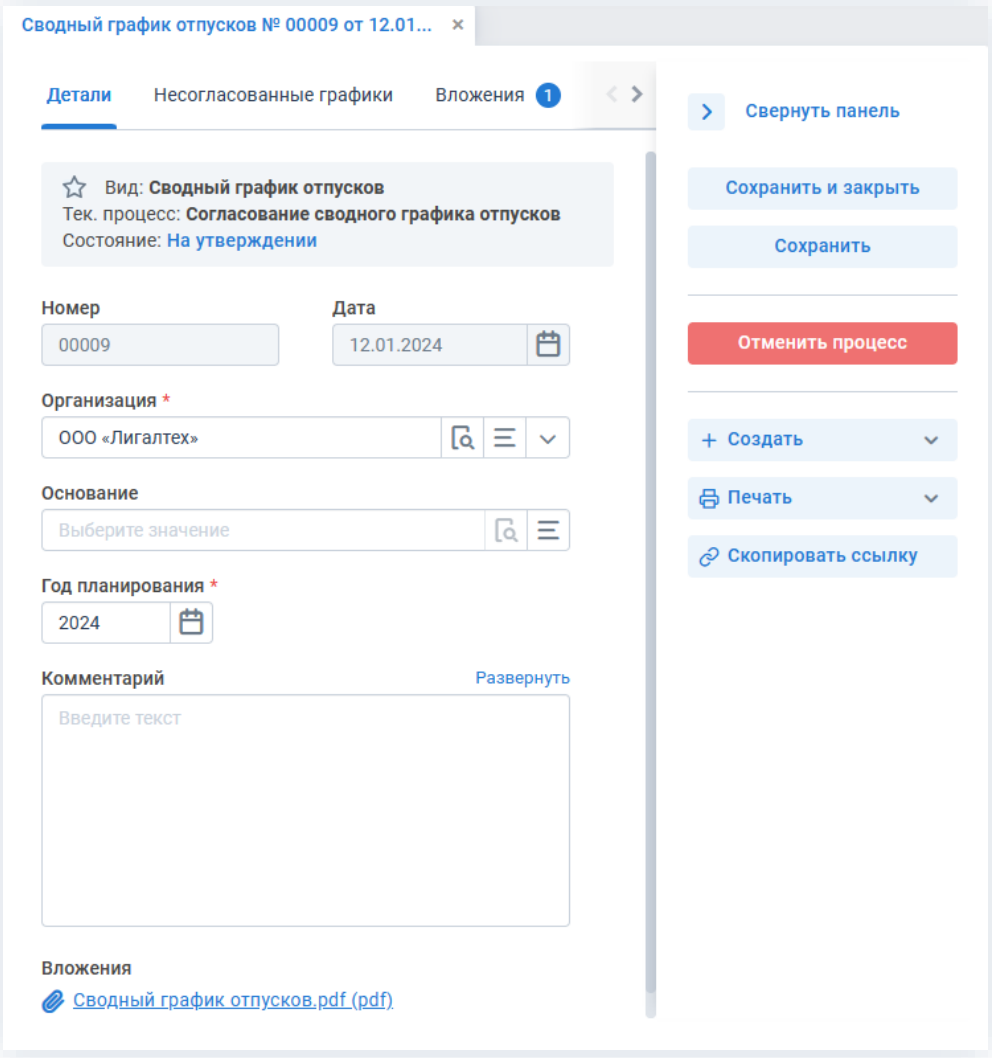


Рисунок 228. Карточка сводного графика отпусков

2. Нажмите кнопку Отменить процесс в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку Да в открывшемся окне отмены процесса.

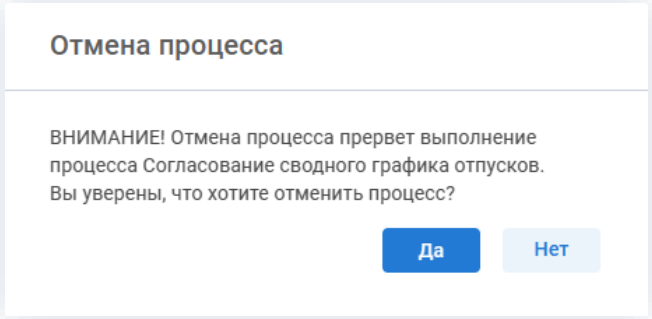


Рисунок 229. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

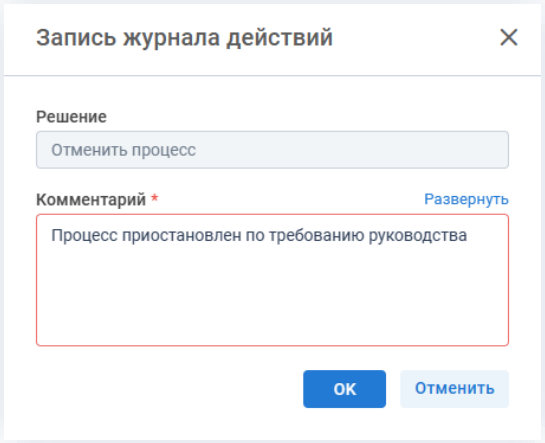


Рисунок 230. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование сводного графика отпусков» отменен.

В карточке на вкладках можно увидеть, что у сводного графика отпусков указано состояние «Отменен».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

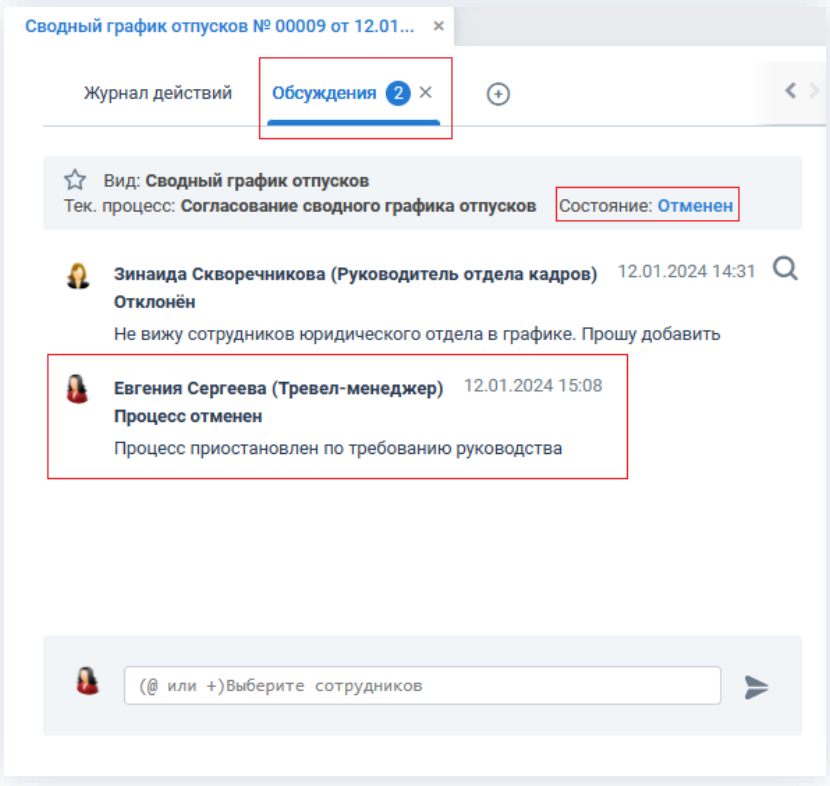


Рисунок 231. Карточка сводного графика отпусков

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление.

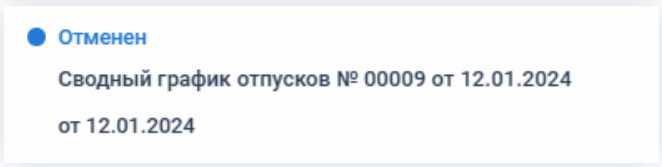


Рисунок 232. Уведомление

5.1.3. Действия Руководителя отдела кадров

Как только сводный график отпусков направлен на согласование, он поступает к Руководителю отдела кадров.

Карточку данного сводного графика отпусков можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке сводных графиков отпусков;
- в области уведомлений;

- в папке действий по сводным графикам отпусков «Утверждение»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

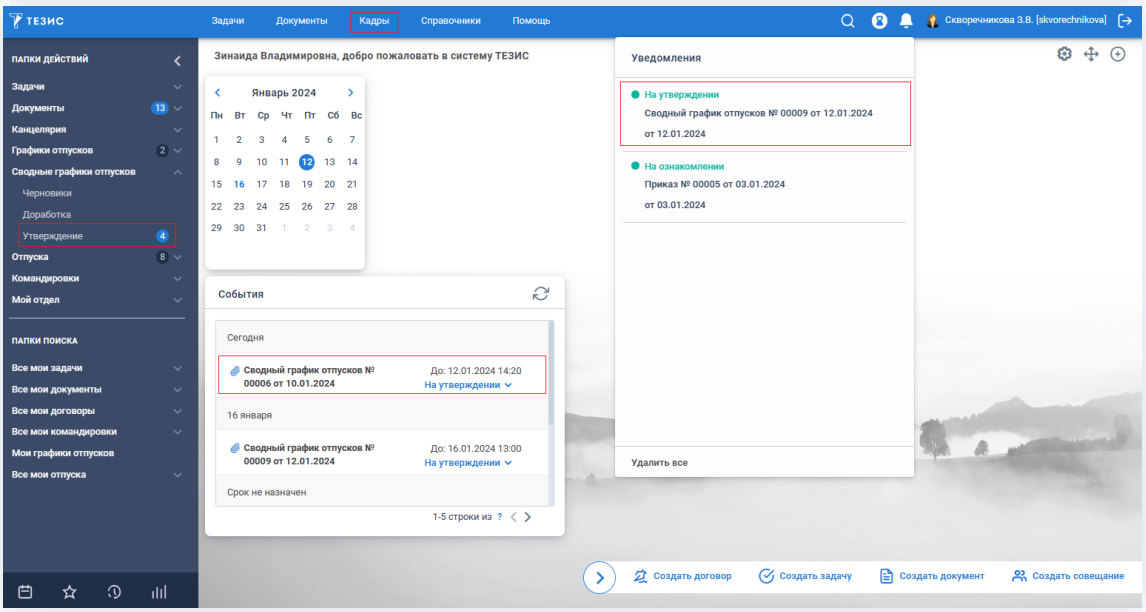


Рисунок 233. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел сводный график отпусков для утверждения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Руководителю отдела кадров доступны следующие варианты действий:

- Утверждение сводного графика отпусков;
- Отклонение сводного графика отпусков.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

5.1.3.1. Утверждение сводного графика отпусков

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, сводный график отпусков утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

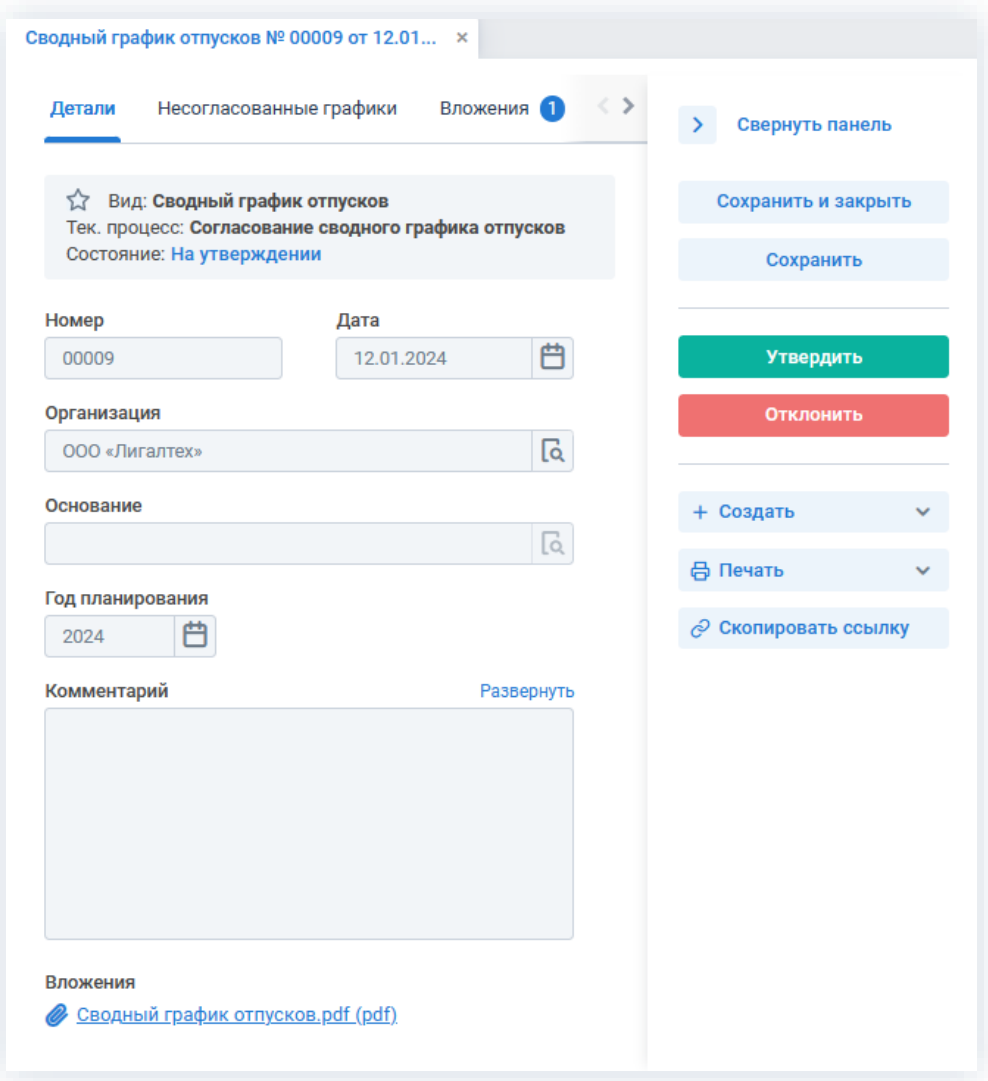


Рисунок 234. Карточка сводного графика отпусков

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с документом (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

2. Нажмите кнопку Утвердить в правой части экрана просмотра карточки.

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

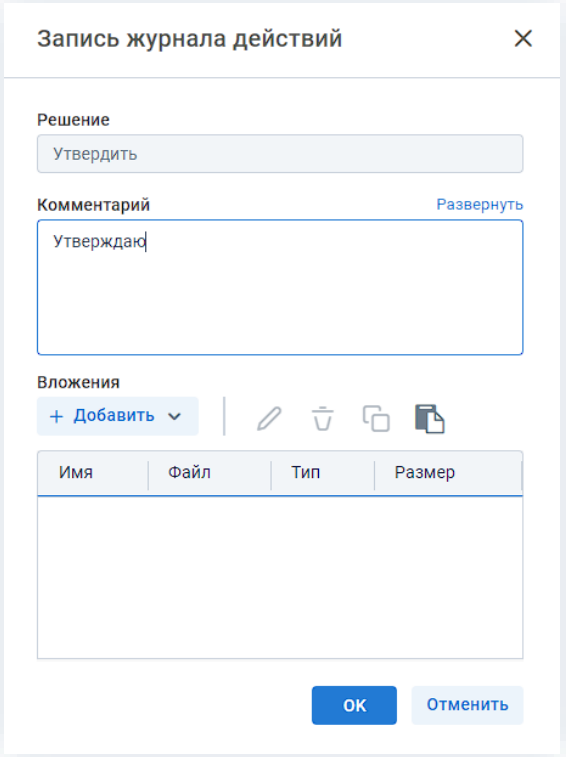


Рисунок 235. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может утвердить документ, подписав не только вложения документа, но и поля карточки с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в разделе 7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

4. Нажмите кнопку ОК.

Сводный график отпусков согласован.

Процесс «Согласование сводного графика отпусков» завершен.

В карточке можно увидеть, что у сводного графика отпусков состояние «Утвержден».

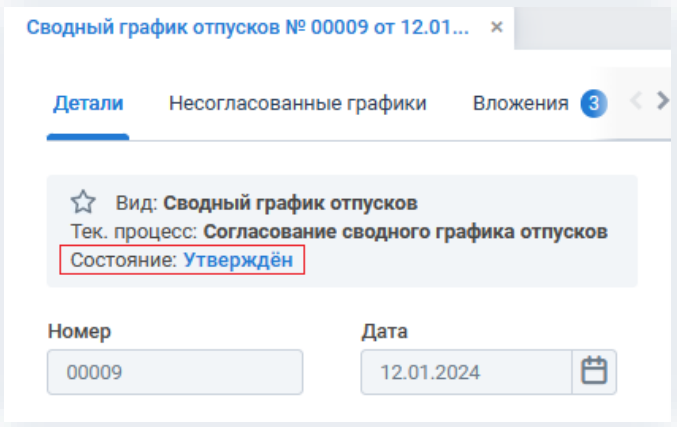


Рисунок 236. Карточка сводного графика отпусков

Инициатор процесса получит уведомление об утверждении сводного графика отпуска.

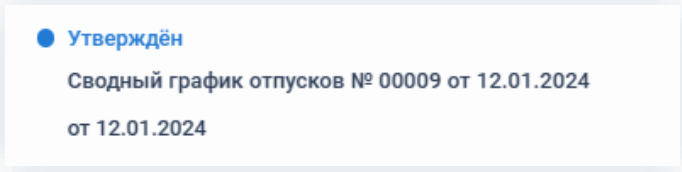


Рисунок 237. Уведомление

На основании утвержденного руководителем отдела кадров сводного графика отпусков можно создать приказ и запустить процесс согласования данных документов с руководителем организации.

5.1.3.2. Отклонение сводного графика отпусков

При наличии замечаний к сводному графику отпусков, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

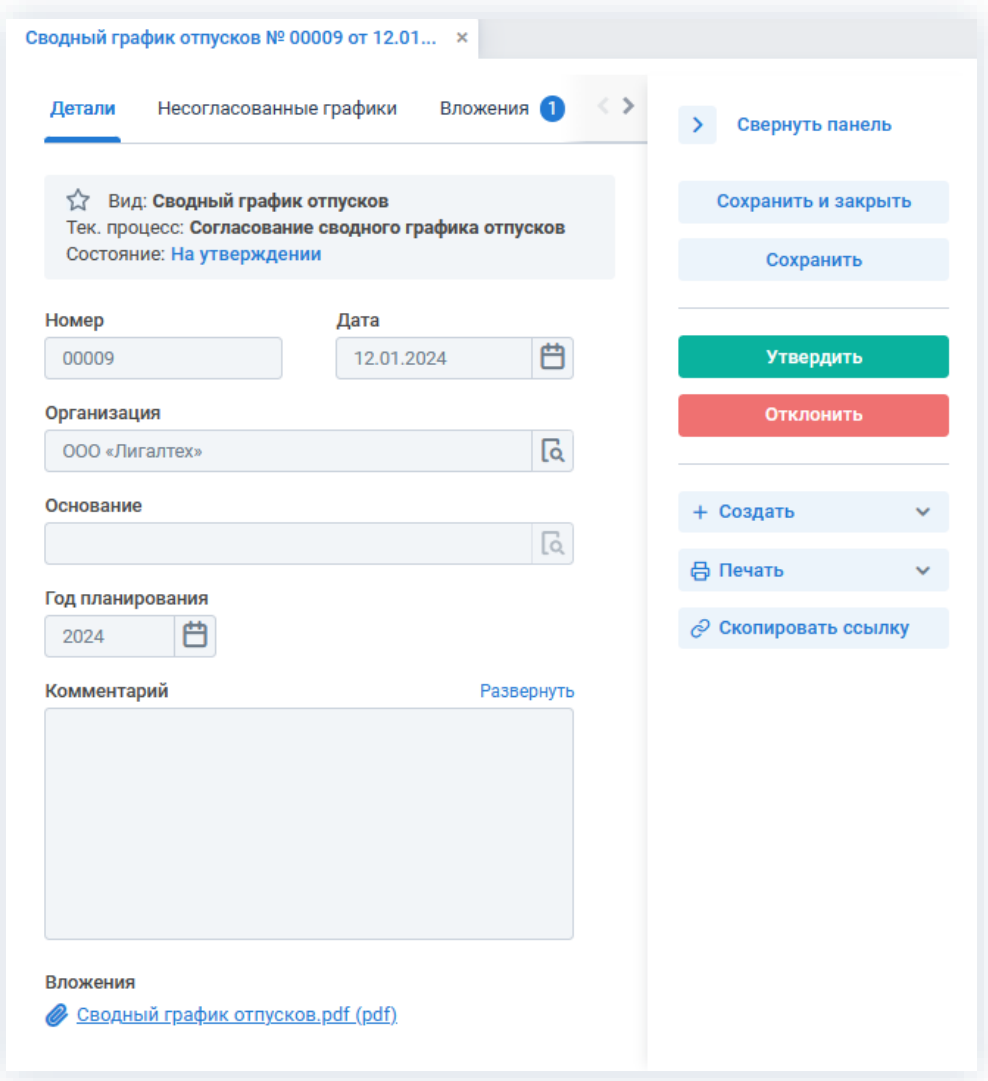


Рисунок 238. Карточка сводного графика отпусков

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с документом.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание

внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

5. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.

6. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

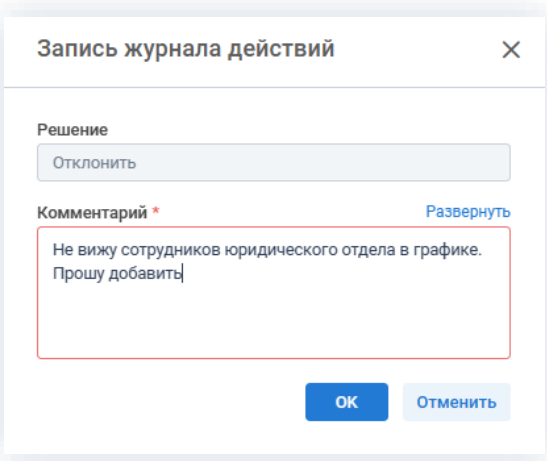


Рисунок 239. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

7. Нажмите кнопку ОК.

График отпусков не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

6. Работа с отпусками

Кадровым документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и содержащая публичные и личные данные сотрудника.

В качестве карточки кадрового документа в системе ТЕЗИС рассматриваются командировки, графики отпусков, сводные графики отпусков, отпуска, авансы и кадровые документы.

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

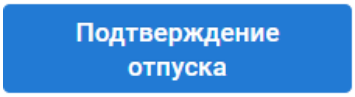
В системе ТЕЗИС работа с отпусками может осуществляться в рамках нескольких процессов, а именно:

- Процесс «Подтверждение отпуска»;
- Процесс «Перенос отпуска»;
- Процесс «Отзыв из отпуска».

По каждому из этих процессов Кадровому сотруднику и Согласующему предоставлена возможность подписания с помощью УНЭП на этапе согласования. Информация о подписании с помощью УНЭП представлена в п.п. 7.2.1.1 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

В п.п. 6.1.4.1.1 рассмотрено согласование отпуска с помощью УНЭП.

В карточке отпуска одновременно не представлены кнопки запуска всех возможных процессов.

Кнопка 

доступна при создании карточки «Заявление на отпуск».

Кнопка 

доступна при создании карточки «Заявление на перенос отпуска».

Кнопка 

доступна при создании карточки «Заявление на отзыв из отпуска».

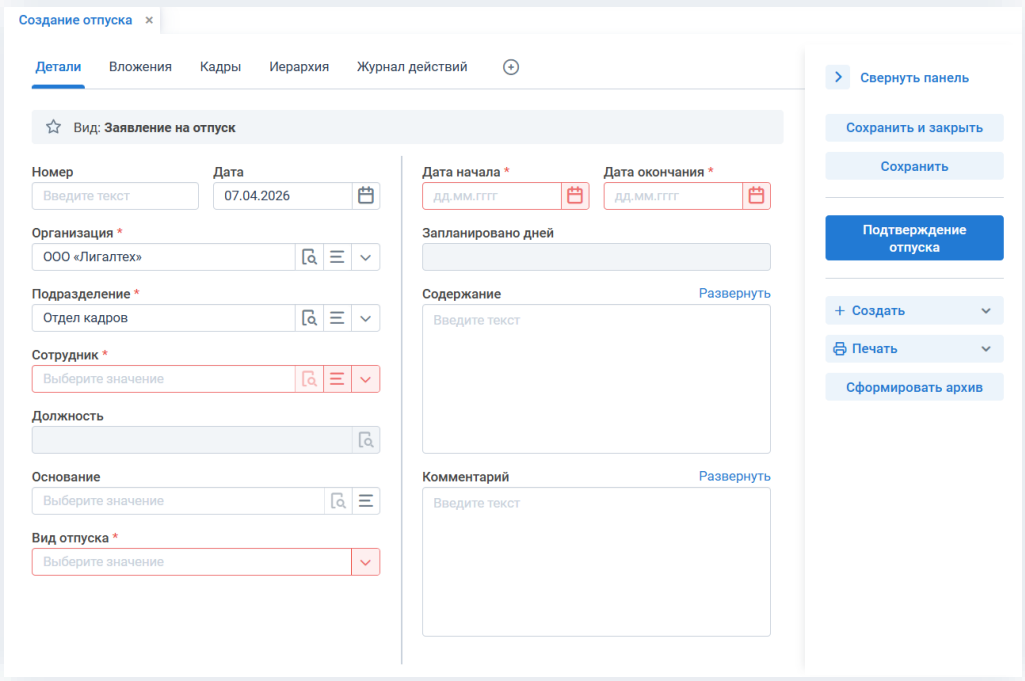


Рисунок 240. Доступный процесс по отпуску

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

6.1. Процесс «Подтверждение отпуска»

Процедура подтверждения отпуска – это процесс по подтверждению отпуска, установленного графиком отпусков или его переносу и согласованию с руководителем.

В рамках данного процесса также ведется работа с дополнительными неоплачиваемыми внеплановыми отпусками, отпусками без сохранения заработной платы и т.д.

6.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Кадровый сотрудник – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс подтверждения отпуска, а также согласует даты переноса отпуска;
- Инициатор – пользователь, осуществляющий подтверждение или перенос отпуска;
- Согласующий – пользователь, выполняющий согласование отпуска сотрудника в плановых датах графика отпусков или его перенос, а также возврат его на доработку.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

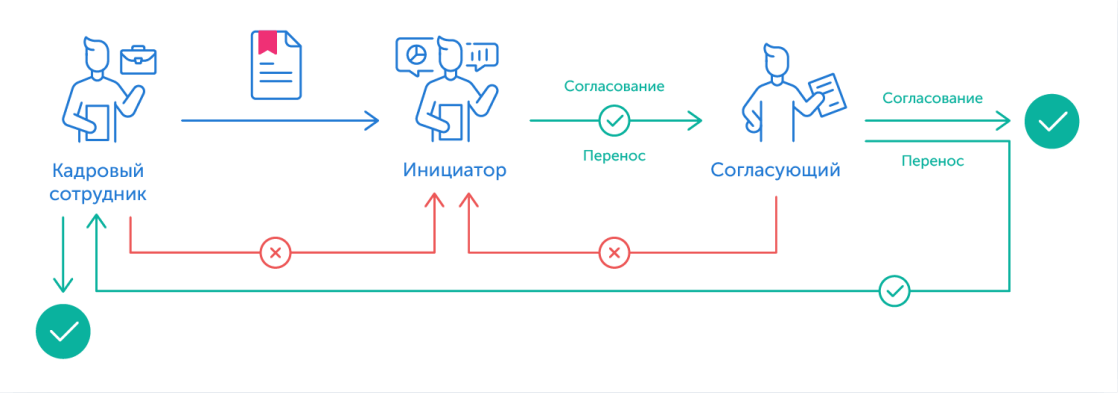


Рисунок 241. Процесс «Подтверждение отпуска»

Описание процесса:

1. Кадровый сотрудник создает карточку заявления на отпуск, назначает участников на роли и запускает процесс.

Важно!

В Системе возможно ручное или автоматическое формирование карточки «Заявление на отпуск» и запуск процесса «Подтверждение отпуска» для сотрудников организации.

Автоматическое создание карточки и запуск процесса осуществляется с помощью настроек планирования запуска процесса и с учетом согласованного графика отпусков каждого сотрудника.

Параметры планирования отпусков в Системе определяются ответственными сотрудниками кадровой службы.

Настройка планировщика осуществляется в системных настройках на вкладке «Кадры» Администратором Системы.

Ручное создание карточки и запуск процесса доступны для:

- Сотрудника (только для себя);
- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадрового сотрудника (для всех сотрудников организации).

2. Отпуск переходит к Инициатору, который:
   - если отпуск сохраняет даты, запланированные в графике отпусков – подтверждает;
   - если отпуск вне графика отпусков – вносит необходимые данные и подтверждает;
   - если даты отпуска необходимо перенести – вносит данные по изменению дат отпуска и направляет их на согласование.
3. Отпуск переходит к Согласующему, который:
   - если отпуск подтверждается, то:
     - → при наличии возражений – возвращает его Инициатору;
     - → при отсутствии возражений – согласовывает его.
   - если отпуск переносится, то:
     - → при наличии возражений – возвращает его Инициатору;
     - → при отсутствии возражений – согласовывает его.

Если Согласующий согласовал планируемый отпуск, то процесс «Подтверждение отпуска завершается».

Если Согласующий согласовал перенос отпуска, то карточка переходит к Кадровому сотруднику.

4. Отпуск переходит к Кадровому сотруднику, который:
   - если перенос отпуска нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если перенос отпуска не вызывает возражений – согласовывает его.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершается.

После завершения процесса «Подтверждение отпуска» на основании заявления на отпуск автоматически генерируется карточка «Приказ на отпуск».

Примечание:

1.В данной версии системы ТЕЗИС с учетом последних доработок есть возможность подписать приказ на отпуск с помощью УНЭП в рамках стандартного процесса «Согласование».

Описание стандартного процесса «Согласование» находится в п.п. 4.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

2. Приказ на отпуск может быть создан автоматически в результате подтверждения заявления на отпуск.

При этом пользователь, по заявлению которого создан приказ на отпуск, является создателем данного приказа и может отменить процесс по карточке приказа, даже если он не назначен на процессную роль и не участвует в процессе согласования приказа.

3. Пользователь с ролью «Кадровый сотрудник» назначается Инициатором и может запустить процесс согласования приказа на отпуск.

При этом карточка приказа на отпуск будет находиться у Инициатора в меню «Кадры» – «Отпуска» – «Список отпусков».

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в п.п. 2.3.7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5. Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;

- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

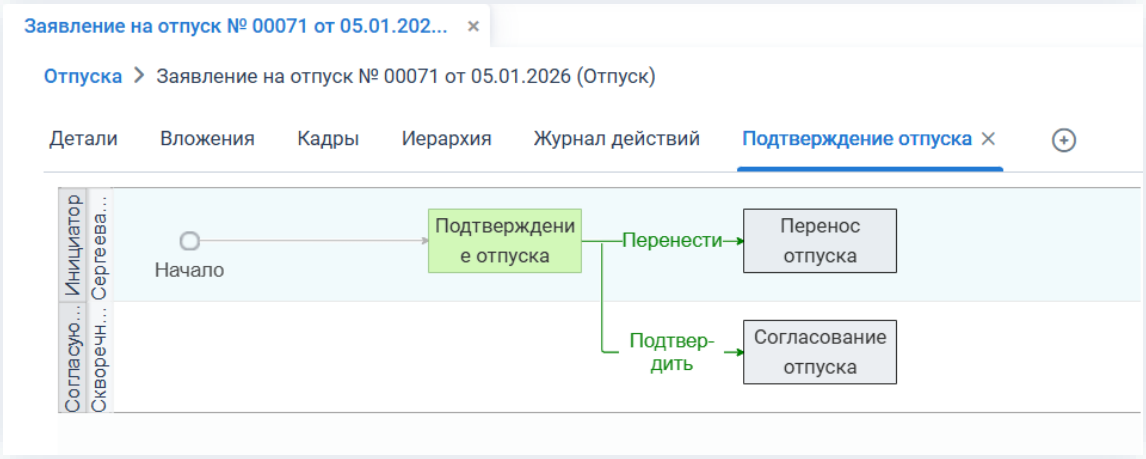


Рисунок 242. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с отпуском.

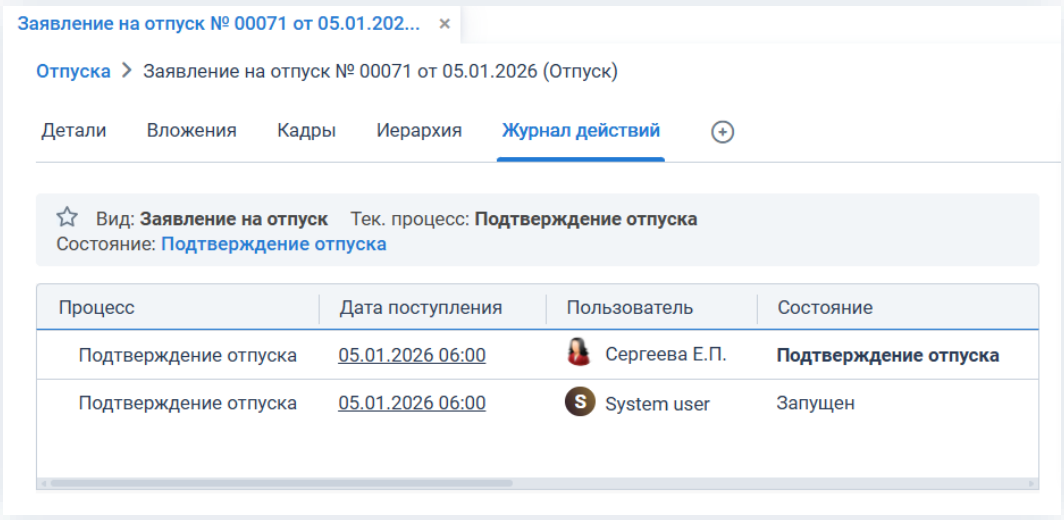


Рисунок 243. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех своих отпусках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папке поиска «Все мои отпуска».

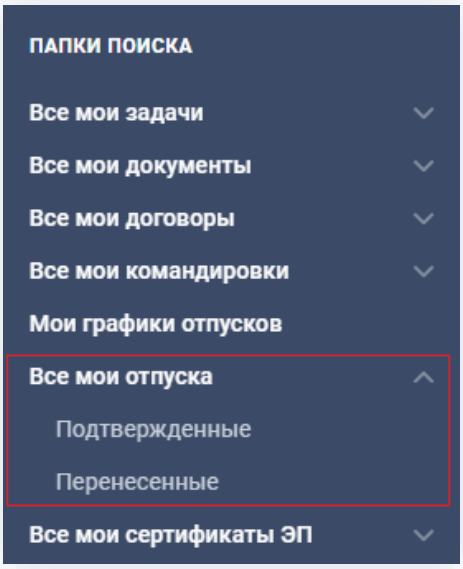


Рисунок 244. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

Процесс «Подтверждение отпуска» рассматривается на примере запуска в ручном режиме Кадровым сотрудником.

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

Таблица 16. Соотношение ролей и действий участников процесса «Подтверждение отпуска»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Кадровый сотрудник	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка отпуска на подтверждение
			Согласование переноса отпуска
			Отклонение переноса отпуска
			Отмена процесса
2	Инициатор	Обязательная роль	Подтверждение отпуска
			Перенос отпуска

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
			Доработка
			Отмена процесса
3	Согласующий	Обязательная роль	Согласование отпуска
			Отклонение отпуска
			Согласование переноса отпуска
			Отклонение переноса отпуска

6.1.2. Действия Кадрового сотрудника

Кадровому сотруднику доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка отпуска на подтверждение;
- Согласование переноса отпуска;
- Отклонение переноса отпуска;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.1.2.1. Создание карточки

Для работы с отпуском в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

Важно!

Создать карточку может также:

- Сотрудник (только для себя);
- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения).

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Отпуска» – «Создать отпуск».

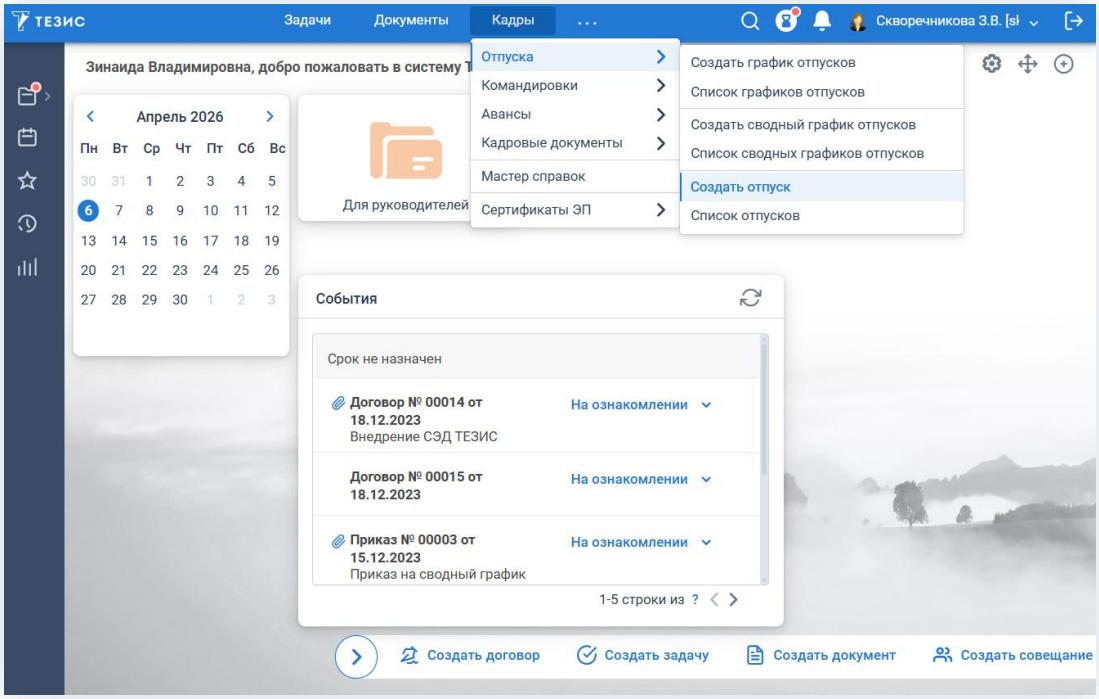


Рисунок 245. Создание отпуска

2. В открывшемся окне создания отпуска:
   - в выпадающем списке – выберите вид.

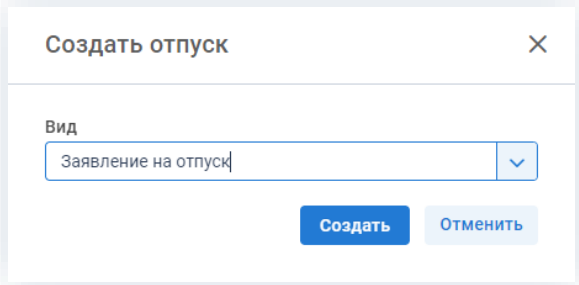


Рисунок 246. Выбор вида отпуска

3. Нажмите на кнопку **Создать**.

   Откроется окно создания отпуска, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните поля карточки выбранного вида отпуска на вкладке «Детали».

   Часть полей будет заполнена автоматически и недоступна для редактирования.

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

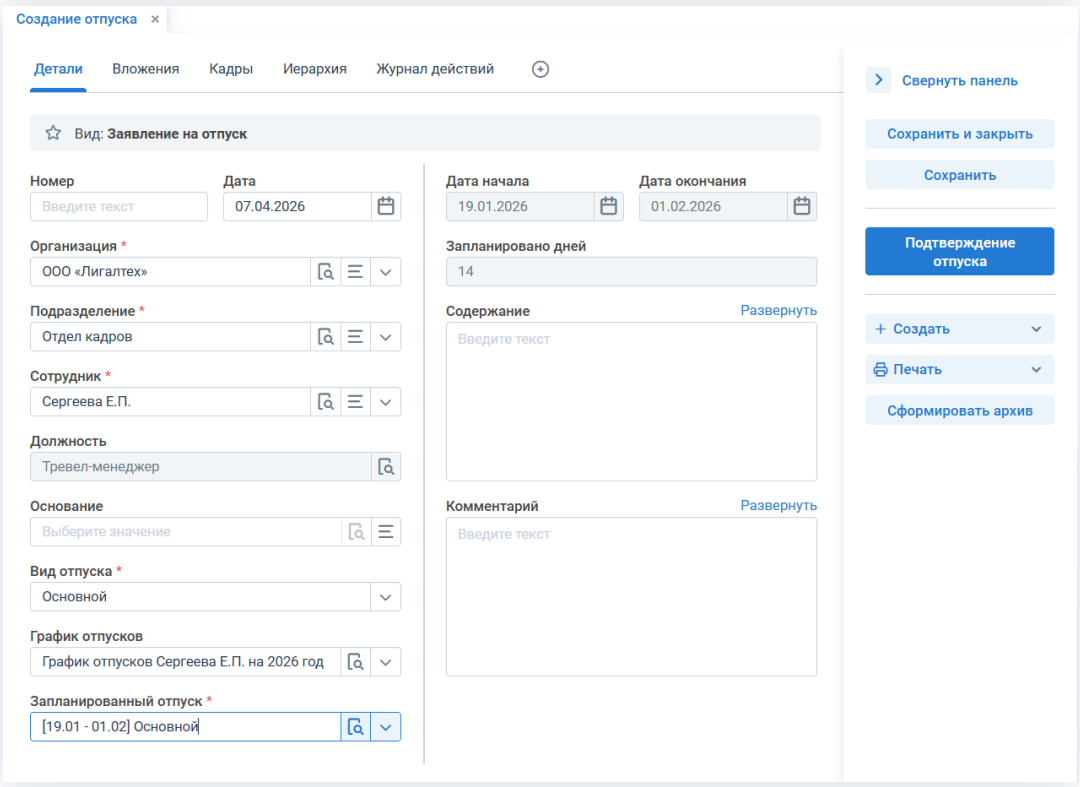


Рисунок 247. Вкладка «Детали» отпуска

Для основного и дополнительного видов отпуска запланированный отпуск должен выбираться из согласованного графика отпусков на текущий год.

Для отпусков вне согласованного графика отпусков – необходимо указать основание для отпуска, вид отпуска, а также дату начала и дату окончания.

Подробное описание полей вкладки «Детали» отпуска содержится в п.п. 3.2.1.3.

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по отпуску (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

Карточка отпуска создана и наполнена.

Можно запускать процесс «Подтверждение отпуска».

6.1.2.2. Отправка отпуска на подтверждение

По отпуску может быть запущен процесс «Подтверждение отпуска»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих отпусков в папке меню «Кадры» – «Отпуска» – «Список отпусков»;
- из папки действий по отпускам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

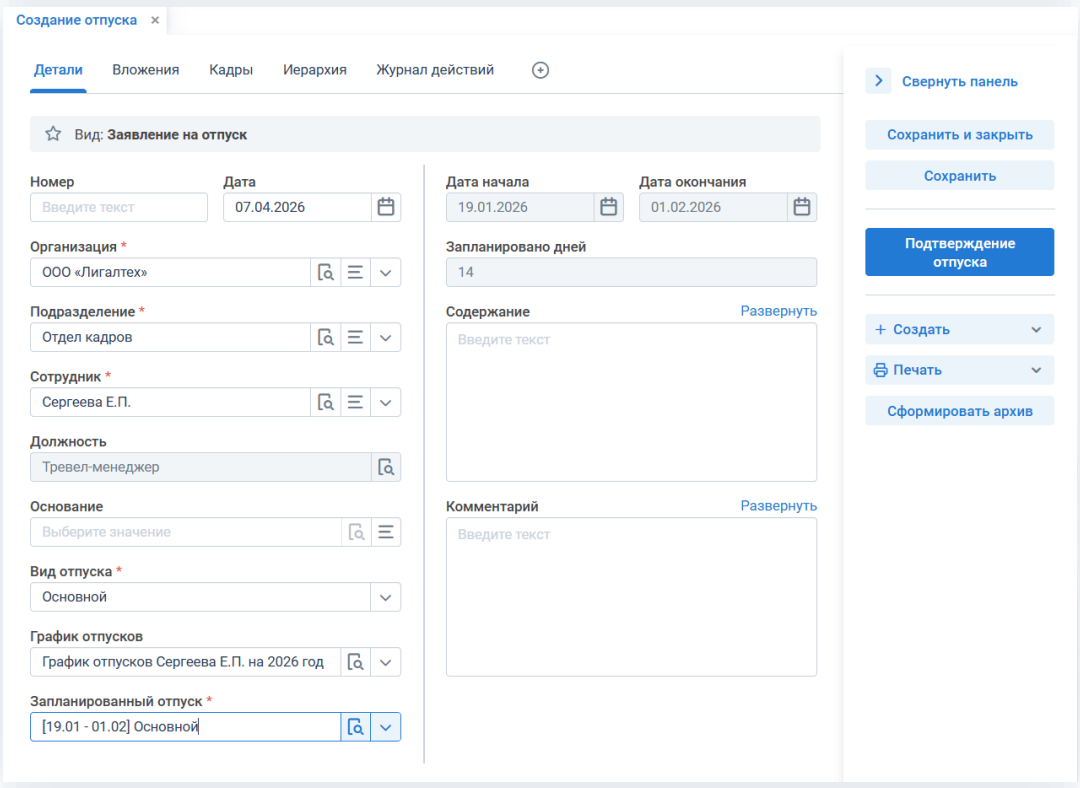


Рисунок 248. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку **Подтверждение отпуска** в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку **Да**, подтвердив запуск процесса подтверждения.

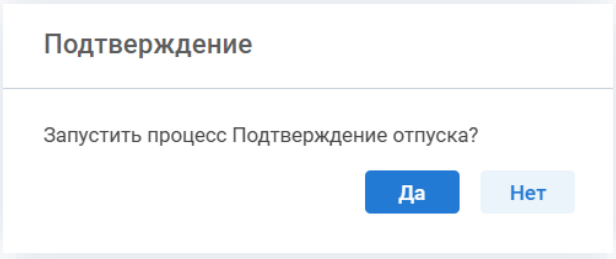


Рисунок 249. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

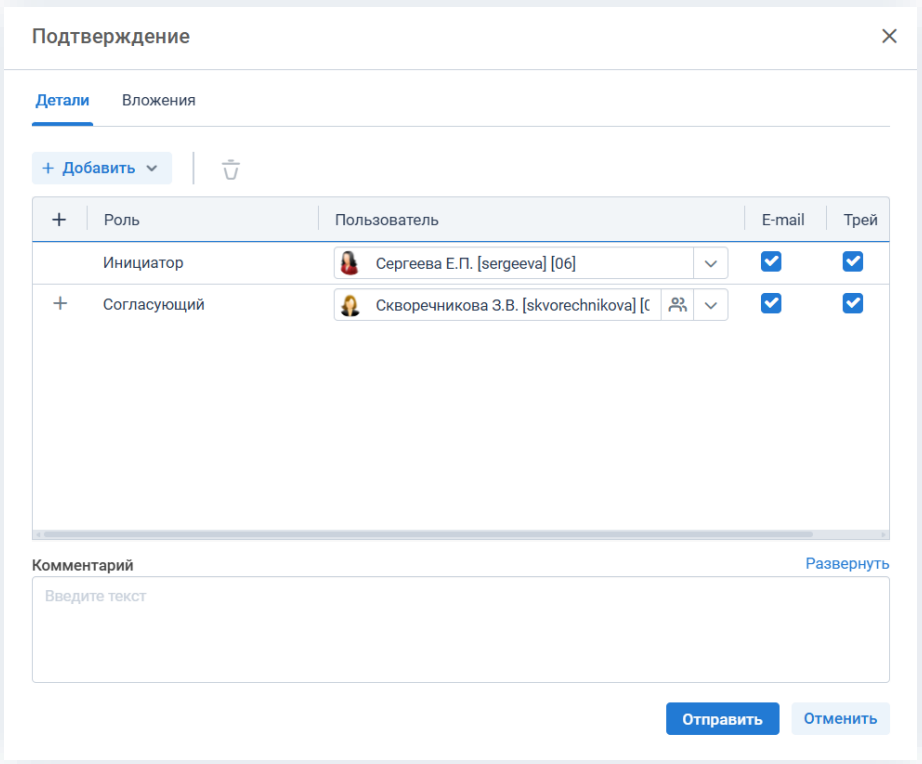


Рисунок 250. Назначение сотрудников на роли

Инициатором процесса должен быть сотрудник, отпуск которого будет подтверждаться. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

На роль «Согласующий» автоматически назначается пользователь, указанный в карточке сотрудника в поле «ФИО Руководителя». Система проверяет наличие руководителя у сотрудника и если его нет, то проверяется наличие и назначается согласование на вышестоящего руководителя по иерархии.

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

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

   Отпуск отправлен на подтверждение.

   Процесс «Подтверждение отпуска» запущен.

6.1.2.3. Согласование переноса отпуска

Как только перенос отпуска согласован Руководителем, он поступает к Кадровому сотруднику.

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, перенос отпуска на новые даты согласовывается.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Согласование переноса отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

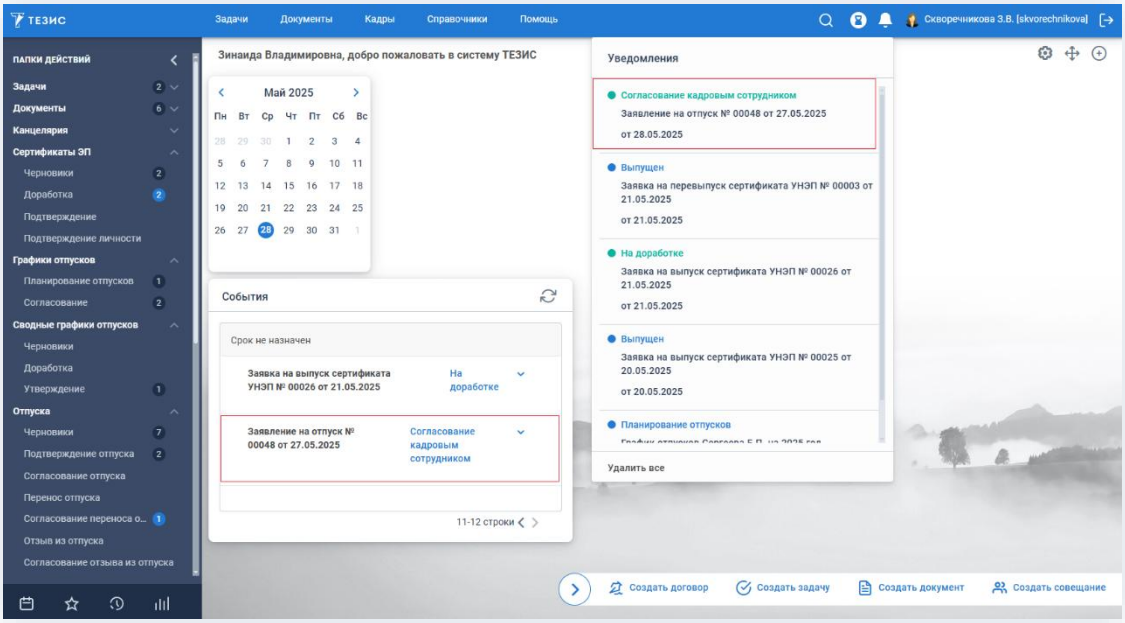


Рисунок 251. Основной экран системы ТЕЗИС

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

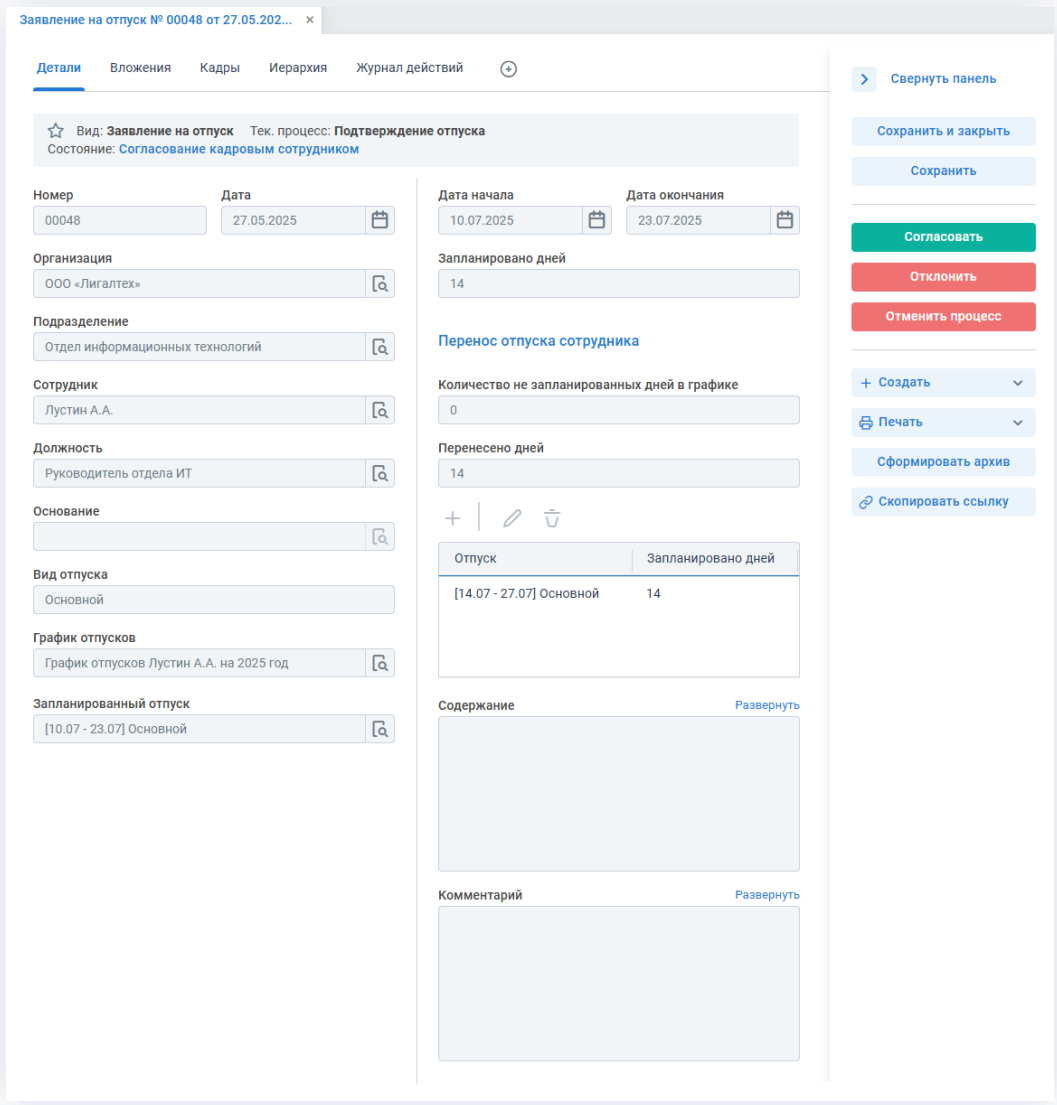


Рисунок 252. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения отпуска, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отпуск.

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При согласовании переноса отпуска Система проводит проверку на соответствие количеству доступных для планирования дней отпуска.

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

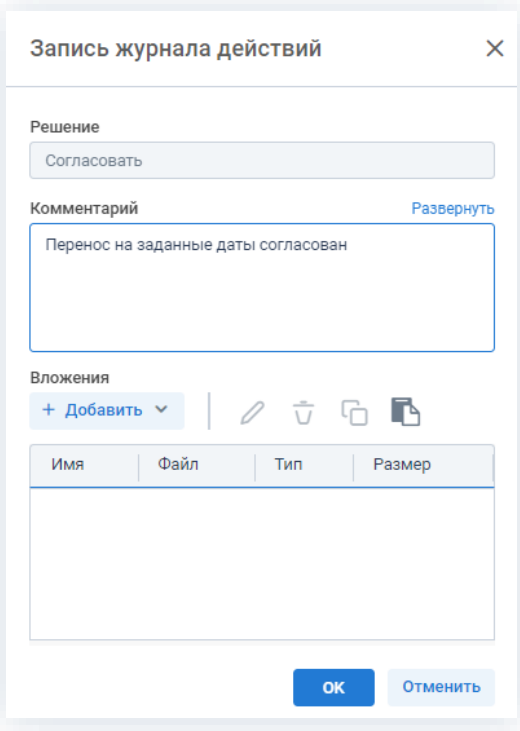


Рисунок 253. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

Перенос отпуска согласован.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершен.

В карточке можно увидеть, что у графика отпусков состояние «Отпуск перенесен».

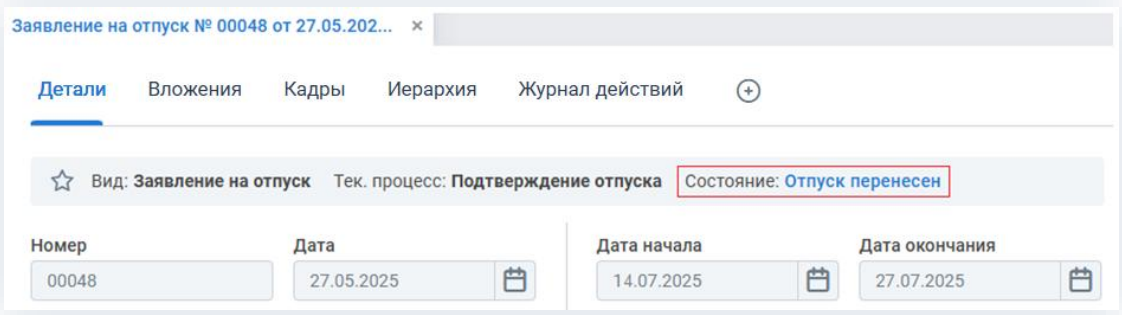


Рисунок 254. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении переноса отпуска.

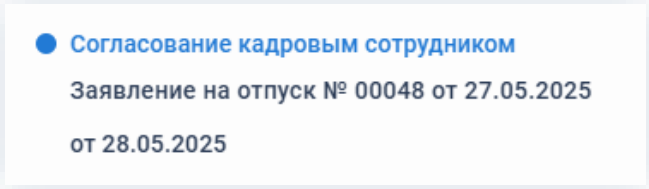


Рисунок 255. Уведомление

В Системе по результатам подтверждения отпуска формируется приказ на отпуск. Приказ можно увидеть и распечатать в карточке заявления на перенос отпуска на вкладке «Связанные карточки».

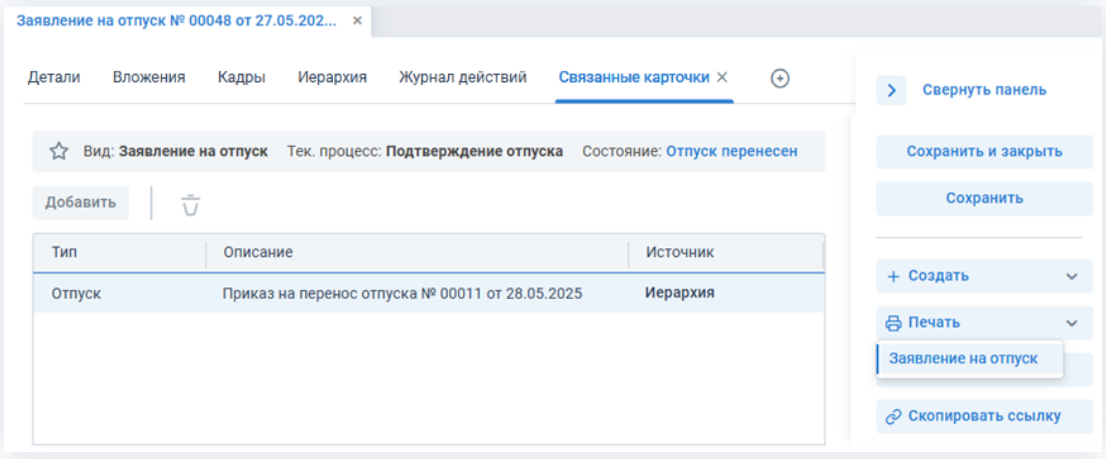


Рисунок 256. Вкладка «Связанные карточки» отпуска

Система добавит данные в карточку «График отпусков» сотрудника данные по перенесенному отпуску.

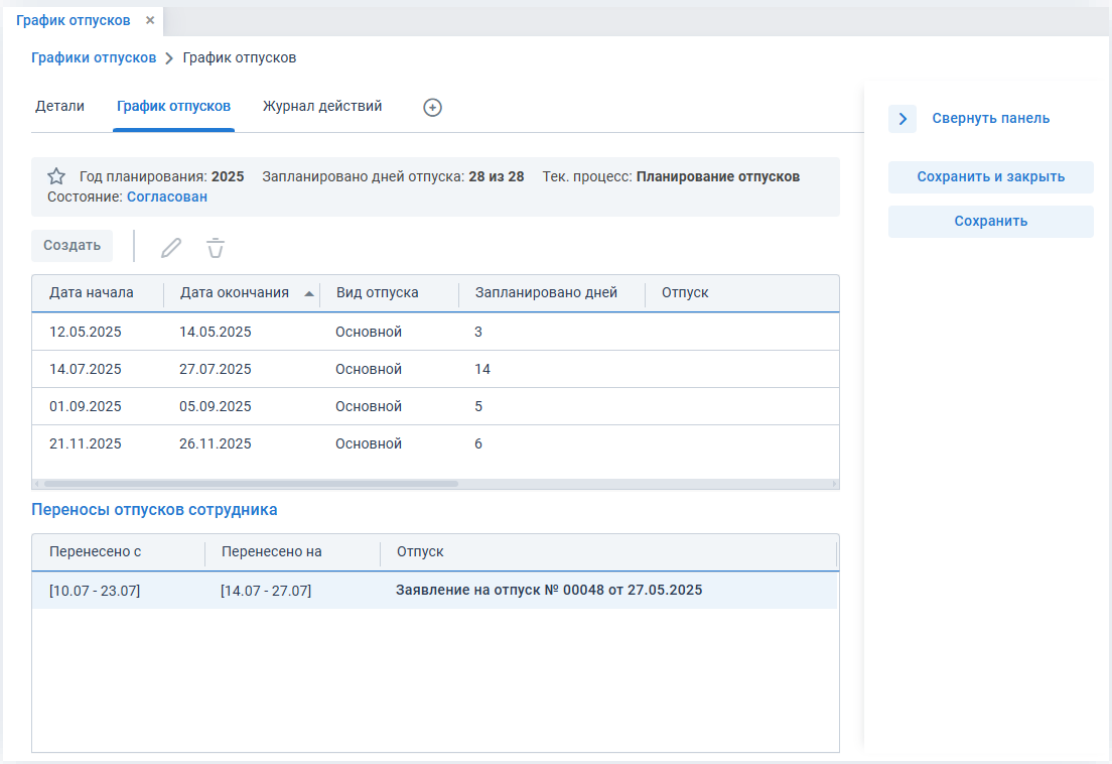


Рисунок 257. График отпусков

6.1.2.4. Отклонение переноса отпуска

Как только перенос отпуска согласован Руководителем, он поступает к Кадровому сотруднику.

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, перенос отпуска на новые даты отклоняется.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Согласование переноса отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

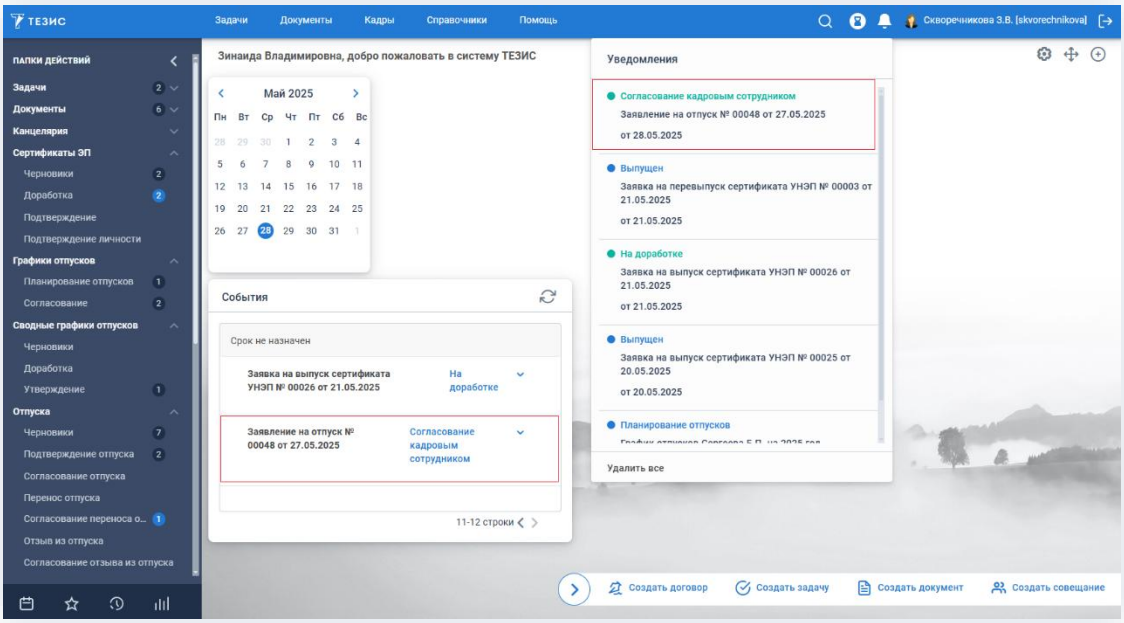


Рисунок 258. Основной экран системы ТЕЗИС

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

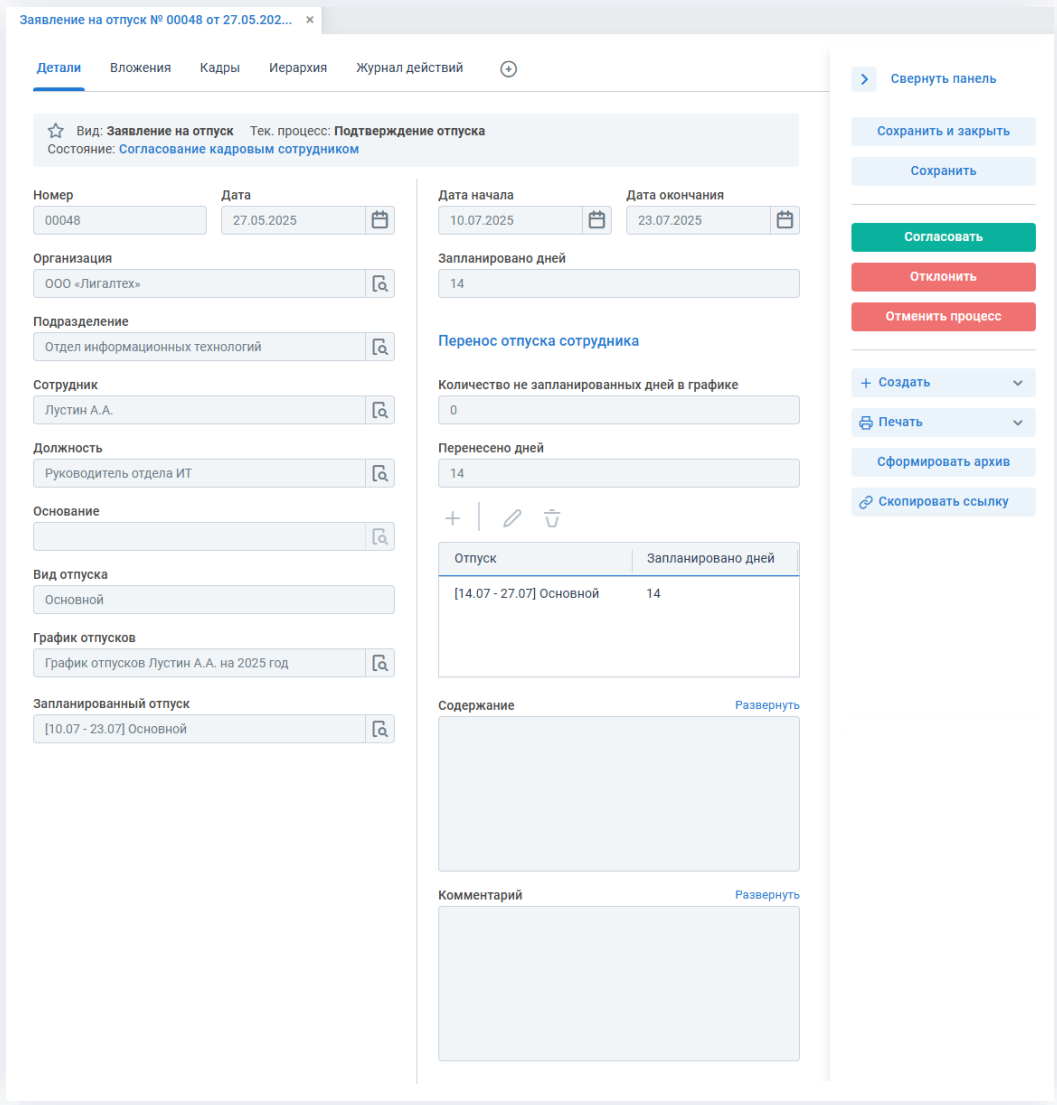


Рисунок 259. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения отпуска, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отпуск.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

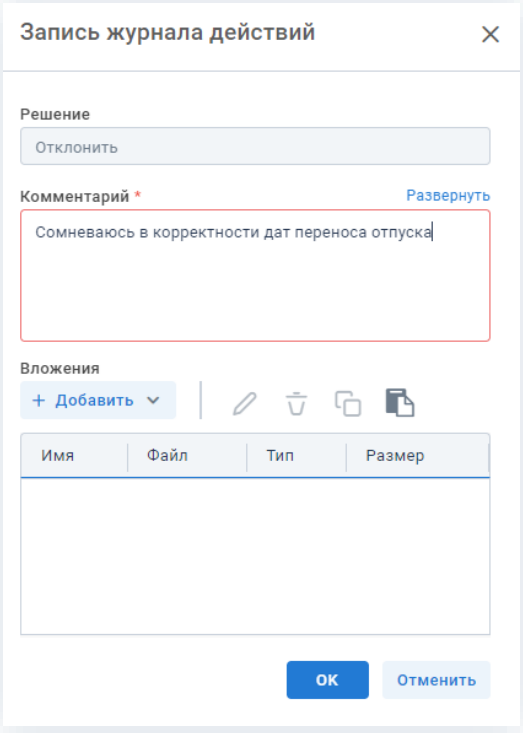


Рисунок 260. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

   Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.1.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по отпуску.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

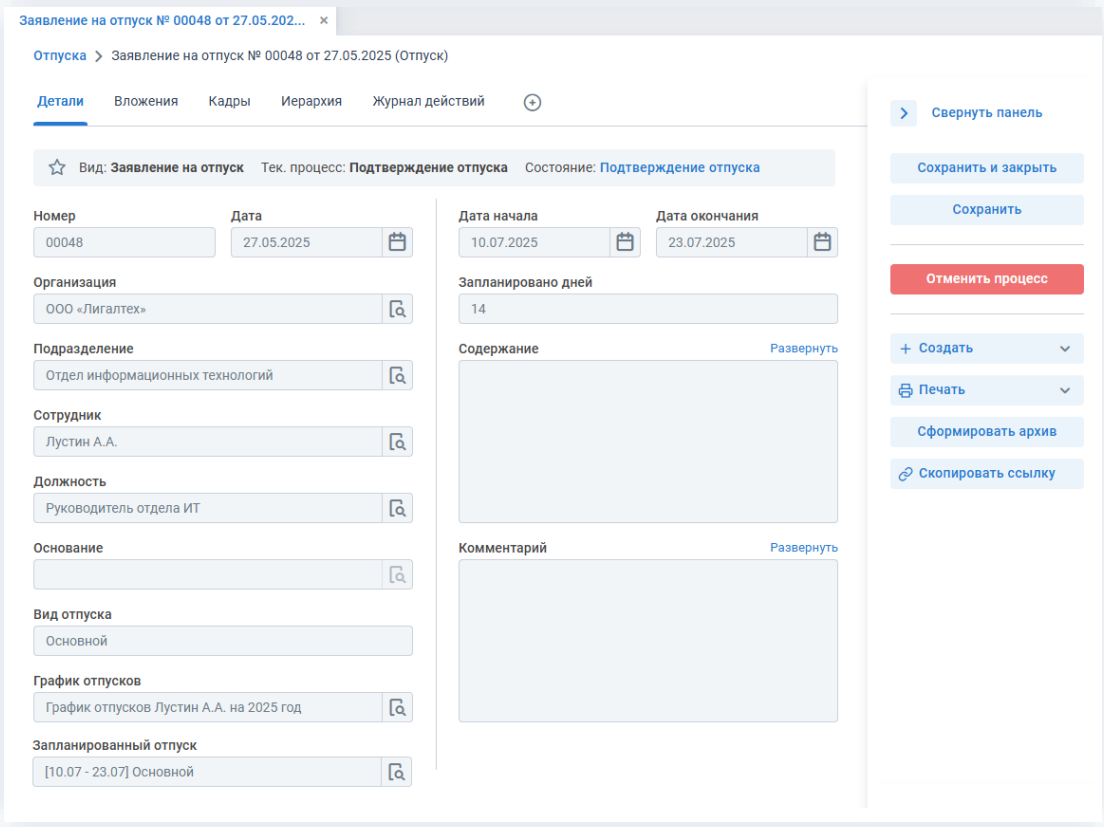
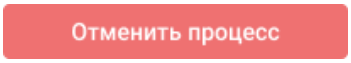


Рисунок 261. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

в открывшемся окне отмены процесса.

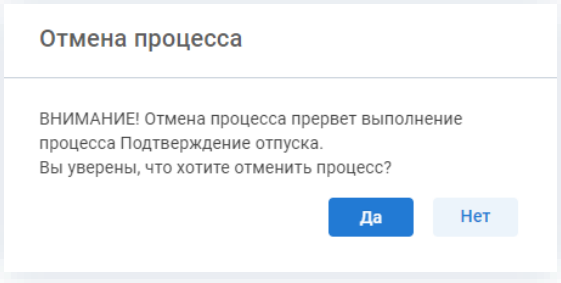


Рисунок 262. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

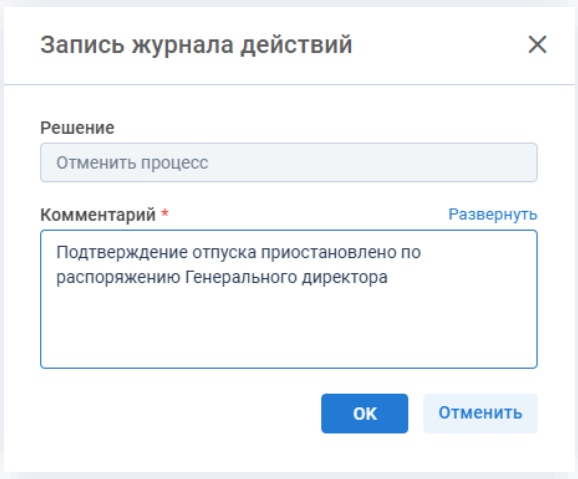


Рисунок 263. Запись журнала действий

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

Процесс «Подтверждение отпуска» отменен.

В карточке на вкладках можно увидеть, что у отпуска указано состояние «Отменен».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Кадровым сотрудником при отмене процесса.

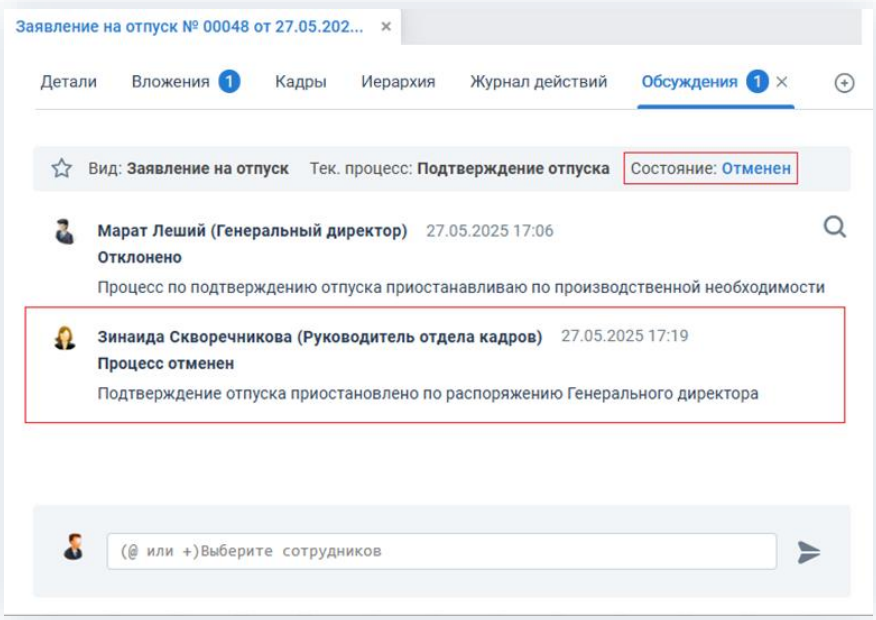


Рисунок 264. Карточка отпуска

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление.

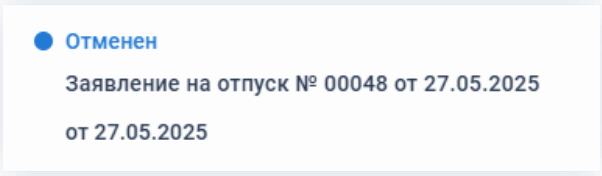


Рисунок 265. Уведомление

6.1.3. Действия Инициатора

Как только отпуск отправлен на подтверждение он поступает Инициатору.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Подтверждение отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

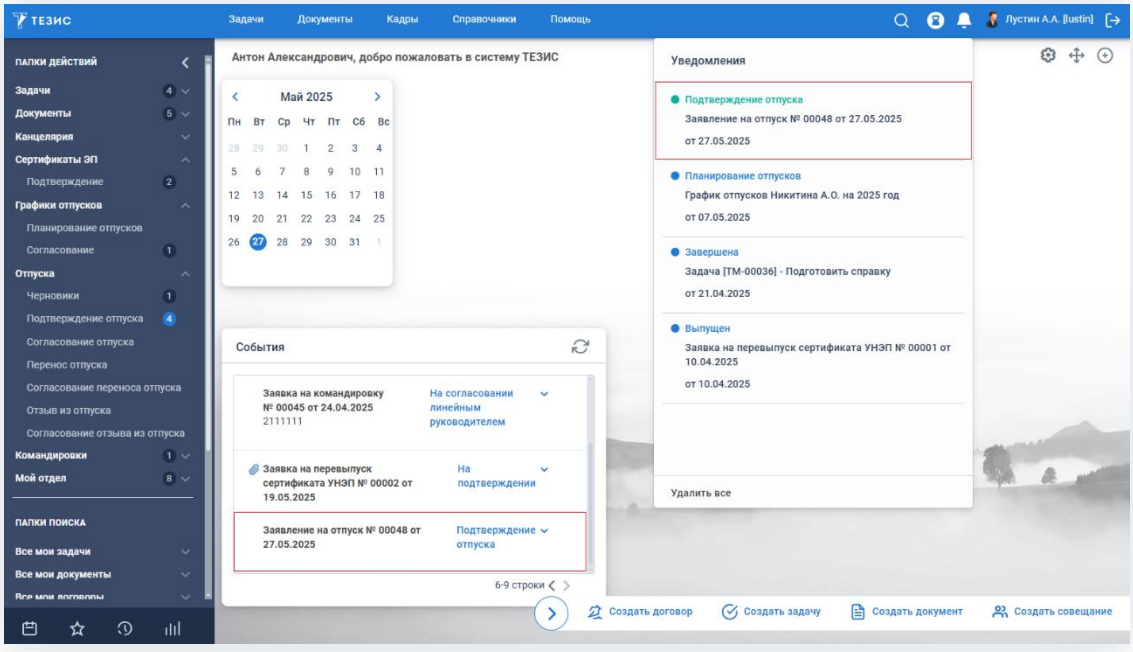


Рисунок 266. Основной экран системы ТЕЗИС

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Подтверждение отпуска;
- Перенос отпуска;

- Доработка отпуска;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.1.3.1. Подтверждение отпуска

При отсутствии замечаний и возражений отпуск подтверждается и направляется на согласование Руководителю.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

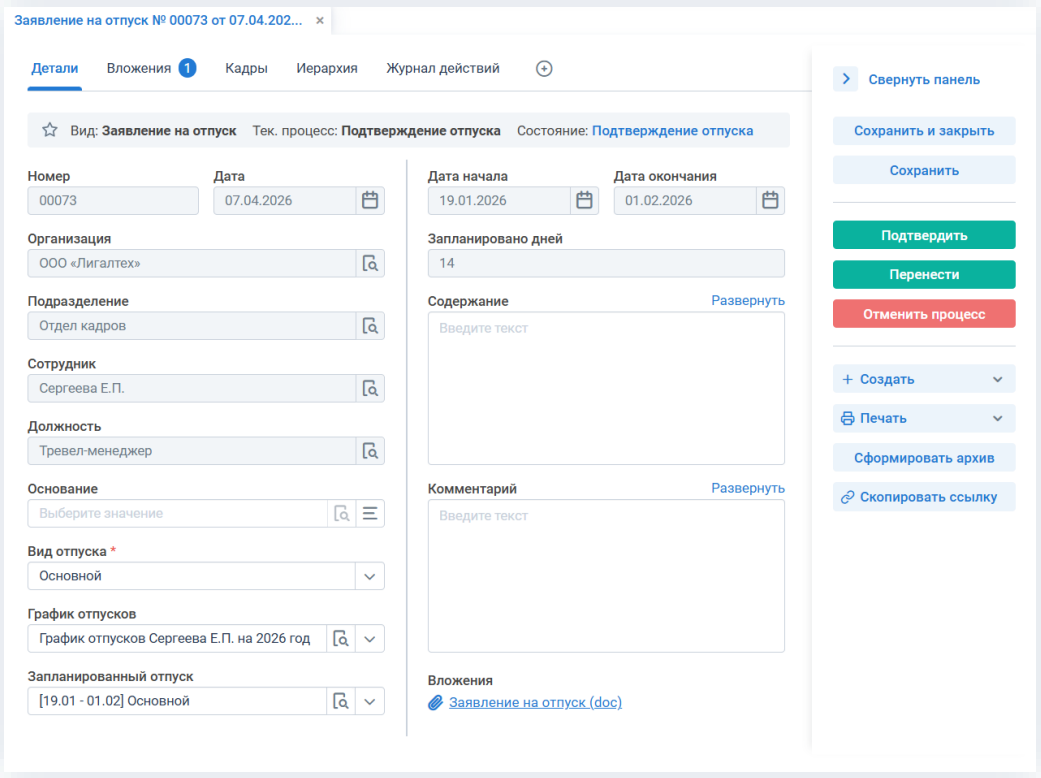


Рисунок 267. Карточка отпуска

2. Если отпуск возвращен на доработку просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата на вкладке «Обсуждения» (если заявление отклонено кем-то из участников процесса).

3. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

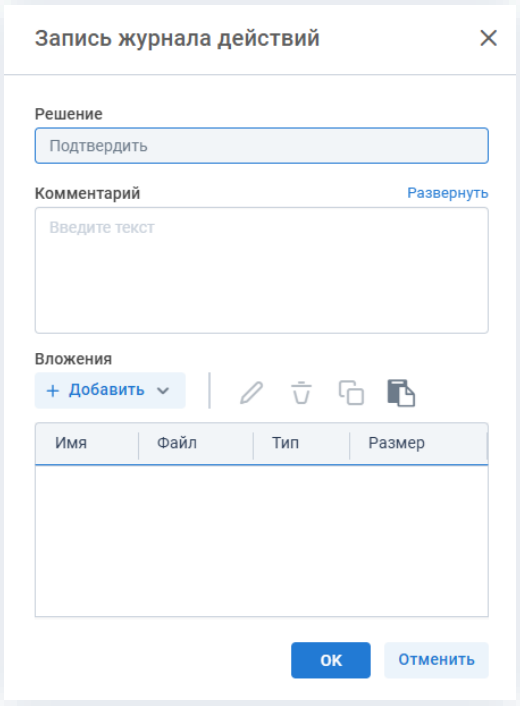


Рисунок 268. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

5. Нажмите кнопку ОК.

   Отпуск подтвержден и направлен Руководителю на согласование.

6.1.3.2. Перенос отпуска

При наличии личных обстоятельств, в связи с рабочим графиком или производственной необходимостью, отпуск переносится.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

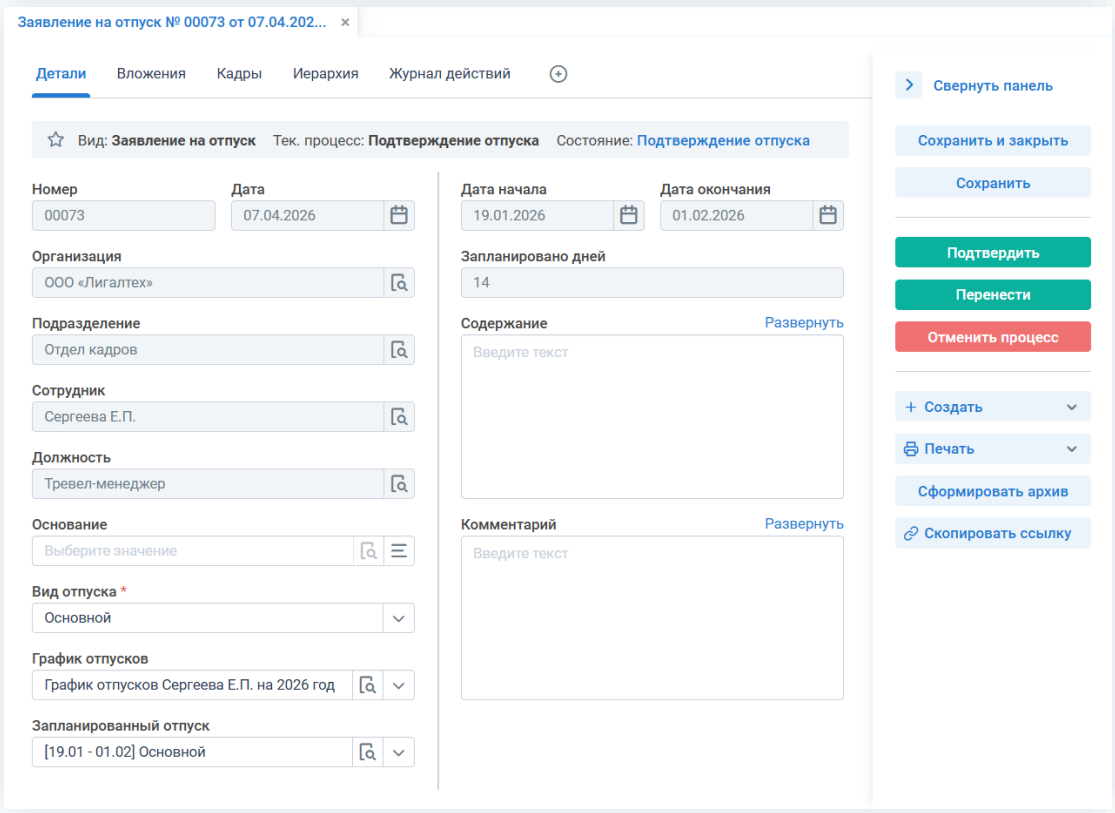


Рисунок 269. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку **Перенести** в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

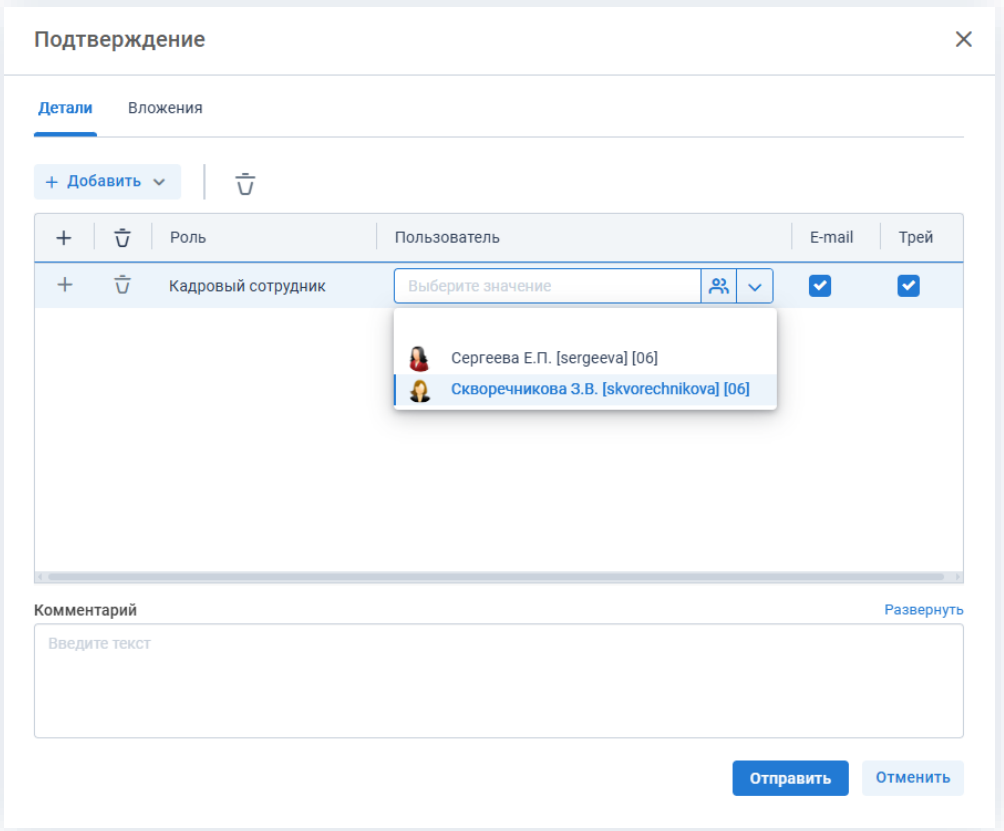


Рисунок 270. Назначение сотрудников на роли

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

4. Нажмите кнопку **Отправить** после того, как все данные введены.

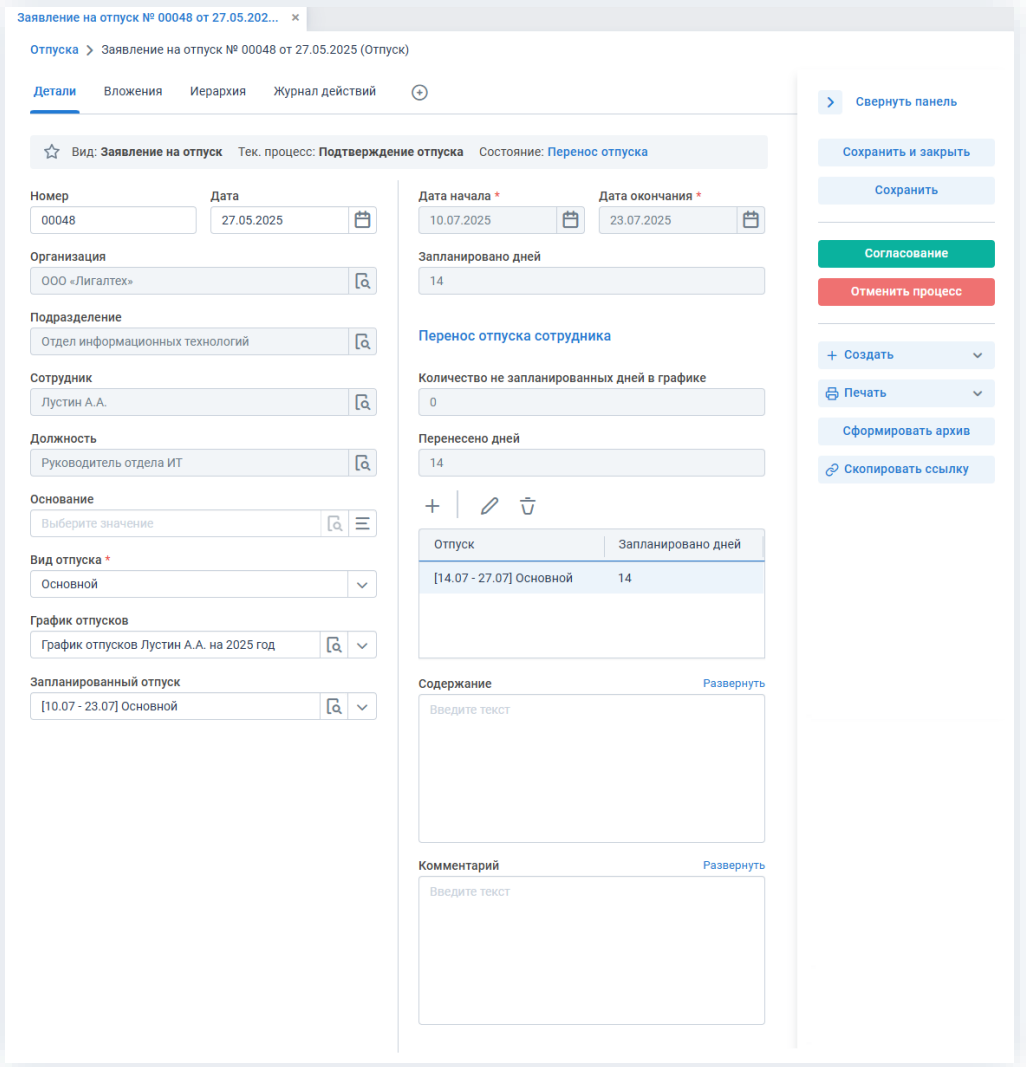
   Отпуск отправлен на подтверждение переноса.

5. Откройте карточку для согласования новых дат отпуска.

   Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

   - в меню «Кадры» в списке отпусков;
   - в папке действий по отпускам «Перенос отпуска»;
   - в виджете «События» (если он добавлен).

6. Нажмите + и укажите даты начала и окончания планируемого к переносу отпуска на вкладке «Детали» в области «Перенос отпуска сотрудника».


Заявление на отпуск № 00048 от 27.05.202...
Отпуска
Заявление на отпуск № 00048 от 27.05.2025 (Отпуск)
Детали
Вложения
Иерархия
Журнал действий
Свернуть панель
Вид: Заявление на отпуск
Тек. процесс: Подтверждение отпуска
Состояние: Перенос отпуска
Сохранить и закрыть
Сохранить
Номер
00048
Дата
27.05.2025
Согласование
Отменить процесс
Организация
ООО «Лигалтех»
Подразделение
Отдел информационных технологий
Сотрудник
Лустин А.А.
Должность
Руководитель отдела ИТ
Основание
Выберите значение
Вид отпуска *
Основной
График отпусков
График отпусков Лустин А.А. на 2025 год
Запланированный отпуск
[10.07 - 23.07] Основной
Создать
Печать
Сформировать архив
Скопировать ссылку
Дата начала *
10.07.2025
Дата окончания *
23.07.2025
Запланировано дней
14
Перенос отпуска сотрудника
Количество не запланированных дней в графике
0
Перенесено дней
14
Отпуск
Запланировано дней
[14.07 - 27.07] Основной
14
Содержание
Развернуть
Введите текст
Комментарий
Развернуть
Введите текст

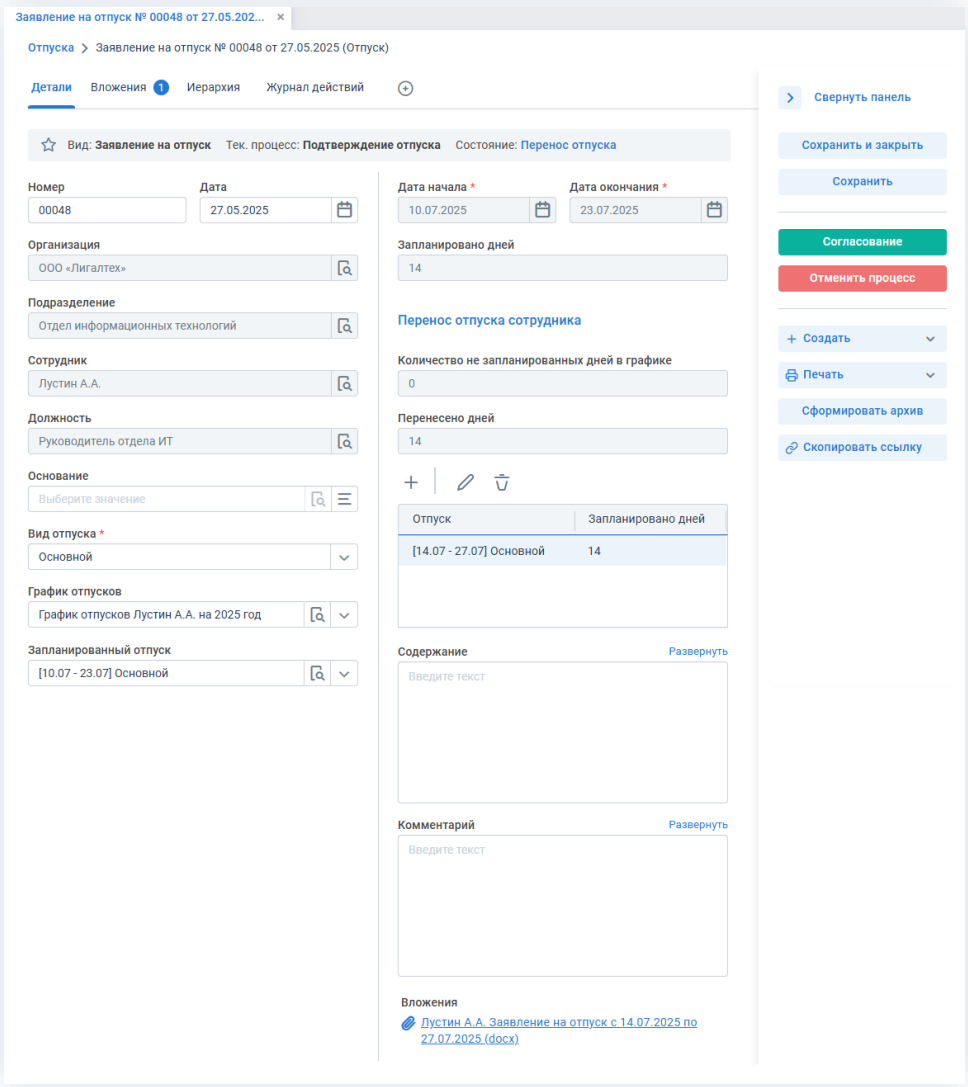


Рисунок 271. Карточка отпуска

7. При необходимости можно также добавьте текстовую информацию в поля «Содержание» и «Комментарий» вкладки «Детали» карточки заявление на отпуск.

8. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При отправке на согласование переноса отпуска Система проводит следующие проверки:

1. Проверка принадлежности новых дат отпуска к периоду планирования.
2. Проверка на прошедшие даты относительно даты инициирования переноса или добавления отпуска.
3. Проверка на пересечение периодов планируемых отпусков между собой при переносе отпуска.
4. Проверка на пересечение новых дат с ранее запланированными отпусками.
5. Проверка на соответствие количеству доступных для планирования дней отпуска.

9. При необходимости добавьте комментарий и вложения в открывшемся окне записи журнала действий.

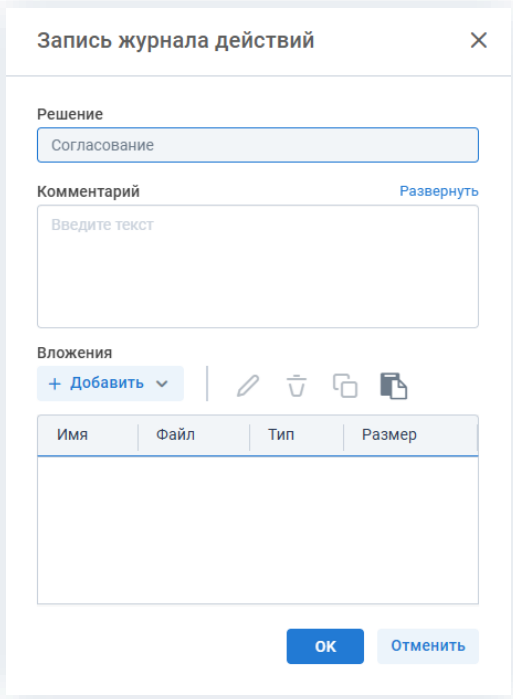


Рисунок 272. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» и добавление вложений необязательно.

10. Нажмите кнопку ОК.

Новый период отпуска отправлен на согласование.

6.1.3.3. Доработка отпуска

Как только Согласующий или Кадровый сотрудник отклонил подтверждение или перенос отпуска, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Подтверждение отпуска» или «Перенос отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

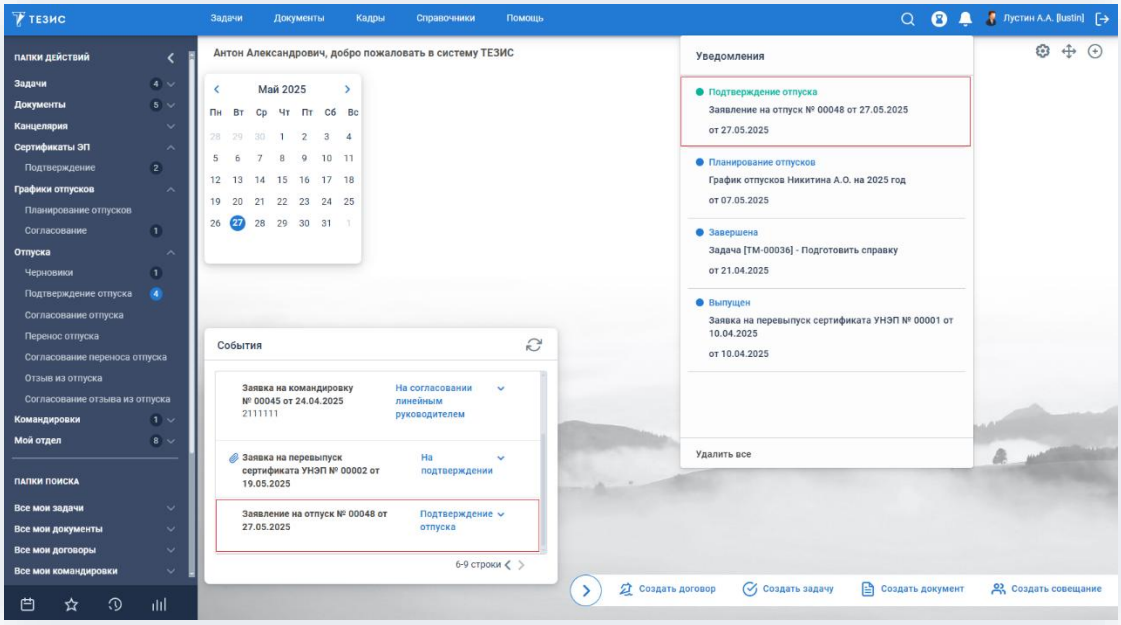


Рисунок 273. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел отпуск на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

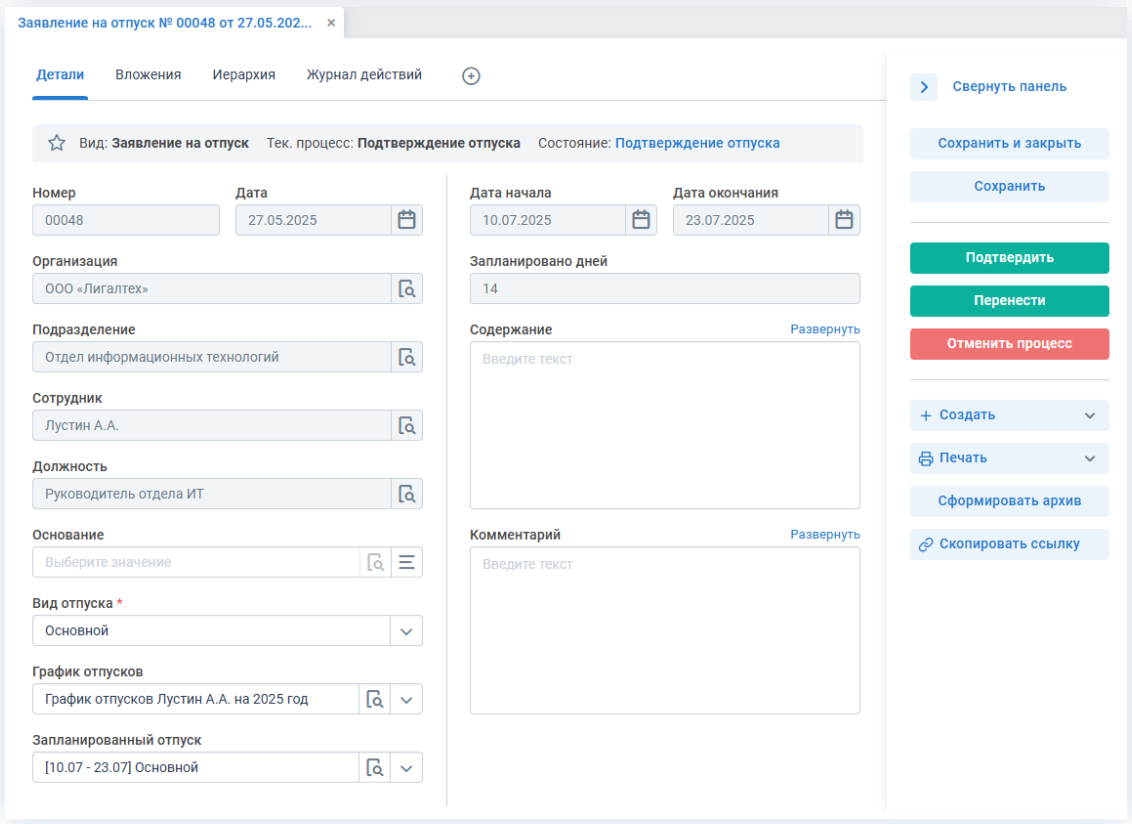


Рисунок 274. Карточка отпуска

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Согласующего или Кадрового сотрудника.

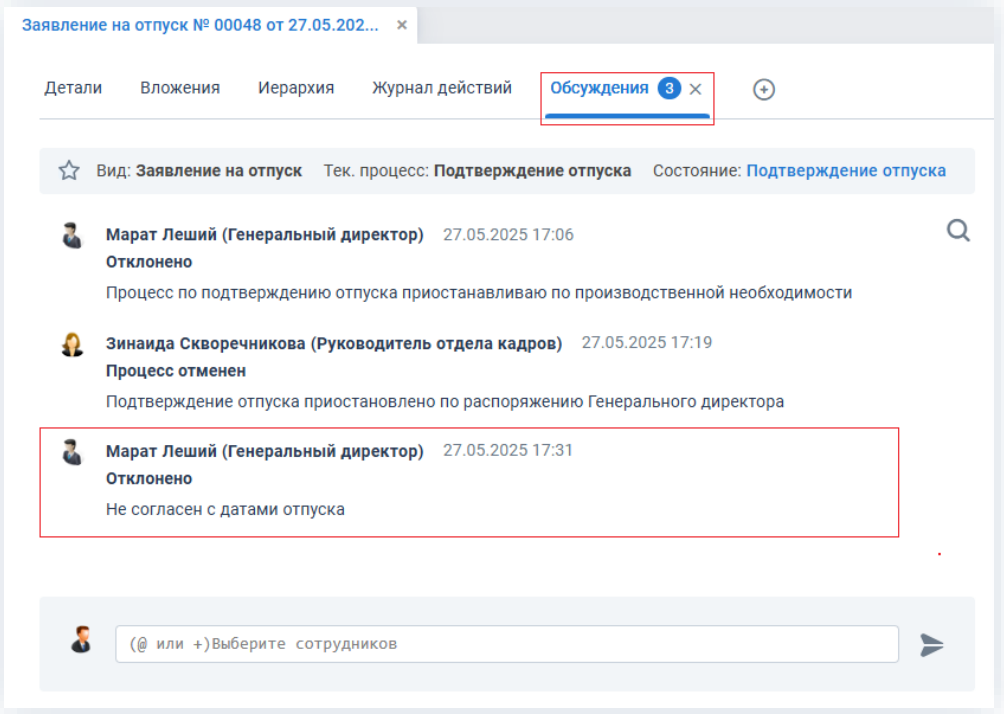


Рисунок 275. Вкладка «Обсуждения» карточки отпуска

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или добавьте необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 2.2.2.4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по отпуску (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по доработке отпуска завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить отпуск:

- на подтверждение (см. п.п. 6.1.3.1);
- на перенос (см. п.п. 6.1.3.2).

6.1.3.4. Отмена процесса

Инициатор может отменить процесс по отпуску, поступившему ему для подтверждения.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

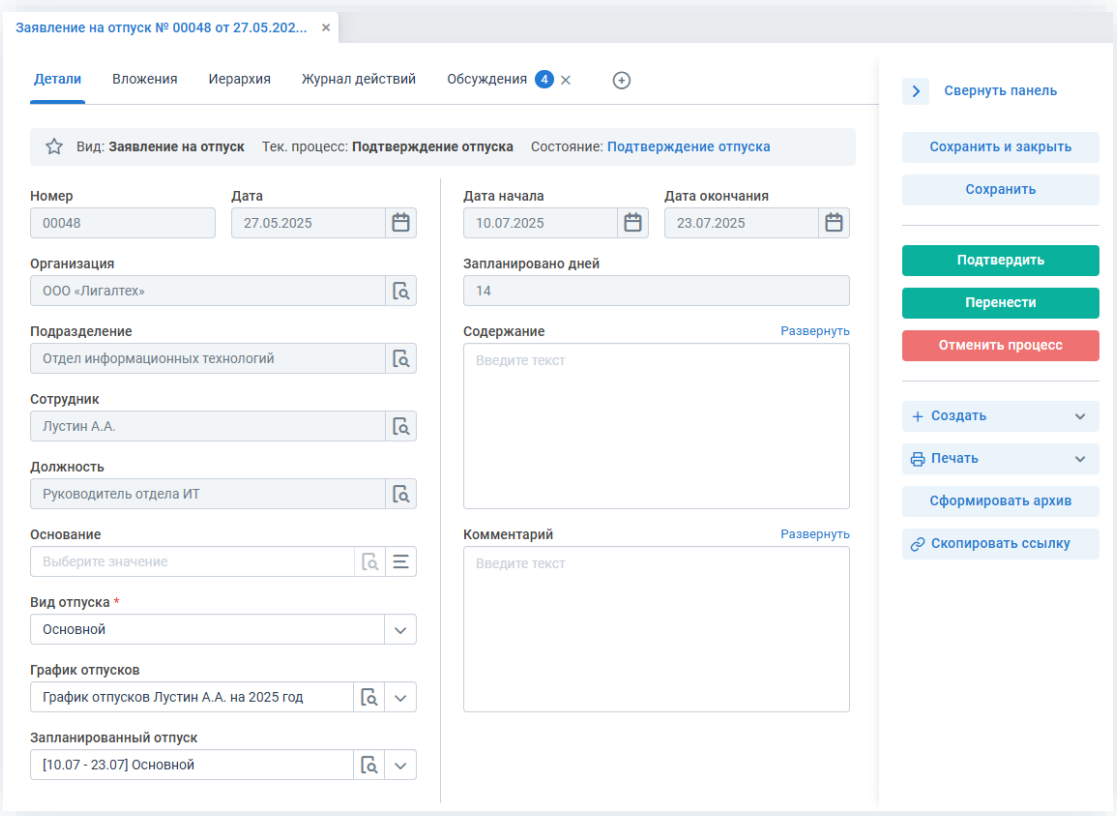


Рисунок 276. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку Отменить процесс в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку Да в открывшемся окне отмены процесса.

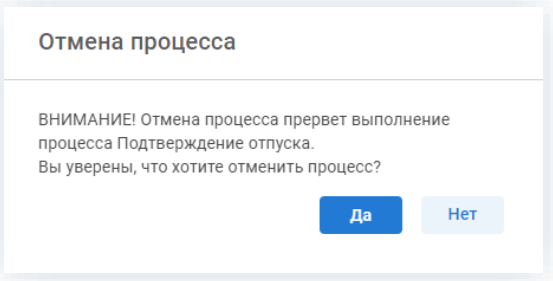


Рисунок 277. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

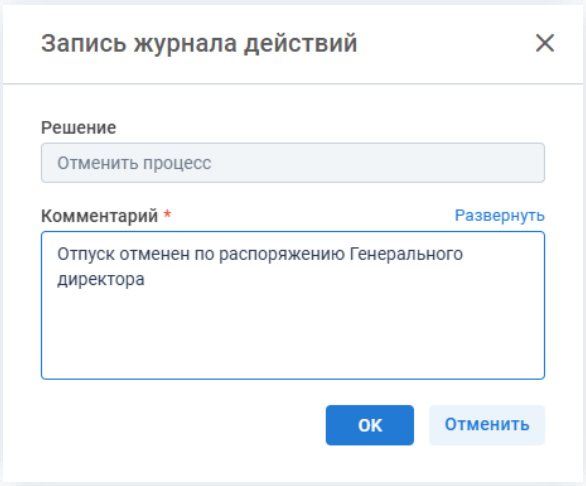


Рисунок 278. Запись журнала действий

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

   Процесс «Подтверждение отпуска» отменен.

   В карточке на вкладках можно увидеть, что у отпуска указано состояние «Отменен».

   На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

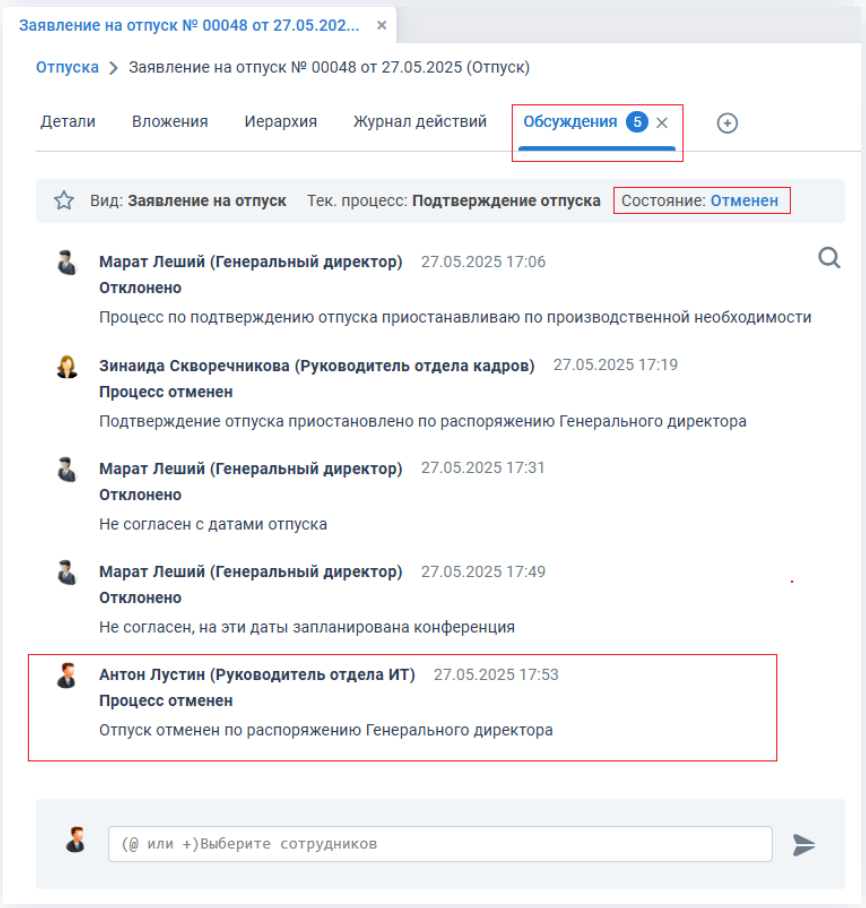


Рисунок 279. Карточка отпуска

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление.

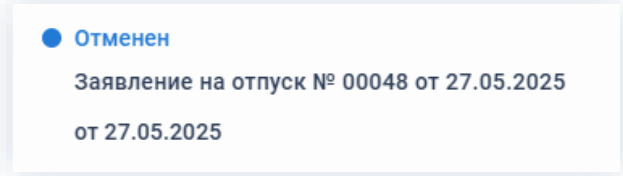


Рисунок 280. Уведомление

6.1.4. Действия Согласующего

Как только отпуск подтвержден или направлен на согласование переноса, он поступает к Согласующему.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;

- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Согласование отпуска» (при согласовании отпуска);
- в папке действий по отпускам «Согласование переноса отпуска» (при переносе отпуска);
- в виджете «События» (если он добавлен).

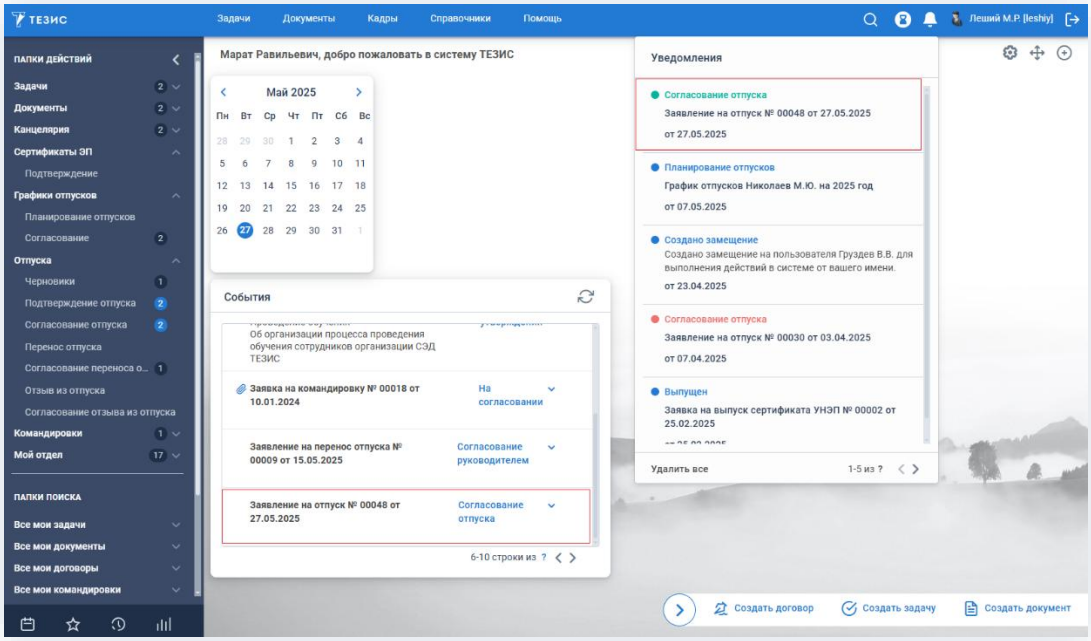


Рисунок 281. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел отпуск на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование отпуска;
- Отклонение отпуска;
- Согласование переноса отпуска;
- Отклонение переноса отпуска.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.1.4.1. Согласование отпуска

При отсутствии замечаний к периоду планируемого отпуска, он согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

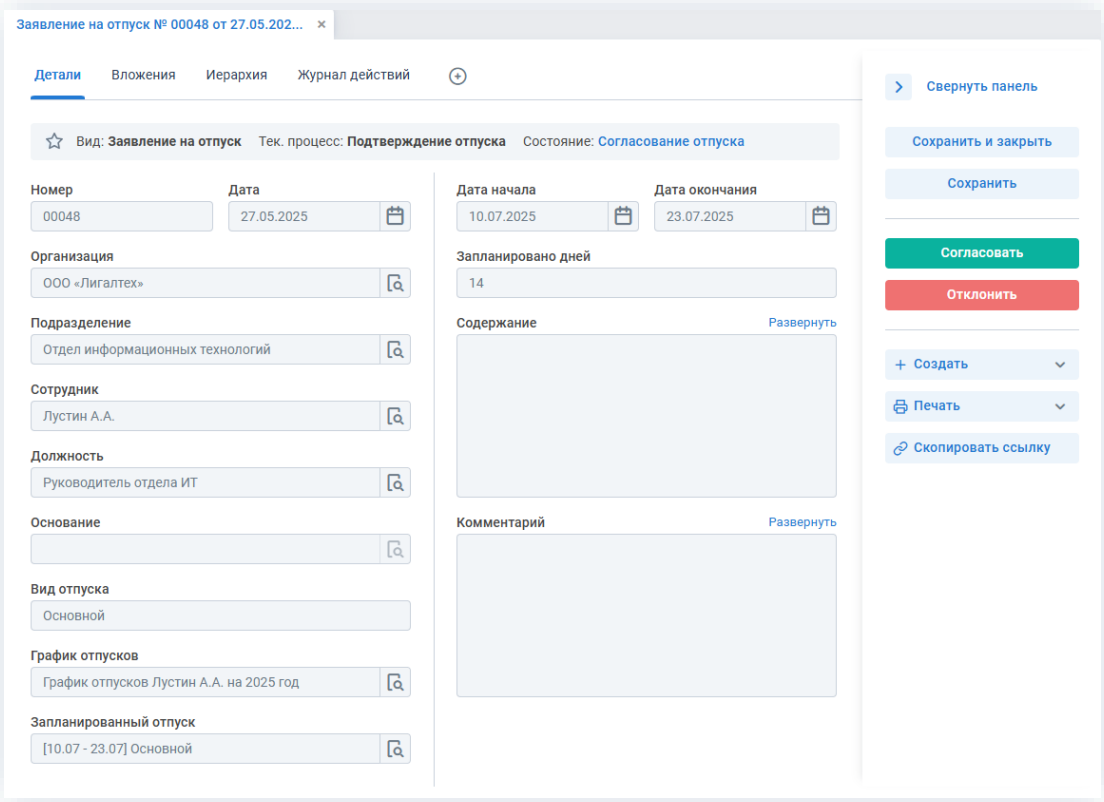


Рисунок 282. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отпуск.

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

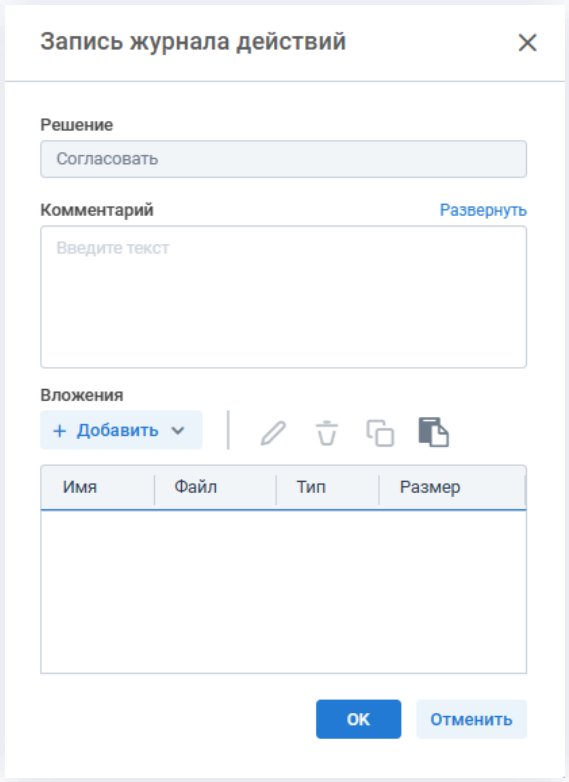


Рисунок 283. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Отпуск согласован.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершен.

В карточке можно увидеть, что у графика отпусков состояние «Отпуск подтвержден».

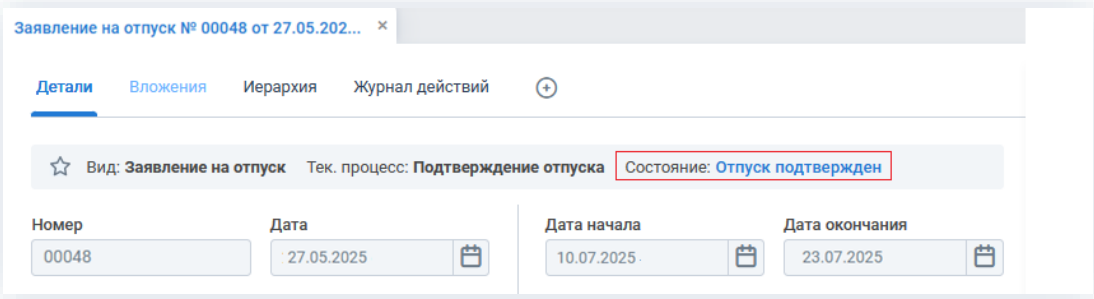


Рисунок 284. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении отпуска.

В Системе по результатам подтверждения отпуска формируется приказ на отпуск.

Приказ можно увидеть и распечатать в карточке заявления на отпуск на вкладке «Связанные карточки».

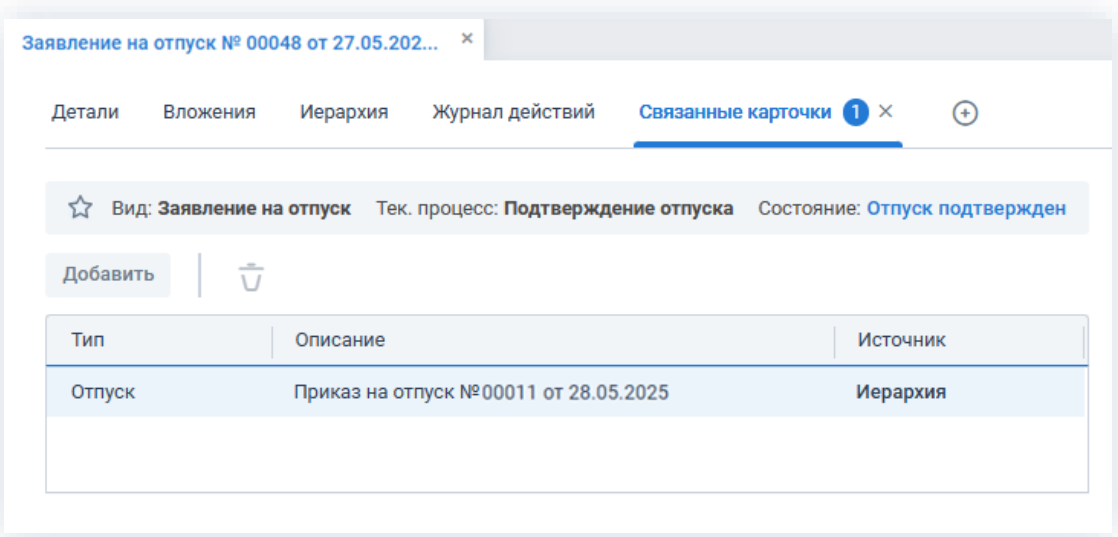


Рисунок 285. Карточка отпуска

Карточка приказа на отпуск представлена ниже. Также пользователь с ролью «Кадровый сотрудник» может запустить его по процессу «Согласование» (полное описание процесса в п.п. 4.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5).

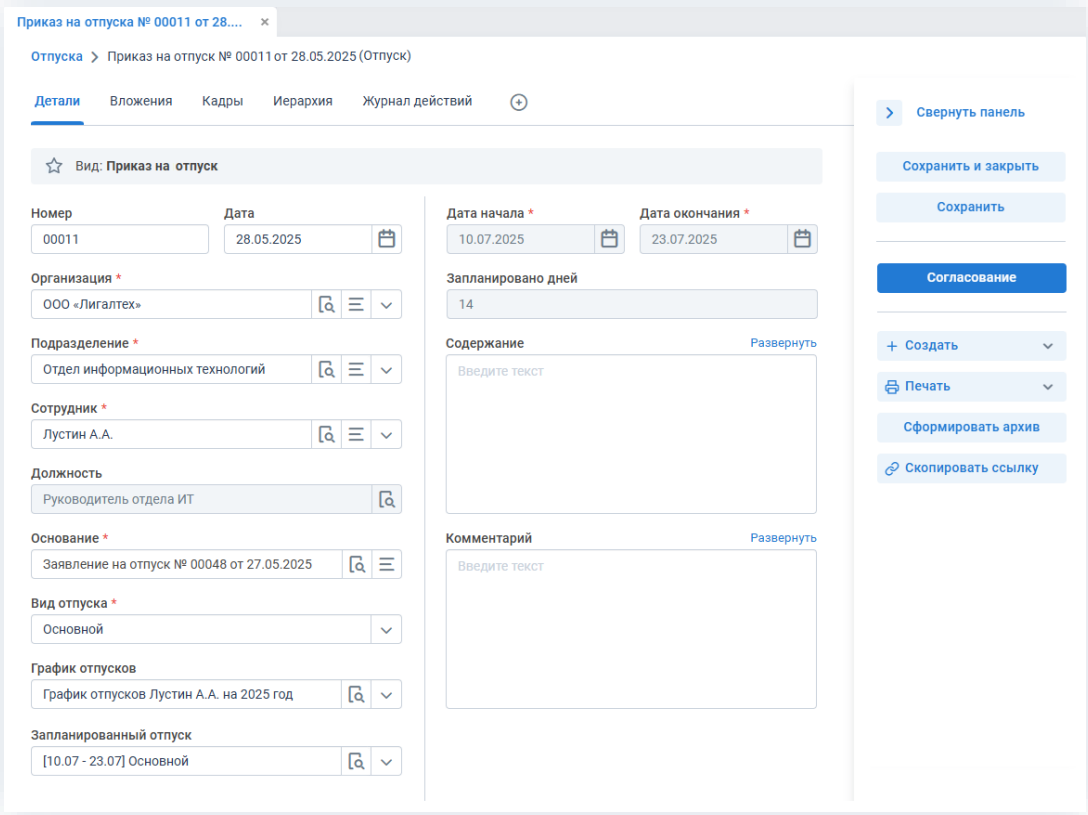


Рисунок 286. Приказ на отпуск

График отпусков сотрудника также дополняется данными по заявлению.

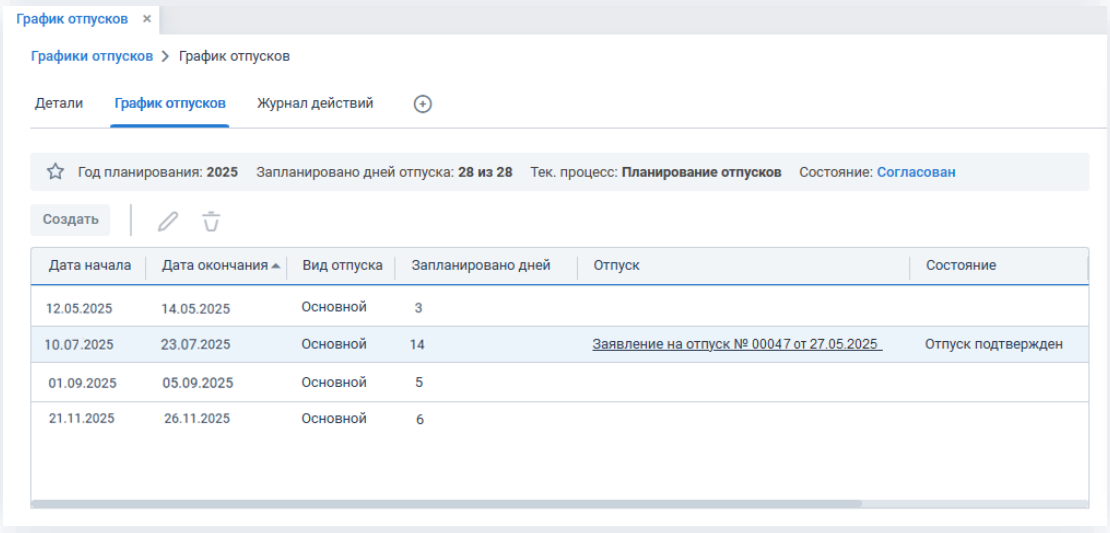


Рисунок 287. Карточка графика отпусков

6.1.4.1.1. Согласование отпуска с помощью УНЭП

В системе ТЕЗИС отпуск можно согласовать с помощью УНЭП.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

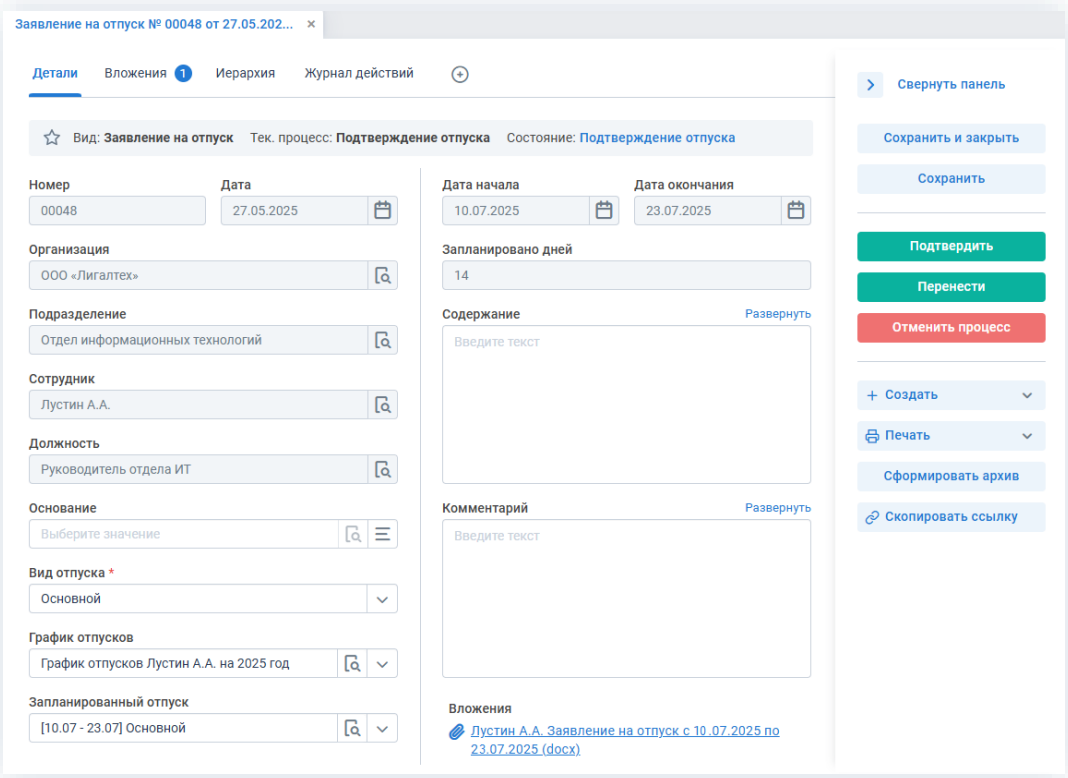


Рисунок 288. Карточка отпуска

2. На вкладке «Вложение» добавьте необходимый документ.

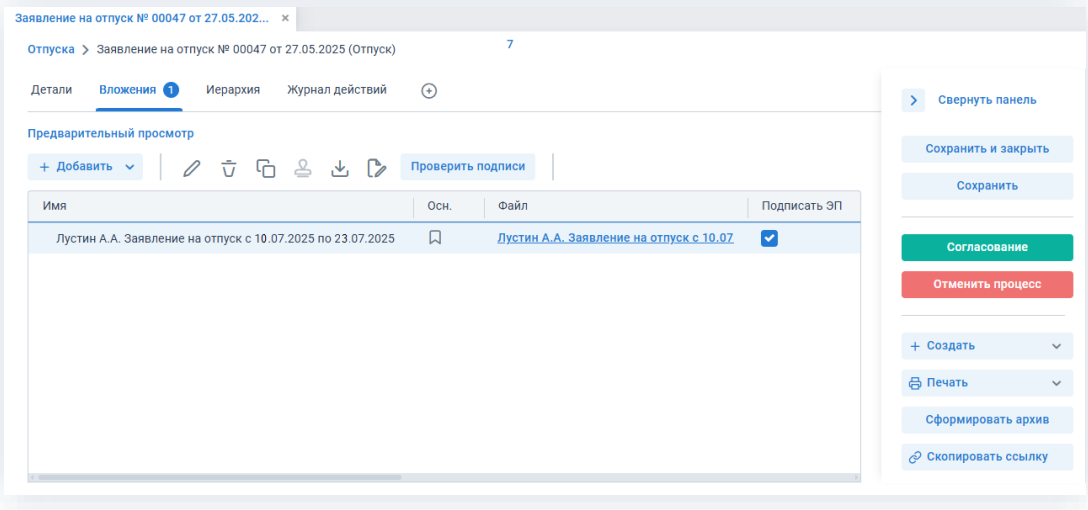


Рисунок 289. Вкладка «Вложение»

3. Нажмите кнопку 

.

4. Добавьте при необходимости комментарий и вложение в окне «Запись журнала действий».

Заполнение поля «Комментарий» и добавление вложения необязательно.

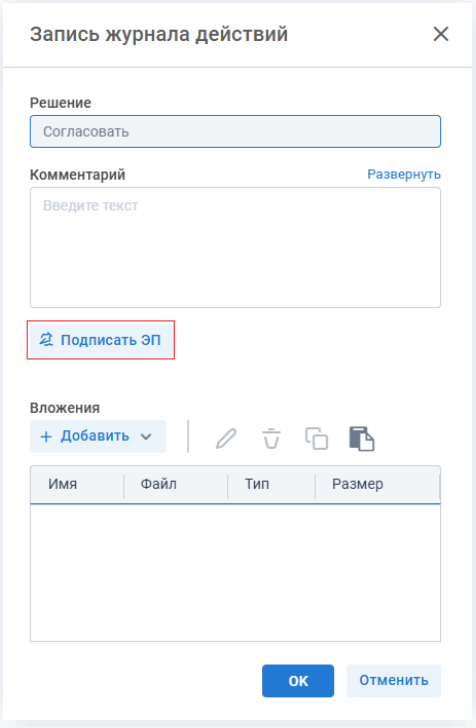


Рисунок 290. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку 

.

   Откроется окно выбора сертификата.

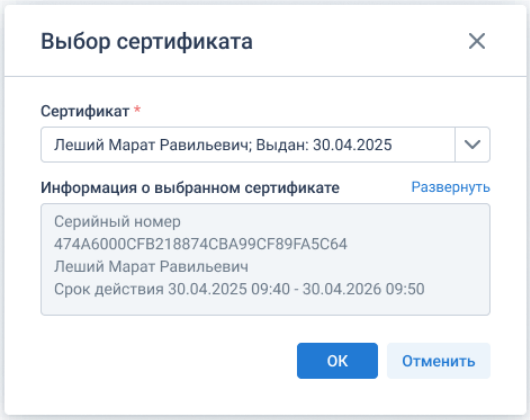
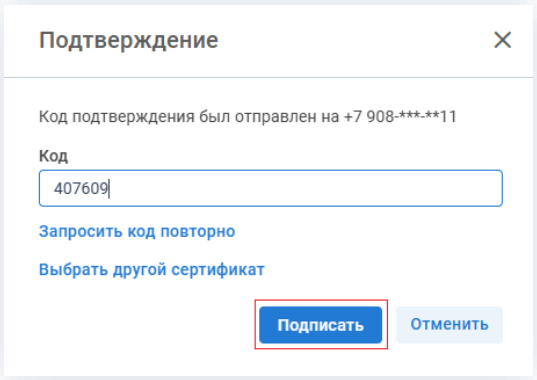


Рисунок 291. Выбор сертификата

6. Выберите нужный сертификат и нажмите 

.

   Откроется окно ввода кода подтверждения.



.

Рисунок 292. Подтверждение

7. Добавьте код, пришедший на указанный контакт, и нажмите 

.

   Откроется окно записи журнала действий с информацией «Подпись передана на сервер».

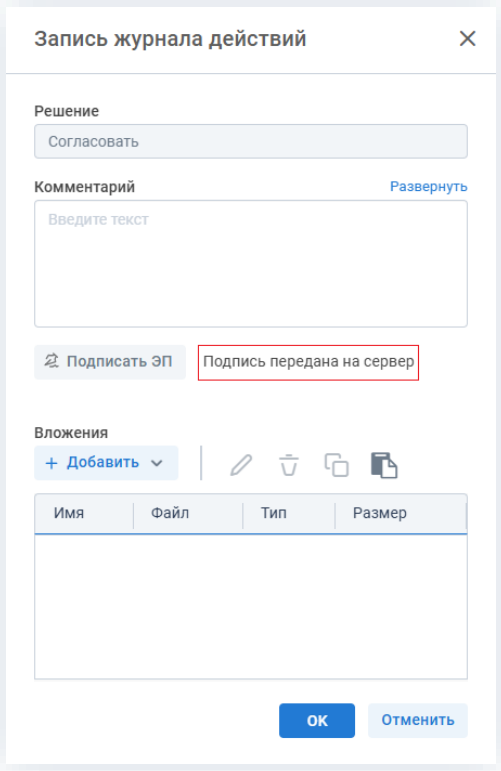


Рисунок 293. Запись журнала действий

8. Нажмите ОК.

Необходимые действия выполнены.

Отпуск согласован.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершен.

В карточке можно увидеть, что у графика отпусков состояние «Отпуск подтвержден».

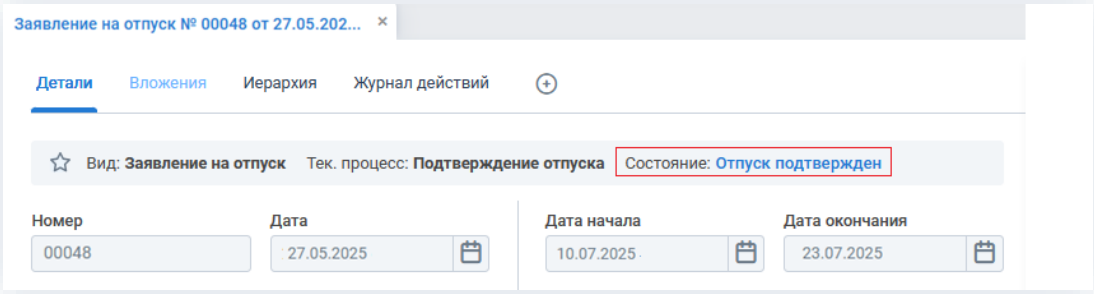


Рисунок 294. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении отпуска.

В Системе по результатам подтверждения отпуска формируется приказ на отпуск.

Приказ можно увидеть и распечатать в карточке заявления на отпуск на вкладке «Связанные карточки».

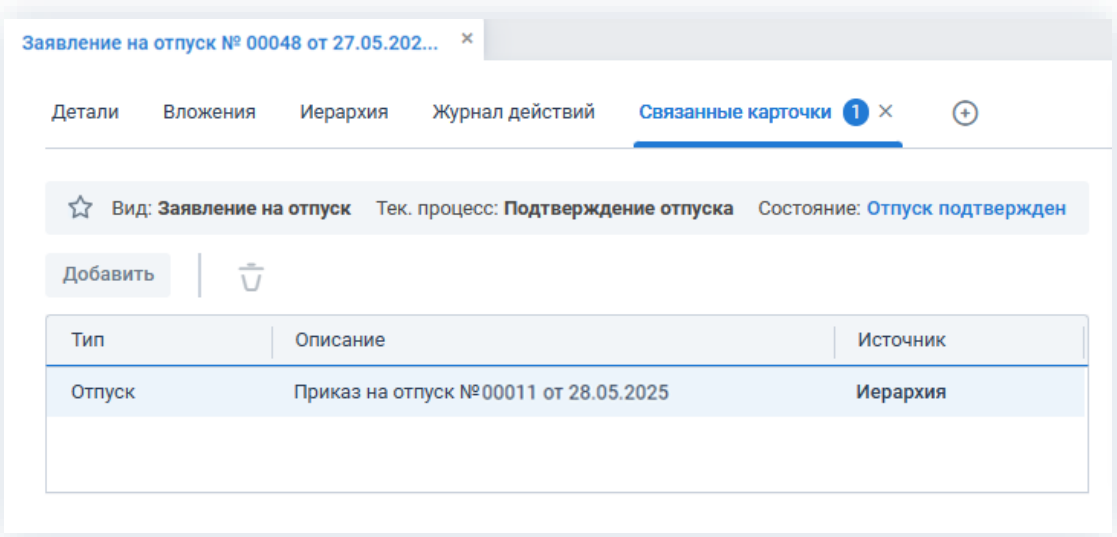


Рисунок 295. Карточка отпуска

Карточка приказа на отпуск представлена ниже. Также пользователь с ролью «Кадровый сотрудник» может запустить его по процессу «Согласование» (полное описание процесса в п.п. 4.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5).

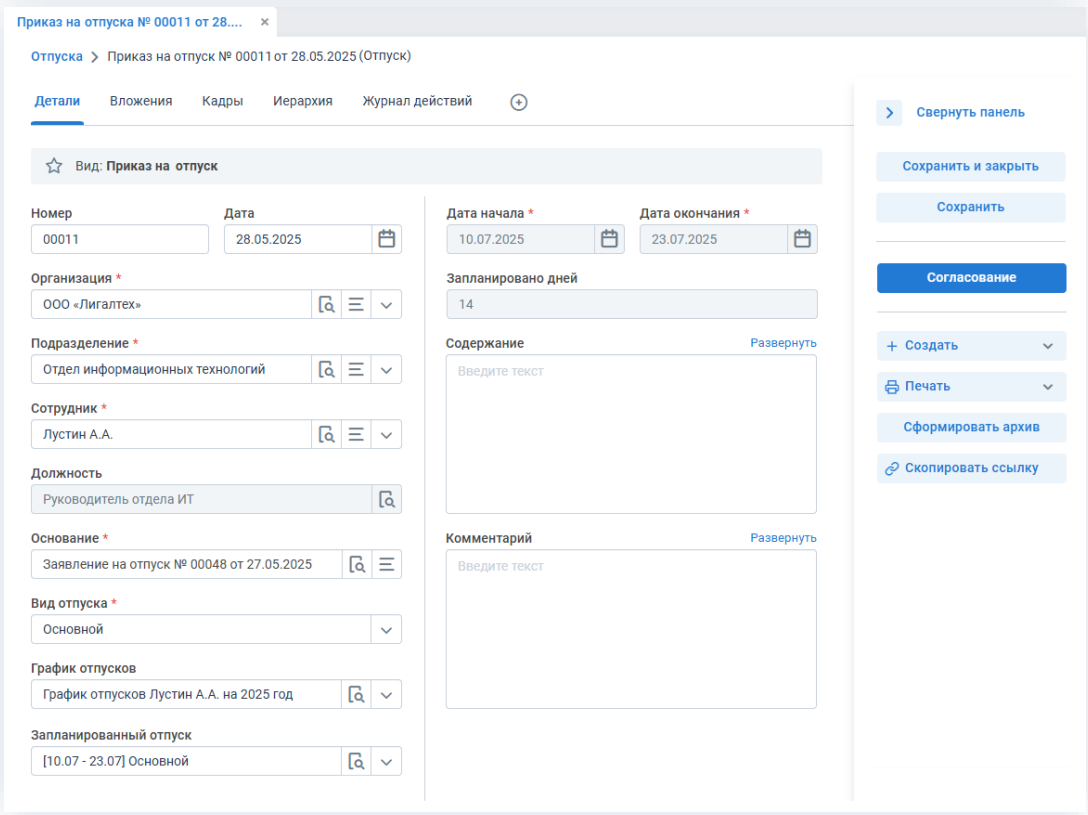


Рисунок 296. Приказ на отпуск

График отпусков сотрудника также дополняется данными по заявлению.

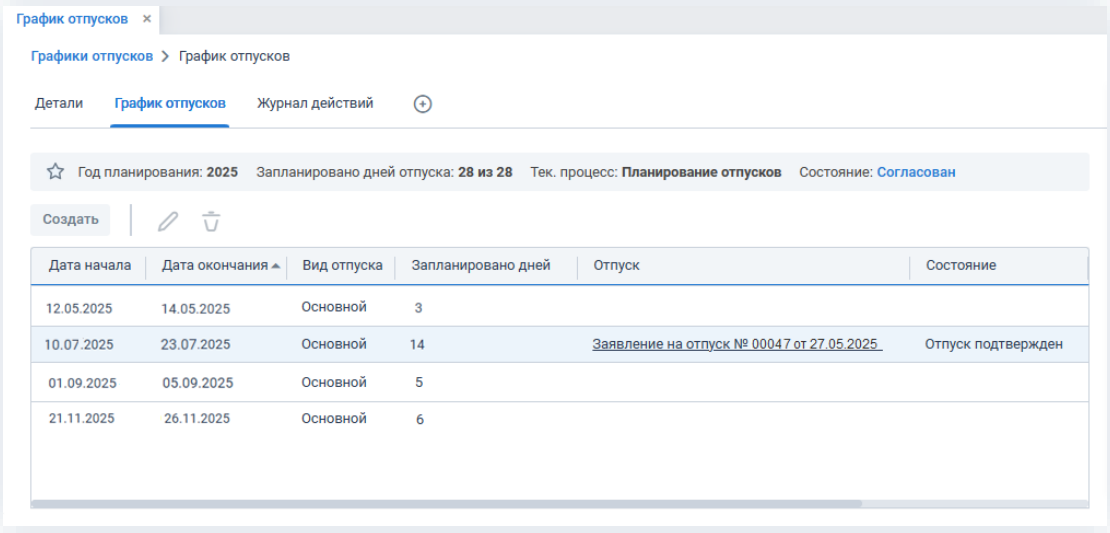


Рисунок 297. Карточка графика отпусков

6.1.4.2. Отклонение отпуска

При наличии замечаний к планируемому отпуску, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

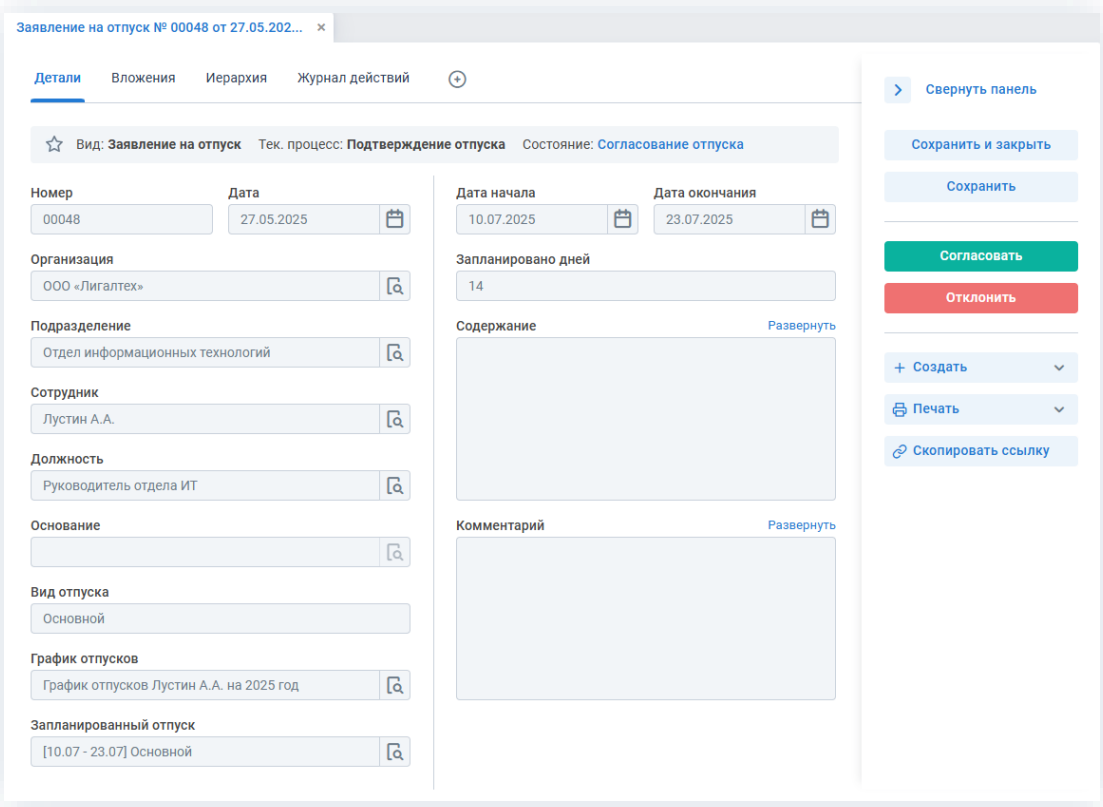


Рисунок 298. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отпуск.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

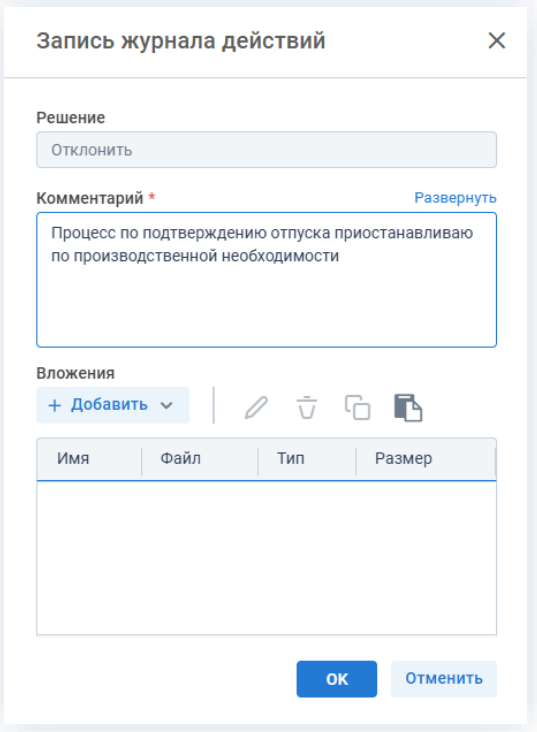


Рисунок 299. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку ОК.

   Отпуск не согласован и возвращен Инициатору.

6.1.4.3. Согласование переноса отпуска

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, перенос отпуска на новые даты согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

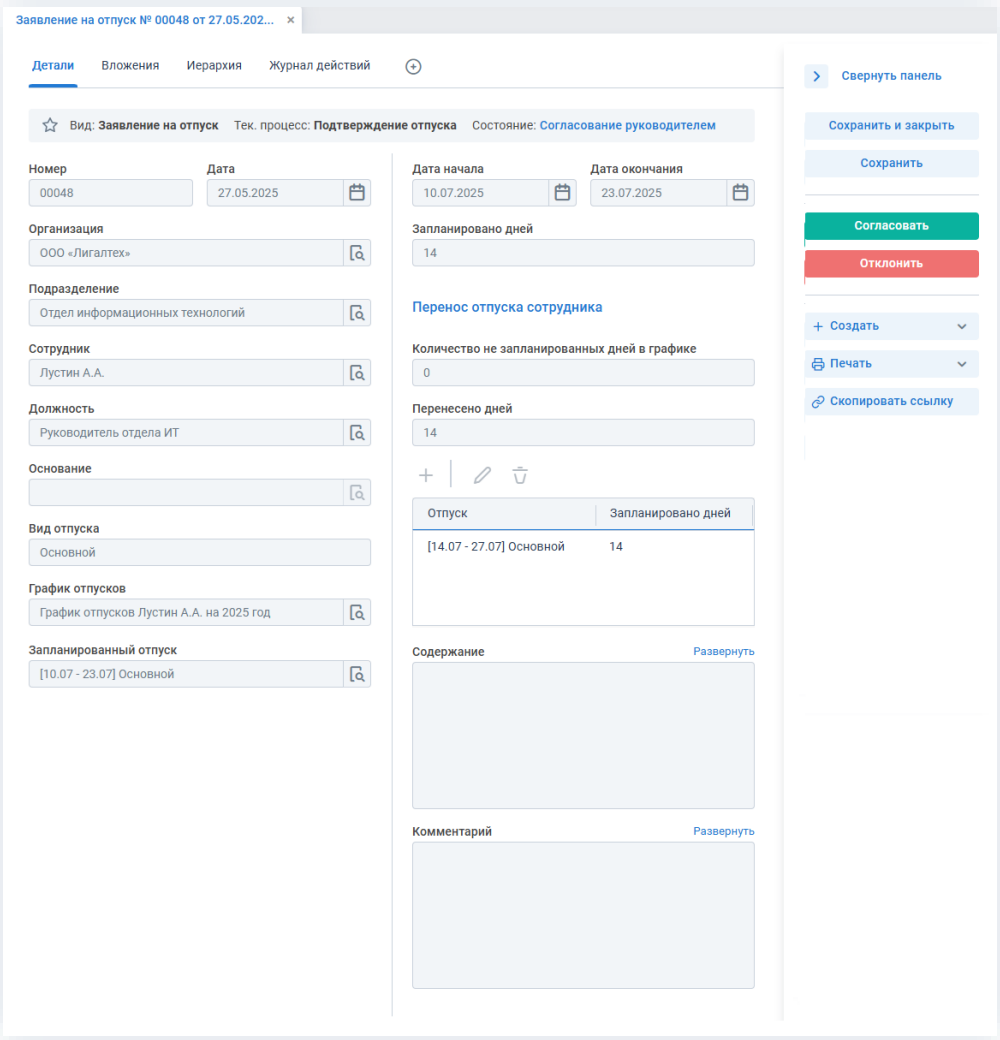


Рисунок 300. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отпуск.

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

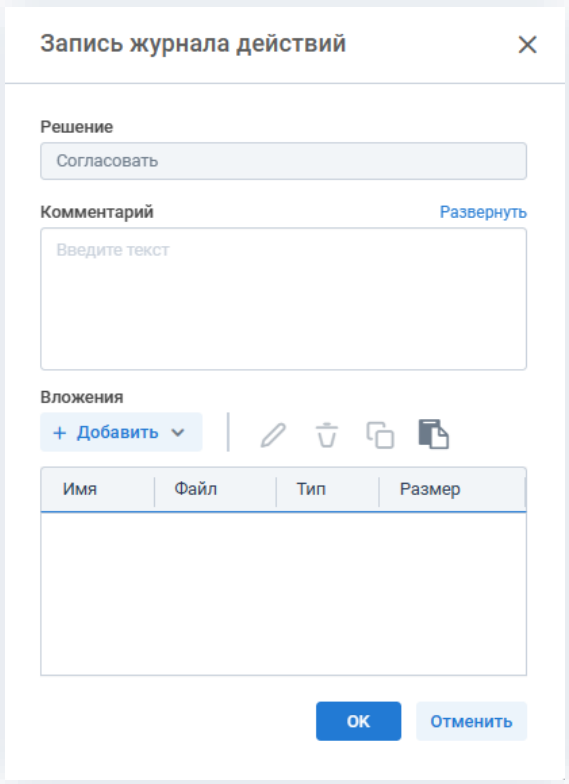


Рисунок 301. Запись журнала действий

4. Нажмите кнопку ОК.

   Перенос отпуска согласован и направлен Кадровому сотруднику.

6.1.4.4. Отклонение переноса отпуска

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, перенос отпуска на новые даты отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

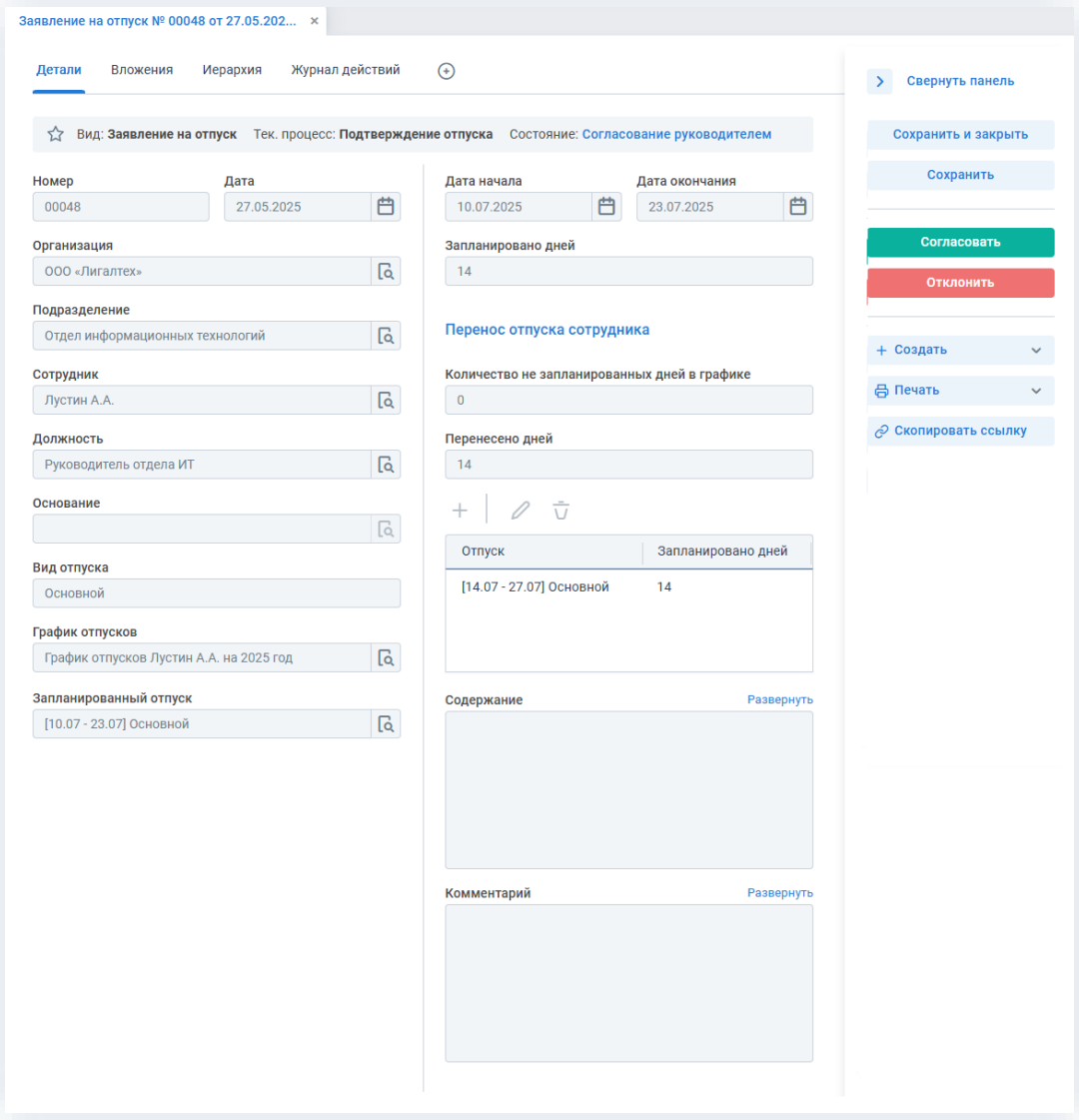


Рисунок 302. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отпуск.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

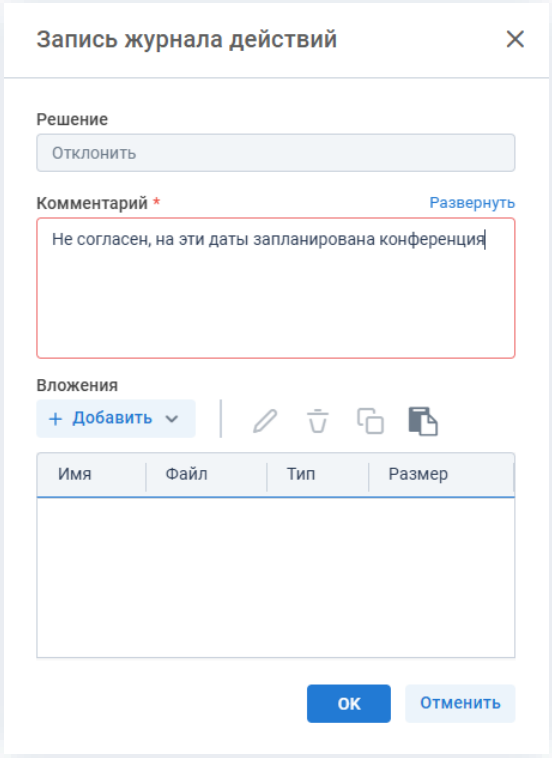


Рисунок 303. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

   Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.2. Процесс «Перенос отпуска»

Процедура переноса отпуска – это процесс по переносу запланированного отпуска, согласованного Руководителем.

6.2.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс переноса отпуска;
- Согласующий – пользователь, выполняющий согласование или отклонение переноса отпуска сотрудника;
- Кадровый сотрудник – пользователь, выполняющий согласование или отклонение переноса отпуска сотрудника.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

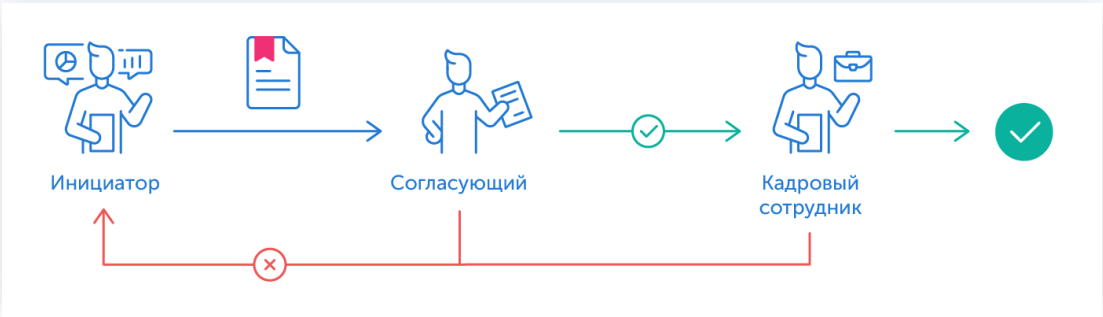


Рисунок 304. Процесс «Перенос отпуска»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку заявления на отпуск, назначает участников на роли и запускает процесс.

Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадрового сотрудника (для всех сотрудников организации).

2. Отпуск переходит к Согласующему, который:
   - если перенос отпуска нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если перенос отпуска не вызывает возражений – согласовывает его.
3. Отпуск переходит к Кадровому сотруднику, который:
   - если перенос отпуска нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если перенос отпуска не вызывает возражений – согласовывает его.

Процесс «Перенос отпуска» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в п.п. 2.3.7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5. Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

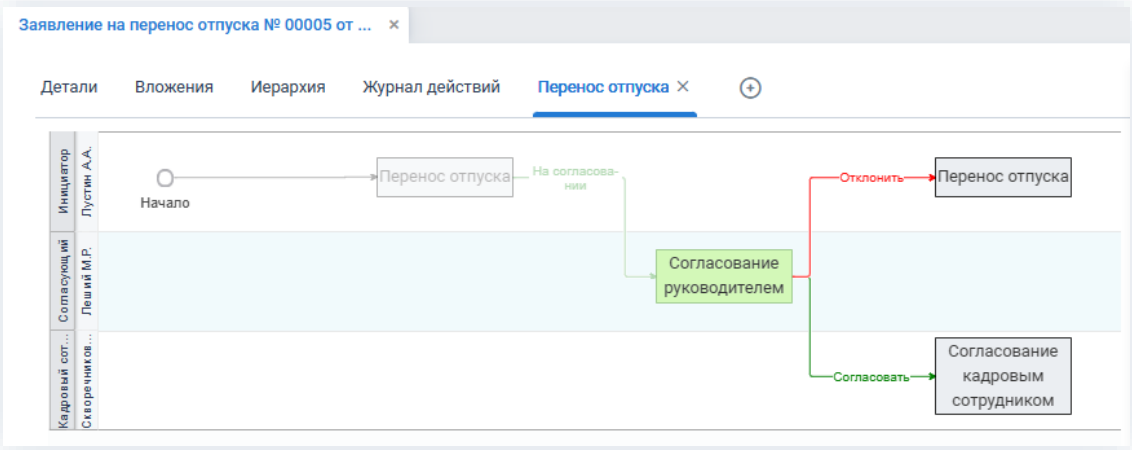


Рисунок 305. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с отпуском.

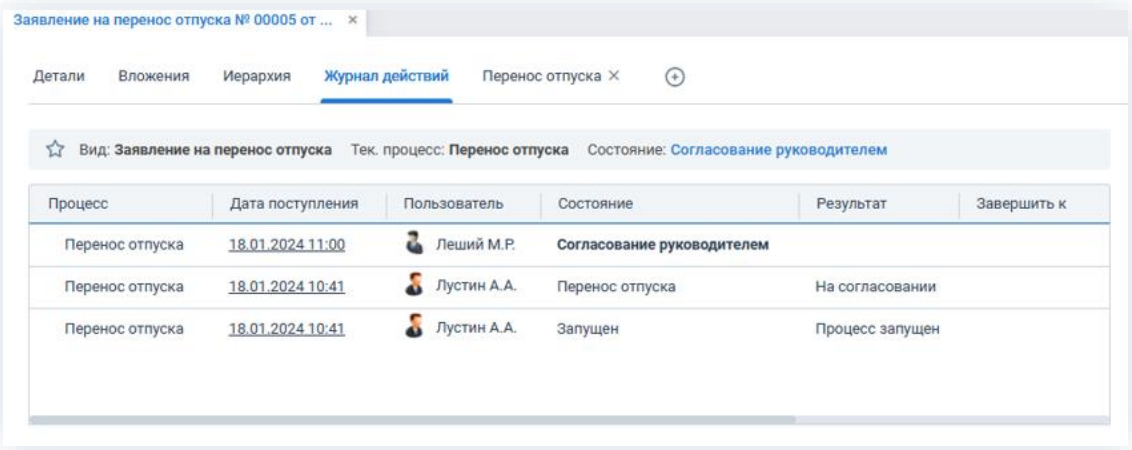


Рисунок 306. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех отпусках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

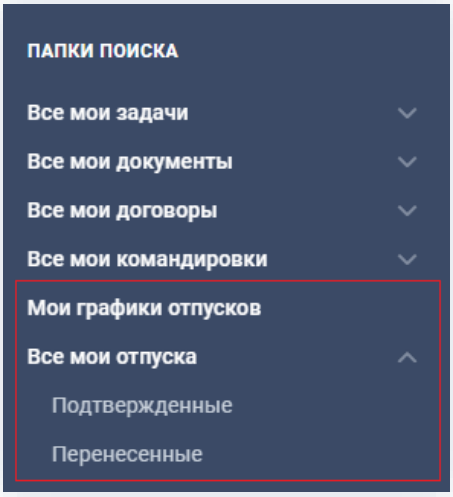


Рисунок 307. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

Процесс «Планирование отпуска» рассматривается на примере запуска процесса Инициатором.

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

Таблица 17. Соотношение ролей и действий участников процесса «Перенос отпуска»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка отпуска на перенос
			Доработка переноса отпуска
			Отмена процесса
2	Согласующий	Обязательная роль	Согласование переноса отпуска
			Отклонение переноса отпуска
3	Кадровый сотрудник	Обязательная роль	Согласование переноса отпуска
			Отклонение переноса отпуска

6.2.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка отпуска на перенос;
- Доработка переноса отпуска;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.2.1. Создание карточки

Для работы с отпуском в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

Важно!

Создать карточку может также:

- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый сотрудник (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Отпуска» – «Создать отпуск».

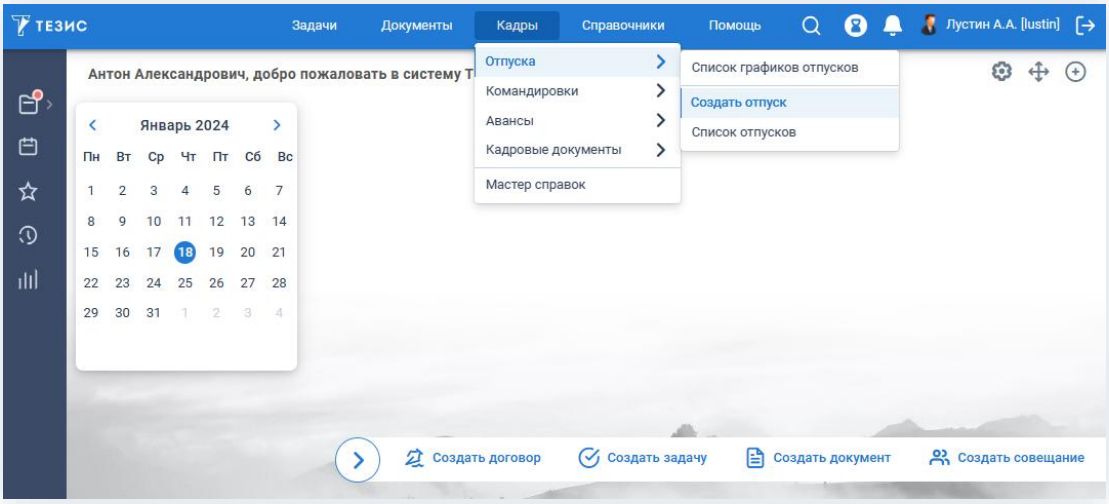


Рисунок 308. Создание отпуска

1. В открывшемся окне создания отпуска:
   - в выпадающем списке – выберите вид.

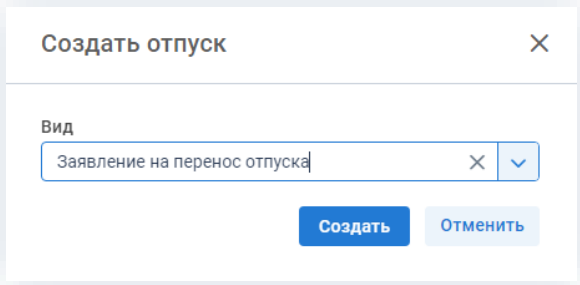


Рисунок 309. Выбор вида отпуска

2. Нажмите на кнопку **Создать**.

   Откроется окно создания отпуска, в котором можно продолжить работу.

3. Заполните поля карточки выбранного вида отпуска на вкладке «Детали».

   Часть полей будет заполнена автоматически и недоступна для редактирования.

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

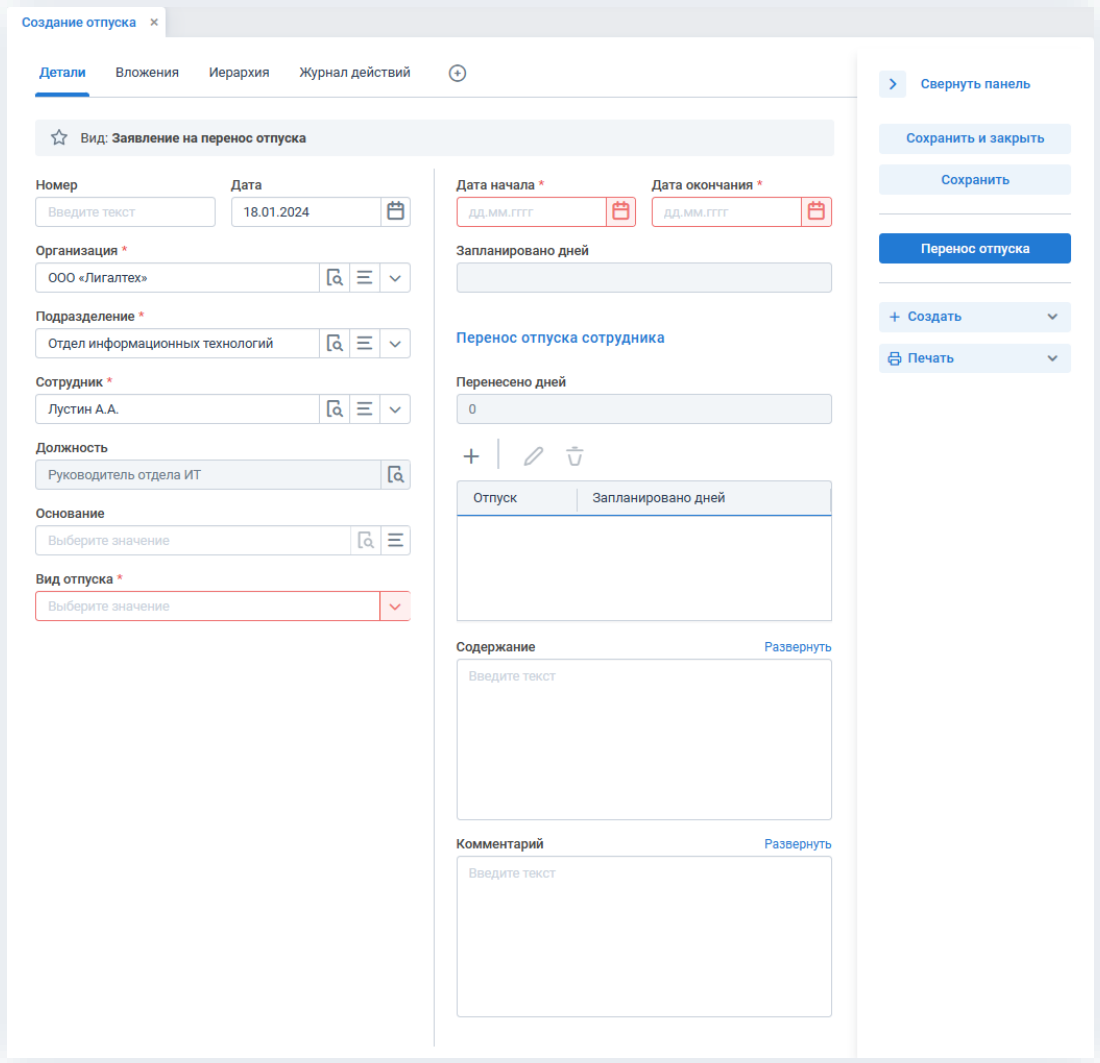


Рисунок 310. Вкладка «Детали» отпуска

При переносе отпуска обязательно указывается вид отпуска и запланированный период, который планируется изменить.

Подробное описание полей вкладки «Детали» отпуска содержится в п.п. 3.2.1.3.

4. На вкладке «Детали» в области «Перенос отпуска сотрудника» по кнопке + добавьте даты начала и окончания планируемого к переносу отпуска.

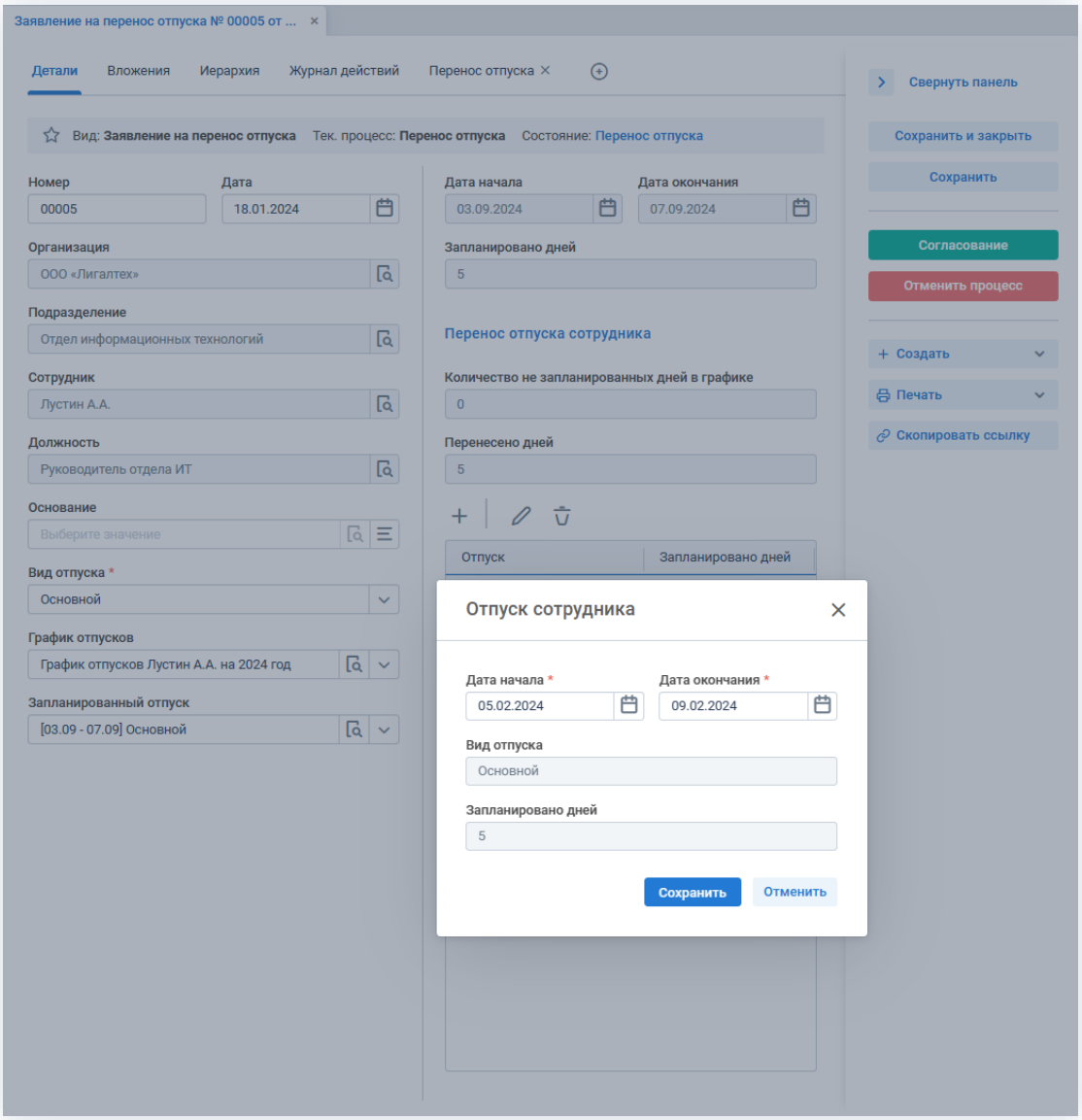


Рисунок 311. Карточка отпуска

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку **Сохранить** в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по отпуску (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);

- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

Карточка отпуска создана и наполнена.

Можно запускать процесс «Перенос отпуска».

6.2.2.2. Отправка отпуска на перенос

По отпуску может быть запущен процесс «Перенос отпуска»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих отпусков в папке меню «Кадры» – «Отпуска» – «Список отпусков»;
- из папки действий по отпускам «Черновики».

Важно!

Запустить процесс «Перенос отпуска» может также:

- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый сотрудник (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

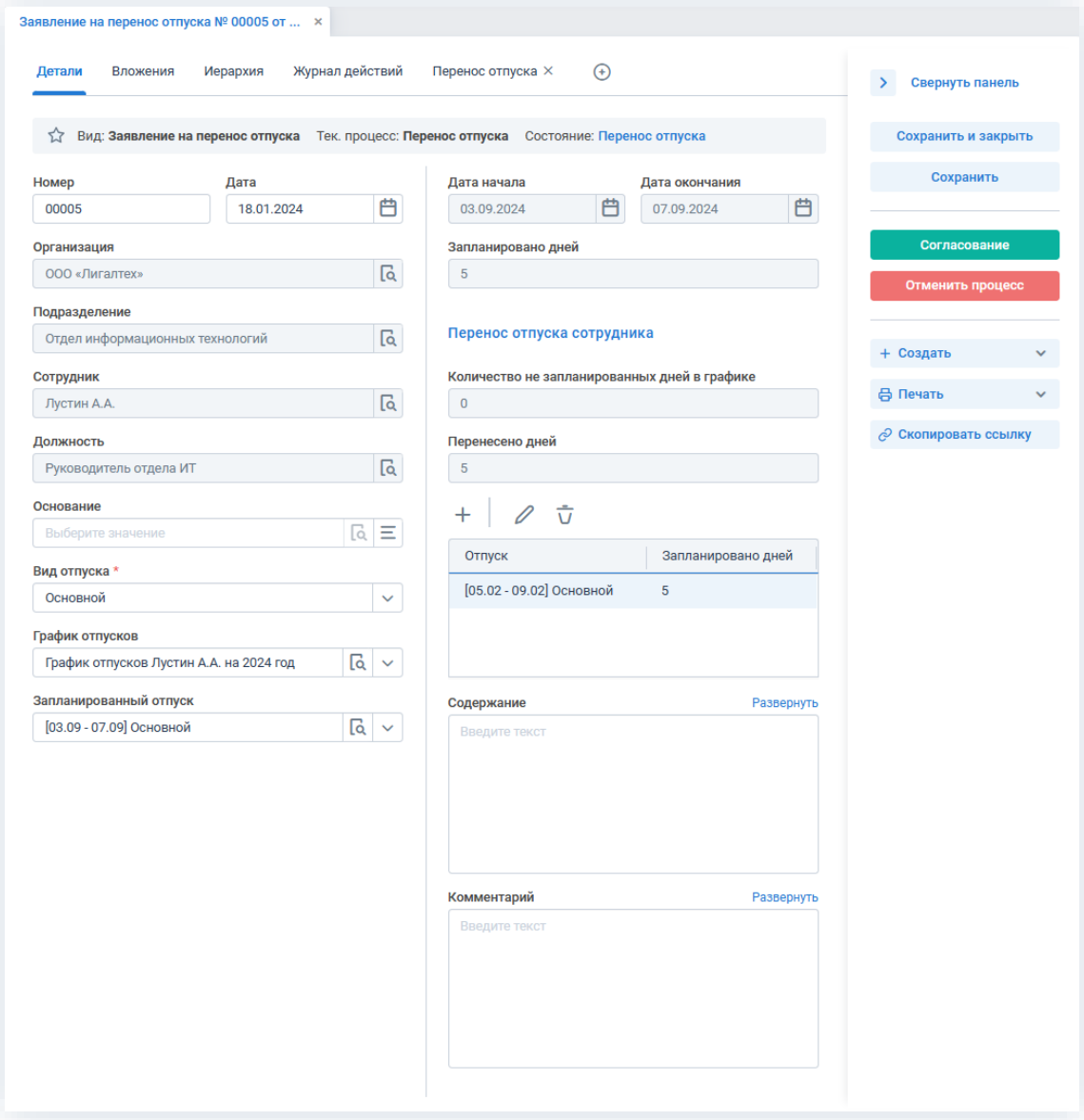


Рисунок 312. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

, подтвердив запуск процесса подтверждения.

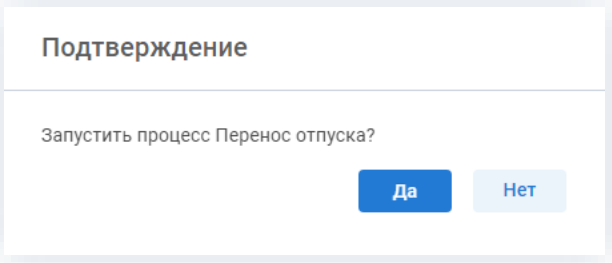


Рисунок 313. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

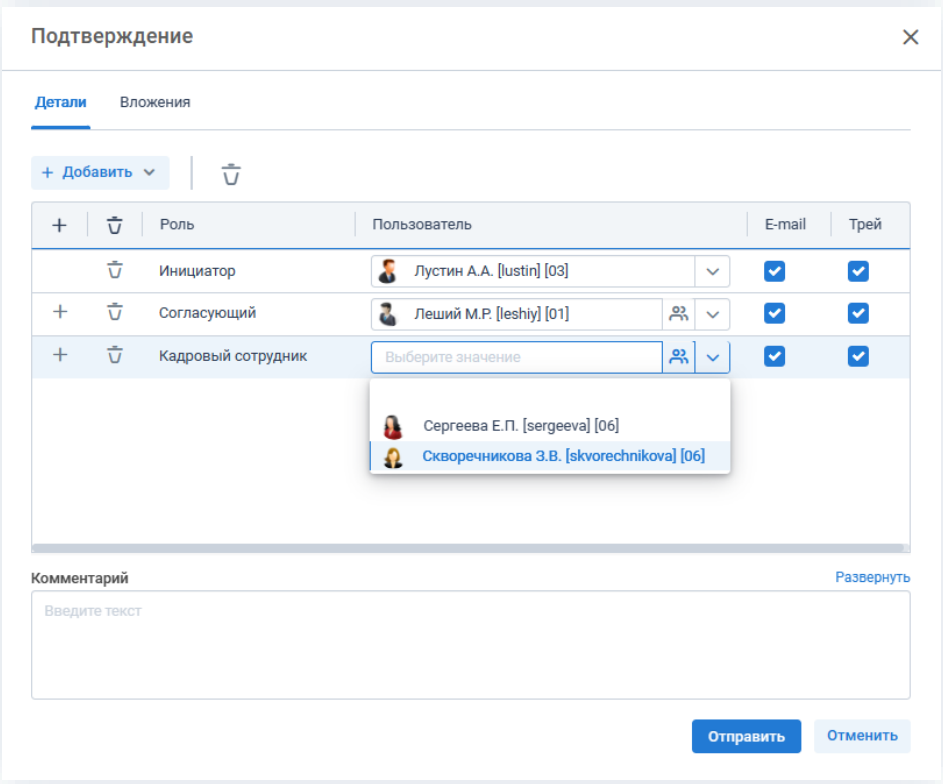


Рисунок 314. Назначение сотрудников на роли

Инициатором процесса по умолчанию будет сотрудник, отпуск которого переносится. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

На роль «Согласующий» автоматически назначается пользователь, указанный в карточке сотрудника в поле «ФИО Руководителя». Система проверяет наличие руководителя у сотрудника и если его нет, то проверяется наличие и назначается согласование на вышестоящего руководителя по иерархии.

Кадровый сотрудник выбирается из выпадающего списка.

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

5. Нажмите кнопку 

после того, как все данные введены.

   Отпуск отправлен на подтверждение переноса.

   Процесс «Перенос отпуска» запущен.

6. Откройте карточку для согласования новых дат отпуска.

   Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

   - в меню «Кадры» в списке отпусков;
   - в папке действий по отпускам «Перенос отпуска»;
   - в виджете «События» (если он добавлен).

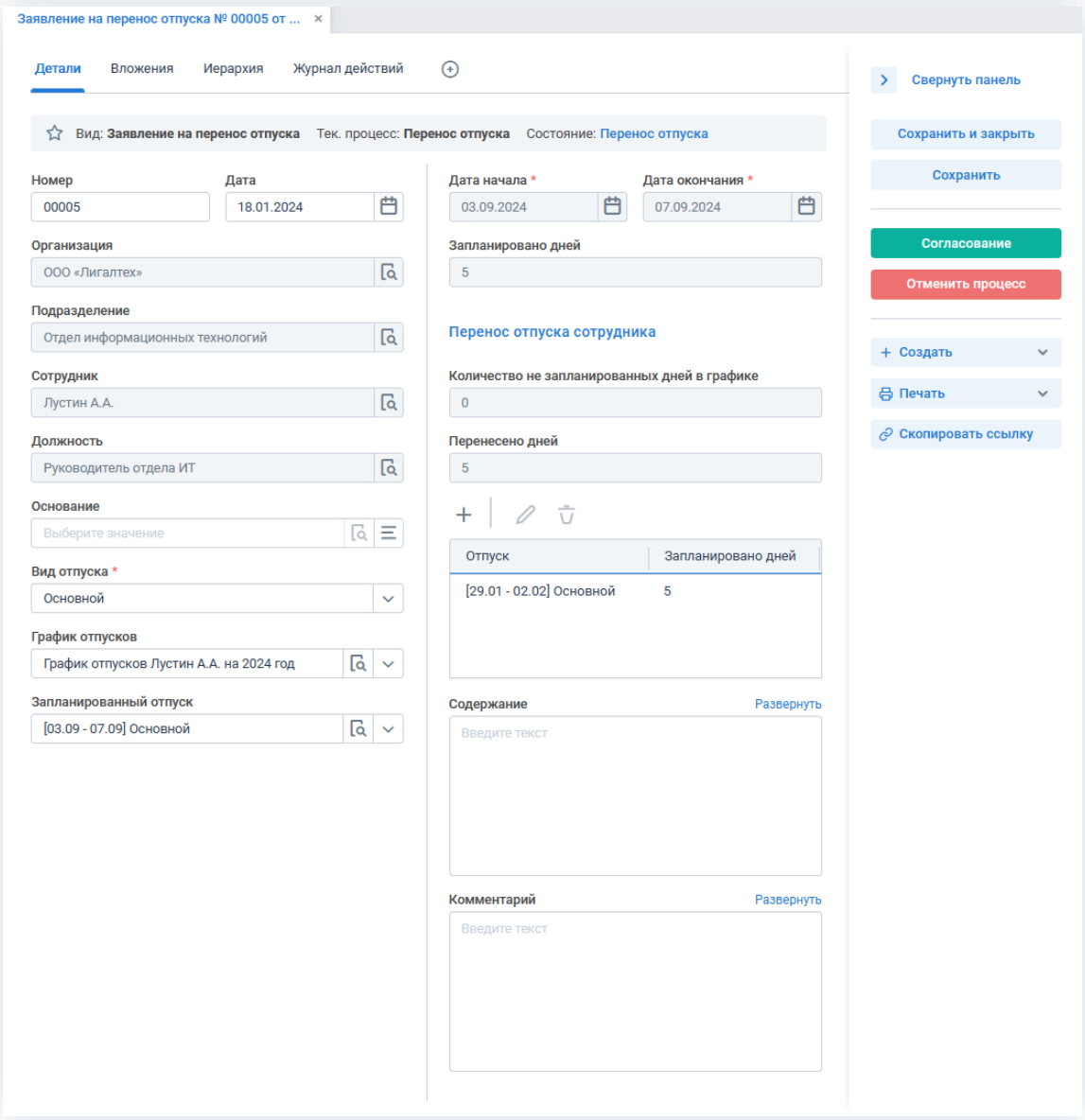


Рисунок 315. Карточка отпуска

7. При необходимости можно также добавьте текстовую информацию в поля «Содержание» и «Комментарий» вкладки «Детали» карточки заявление на перенос отпуска.

8. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При отправке на согласование переноса отпуска Система проводит следующие проверки:

1. Проверка принадлежности новых дат отпуска к периоду планирования.

2. Проверка на прошедшие даты относительно даты инициирования переноса или добавления отпуска.

3. Проверка на пересечение периодов планируемых отпусков между собой при переносе отпуска.

4. Проверка на пересечение новых дат с ранее запланированными отпусками.

5. Проверка на соответствие количеству доступных для планирования дней отпуска.

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

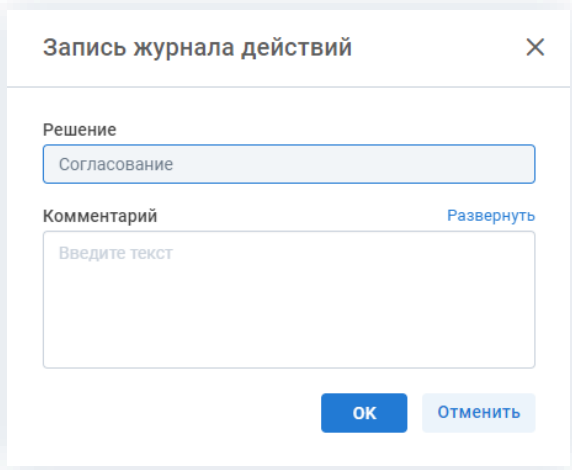


Рисунок 316. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

10. Нажмите кнопку ОК.

Новый период отпуска отправлен на согласование.

6.2.2.3. Доработка переноса отпуска

Как только перенос отпуска отклонен Согласующим или Кадровым сотрудником, она возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Перенос отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

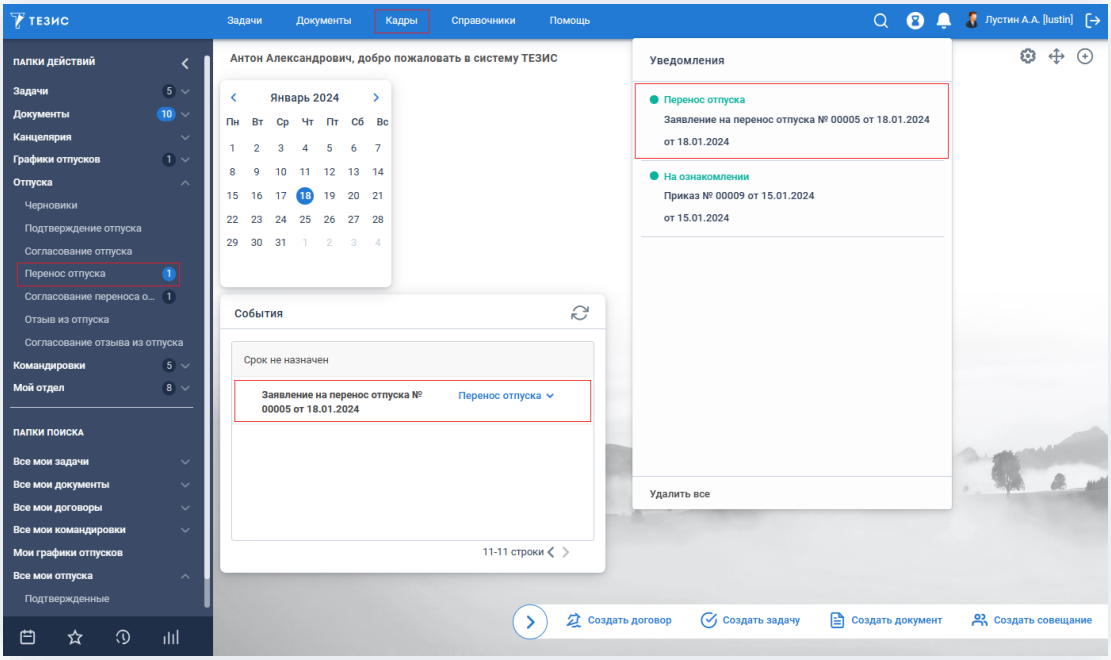


Рисунок 317. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел отпуск на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

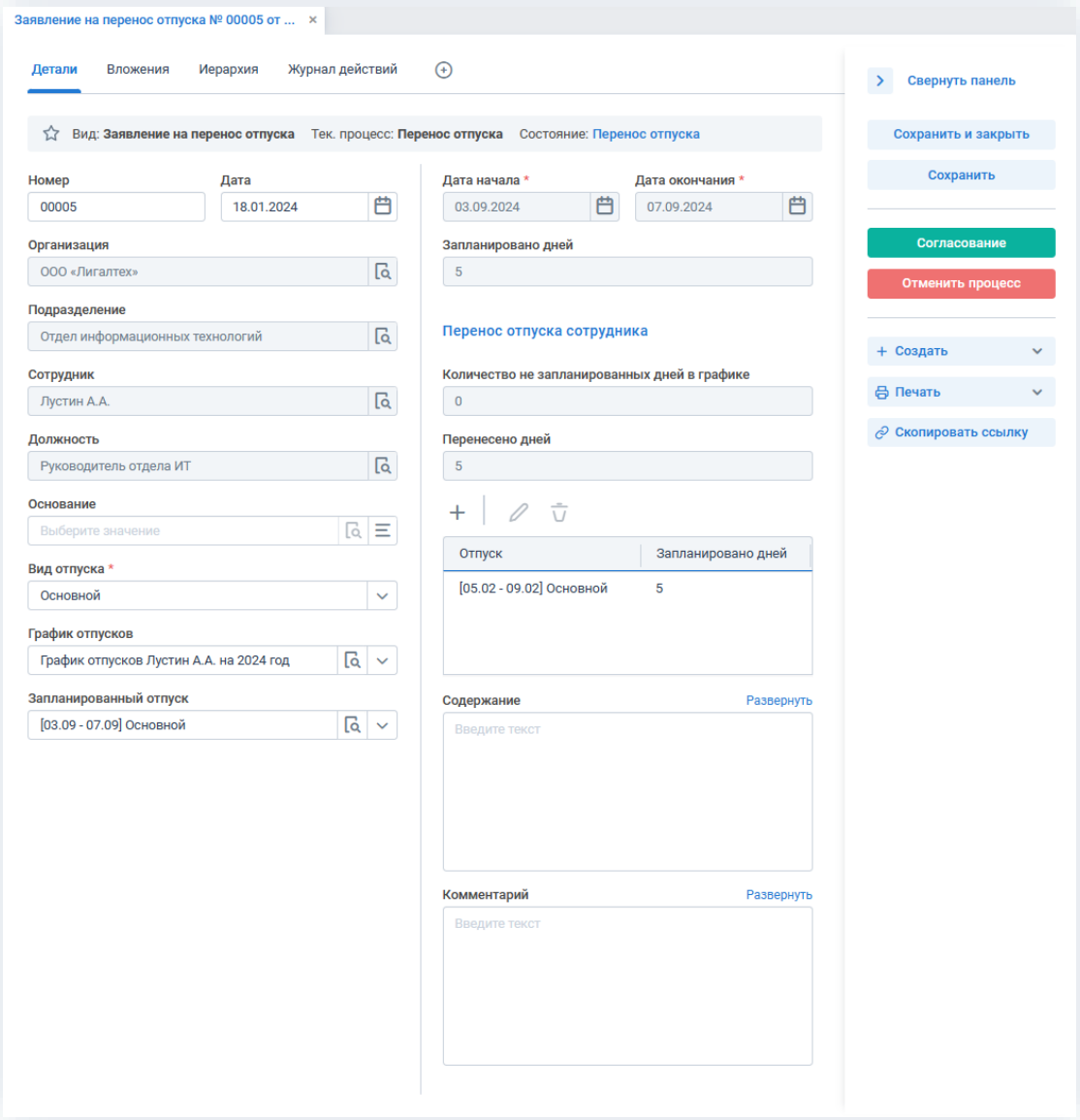


Рисунок 318. Карточка отпуска

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Согласующего или Кадрового сотрудника.

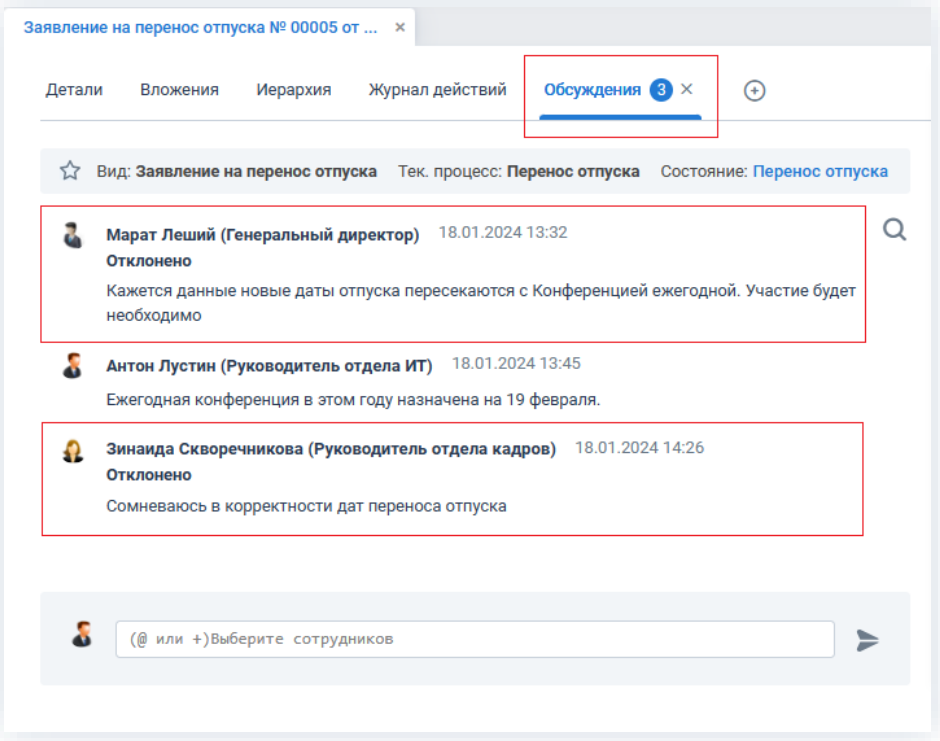


Рисунок 319. Вкладка «Обсуждения» карточки отпуска

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или добавьте необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 2.2.2.4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по отпуску (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент

не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по доработке отпуска завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить заявление на перенос отпуска на повторное согласование.

Действия по повторному согласованию идентичны действиям по первоначальной отправке отпуска на перенос (см. п.п. 6.2.2.2).

6.2.2.4. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по отпуску.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

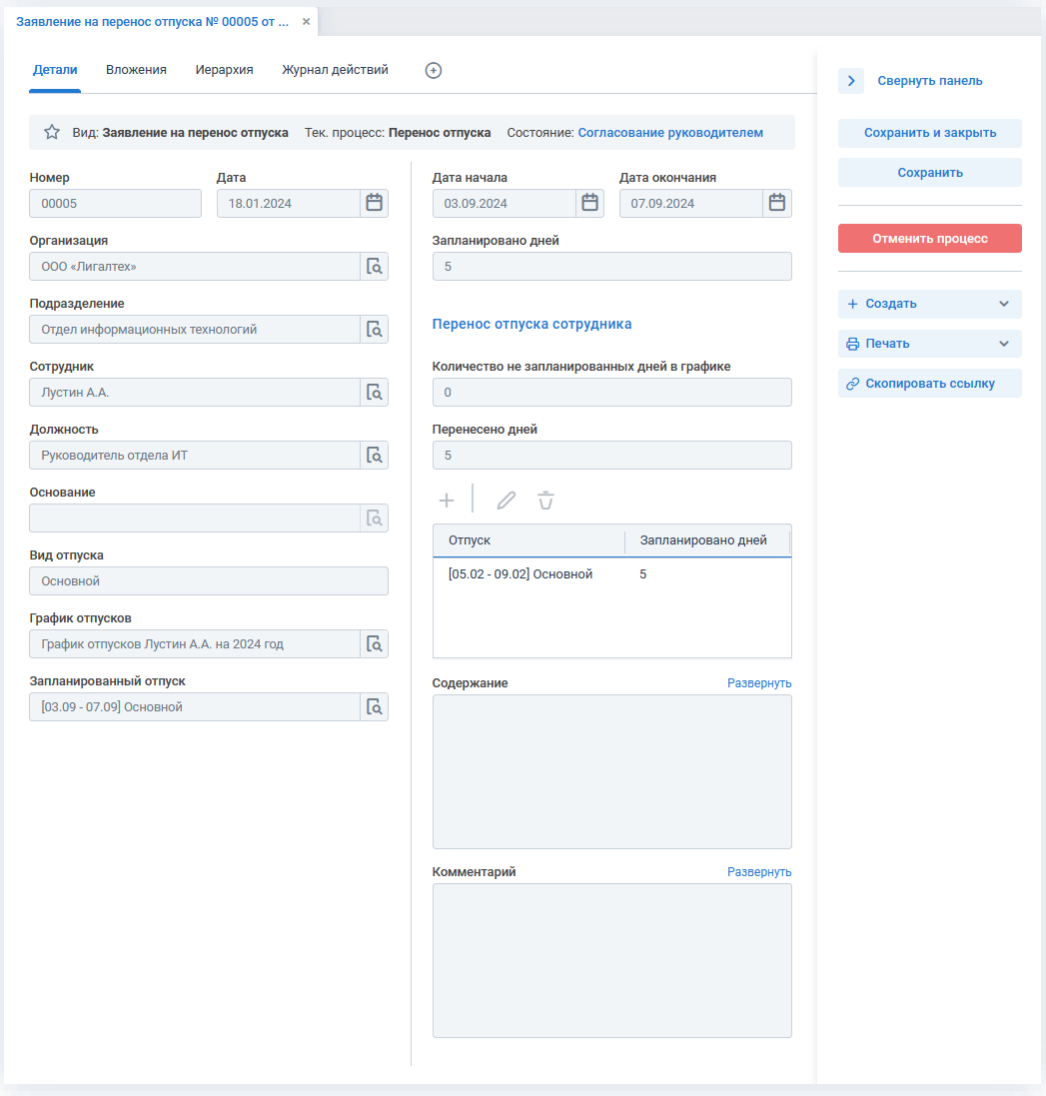
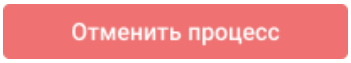


Рисунок 320. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

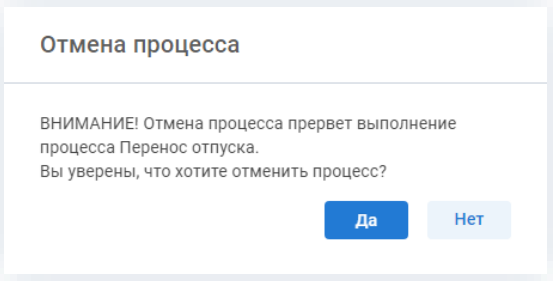


Рисунок 321. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

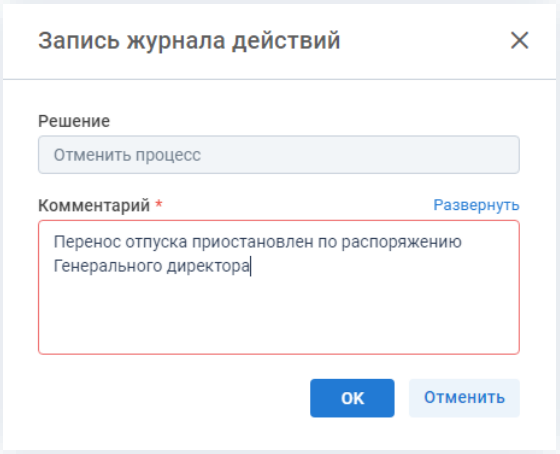


Рисунок 322. Запись журнала действий

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

   Процесс «Перенос отпуска» отменен.

   В карточке на вкладках можно увидеть, что у отпуска указано состояние «Отменен.

   На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

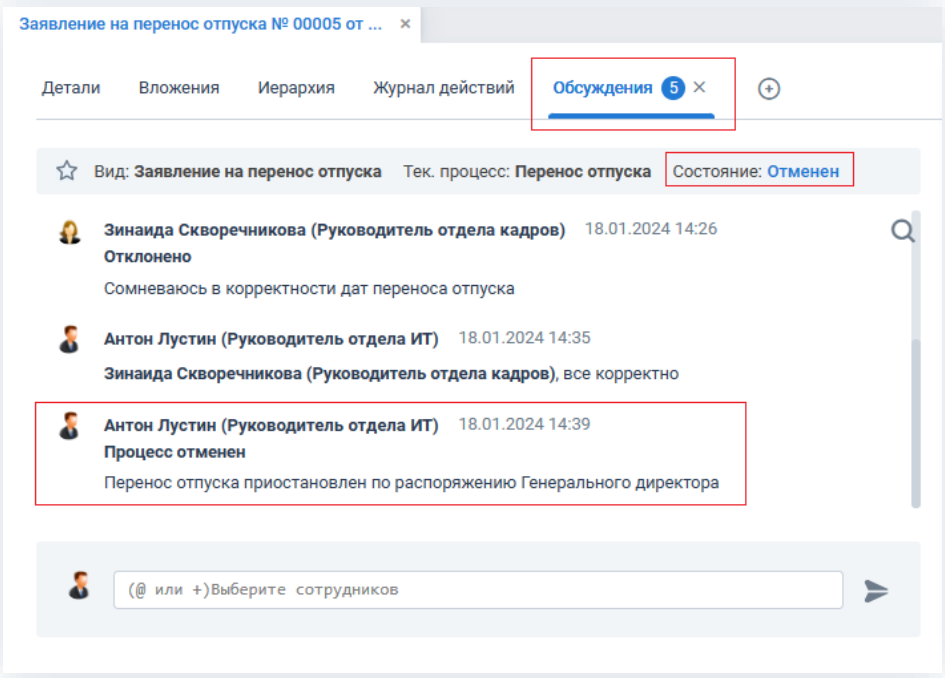


Рисунок 323. Карточка отпуска

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление.

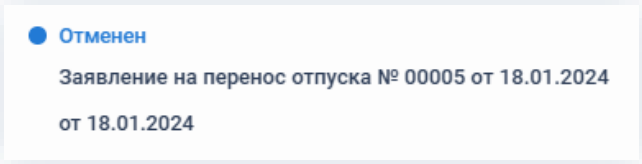


Рисунок 324. Уведомление

6.2.3. Действия Согласующего

Как только отпуск направлен на согласование переноса, он поступает к Согласующему.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Согласование переноса отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

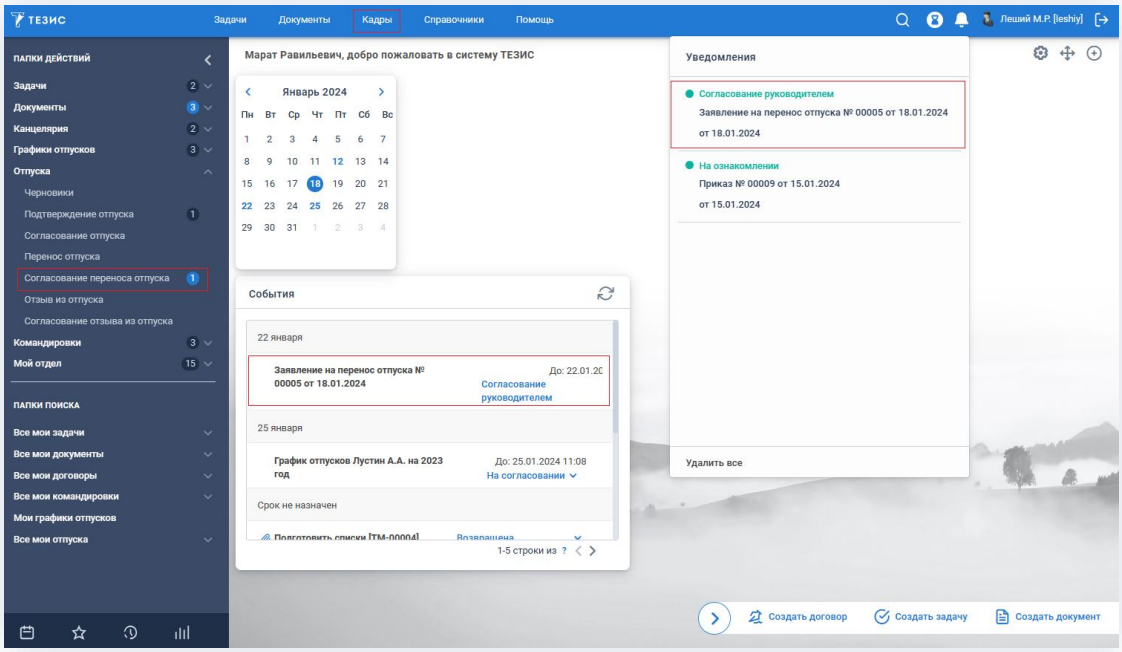


Рисунок 325. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришло заявление на перенос отпуска на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование переноса отпуска;
- Отклонение переноса отпуска.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.3.1. Согласование переноса отпуска

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, перенос отпуска на новые даты согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

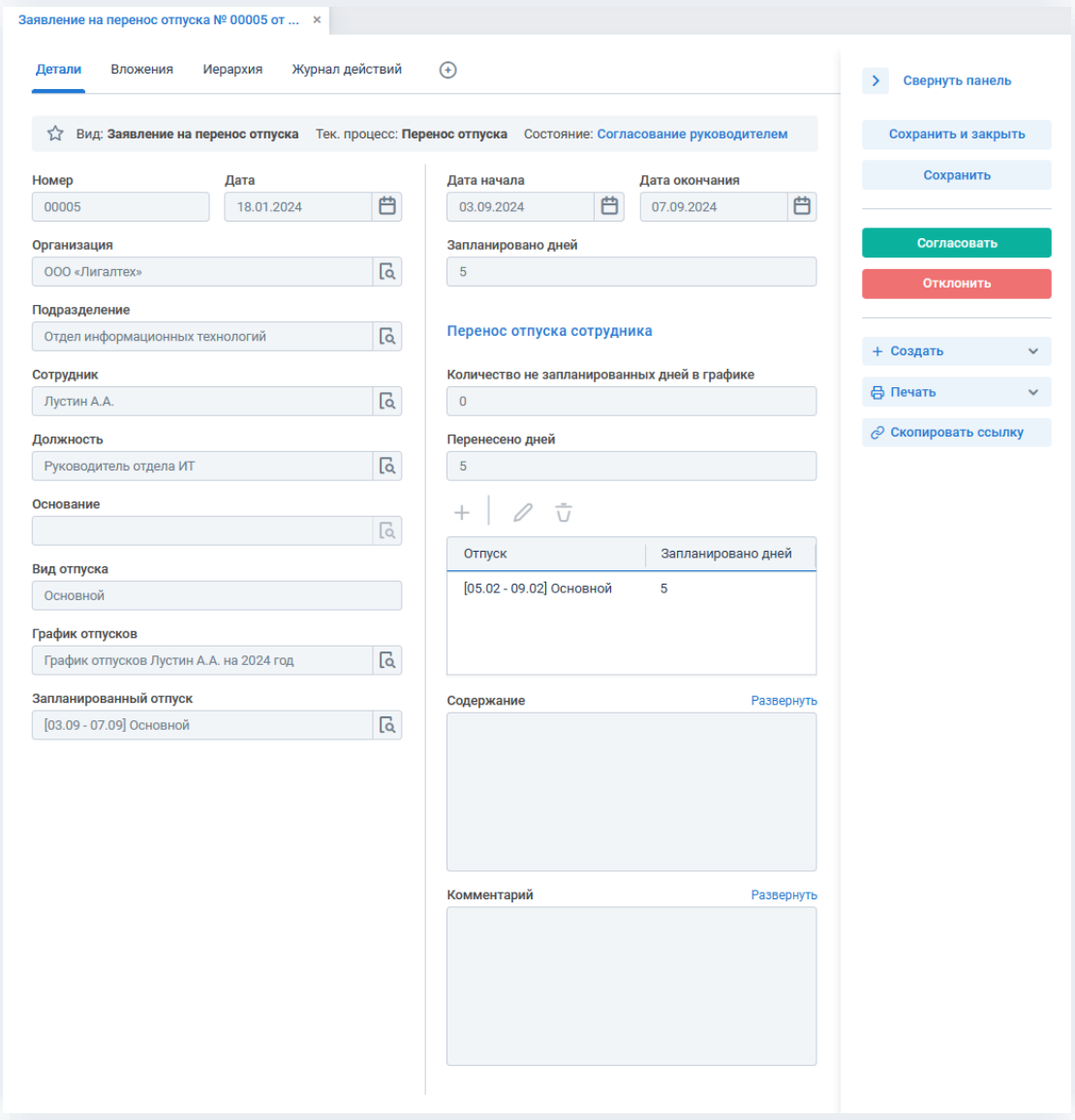


Рисунок 326. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на перенос отпуска.

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

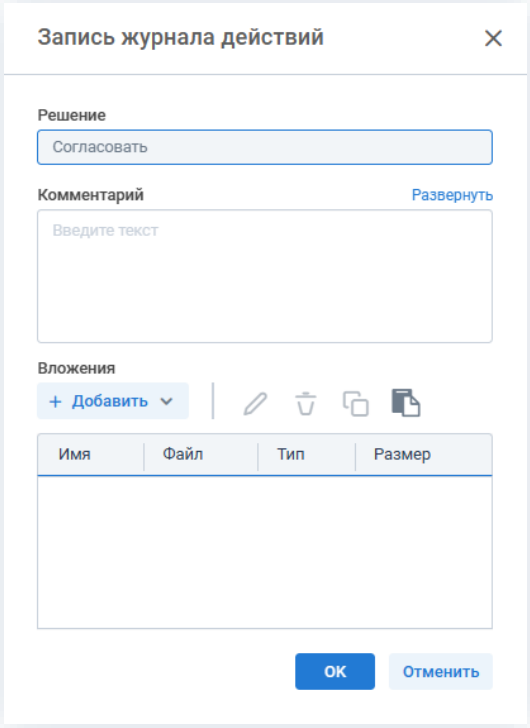


Рисунок 327. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» и добавление вложений необязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

Перенос отпуска согласован и направлен Кадровому сотруднику.

6.2.3.2. Отклонение переноса отпуска

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, перенос отпуска на новые даты отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

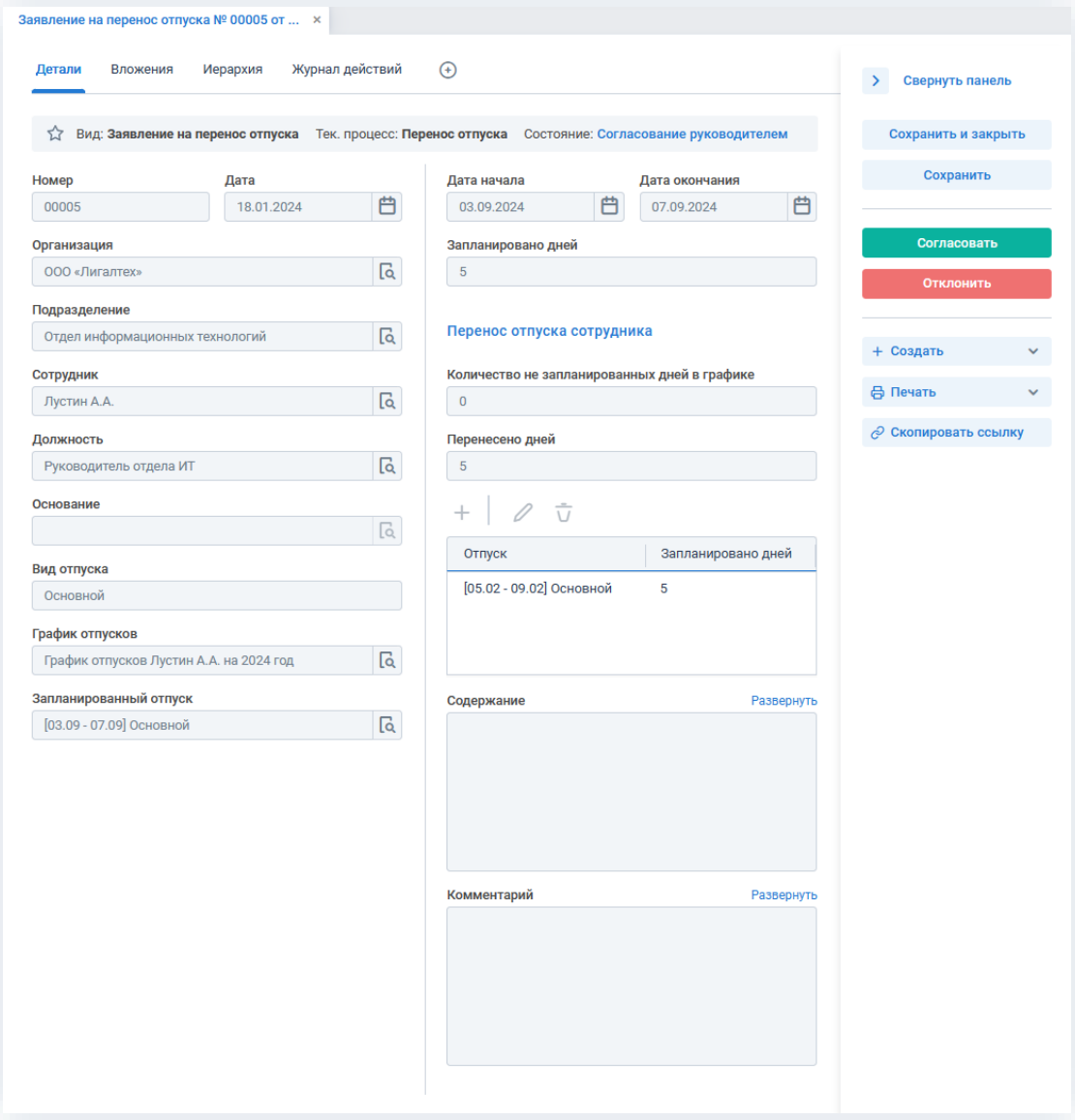


Рисунок 328. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на перенос отпуска.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

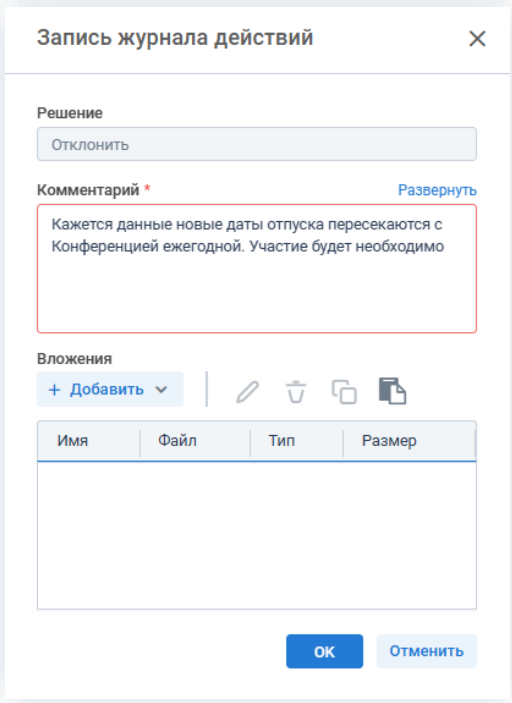


Рисунок 329. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку ОК.

Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.2.4. Действия Кадрового сотрудника

Как только перенос отпуска согласован Руководителем, он поступает к Кадровому сотруднику.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Согласование переноса отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

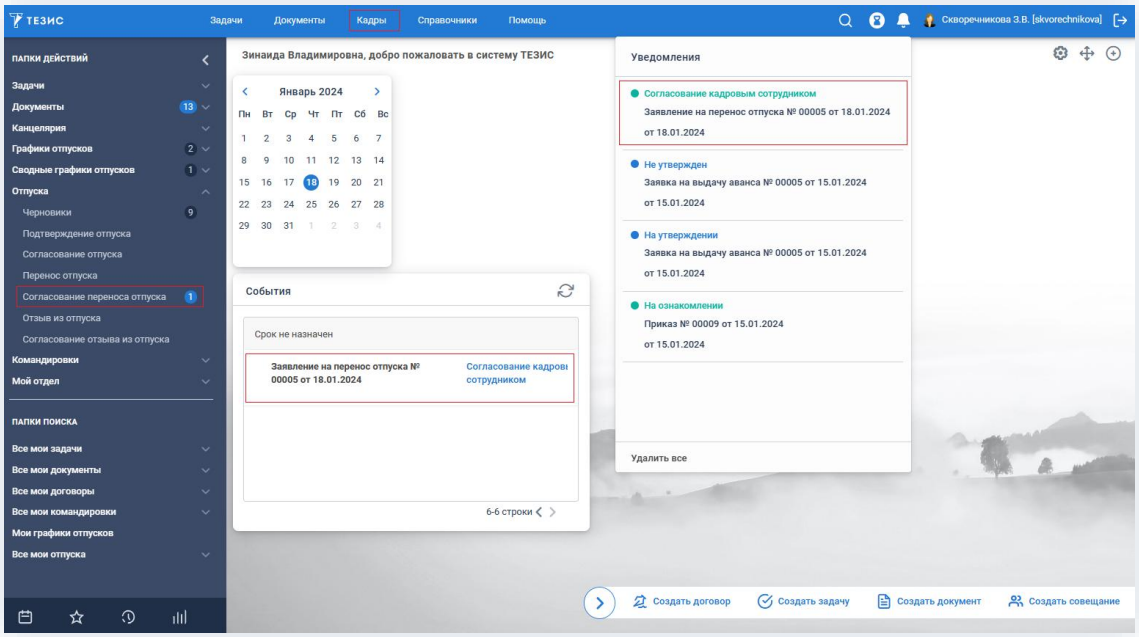


Рисунок 330. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришло заявление на перенос отпуска на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Кадровому сотруднику доступны следующие варианты действий:

- Согласование переноса отпуска;
- Отклонение переноса отпуска.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.4.1. Согласование переноса отпуска

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, перенос отпуска на новые даты согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

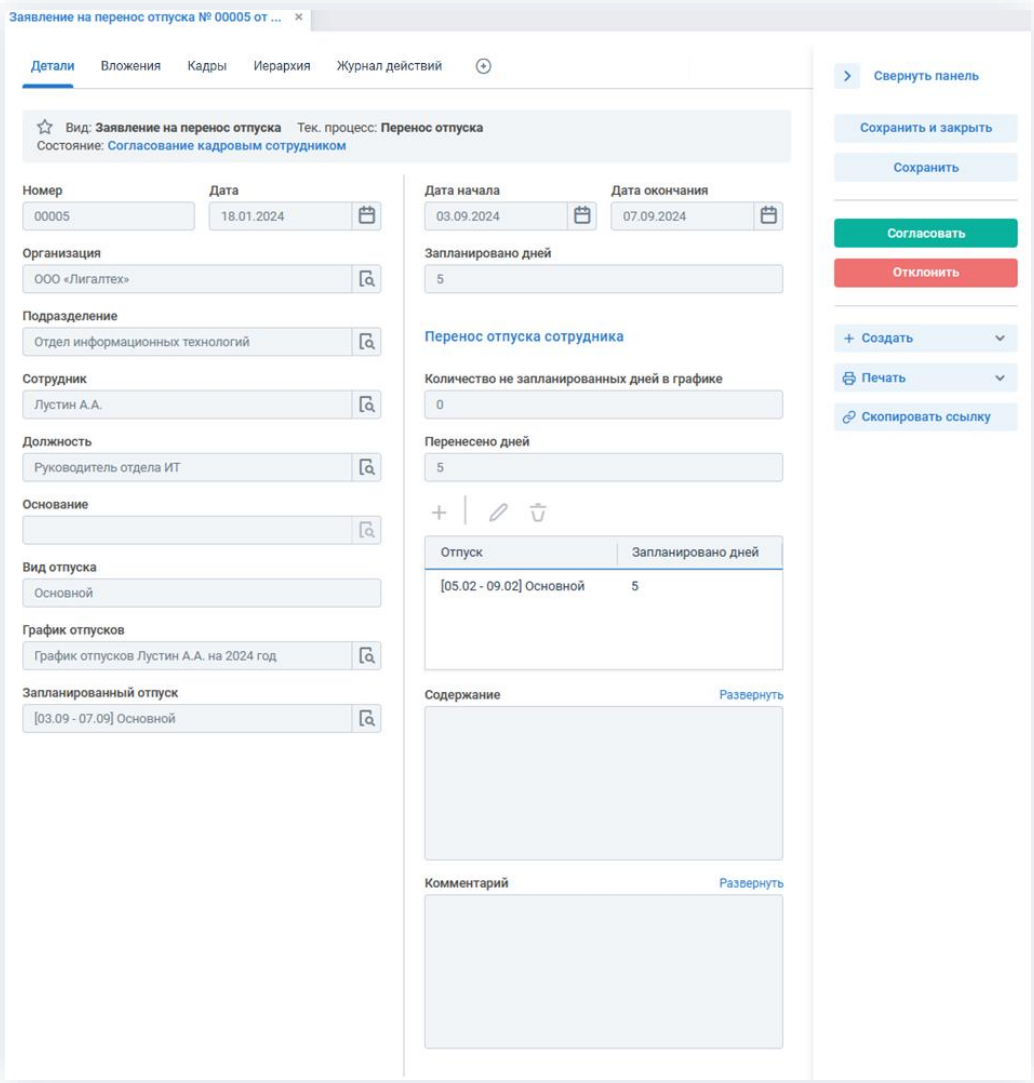


Рисунок 331. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на перенос отпуска.

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При согласовании переноса отпуска Система проводит проверку на соответствие количеству доступных для планирования дней отпуска.

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

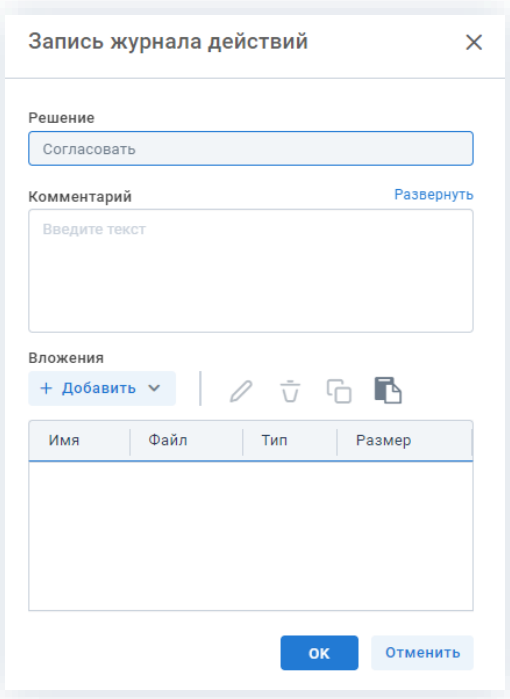


Рисунок 332. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку ОК.

Перенос отпуска согласован.

Процесс «Перенос отпуска» завершен.

В карточке можно увидеть, что у отпуска состояние «Отпуск перенесен».

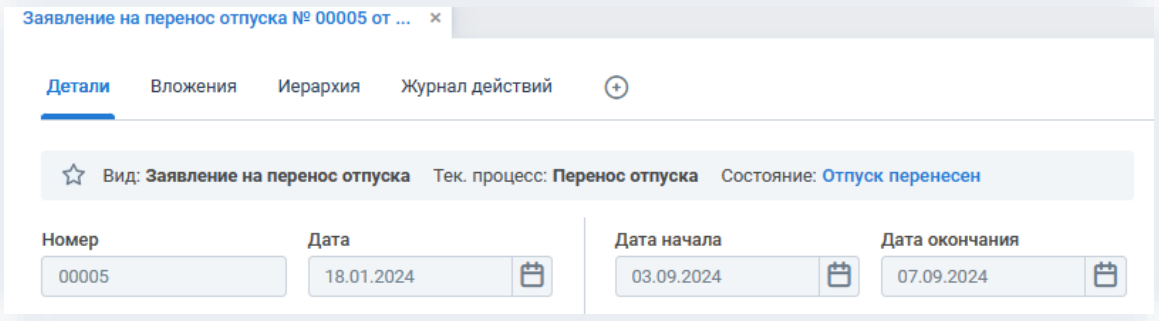


Рисунок 333. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении переноса отпуска.

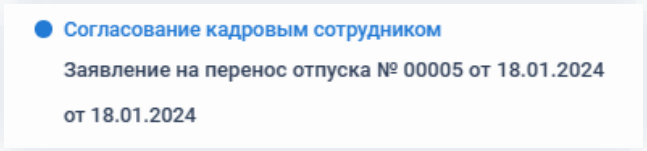


Рисунок 334. Уведомление

В Системе по результатам подтверждения отпуска формируется приказ на отпуск. Приказ можно увидеть и распечатать в карточке заявления на перенос отпуска на вкладке «Связанные карточки».

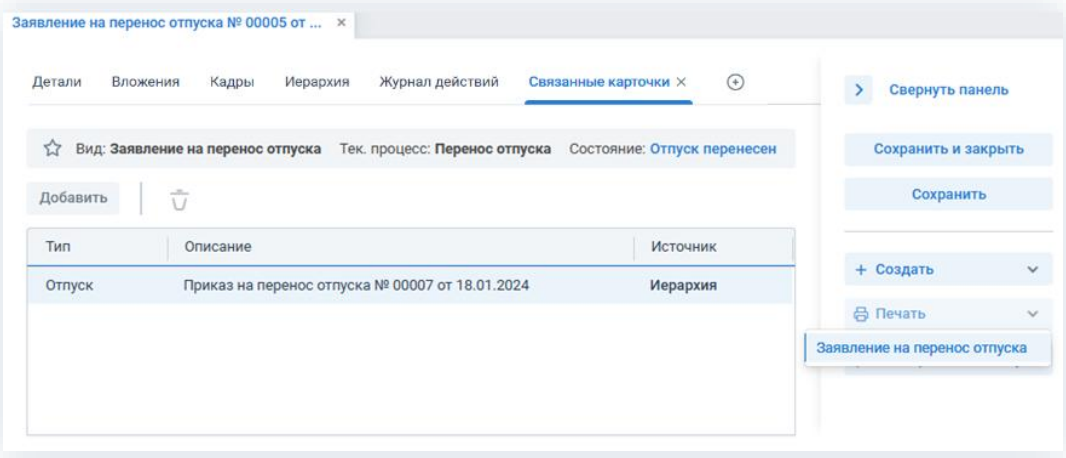


Рисунок 335. Вкладка «Связанные карточки» отпуска

Система добавит в карточку «График отпусков» сотрудника данные по перенесенному отпуску.

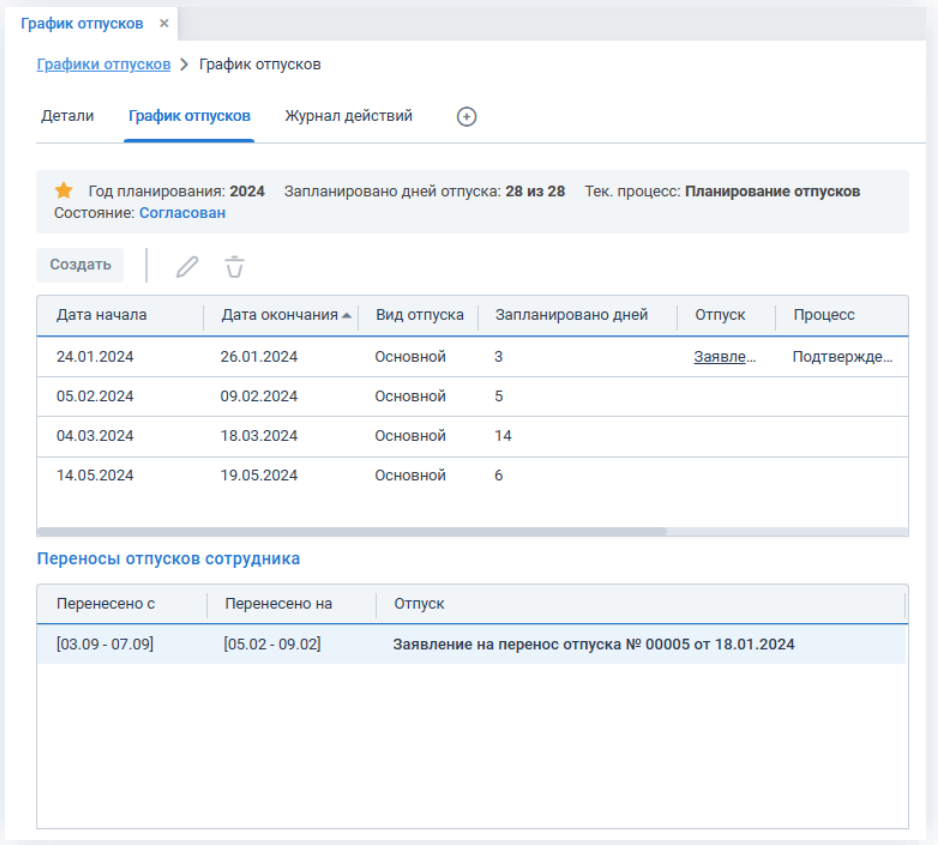


Рисунок 336. График отпусков

6.2.4.2. Отклонение переноса отпуска

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, перенос отпуска на новые даты отклоняется.

В большинстве случаев это происходит если новые даты отпуска указаны некорректно.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

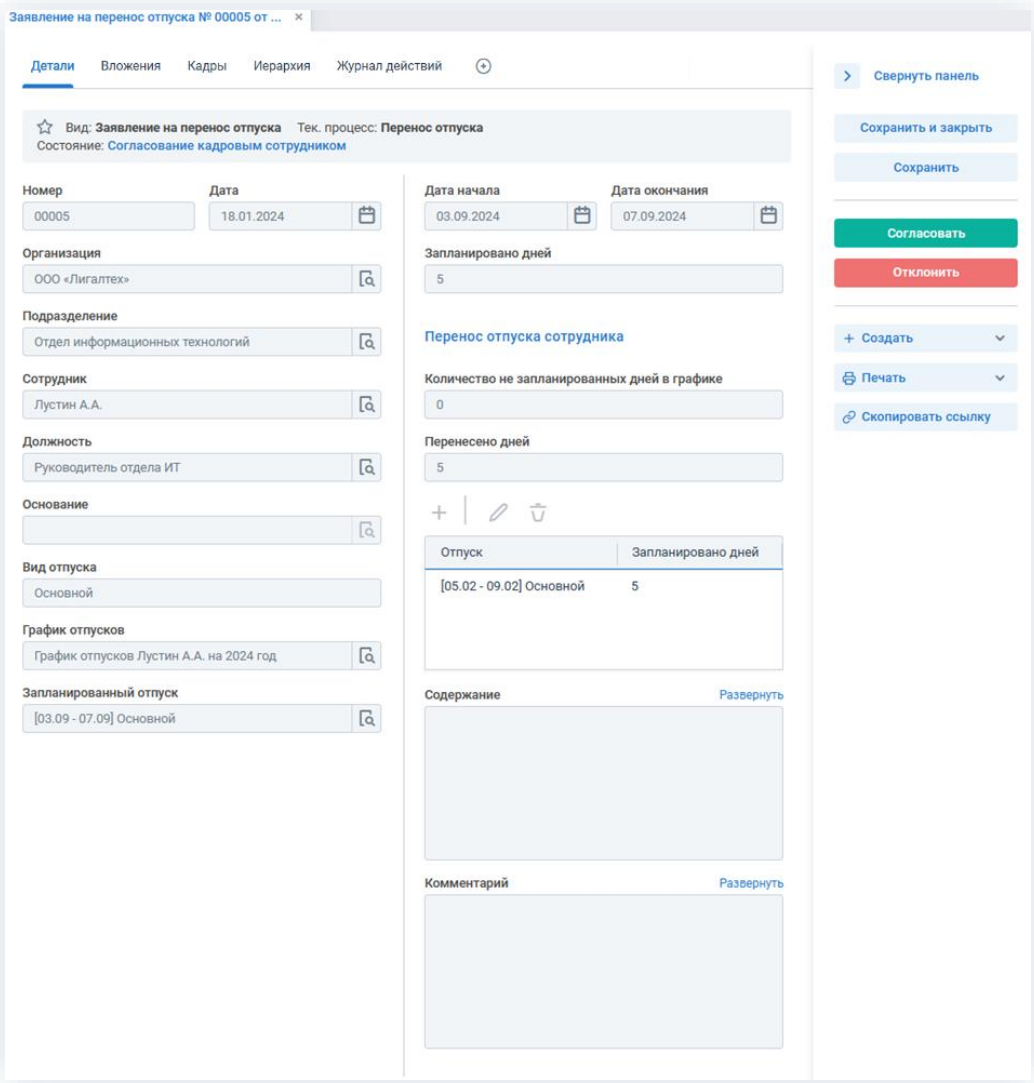


Рисунок 337. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на перенос отпуска.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

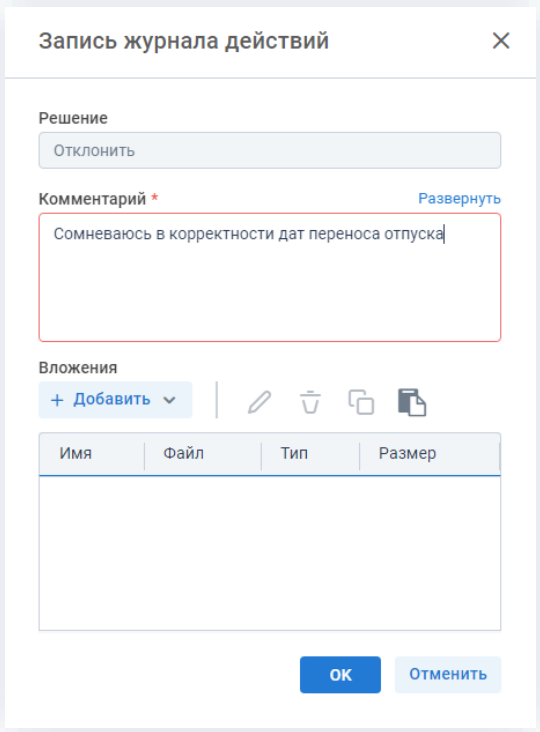


Рисунок 338. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

   Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.3. Процесс «Отзыв из отпуска»

Процедура отзыва из отпуска – это процесс по отзыву сотрудника из запланированного отпуска, в котором он находится.

6.3.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс переноса отпуска;
- Согласующий – пользователь, выполняющий согласование или отклонение переноса отпуска сотрудника;
- Кадровый сотрудник – пользователь, выполняющий согласование или отклонение переноса отпуска сотрудника.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

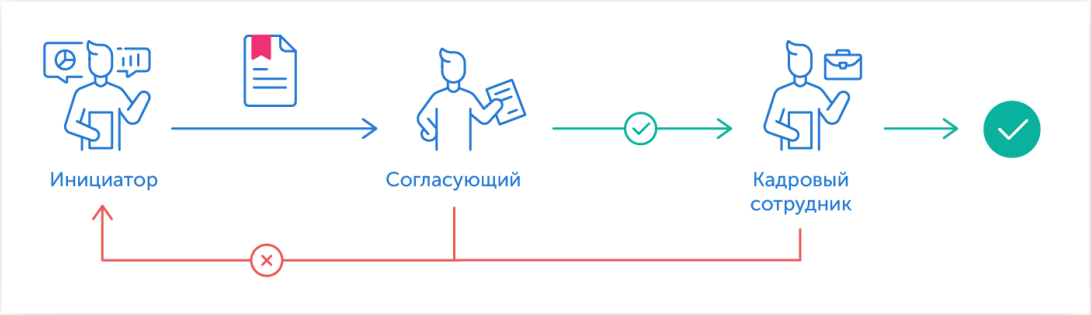


Рисунок 339. Процесс «Отзыв из отпуска»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку заявления на отзыв из отпуска, назначает участников на роли и запускает процесс.

Важно!

Создать карточку «Заявление на отзыв из отпуска» можно в любой момент времени.

Запуск процесса «Отзыв из отпуска» возможен только в момент, когда сотрудник находится в указанном отпуске.

Важно!

Создание карточки и запуск процесса так же доступны для:

- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадрового сотрудника (для всех сотрудников организации).

2. Отпуск переходит к Согласующему, который:
   - если отзыв из отпуска нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если отзыв из отпуска не вызывает возражений – согласовывает его.
3. Отпуск переходит к Кадровому сотруднику, который:
   - если отзыв из отпуска нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если отзыв из отпуска не вызывает возражений – согласовывает его.

Процесс «Отзыв из отпуска» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в п.п. 2.3.7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5. Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса отпуска, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку 

на вкладке «Процессы».

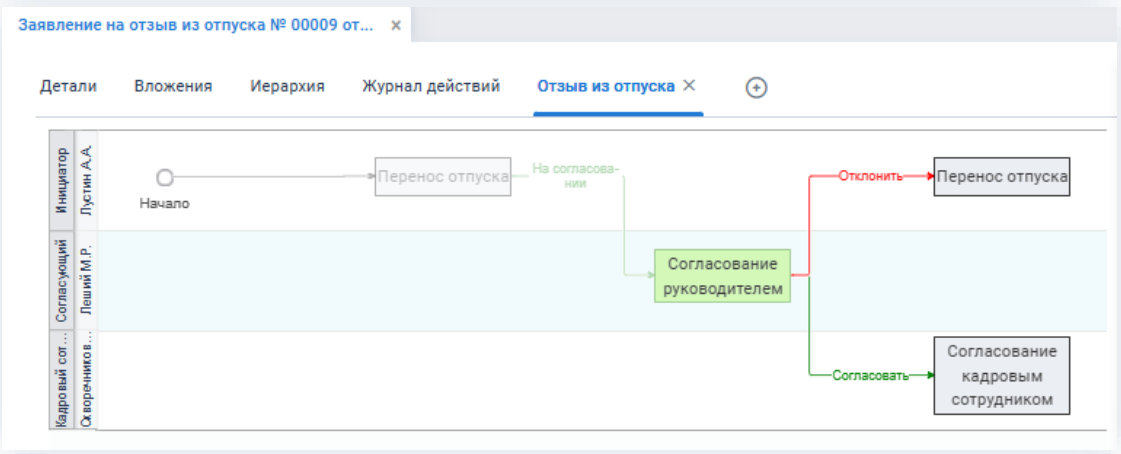


Рисунок 340. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с отпуском.

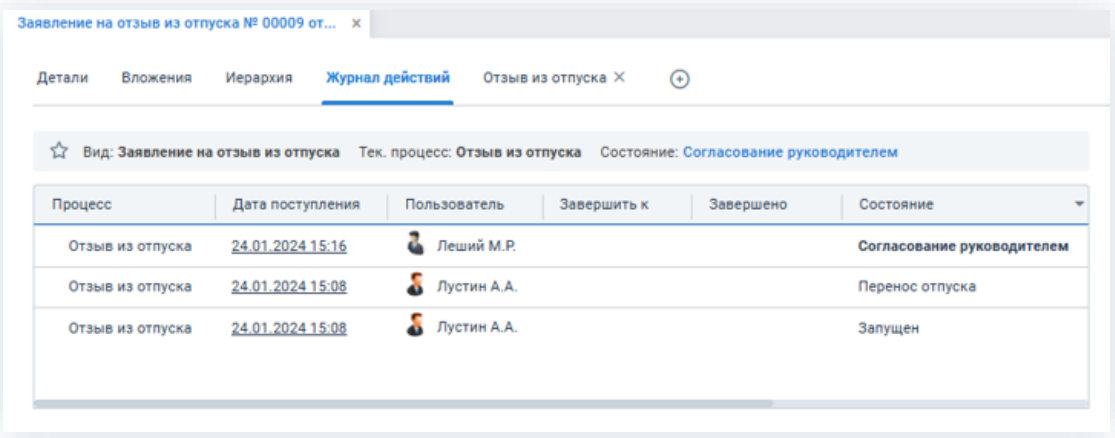


Рисунок 341. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех отпусках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

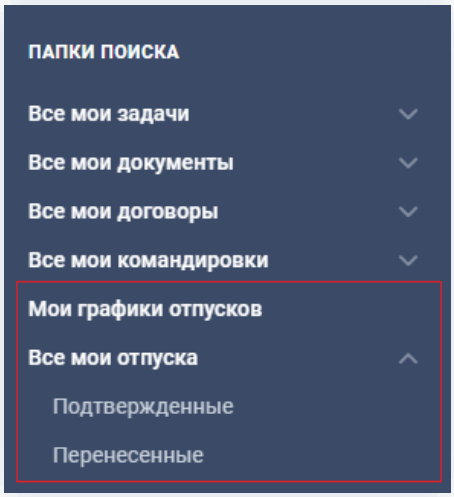


Рисунок 342. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

Процесс «Отзыв из отпуска» рассматривается на примере запуска процесса Инициатором.

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

Таблица 18. Соотношение ролей и действий участников процесса «Отзыв из отпуска»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка отпуска на отзыв
			Доработка отзыва из отпуска
			Отправка отзыва из отпуска на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Согласующий	Обязательная роль	Согласование отзыва из отпуска
			Отклонение отзыва из отпуска
3			Согласование отзыва из отпуска

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
	Кадровый сотрудник	Обязательная роль	Отклонение отзыва из отпуска

6.3.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка отпуска на отзыв;
- Доработка отзыва из отпуска;
- Отправка отзыва из отпуска на повторное согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.3.2.1. Создание карточки

Для работы с отпуском в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

Важно!

Создать карточку «Заявление на отзыв из отпуска» можно в любой момент времени.

Запуск процесса «Отзыв из отпуска» возможен только в момент, когда сотрудник находится в указанном отпуске.

Важно!

Создание карточки и запуск процесса так же доступны для:

- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадрового сотрудника (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Отпуска» – «Создать отпуск».

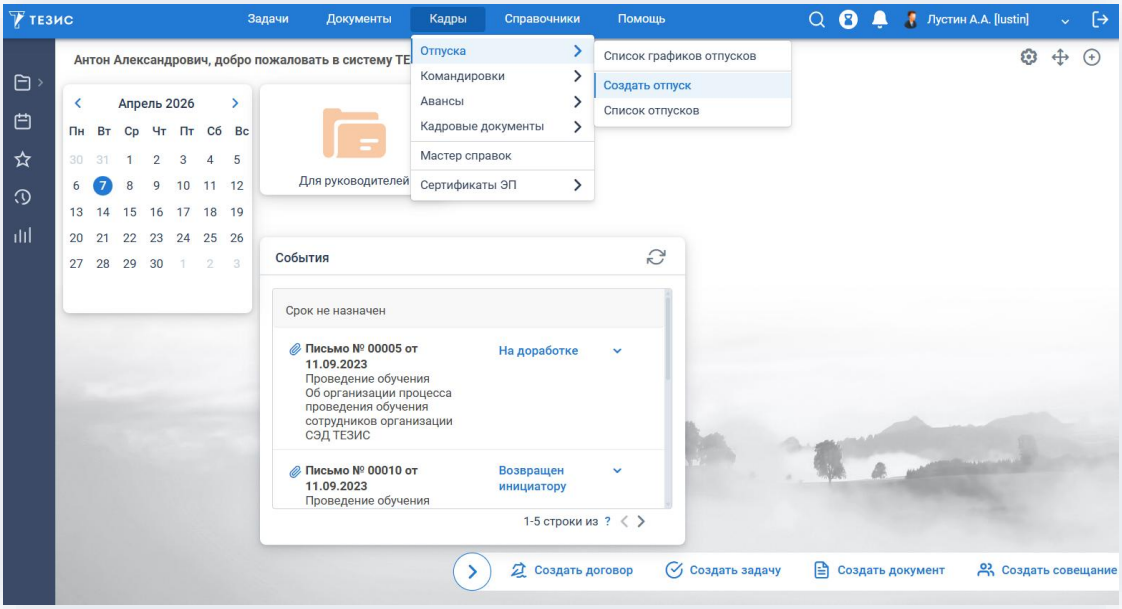


Рисунок 343. Создание отпуска

2. В открывшемся окне создания отпуска:
   - в выпадающем списке – выберите вид.

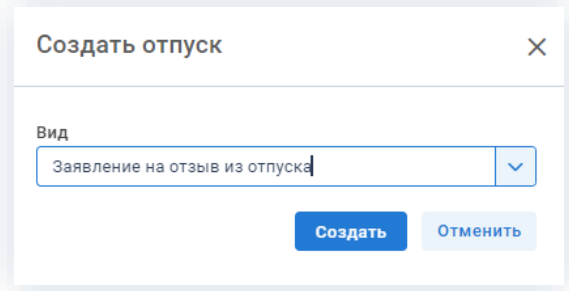


Рисунок 344. Выбор вида отпуска

3. Нажмите на кнопку **Создать**.

   Откроется окно создания отпуска, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните поля карточки выбранного вида отпуска на вкладке «Детали».

   Часть полей будет заполнена автоматически и недоступна для редактирования.

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

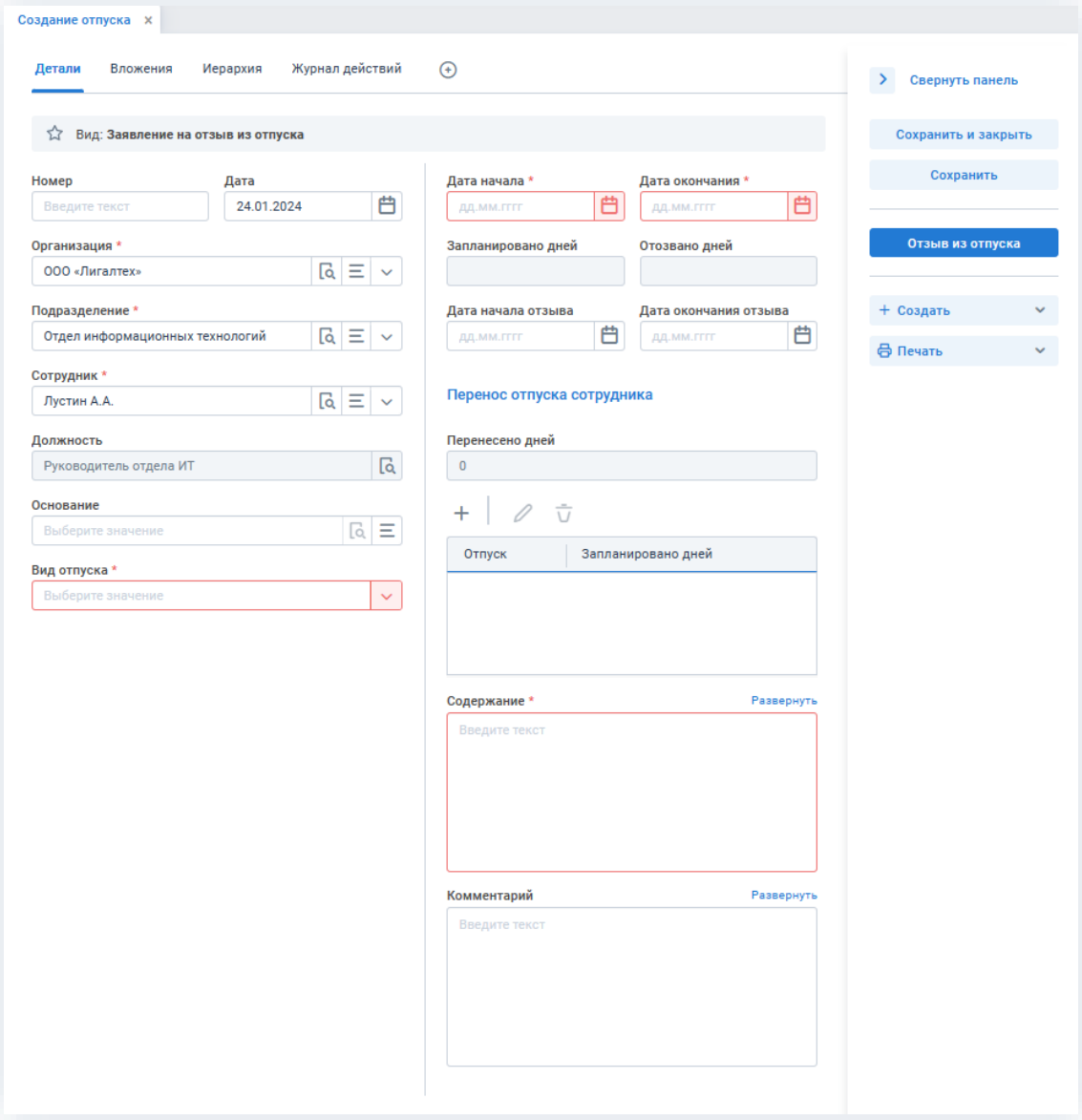


Рисунок 345. Вкладка «Детали» отпуска

При отзыве из отпуска обязательно указывается вид отпуска и запланированный период, который планируется отменить.

Подробное описание полей вкладки «Детали» отпуска содержится в п.п. 3.2.1.3.

5. На вкладке «Детали» в области «Отзыв из отпуска» можно указать даты начала и окончания планируемого отзыва.

Поле «Содержание» обязательное к заполнению.

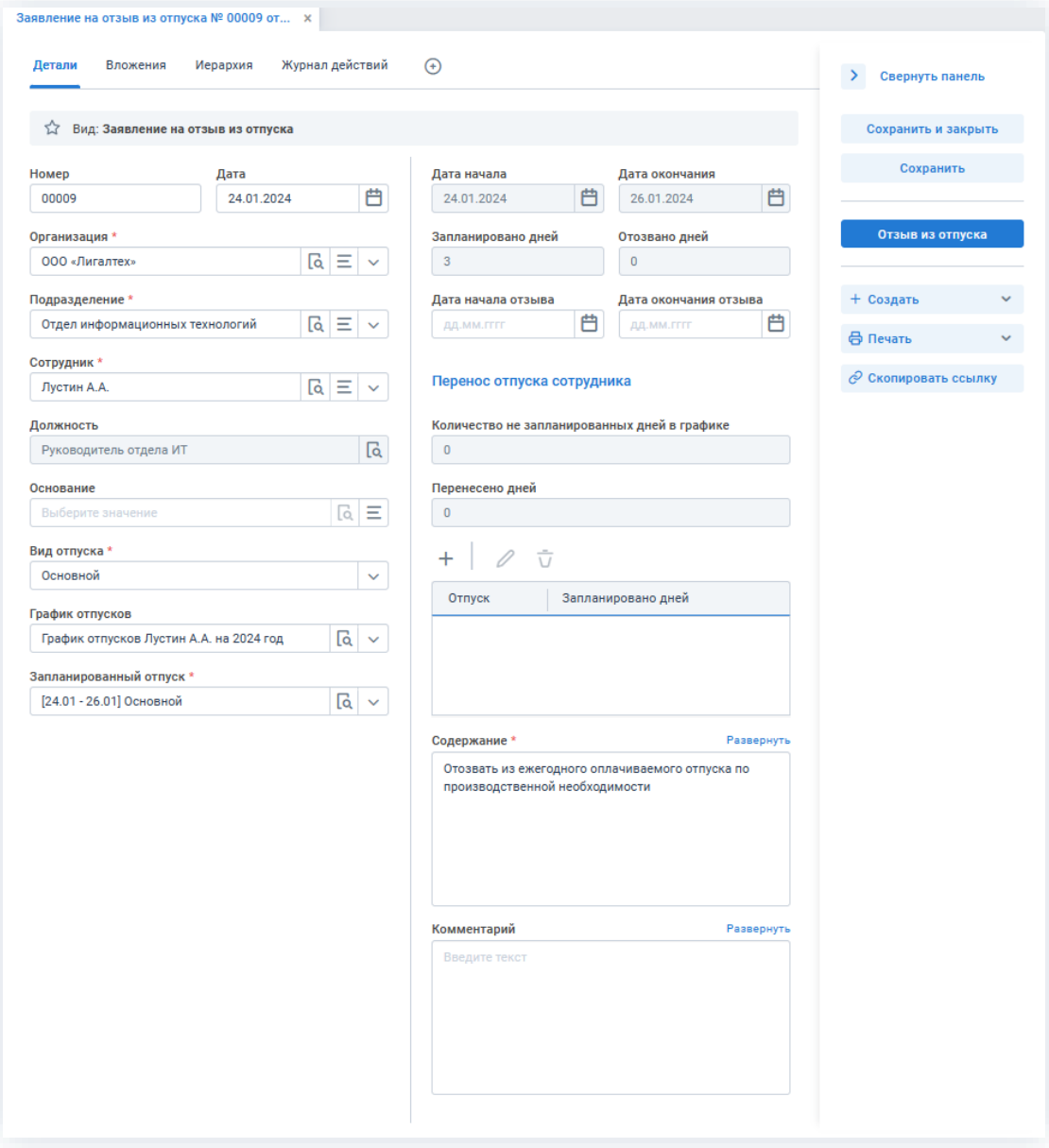


Рисунок 346. Карточка отпуска

Также можно не только отозвать сотрудника из отпуска, но и сразу указать даты, на которые несостоявшийся отпуск можно перенести.

Для этого в области «Перенос отпуска сотрудника» добавляется новый период отпуска.

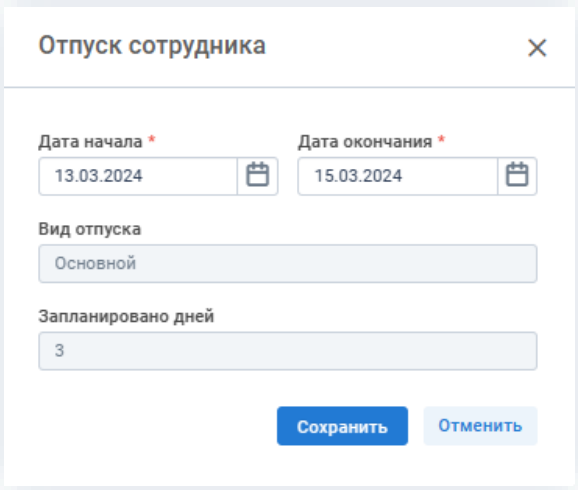


Рисунок 347. Карточка отпуска

6. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

7. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по отпуску (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

Карточка отпуска создана и наполнена.

Можно запускать процесс «Отзыв из отпуска».

6.3.2.2. Отправка отпуска на отзыв

По отпуску может быть запущен процесс «Отзыв из отпуска»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих отпусков в папке меню «Кадры» – «Отпуска» – «Список отпусков»;
- из папки действий по отпускам «Черновики».

Важно!

Запустить процесс «Отзыв из отпуска» может также:

- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый сотрудник (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

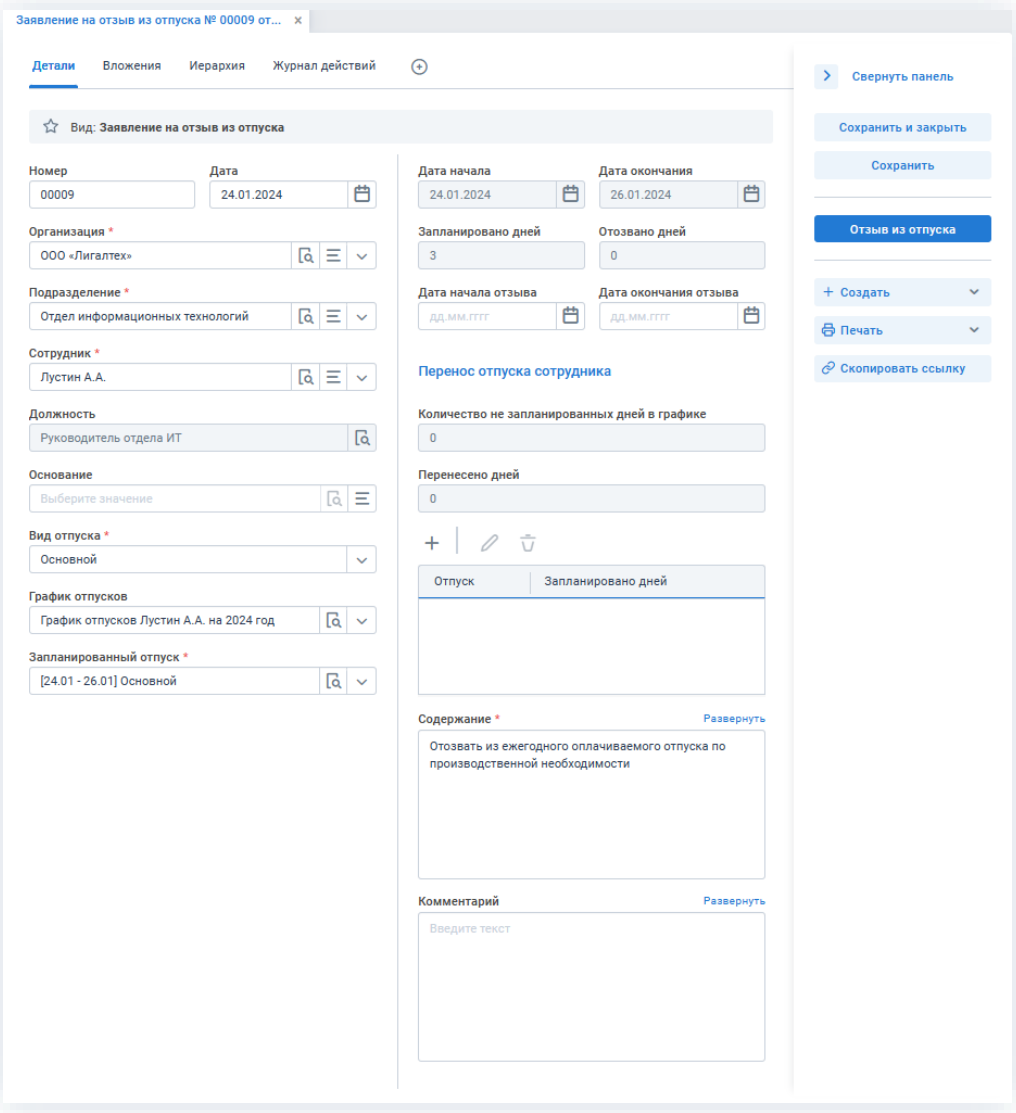


Рисунок 348. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку Отзыв из отпуска в правой части экрана просмотра
3. Нажмите кнопку Да, подтвердив запуск процесса подтверждения.

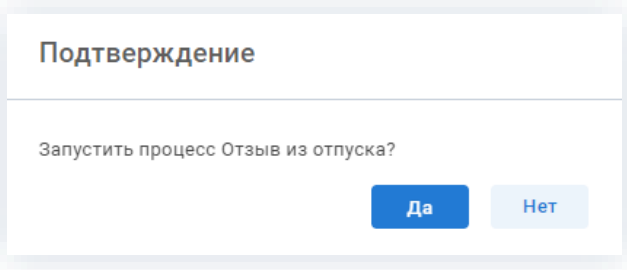


Рисунок 349. Подтверждение запуска процесса

Важно!

Запуск процесса «Отзыв из отпуска» возможен только в момент, когда сотрудник находится в указанном отпуске.

Система не даст возможность запустить процесс, если выбранный период еще не наступил.

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

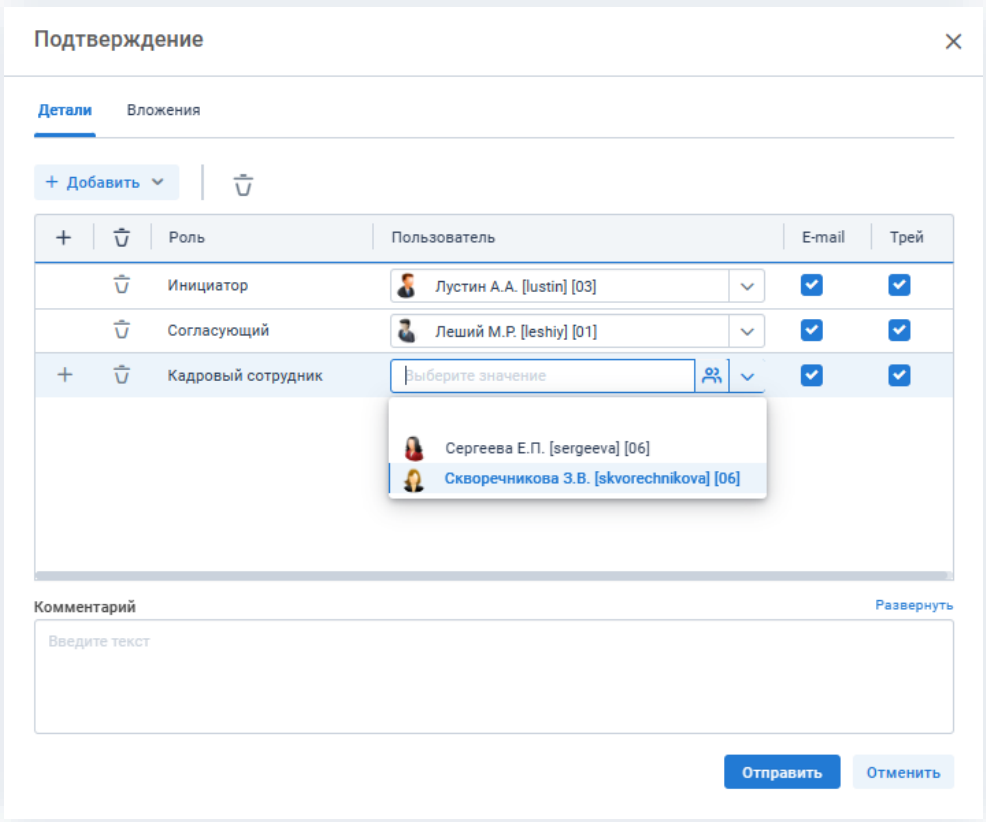


Рисунок 350. Назначение сотрудников на роли

Инициатором процесса по умолчанию будет сотрудник, на которого оформляется отзыв из отпуска. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

На роль «Согласующий» автоматически назначается пользователь, указанный в карточке сотрудника в поле «ФИО Руководителя». Система проверяет наличие руководителя у сотрудника и если его нет, то проверяется наличие и назначается согласование на вышестоящего руководителя по иерархии.

Кадровый сотрудник выбирается из выпадающего списка.

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

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

Отпуск отправлен на подтверждение отзыва.

Процесс «Отзыв из отпуска» запущен.

6. Откройте карточку для согласования отзыва из отпуска.

   Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

   - в меню «Кадры» в списке отпусков;
   - в папке действий по отпускам «Отзыв из отпуска»;
   - в виджете «События» (если он добавлен).

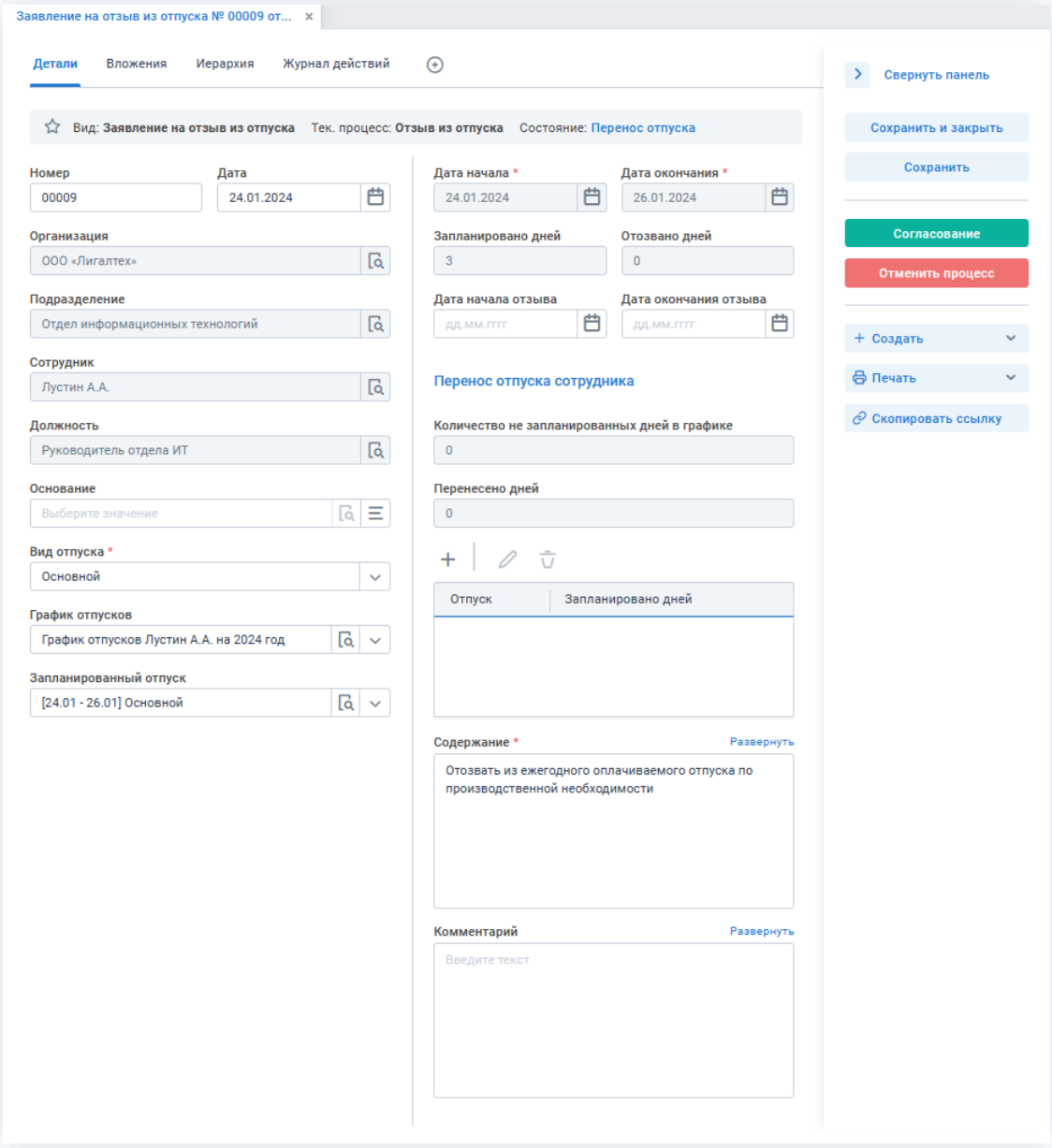


Рисунок 351. Карточка отпуска

7. Внесите необходимые изменения в поля карточки или добавьте необходимые вложения в карточку.

8. Нажмите кнопку Согласование в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При отправке на согласование отзыва из отпуска Система проводит следующие проверки:

1. Проверка на прошедшие даты относительно даты инициирования отзыва из отпуска.

2. При указании новых дат переноса отпуска, проверка принадлежности новых дат отпуска к периоду планирования.

3. При указании новых дат переноса отпуска, проверка на пересечение периодов планируемых отпусков между собой.

4. При указании новых дат переноса отпуска, проверка на пересечение новых дат с ранее запланированными отпусками.

5. При указании новых дат переноса отпуска, проверка на соответствие количеству доступных для планирования дней отпуска.

Если проверки не будут пройдены, то процесс не будет доступен для запуска.

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

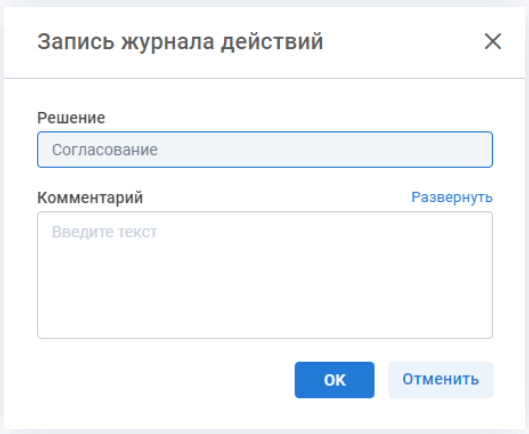


Рисунок 352. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

10. Нажмите кнопку OK.

Отзыв из отпуска отправлен на согласование.

6.3.2.3. Доработка отзыва из отпуска

Как только отзыв из отпуска отклонен Согласующим или Кадровым сотрудником, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Отзыв из отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

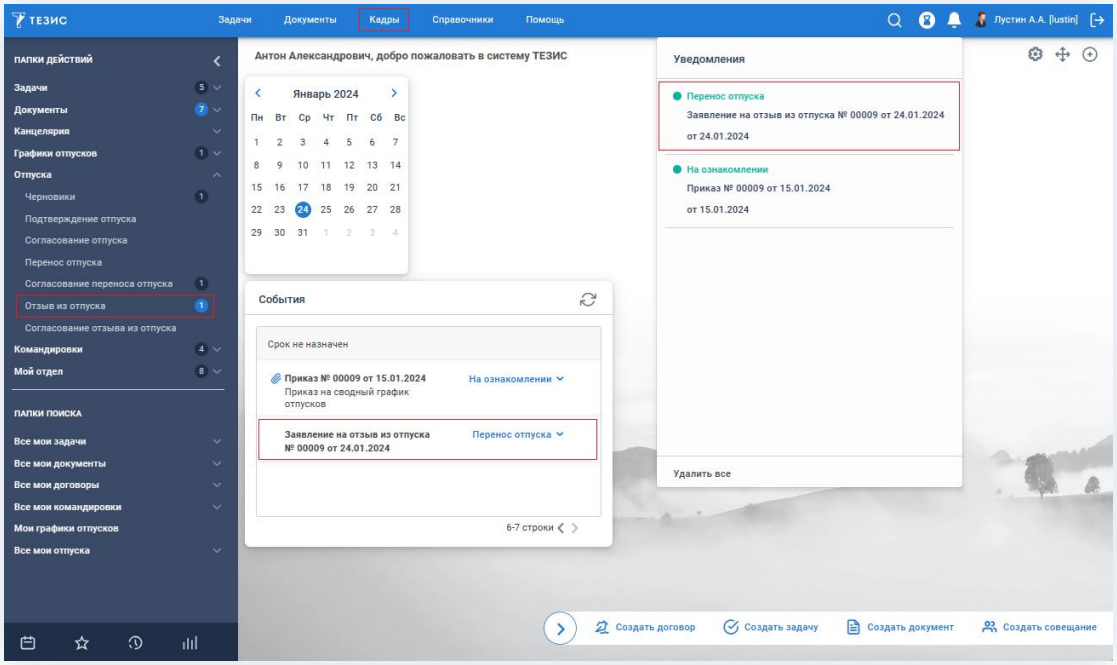


Рисунок 353. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел отпуск на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

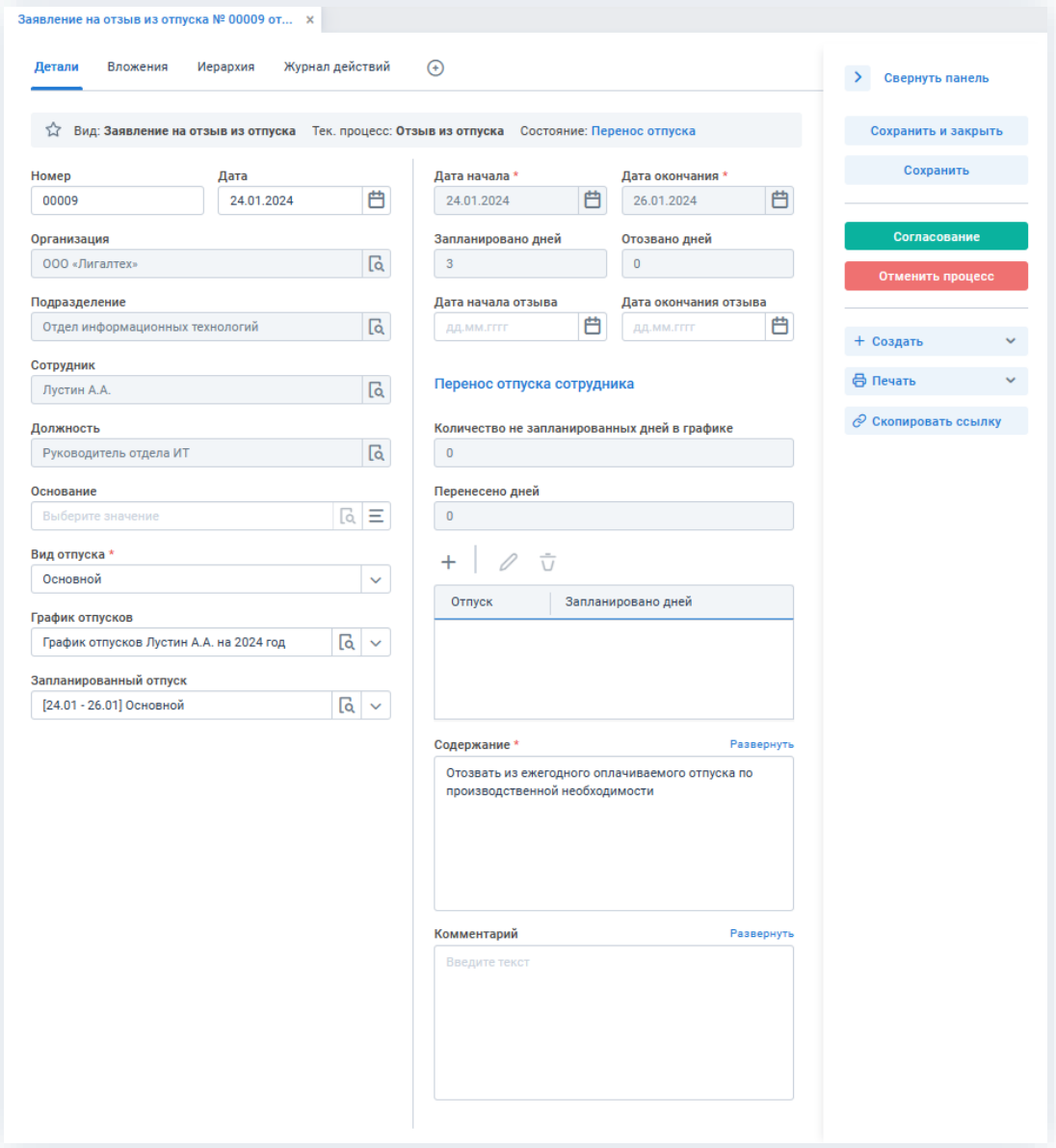


Рисунок 354. Карточка отпуска

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Согласующего или Кадрового сотрудника.

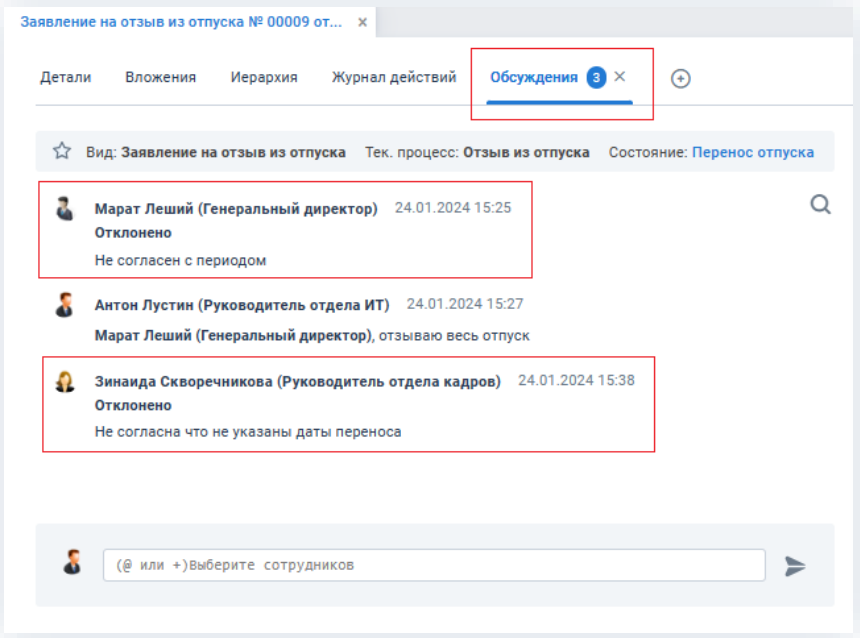


Рисунок 355. Вкладка «Обсуждения» карточки отпуска

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или добавьте необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 2.2.2.4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по отпуску (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по доработке отпуска завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить заявление на отзыв из отпуска на повторное согласование.

6.3.2.4. Отправка отзыва из отпуска на повторное согласование

После доработки отзыв из отпуска направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку отзыв из отпуска был создан ранее, то его можно найти в меню «Кадры» в списке отпусков.

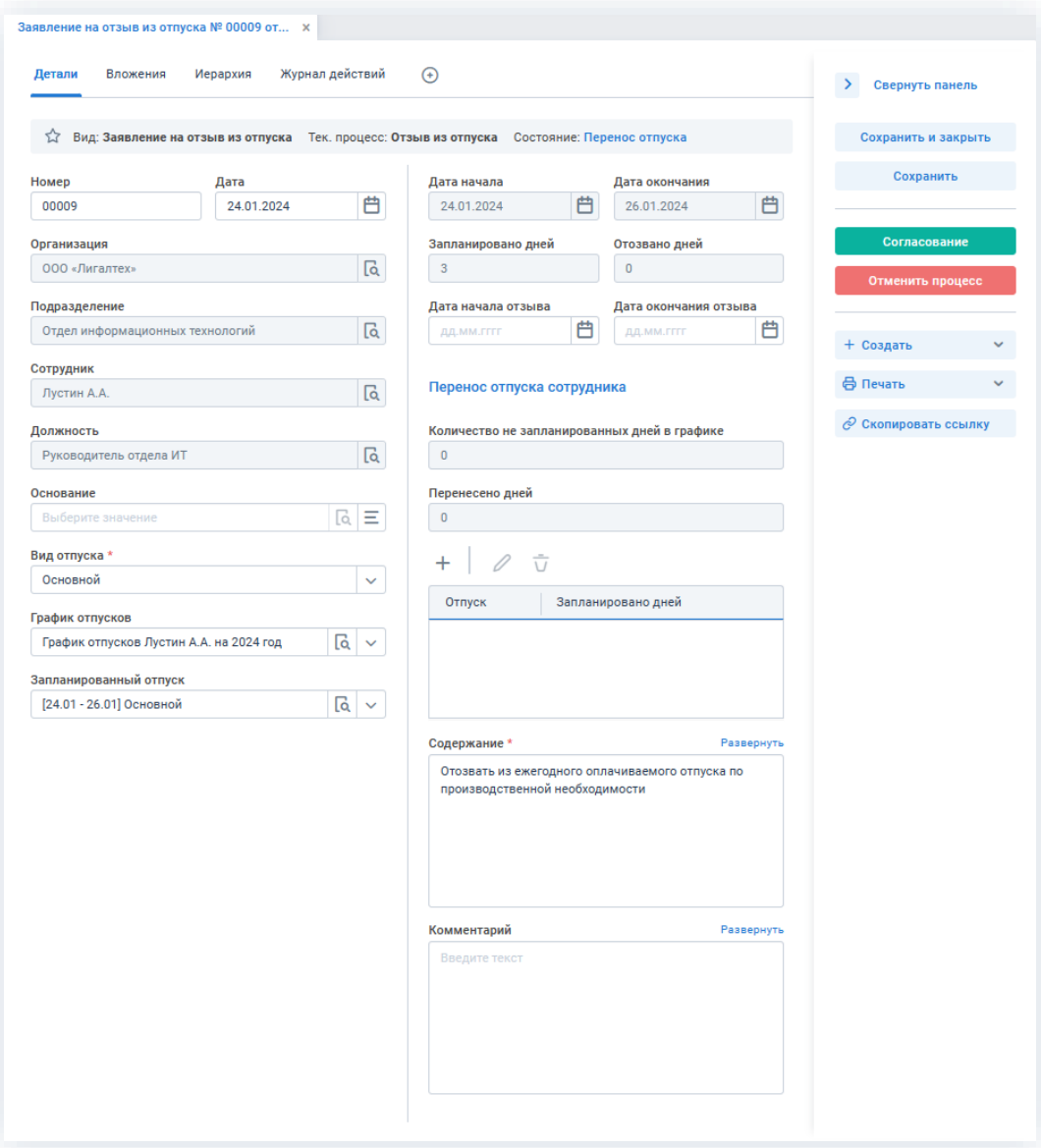


Рисунок 356. Карточка отпусков

2. Нажмите кнопку Согласование в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При отправке на согласование отзыва из отпуска Система проводит следующие проверки:

1. Заполнение даты переноса.

2. Проверка принадлежности новых дат отпуска к периоду планирования (Год).

3. Проверка на прошедшие даты относительно даты инициирования отзыва из отпуска.

4. Проверка на пересечение периодов планируемых отпусков между собой при указании новых дат переноса отпуска.

5. Проверка на пересечение новых дат с ранее запланированными отпусками.

6. Проверка на соответствие количеству доступных для планирования дней отпуска.

7. Проверка заполнения дат отзыва.

Если проверки не будут пройдены, то процесс не будет доступен для запуска.

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

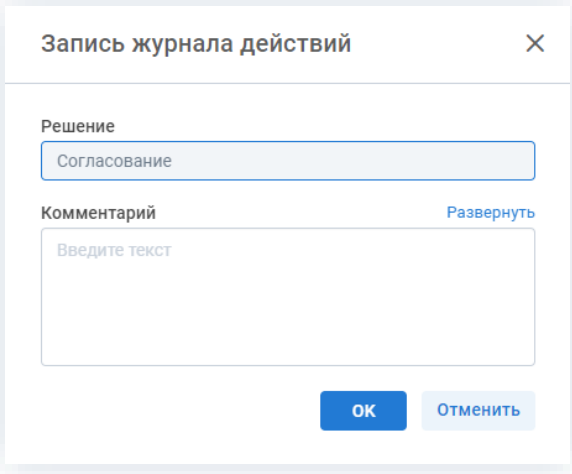


Рисунок 357. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку 

.

   Отзыв из отпуска отправлен на согласование.

6.3.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по отзыву из отпуска.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

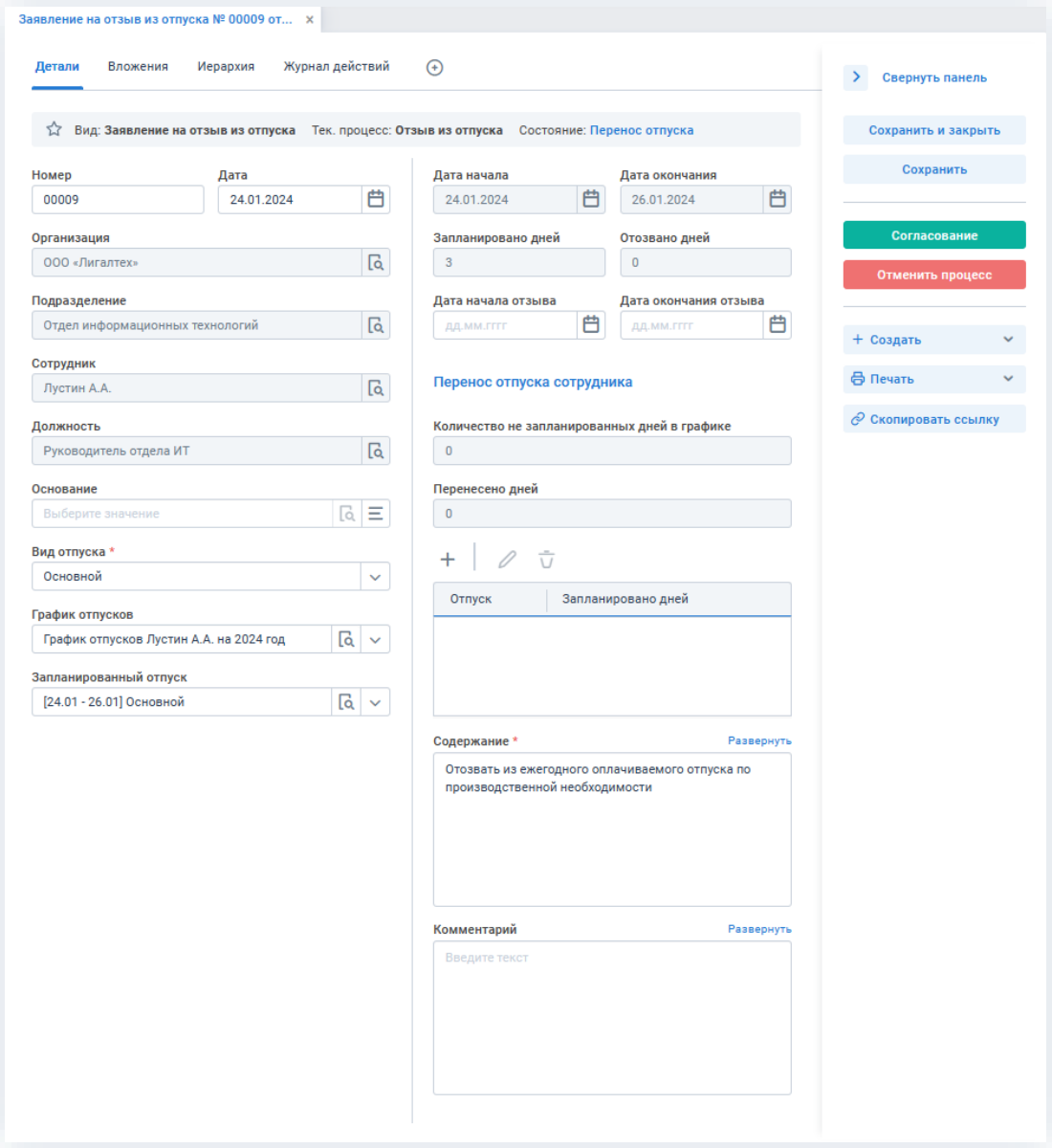
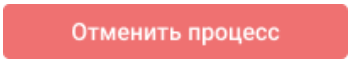


Рисунок 358. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

в открывшемся окне отмены процесса.

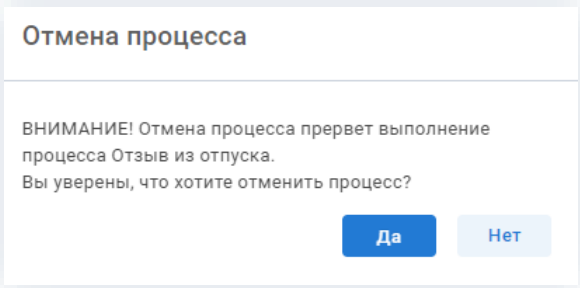


Рисунок 359. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

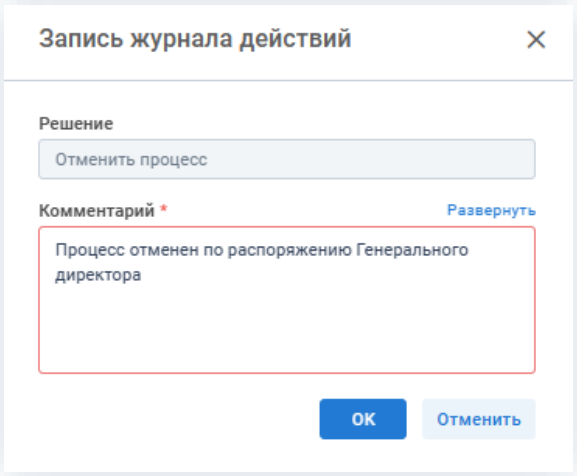


Рисунок 360. Запись журнала действий

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

   Процесс «Отзыв из отпуска» отменен.

   В карточке на вкладках можно увидеть, что у отпуска указано состояние «Отменен».

   На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

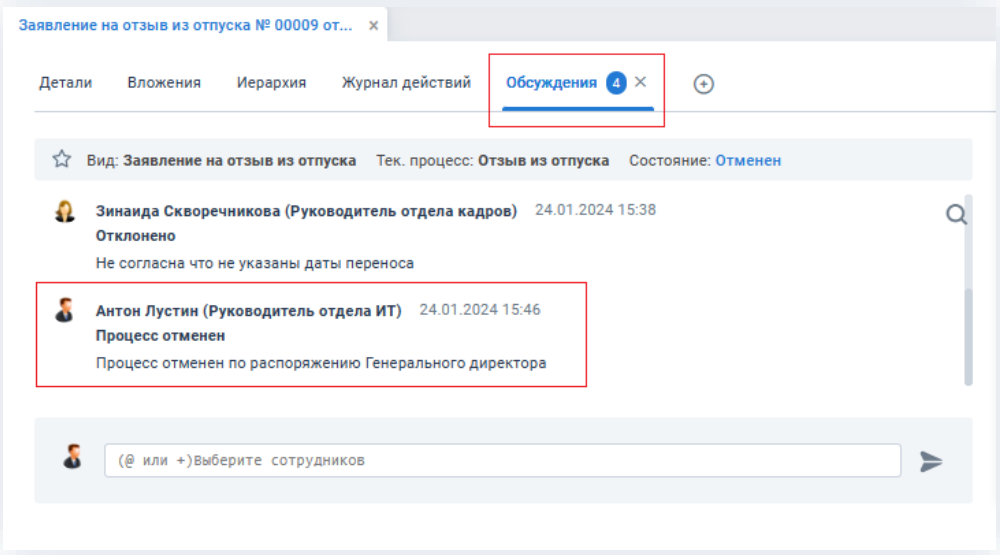


Рисунок 361. Карточка отпуска

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление.

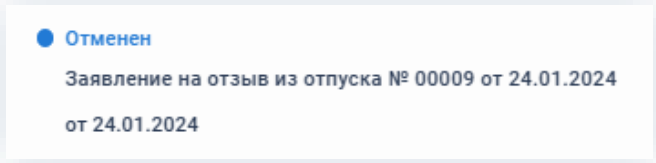


Рисунок 362. Уведомление

6.3.3. Действия Согласующего

Как только отпуск направлен на отзыв из отпуска, он поступает к Согласующему.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Согласование отзыва из отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

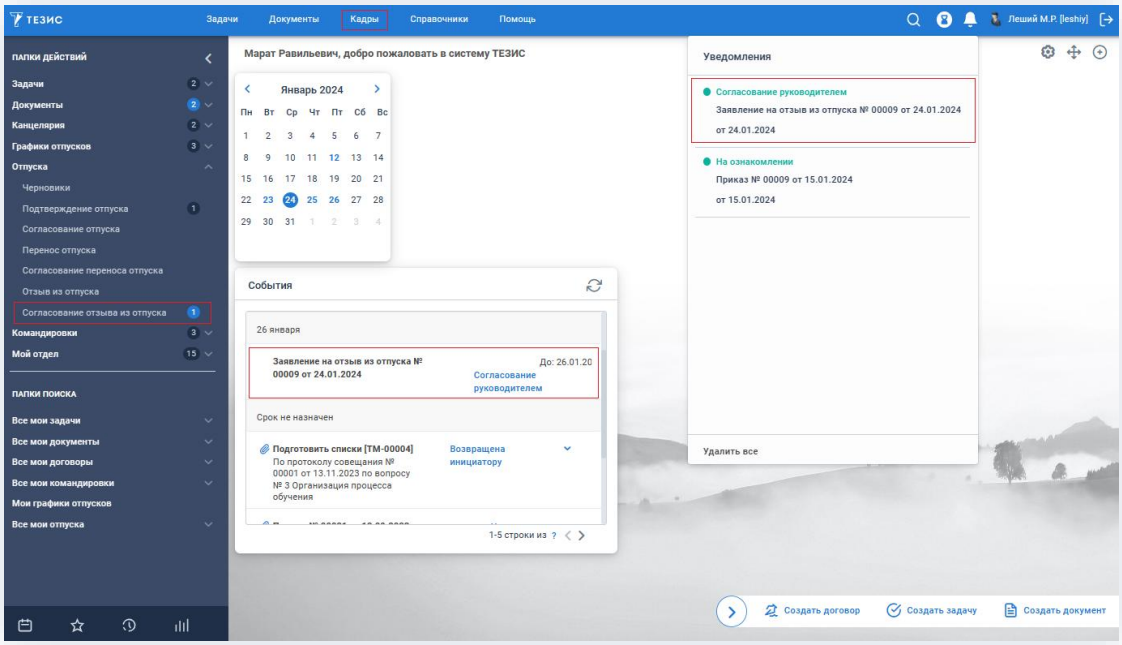


Рисунок 363. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришло заявление на отзыв из отпуска на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование отзыва из отпуска;
- Отклонение отзыва из отпуска.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.3.3.1. Согласование отзыва из отпуска

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, отзыв из отпуска согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

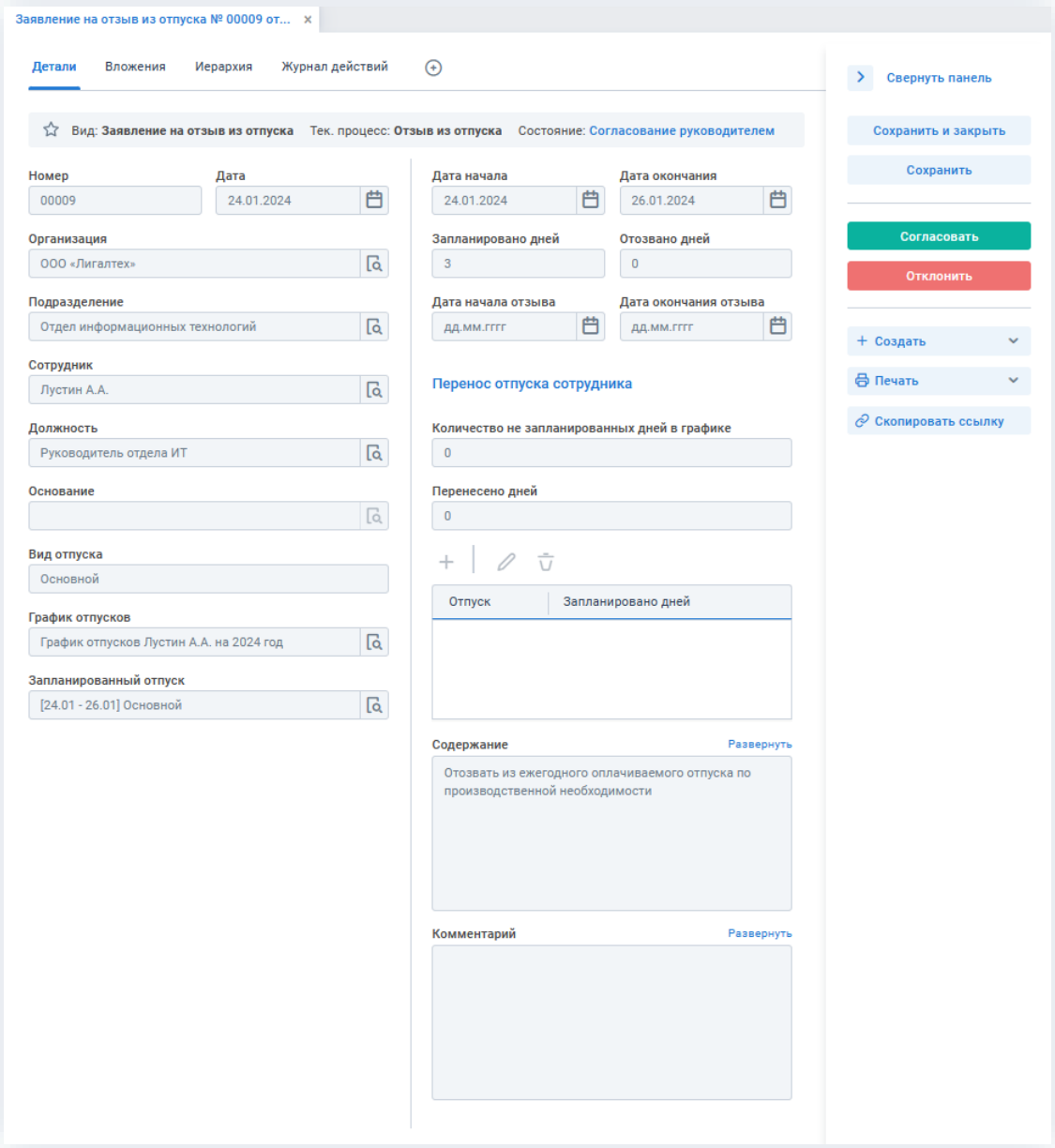


Рисунок 364. Карточка заявления на отзыв из отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отзыва, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на перенос отпуска.

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

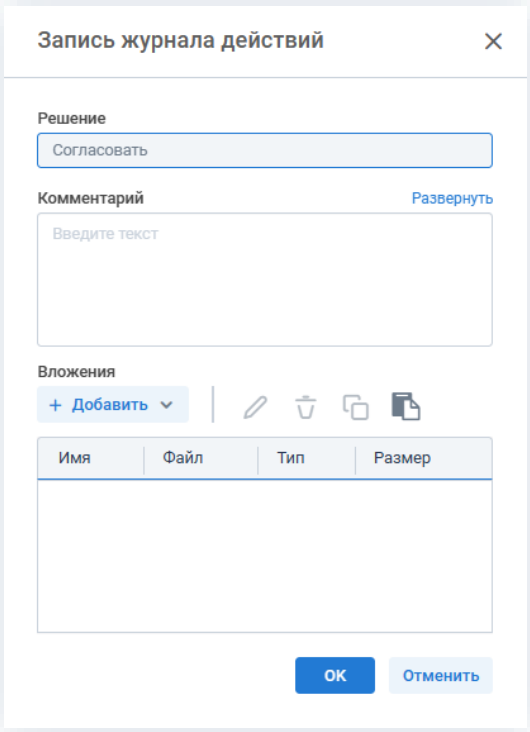


Рисунок 365. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку ОК.

Отзыв из отпуска согласован и направлен Кадровому сотруднику.

6.3.3.2. Отклонение отзыва из отпуска

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, отзыва из отпуска отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

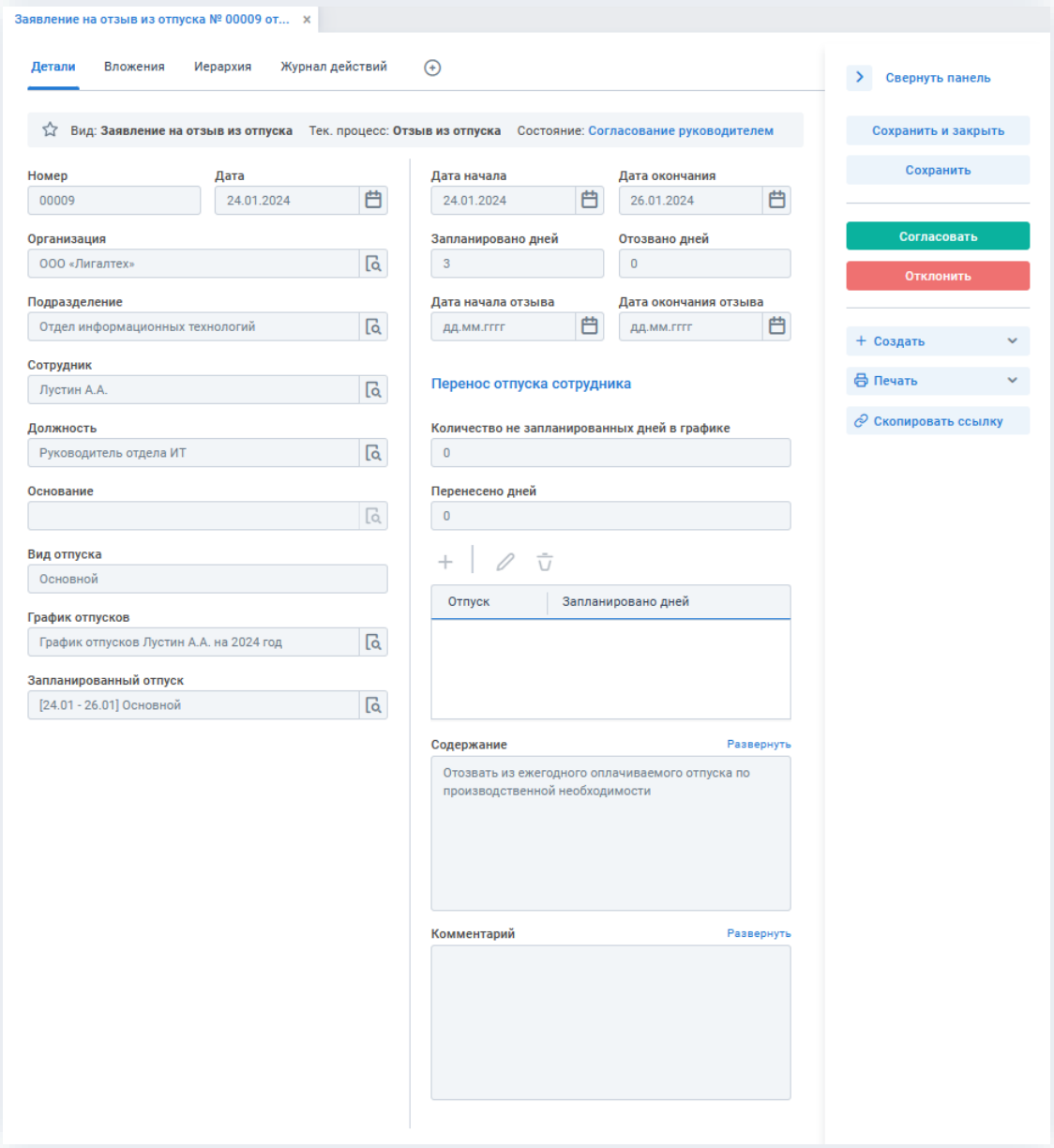


Рисунок 366. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отзыва, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на перенос отпуска.

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

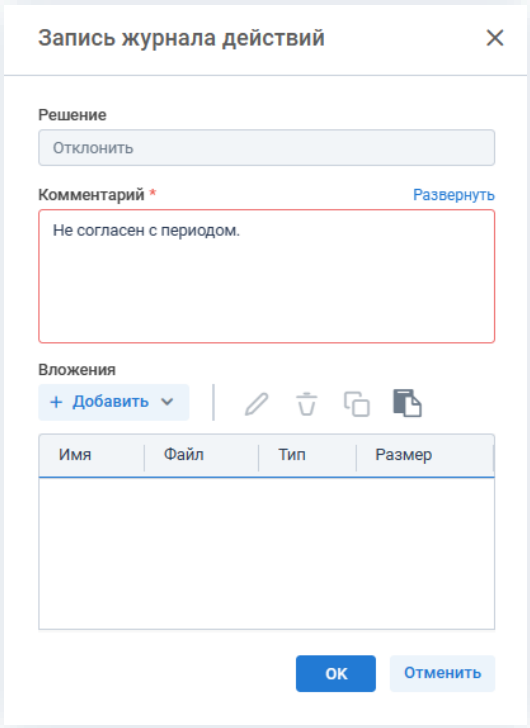


Рисунок 367. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку 

.

Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.3.4. Действия Кадрового сотрудника

Как только отзыв из отпуска согласован Руководителем, он поступает к Кадровому сотруднику.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке отпусков;
- в области уведомлений;
- в папке действий по отпускам «Согласование отзыва из отпуска»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

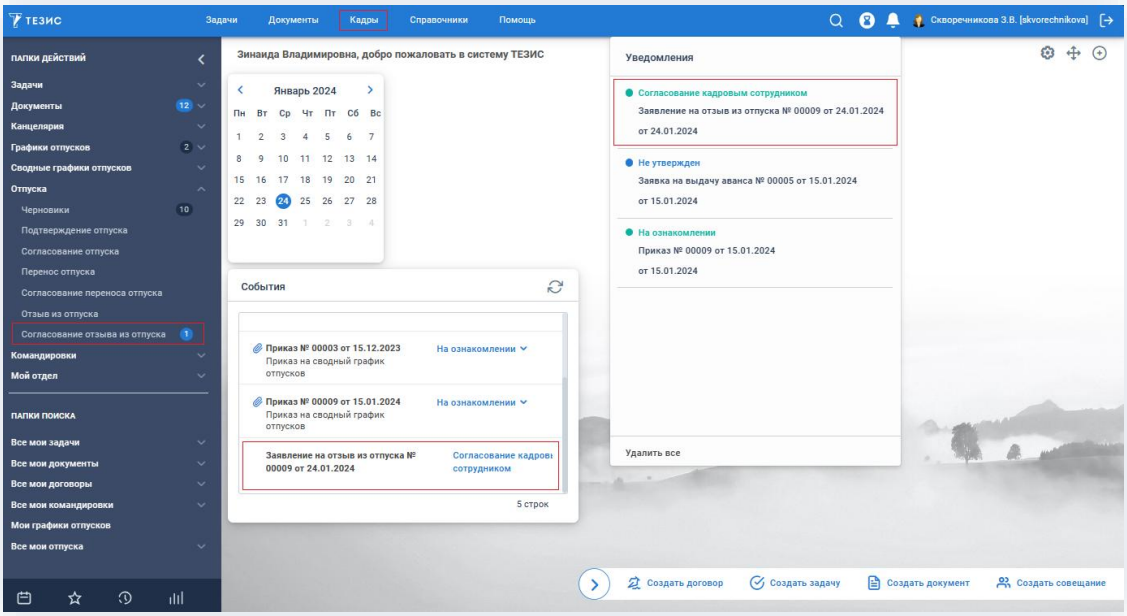


Рисунок 368. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришло заявление на отзыв из отпуска на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Кадровому сотруднику доступны следующие варианты действий:

- Согласование отзыва из отпуска;
- Отклонение отзыва из отпуска.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.3.4.1. Согласование отзыва из отпуска

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, отзыв из отпуска согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

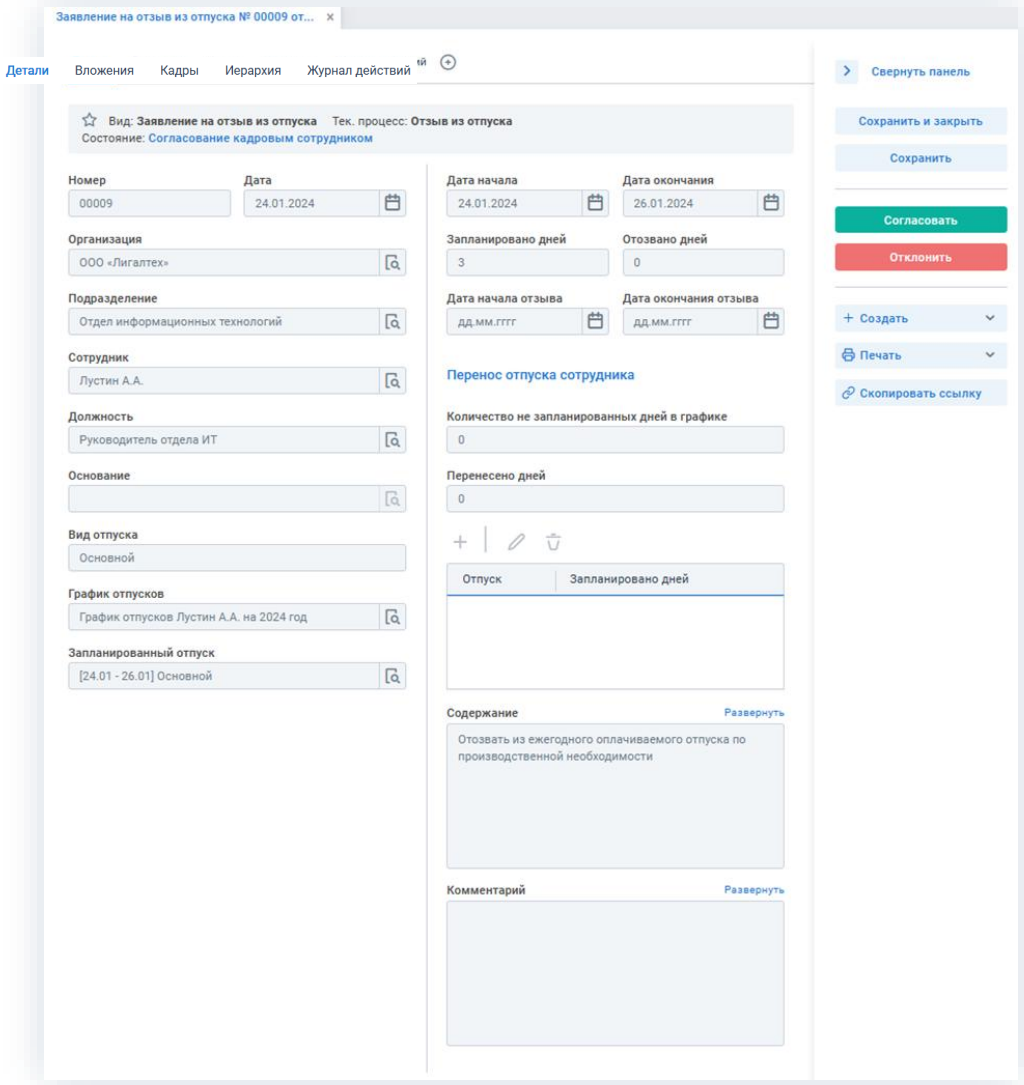


Рисунок 369. Карточка заявления на отзыв из отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отзыва, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отзыв из отпуска.

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

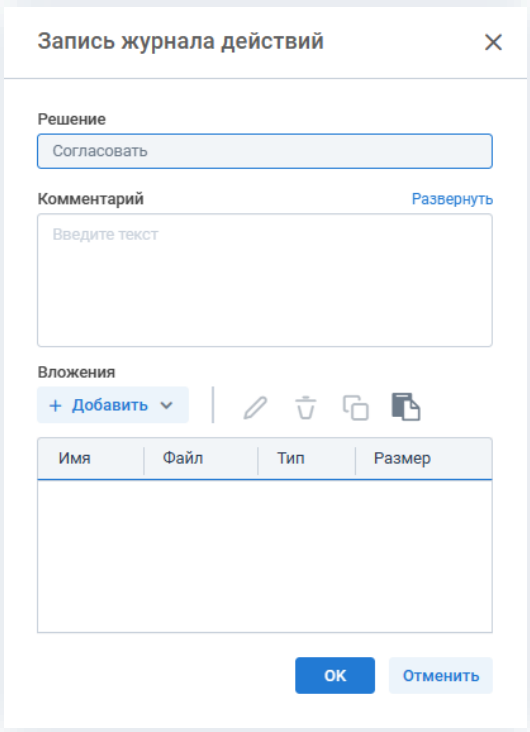


Рисунок 370. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **OK**.

   Отзыв из отпуска согласован.

   Процесс «Отзыв из отпуска» завершен.

   В карточке можно увидеть, что у отпуска состояние «Отозван».

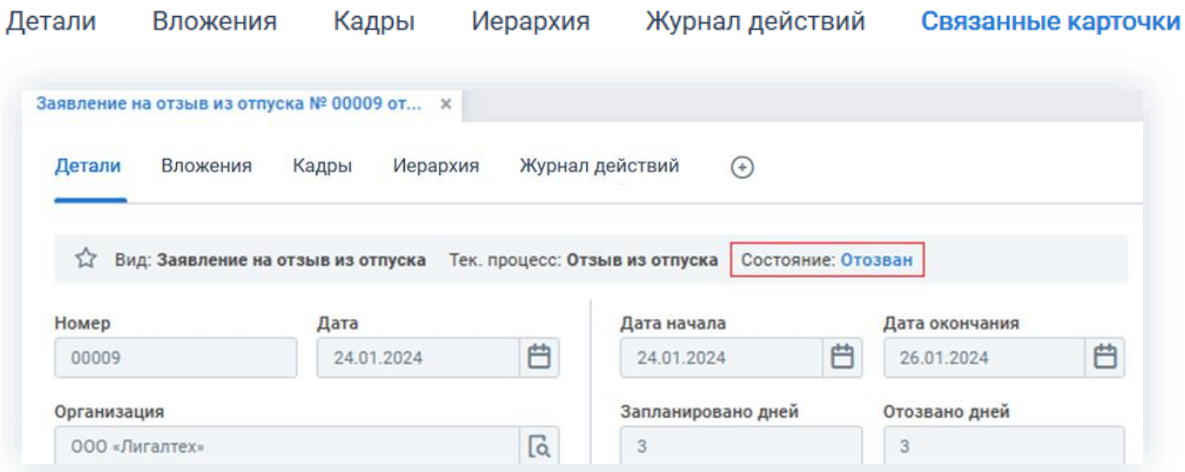


Рисунок 371. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении отзыва из отпуска.

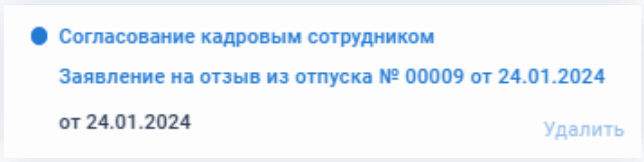


Рисунок 372. Уведомление

В Системе по результатам согласования отзыва из отпуска формируется приказ, который можно увидеть и распечатать в карточке на вкладке «Связанные карточки».

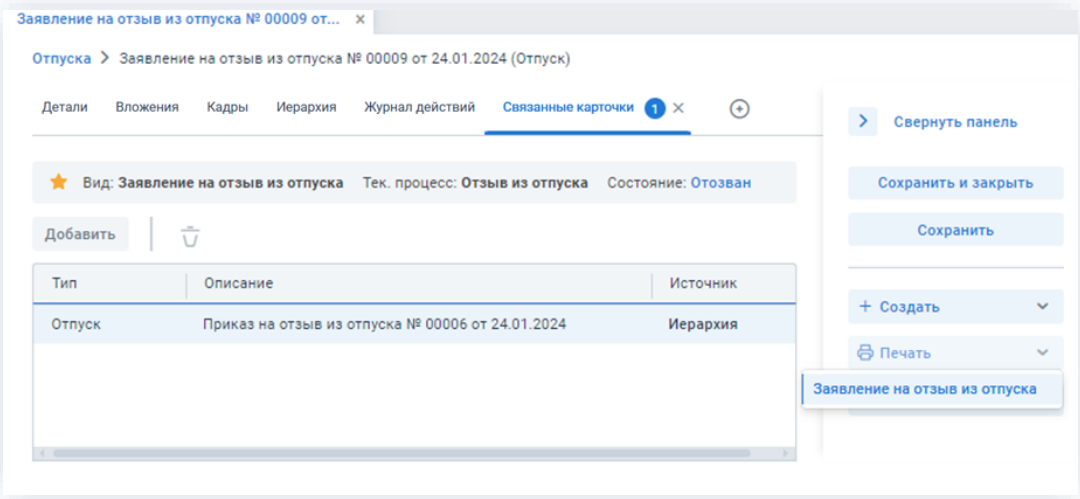


Рисунок 373. Вкладка «Связанные карточки» отпуска

Система добавит в карточку «График отпусков» сотрудника данные по отозванному отпуску.

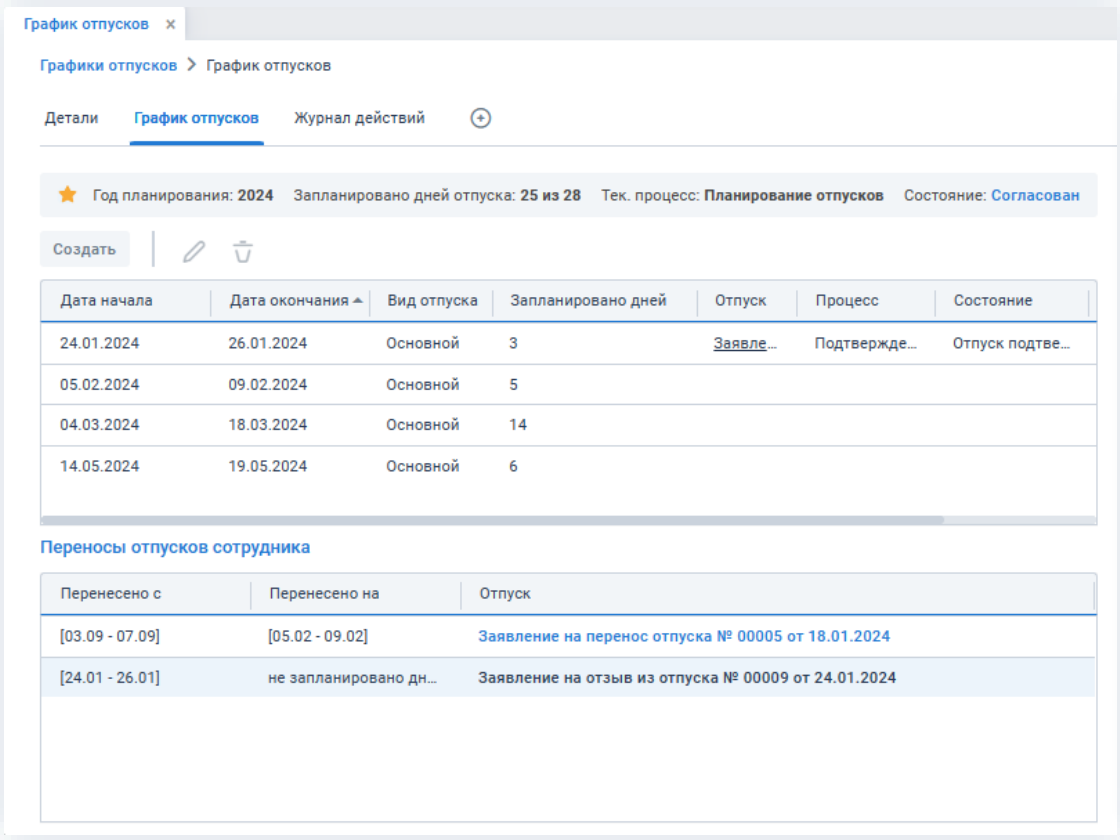


Рисунок 374. График отпусков

6.3.4.2. Отклонение отзыва из отпуска

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, отзыв из отпуска отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

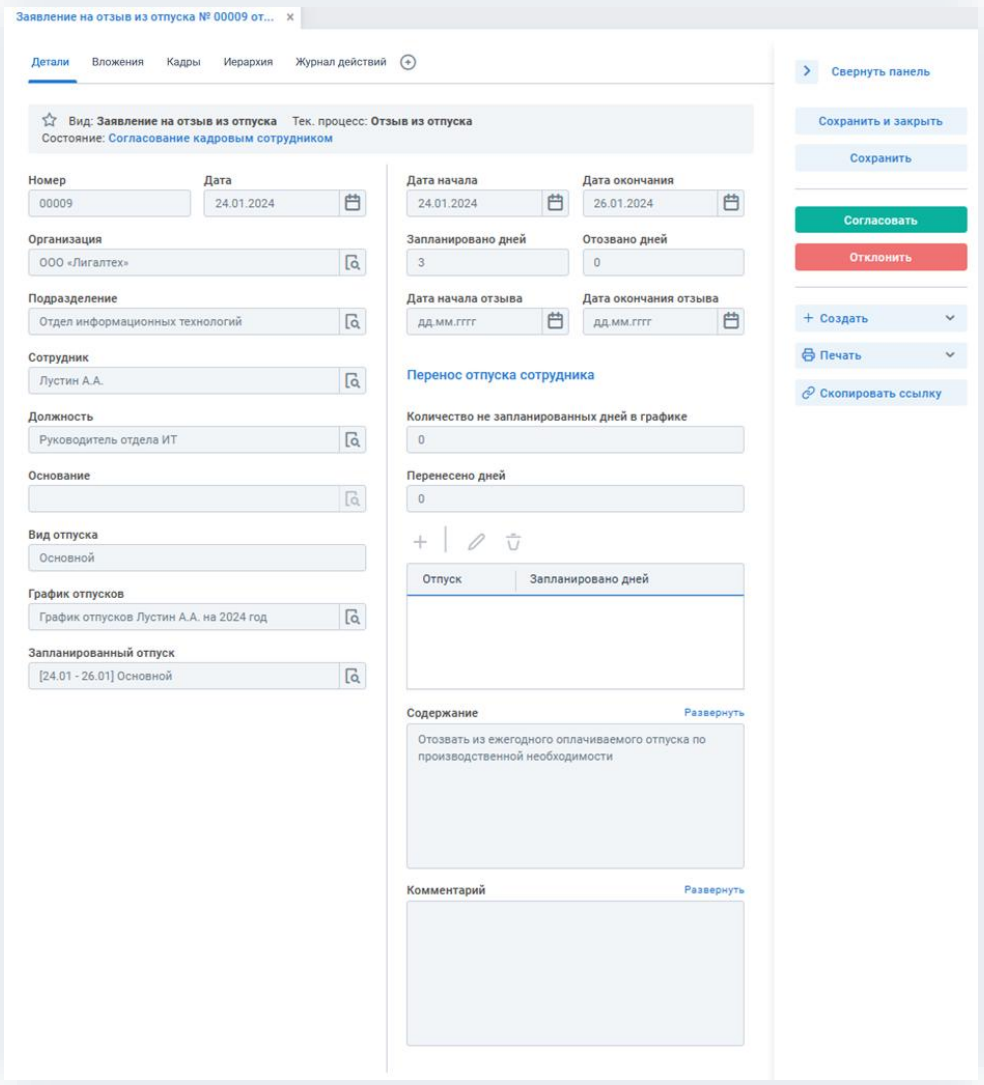


Рисунок 375. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отзыва, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отзыв из отпуска.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

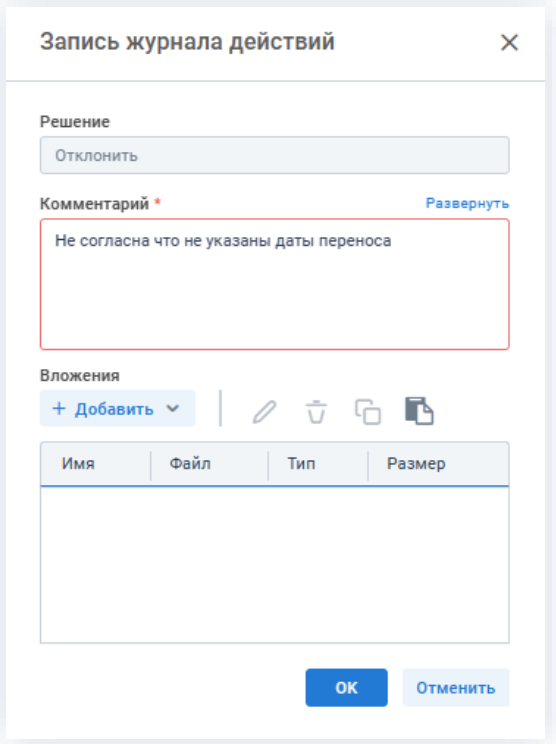


Рисунок 376. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

   Отзыв из отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

7. Работа с командировками

Кадровым документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и содержащая публичные и личные данные сотрудника.

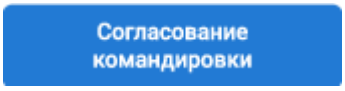
В качестве карточки кадрового документа в системе ТЕЗИС рассматриваются командировки, графики отпусков, сводные графики отпусков, отпуска, авансы и кадровые документы.

В данном разделе описываются процессы работы с командировками и все возможные действия пользователей при работе.

В системе ТЕЗИС работа с командировками может осуществляться в рамках нескольких процессов, а именно:

- Процесс «Согласование командировки»;
- Процесс «Отмена командировки».

В карточке командировки одновременно не представлены кнопки запуска обоих процессов.

Кнопка 

доступна при создании карточки командировки.

Кнопка 

становится доступной после прохождения процесса согласования командировки и изменения состояния карточки на «Согласована».

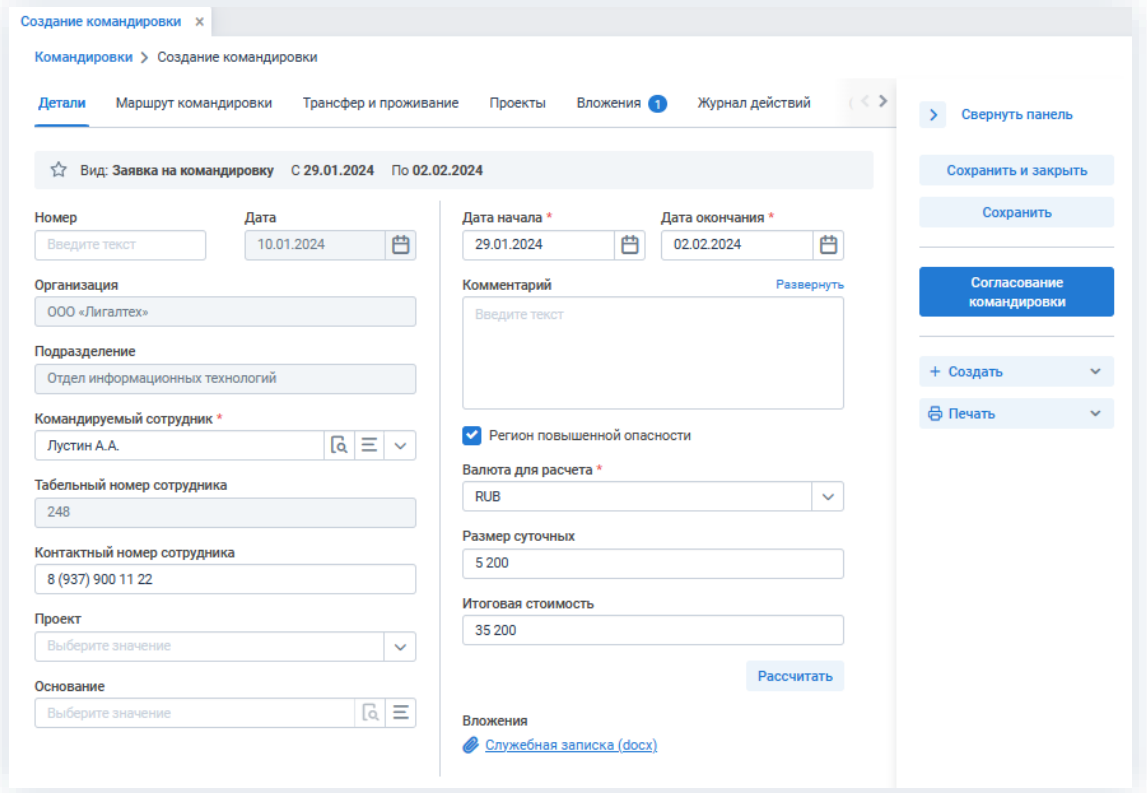


Рисунок 377. Доступный процесс по командировке

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

7.1. Процесс «Согласование командировки»

Процедура согласования командировки – это процесс по согласованию информации о планируемой командировке сотрудника (и ее условиях) определенным кругом пользователей с оформлением необходимых документов.

7.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования командировки;
- Линейный руководитель – пользователь, выполняющий согласование командировки или ее возврат на доработку;
- Согласующий СБ – пользователь, осуществляющий согласование командировки в регион повышенной опасности или ее возврат на доработку;
- Тревел-менеджер – пользователь, выполняющий оформление командировки.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

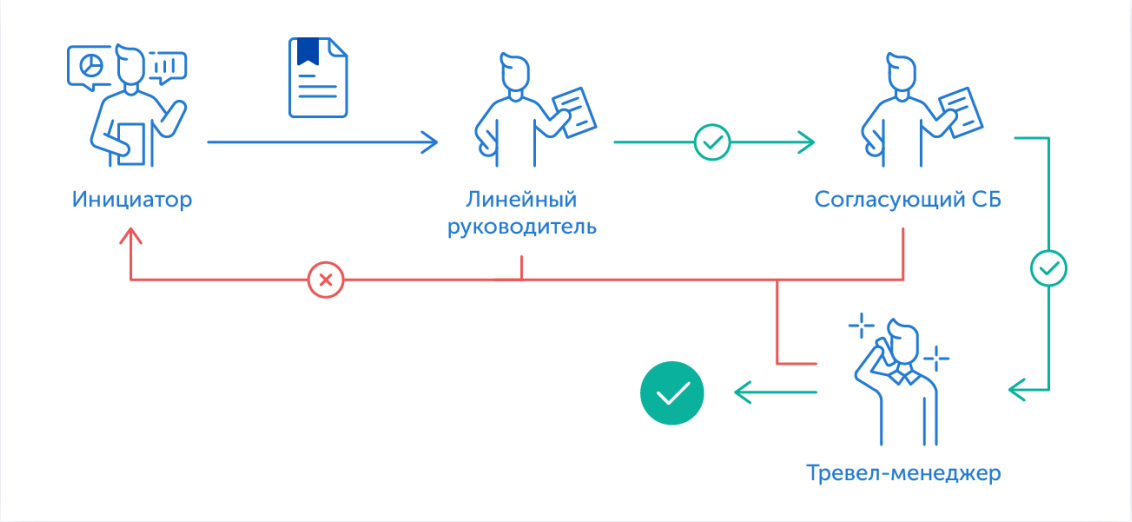


Рисунок 378. Процесс «Согласование командировки»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку командировки, назначает участников на роли и запускает процесс.

Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадрового сотрудника (для всех сотрудников организации).

2. Командировка переходит к Линейному руководителю, который:
   - если командировка нуждается в доработке – возвращает ее Инициатору;
   - если командировка не вызывает возражений – согласовывает ее.

Если при создании карточки Инициатор указал, что командировка планируется в регион повышенной опасности, то после согласования Линейным руководителем, она отправляется Согласующему СБ.

Если регион планируемой командировки не относится к региону повышенной опасности, то карточка переходит Тревел-менеджеру.

3. Командировка переходит к Согласующему СБ, который:
   - если командировка нуждается в доработке – возвращает ее Инициатору, и процесс согласования начинается заново;
   - если командировка не вызывает возражений – согласовывает ее.
4. Командировка переходит к Тревел-менеджеру, который:
   - если командировка нуждается в доработке – возвращает ее Инициатору, и процесс согласования начинается заново;
   - если командировка не вызывает возражений – согласовывает ее.

Процесс «Согласование командировки» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в п.п. 2.3.7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5. Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку 

на вкладке «Процессы».

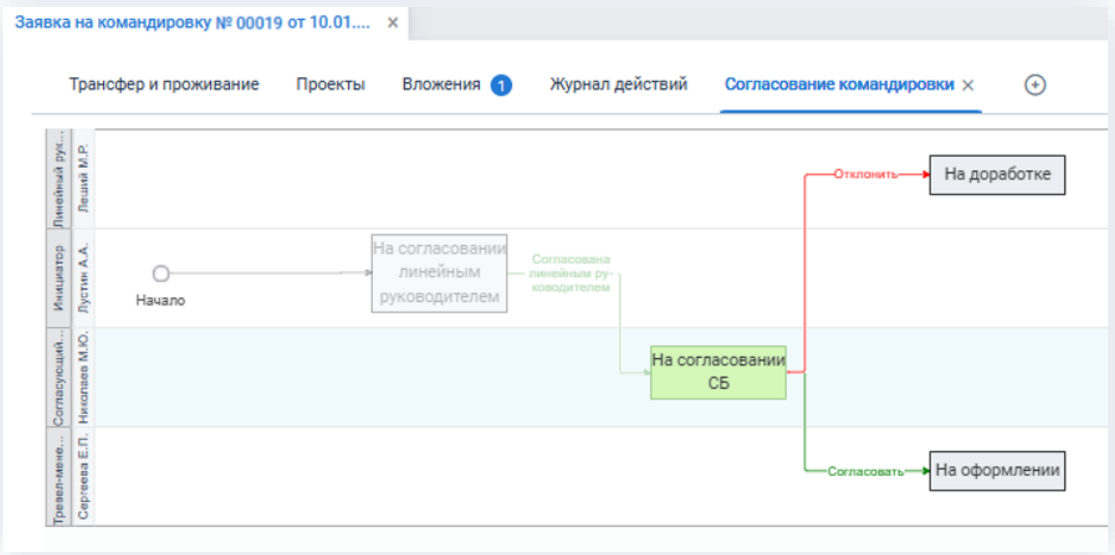


Рисунок 379. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

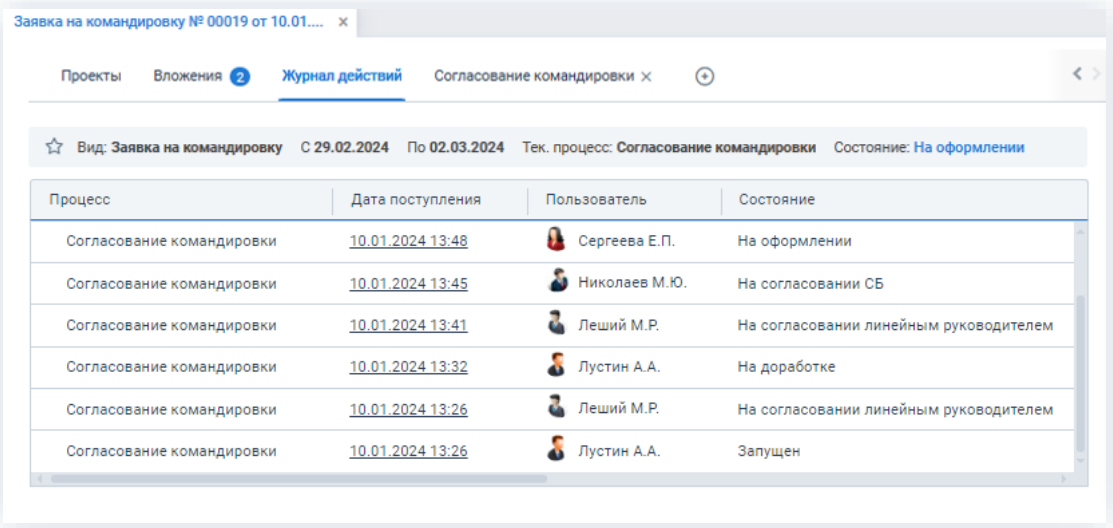


Рисунок 380. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех командировках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

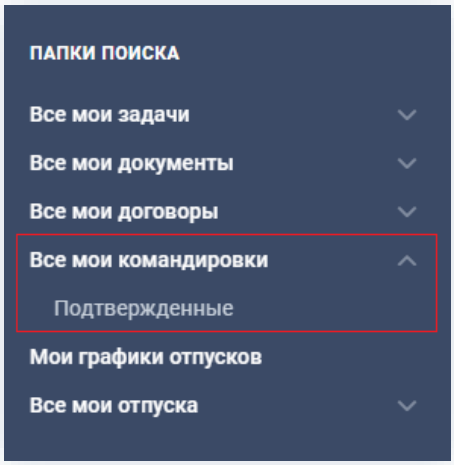


Рисунок 381. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

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

Таблица 19. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование командировки»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка командировки на согласование
			Доработка командировки
			Отправка командировки на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Линейный руководитель	Обязательная роль	Согласование командировки
			Отклонение командировки
3	Согласующий СБ	Необязательная роль	Согласование командировки
			Отклонение командировки

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
4	Тревел-менеджер	Обязательная роль	Оформление командировки
			Возврат командировки Инициатору

7.1.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка командировки на согласование;
- Доработка командировки;
- Отправка командировки на повторное согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

7.1.2.1. Создание карточки

Для работы с командировкой в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

В СЭД ТЕЗИС возможно создание карточки несколькими способами (в том числе создание на основании существующего документа).

Подробно варианты создания рассмотрены в п.п. 3.3.4.

Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Важно!

Создать карточку может также:

- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый сотрудник (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Командировки» – «Создать командировку».

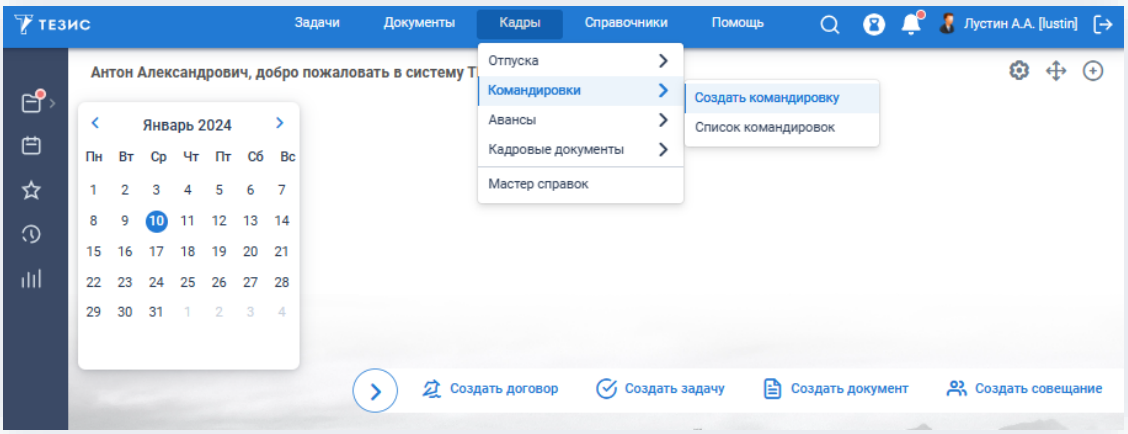


Рисунок 382. Создание командировки

2. В открывшемся окне создания документа:

   - в выпадающем списке – выберите вид командировки.

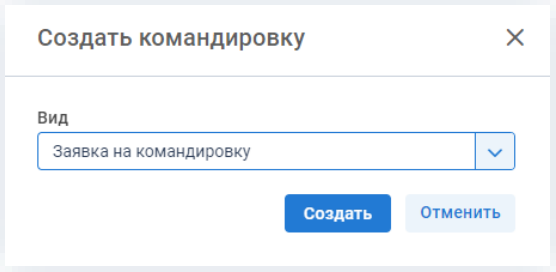


Рисунок 383. Выбор вида командировки

3. Нажмите на кнопку **Создать**.

   Откроется окно создания командировки, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните требуемые поля карточки выбранного вида командировки на вкладке «Детали».

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

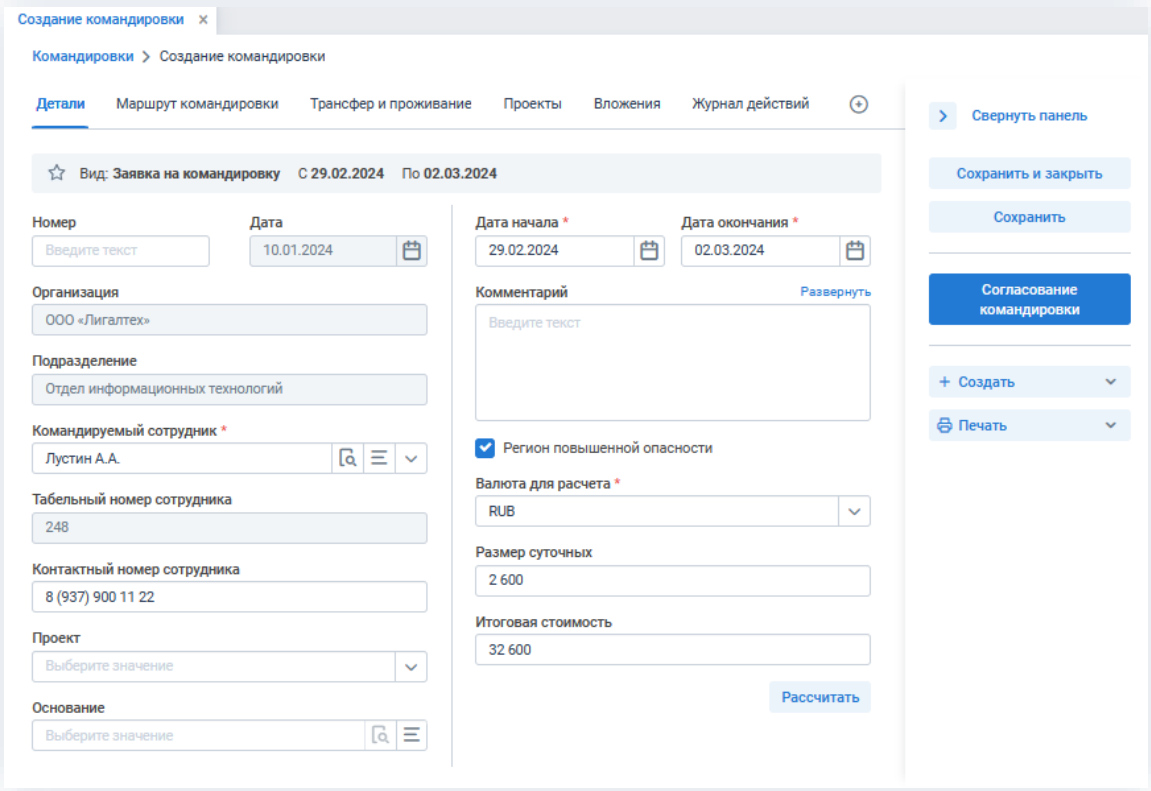


Рисунок 384. Вкладка «Детали» командировки

Дата создания документа заполнится автоматически, но может быть изменена пользователем вручную.

Важно указать даты начала командировки и окончания командировки.

В поле «Комментарий» можно указать необходимую информацию о командировке (как правило цель).

Подробное описание полей вкладки «Детали» командировки содержится в п.п. 3.2.1.4.

Важно!

Если сотрудник отправляется в регион повышенной опасности, то он обязательно должен отметить соответствующий чек-бокс на вкладке «Детали».

При наличии активного признака Система при запуске процесса добавит роль «Согласующий СБ».

Предварительный расчет итоговой стоимости командировки добавляется в карточку, если он есть.

5. Добавьте при наличии данные по перемещению сотрудника во время командировки на вкладку «Маршрут командировки».

Подробное описание полей данной вкладки содержится в п.п. 3.2.5.

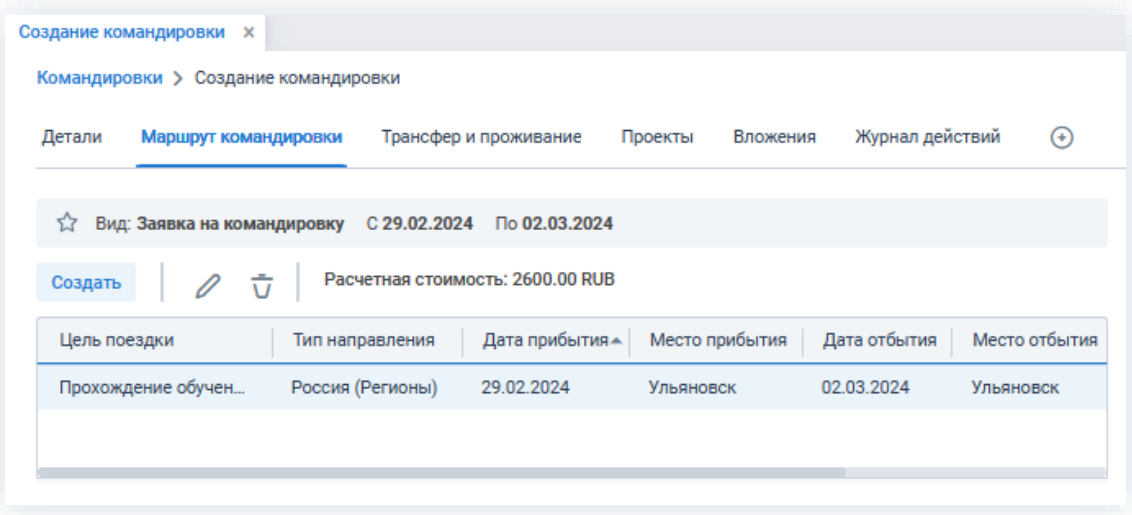


Рисунок 385. Вкладка «Маршрут командировки»

6. Добавьте при наличии информацию о бронировании поездки и гостиницы для командируемого на вкладку «Трансфер и проживание».

Подробное описание полей данной вкладки содержится в п.п. 3.2.6.

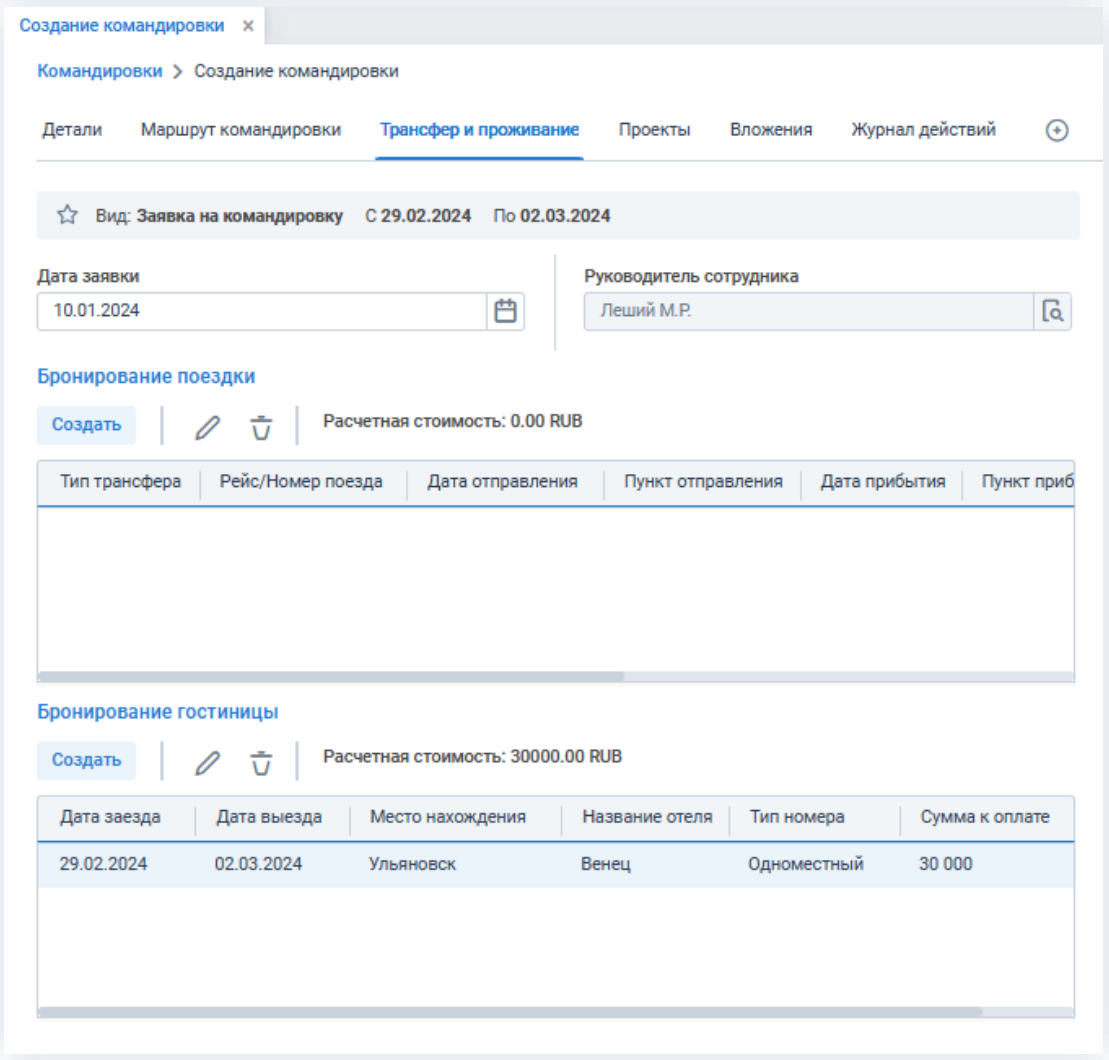


Рисунок 386. Вкладка «Трансфер и проживание»

Важно!

На этапе создания карточки вкладка «Трансфер и проживание» наполняется при наличии данных.

Необходимую информацию на данную вкладку сможет внести Тревел-менеджер, при оформлении командировки.

Процесс «Согласование командировки» может быть запущен без указания точных данных способа поездки и гостиницы.

7. Добавьте при необходимости файлы на вкладку «Вложения».

Тревел-менеджер добавит при оформлении командировки на данную вкладку печатные формы, билеты и данные бронирования.

Если сотрудник подготовил все необходимые документы сам, то необходимо добавить их.

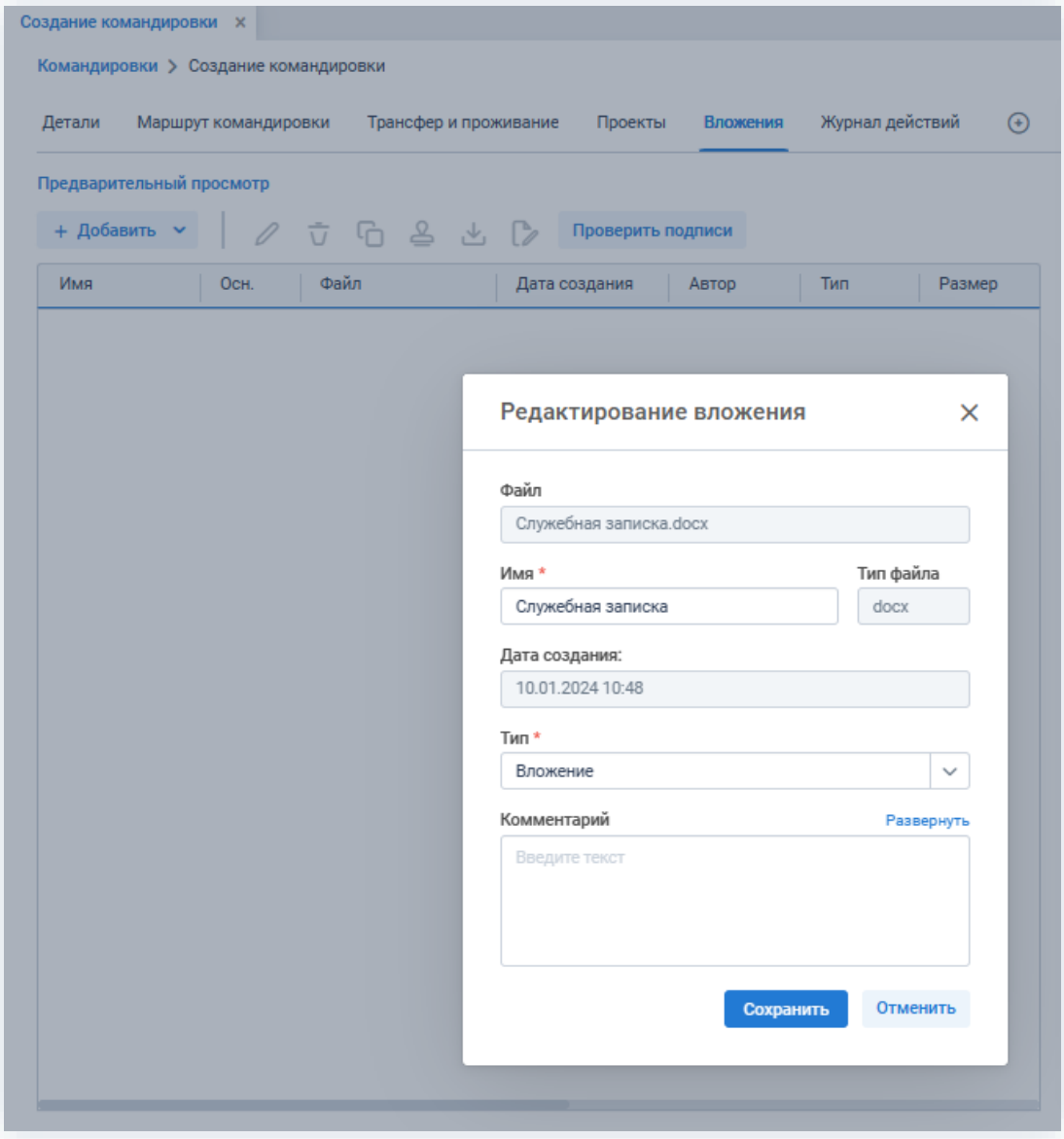


Рисунок 387. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 2.2.2.4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

При добавлении нескольких вложений главное вложение необходимо указать, как основной документ ( ) – это акцентирует внимание участников подготовки документа

на файлах, которые им необходимо рассмотреть, а также позволит на протяжении всего процесса указывать на правильные версии вложений во всей цепочке.

На вкладке «Детали» отображаются последние версии вложений, отмеченные основными (при наличии нескольких версий).

8. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

9. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по командировке (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

Карточка наполнена, и командировка создана.

Можно запускать процесс «Согласование командировки».

7.1.2.2. Отправка командировки на согласование

По командировке может быть запущен процесс «Согласование командировки»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих карточек командировок в папке меню «Кадры» – «Командировки» – «Список командировок»;
- из папки действий по командировкам «Черновики».

Важно!

Запустить процесс «Согласование командировки» может также:

- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый специалист (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

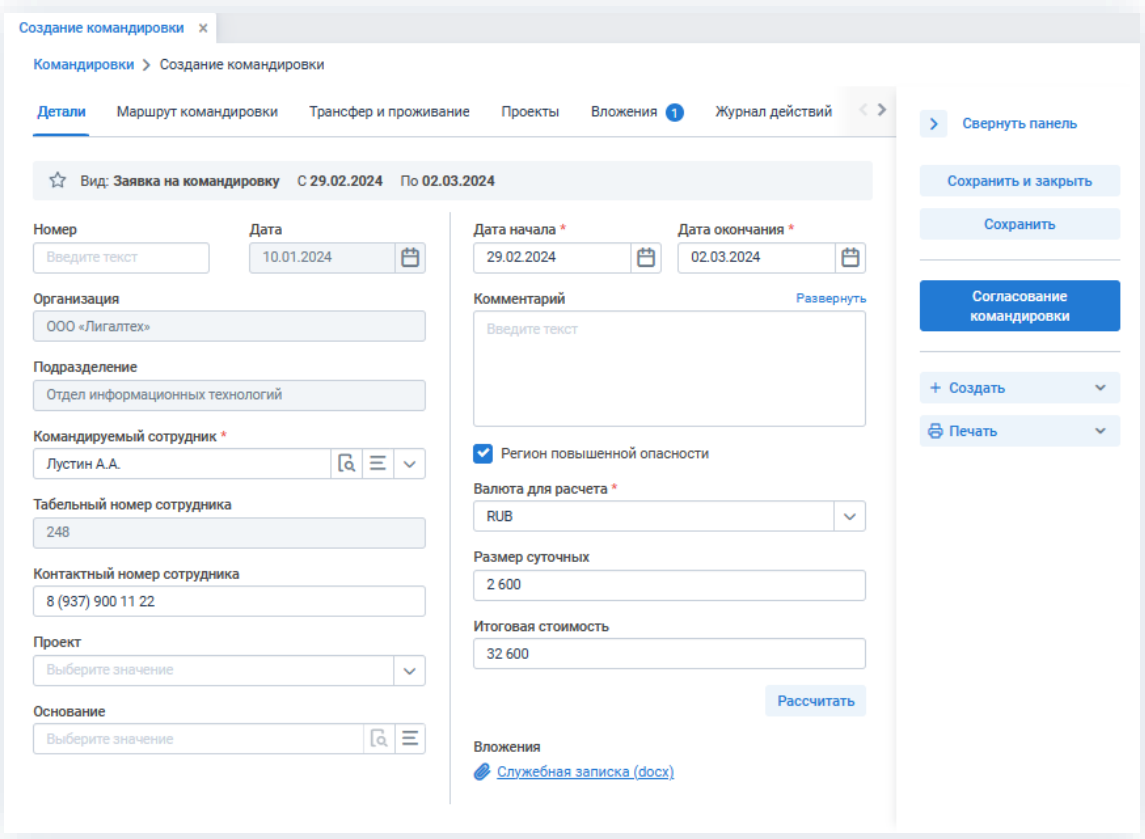
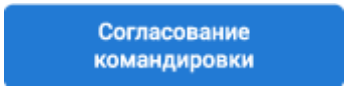
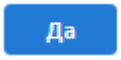


Рисунок 388. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  , подтвердив запуск процесса согласования.

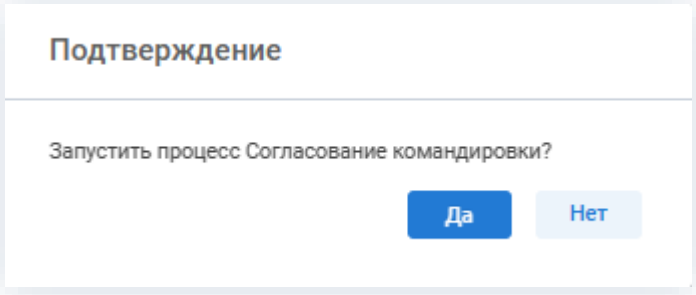


Рисунок 389. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

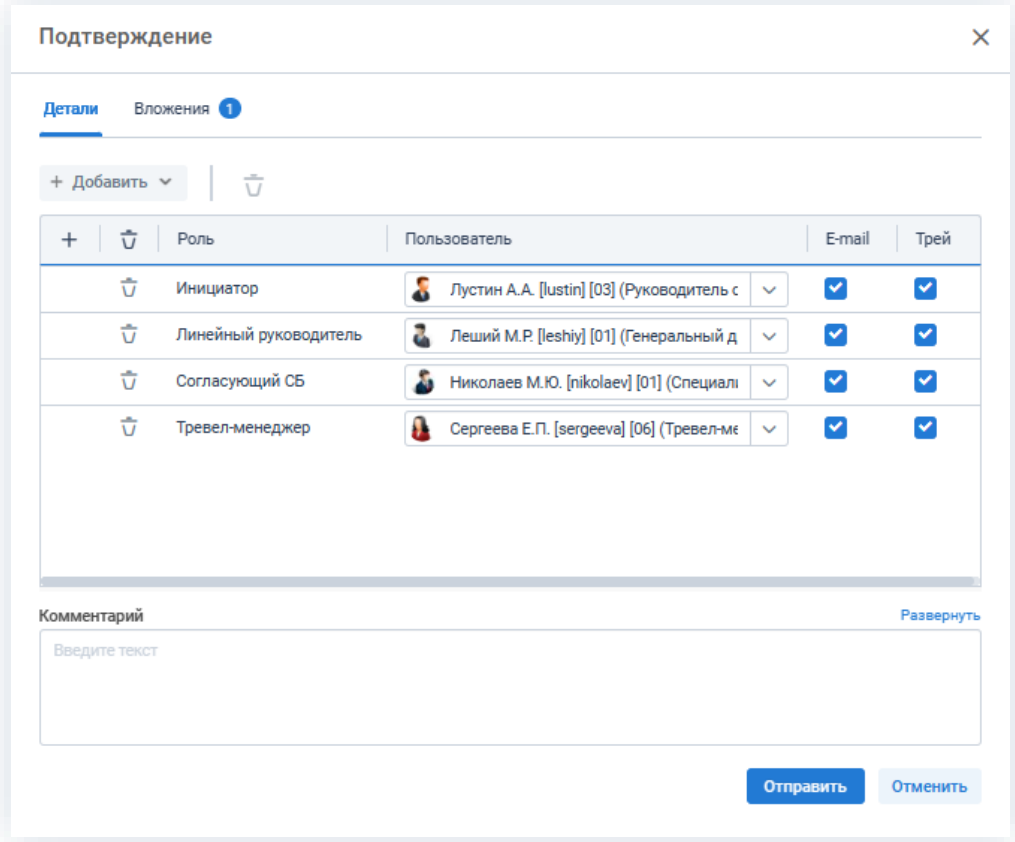


Рисунок 390. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

Инициатором процесса может быть сам командируемый сотрудник или его Руководитель. Автоматически на эту роль назначается пользователь, создающий карточку.

На роль «Линейный руководитель» можно назначить только одного пользователя. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный в карточке сотрудника в поле «ФИО Руководителя». Система проверяет наличие руководителя у сотрудника и если его нет, то проверяется наличие и назначается согласование на вышестоящего руководителя по иерархии.

«Согласующий СБ» и «Тревел-менеджер» выбираются из выпадающего списка.

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

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

   Командировка направлена на согласование.

   Процесс «Согласование командировки» запущен.

7.1.2.3. Доработка командировки

Как только командировка отклонена Линейным руководителем, Согласующим СБ или Тревел-менеджером, она возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий по командировкам «Доработка»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

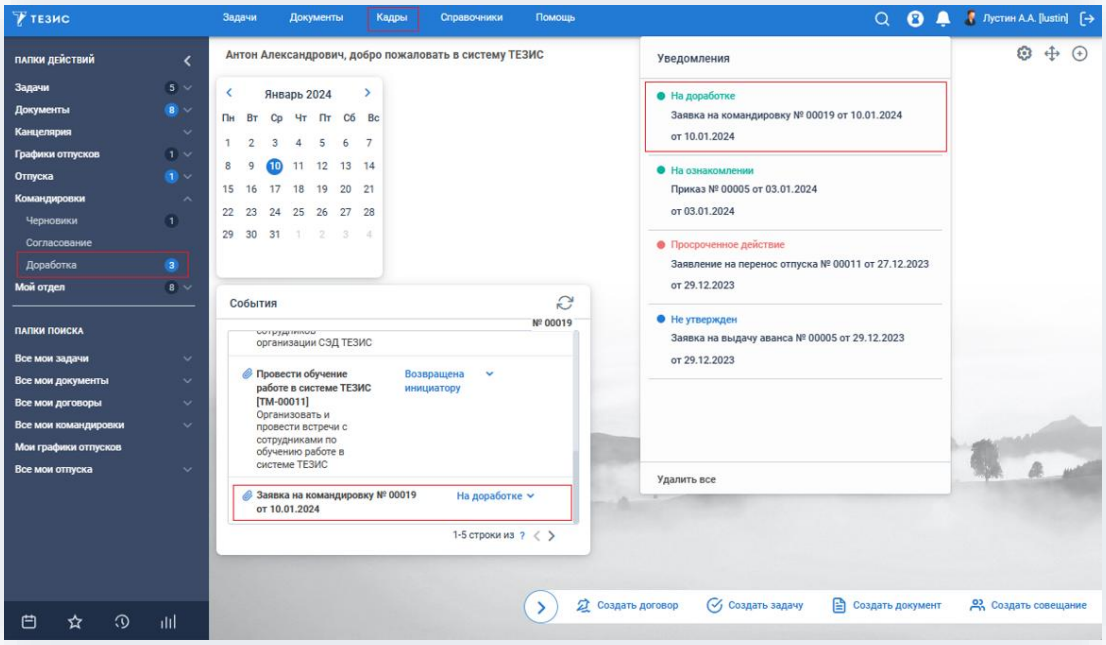


Рисунок 391. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

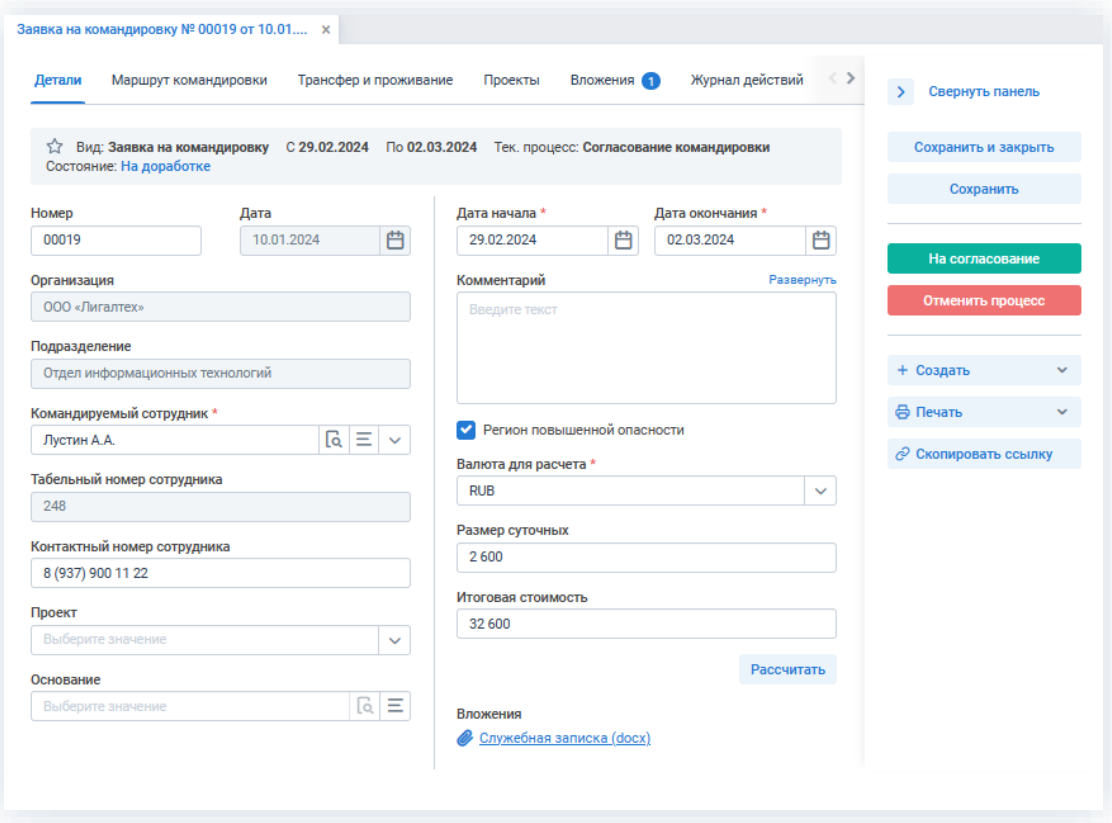


Рисунок 392. Карточка командировки

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Линейного руководителя или Согласующего СБ на вкладке «Обсуждения».

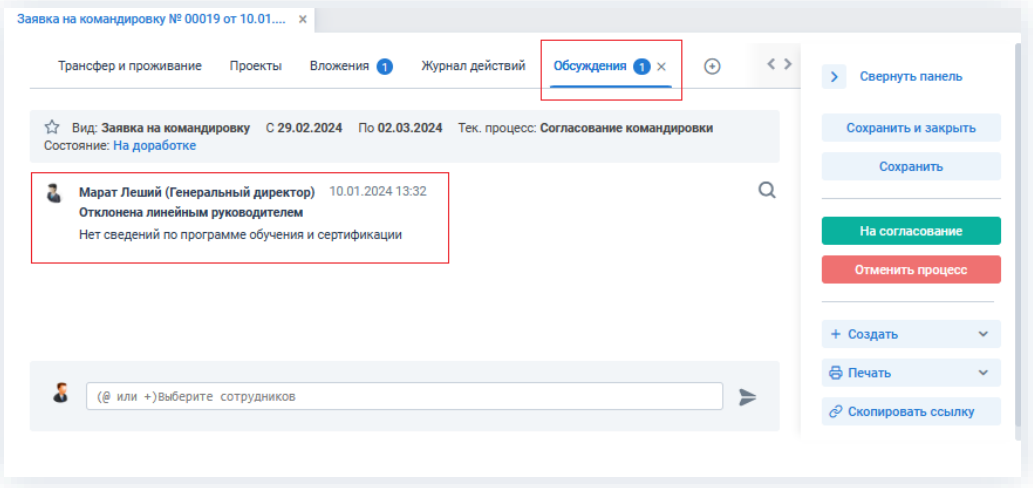


Рисунок 393. Вкладка «Обсуждения» карточки командировки

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или добавьте необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 2.2.2.4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по командировке (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по доработке командировки завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить командировку на повторное согласование.

7.1.2.4. Отправка командировки на повторное согласование

После доработки командировка направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку командировка была создан ранее, то ее можно найти в меню «Кадры» в списке командировок.

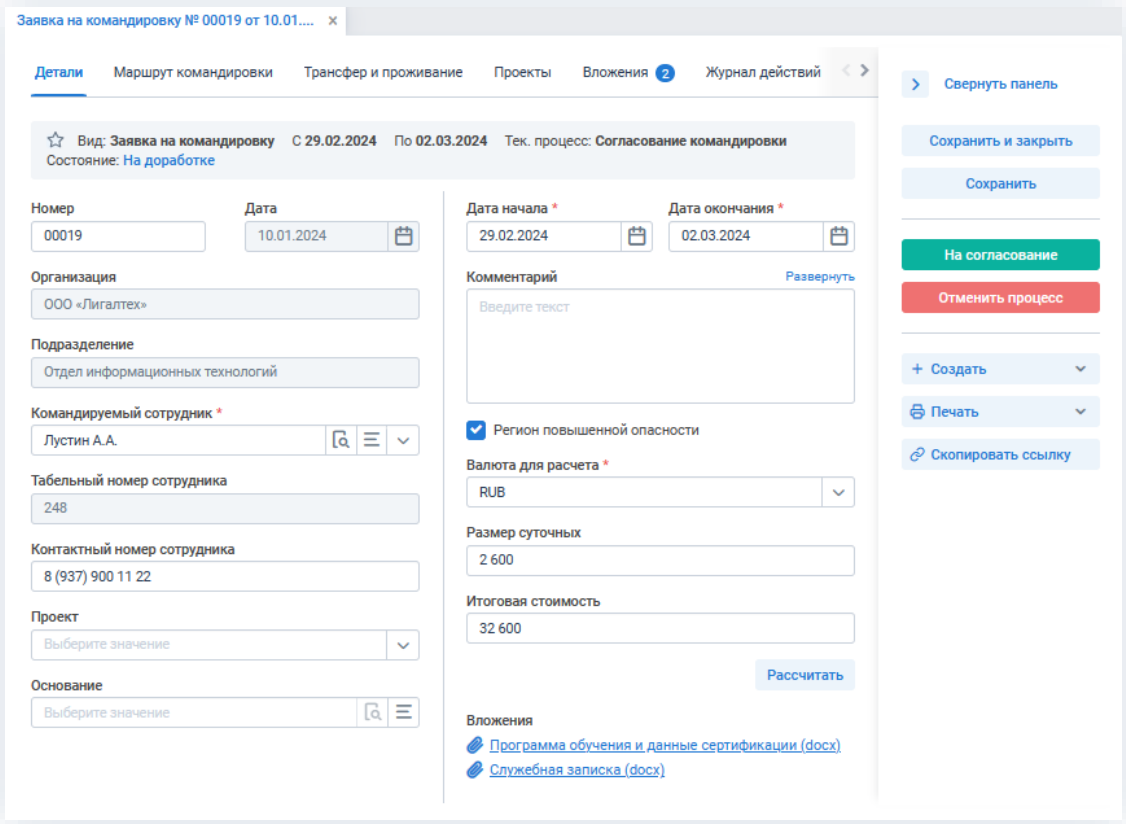


Рисунок 394. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. В форме подтверждения запуска процесса при необходимости внесите изменения.

При запуске повторного согласования нет возможно провести согласование только для не согласовавших пользователей. Запускается новый цикл полного согласования.

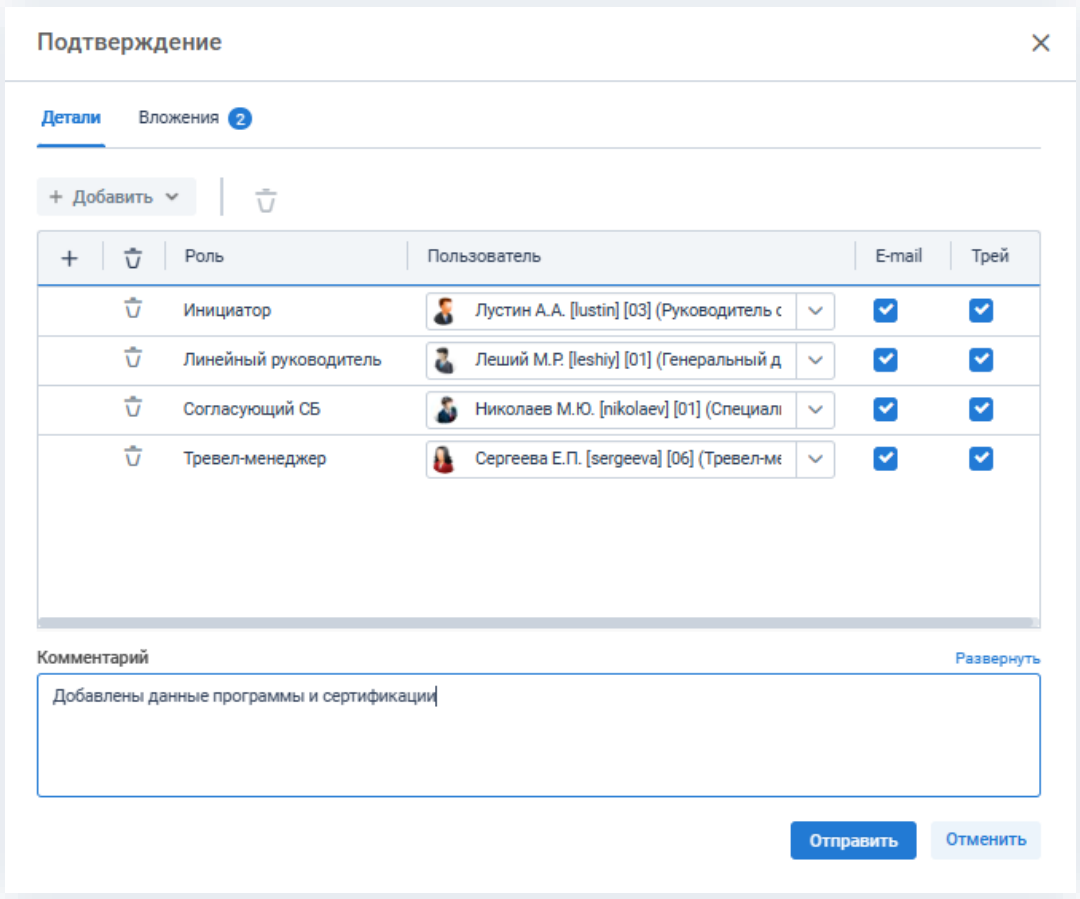


Рисунок 395. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **Отправить**.

   Командировка направлена на повторное согласование.

7.1.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса возможно отменить процесс по командировке.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

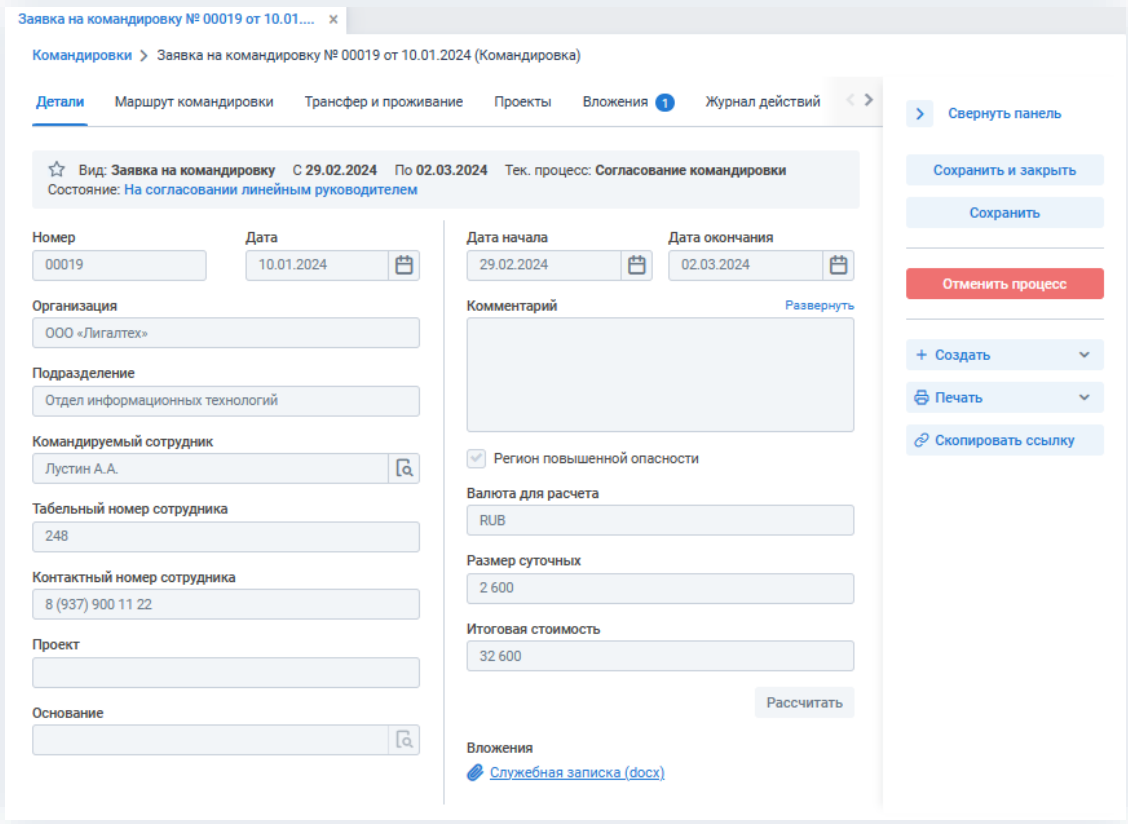
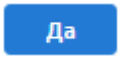


Рисунок 396. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

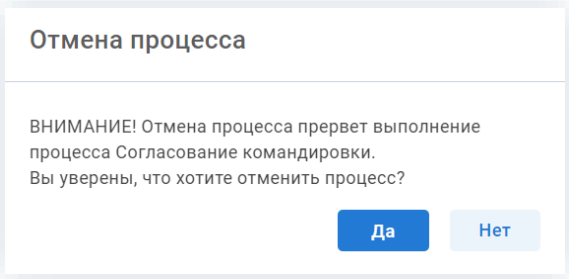


Рисунок 397. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

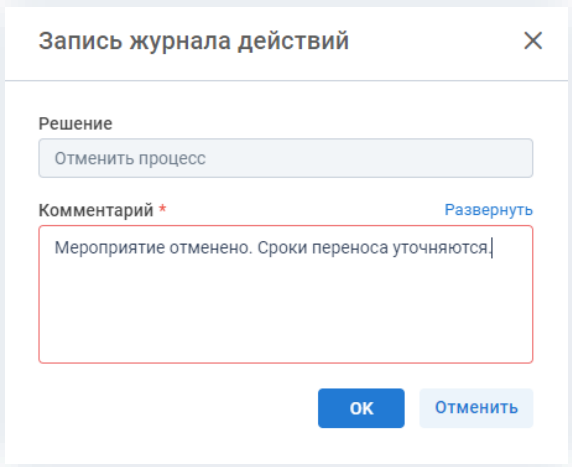


Рисунок 398. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование командировки» отменен.

В карточке на вкладках «Детали» и «Журнал действий» можно увидеть, что у командировки указано состояние «Отменена».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

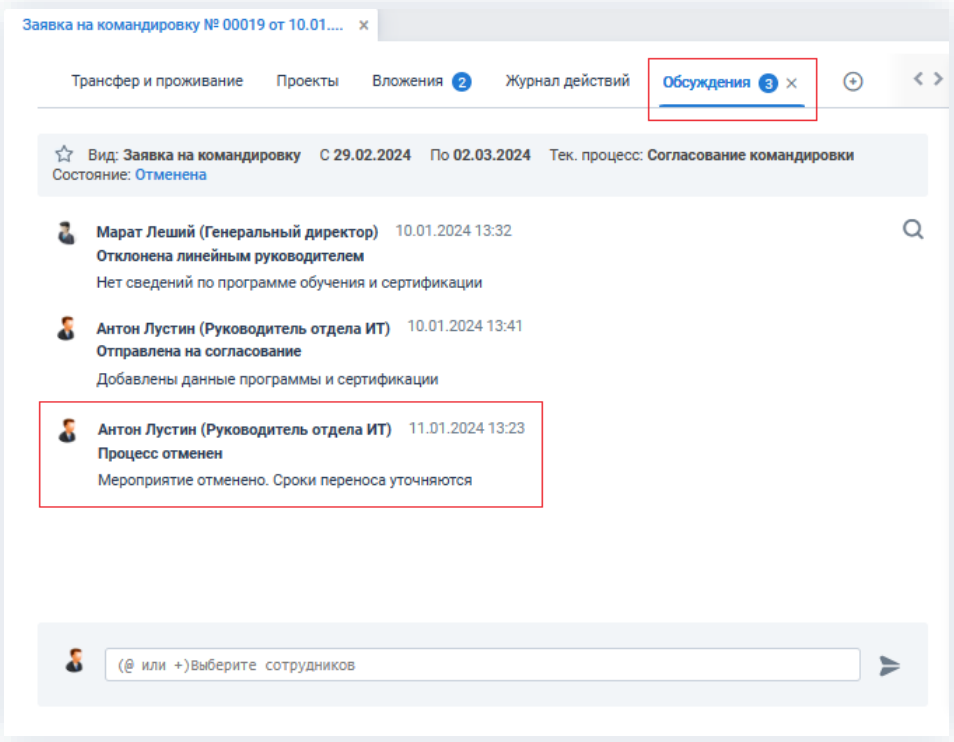


Рисунок 399. Карточка командировки

7.1.3. Действия Линейного руководителя

Как только командировка направлена на согласование, она поступает к Линейному руководителю.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий по командировкам «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

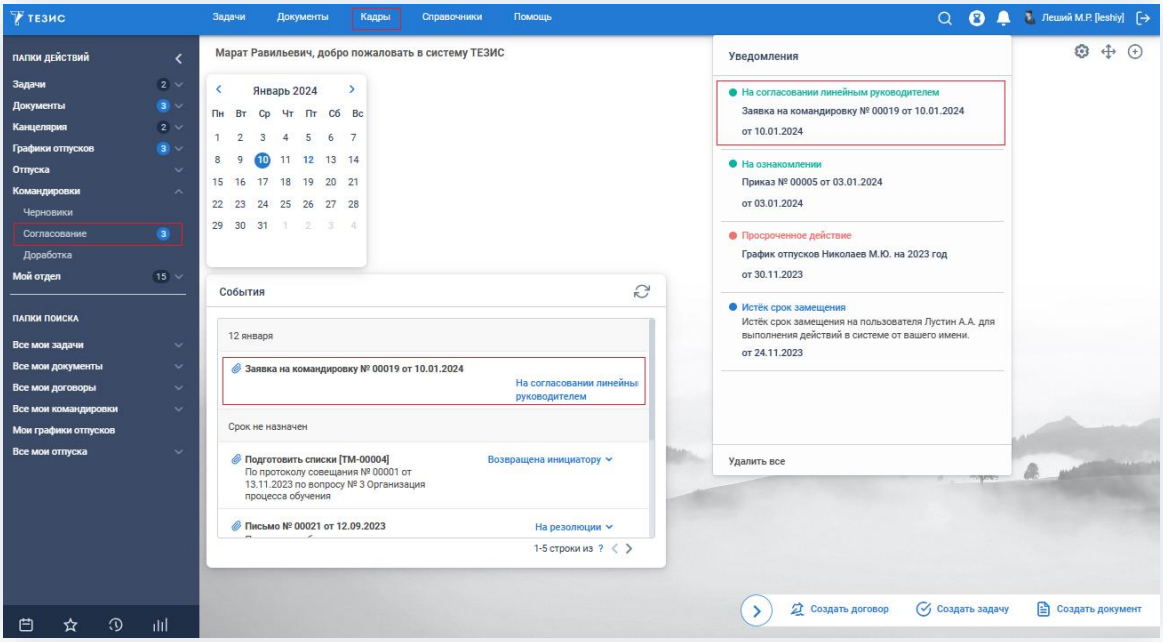


Рисунок 400. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Линейному руководителю доступны следующие варианты действий:

- Согласование командировки;
- Отклонение командировки.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

7.1.3.1. Согласование командировки

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям командировка согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

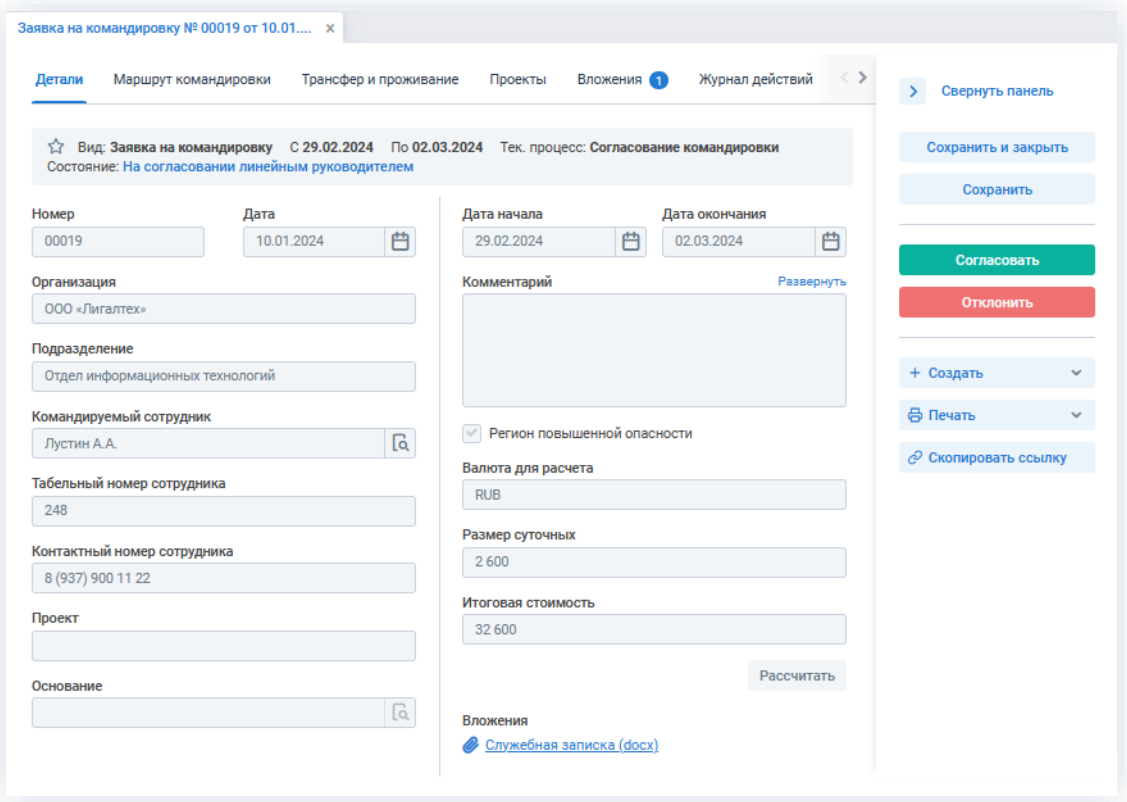


Рисунок 401. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

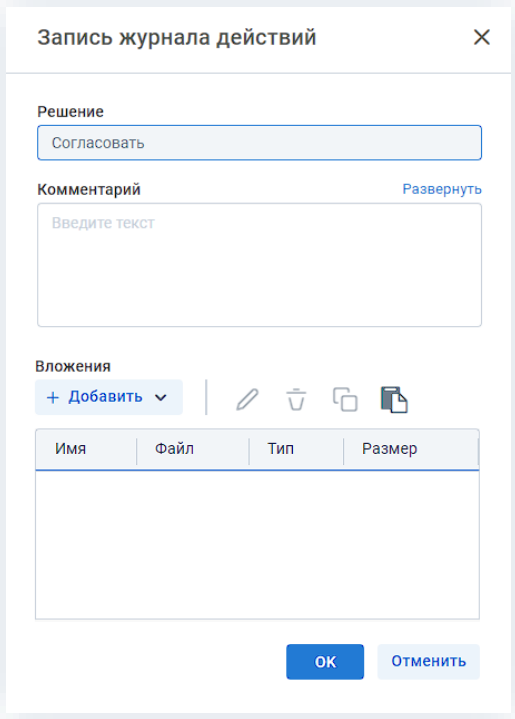


Рисунок 402. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

   Командировка согласована и направлена:

   - на согласование Согласующему СБ, если Инициатор в карточке отметил признак «Регион повышенной опасности» (п.п. 7.1.4);
   - на оформление Тревел-менеджеру, если командировка планируется не в регион повышенной опасности (п.п. 7.1.5).

7.1.3.2. Отклонение командировки

При наличии замечаний к командировке она отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

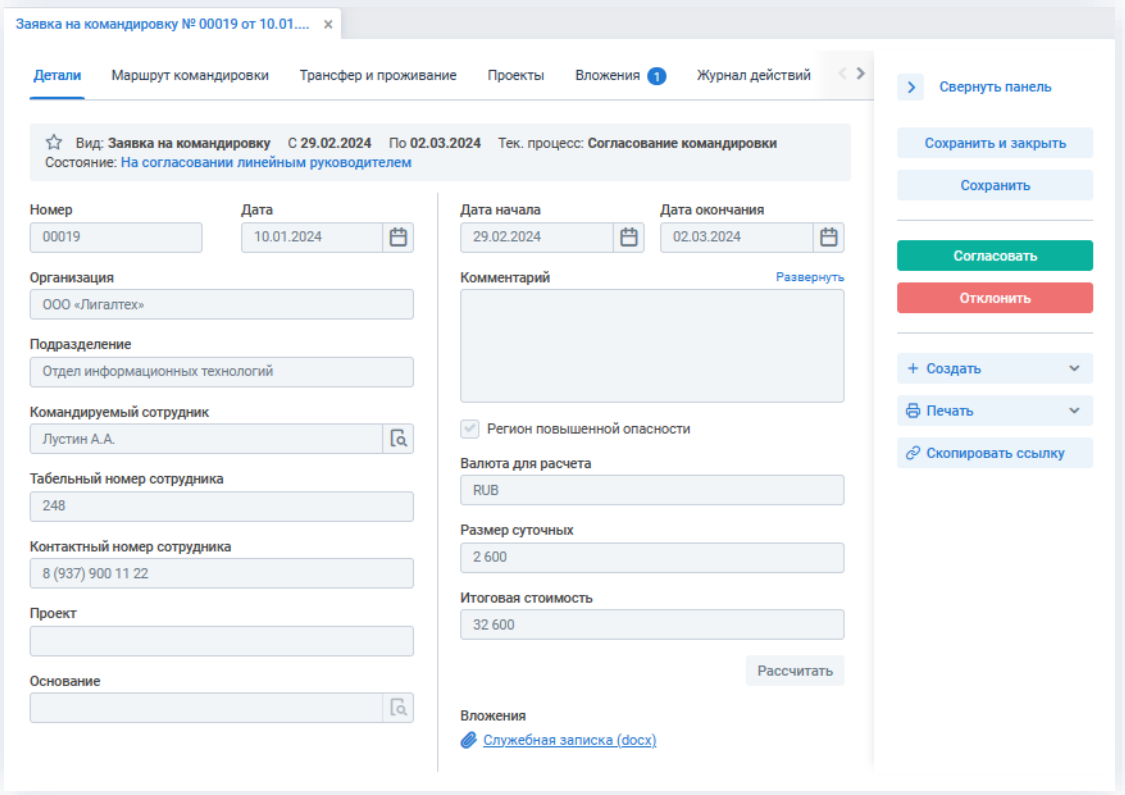


Рисунок 403. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

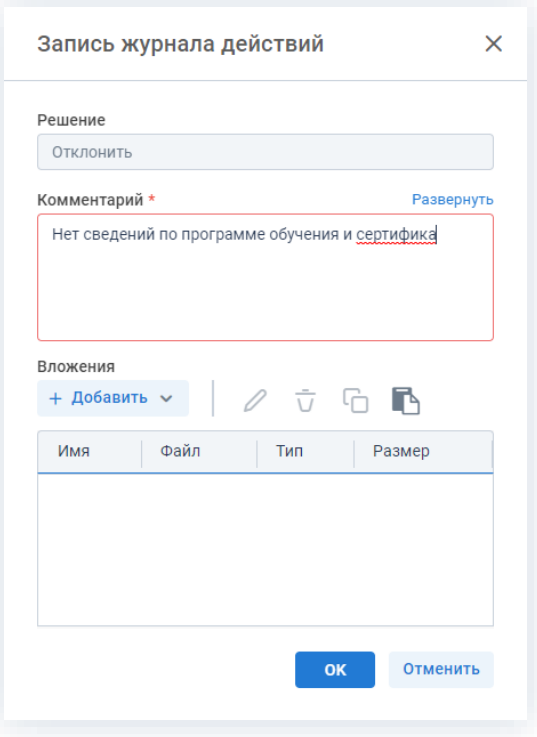


Рисунок 404. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку ОК.

Командировка не согласована и возвращена Инициатору на доработку.

7.1.4. Действия Согласующего СБ

Если в командировке указан регион повышенной опасности, то после согласования Линейным руководителем она поступит к Согласующему СБ.

Сотрудник Службы безопасности проводит проверку на основании внутренних регламентов.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий по командировкам «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

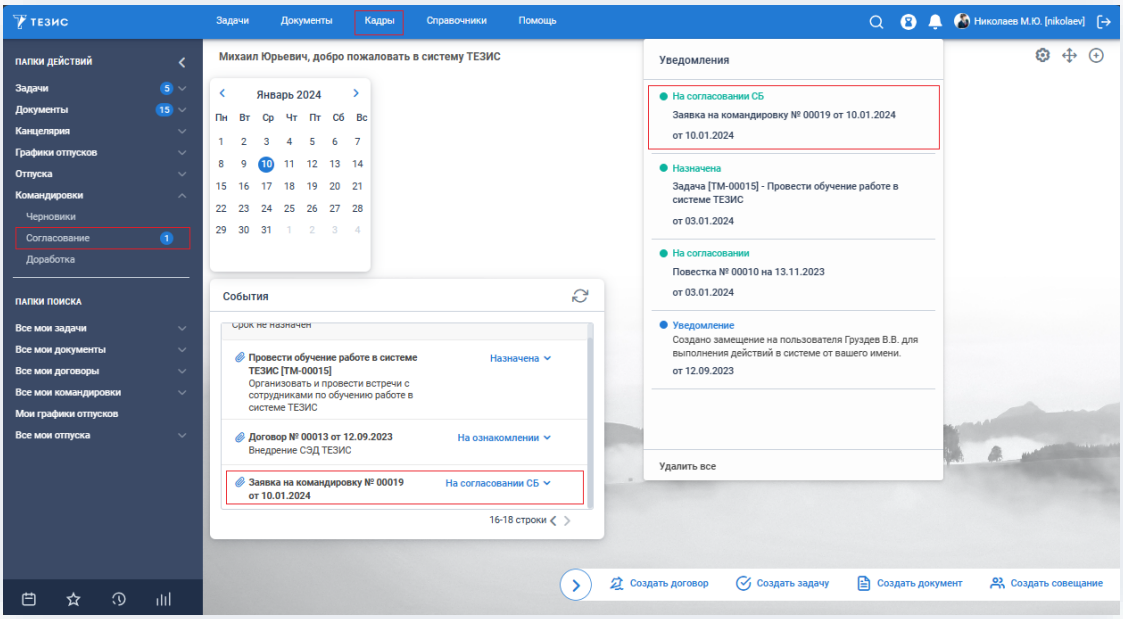


Рисунок 405. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Согласующему СБ доступны следующие варианты действий:

- Согласование командировки;
- Отклонение командировки.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

7.1.4.1. Согласование командировки

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям командировка согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

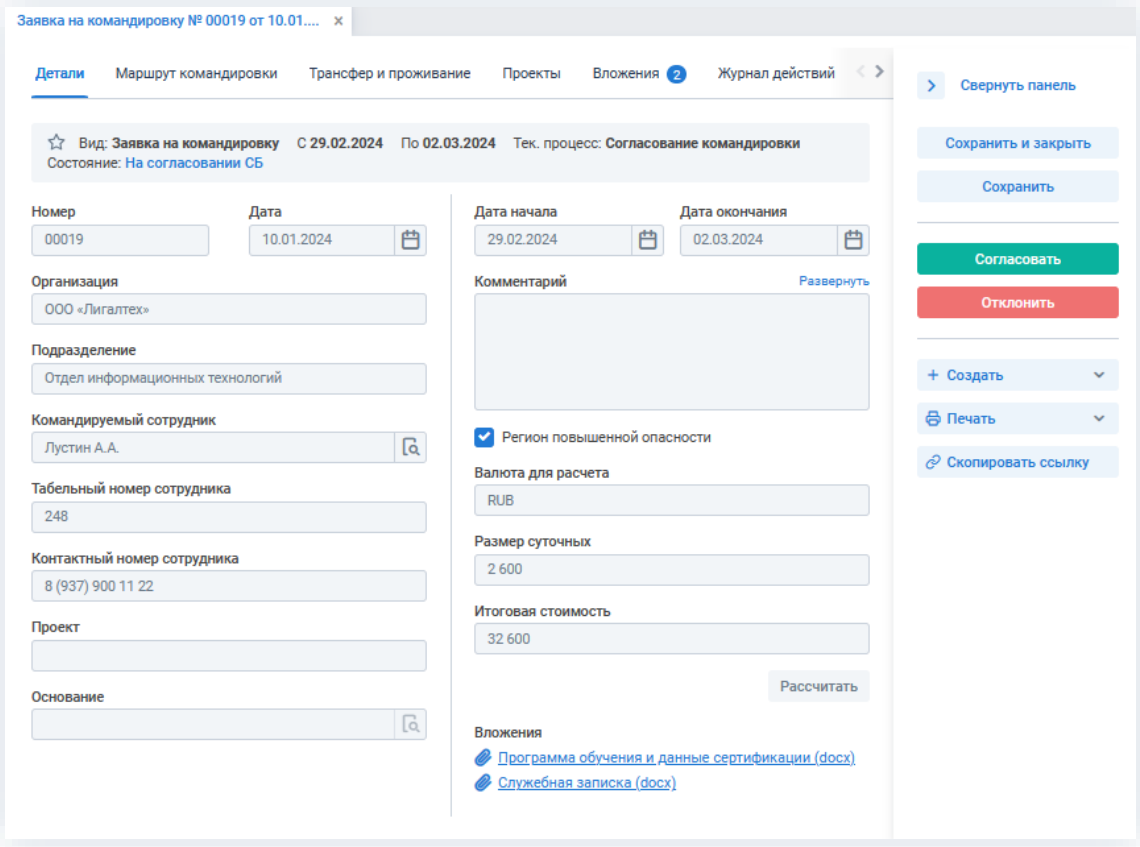


Рисунок 406. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

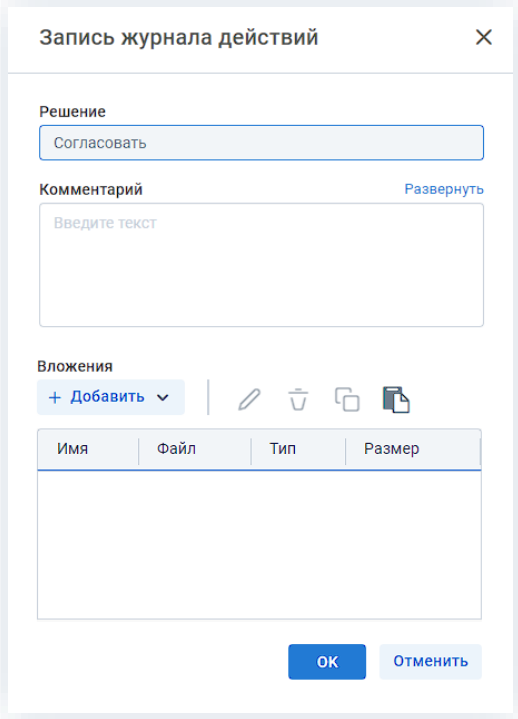


Рисунок 407. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

   Командировка согласована и направлена на оформление.

7.1.4.2. Отклонение командировки

При наличии вопросов к командировке в части вопросов безопасности она отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

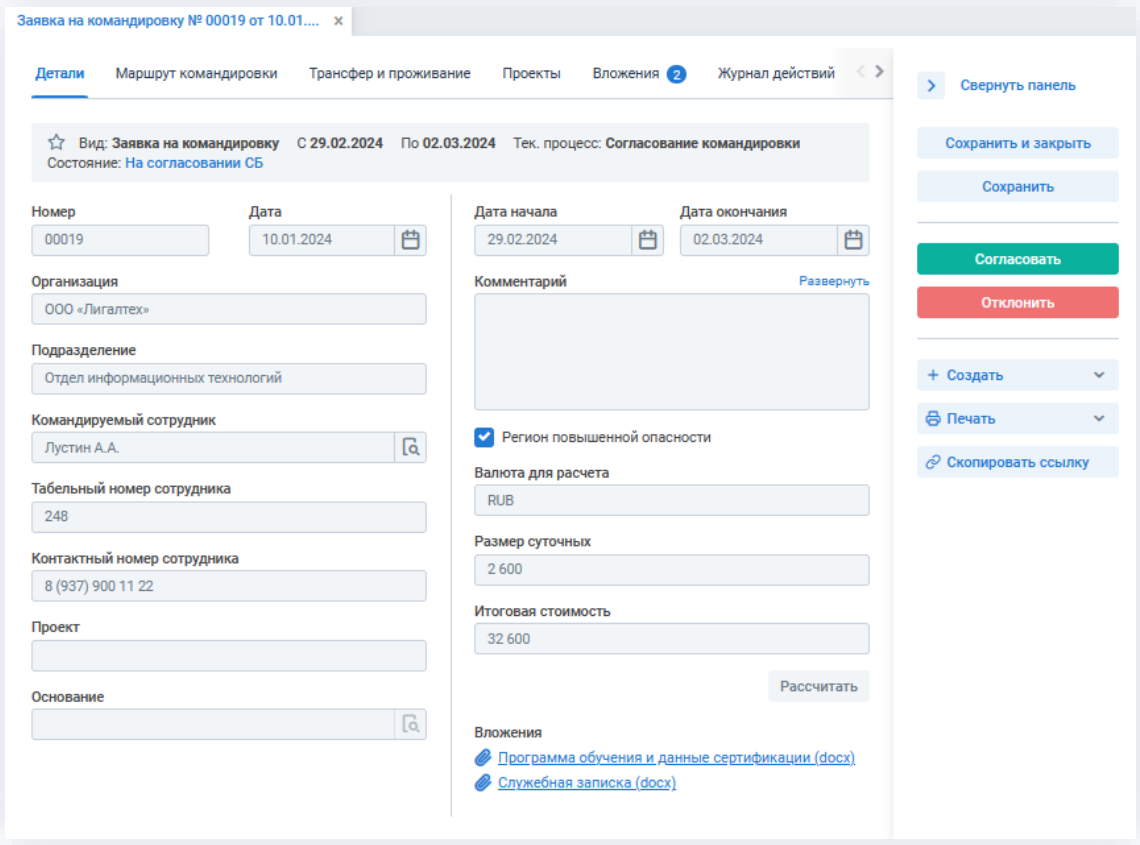


Рисунок 408. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

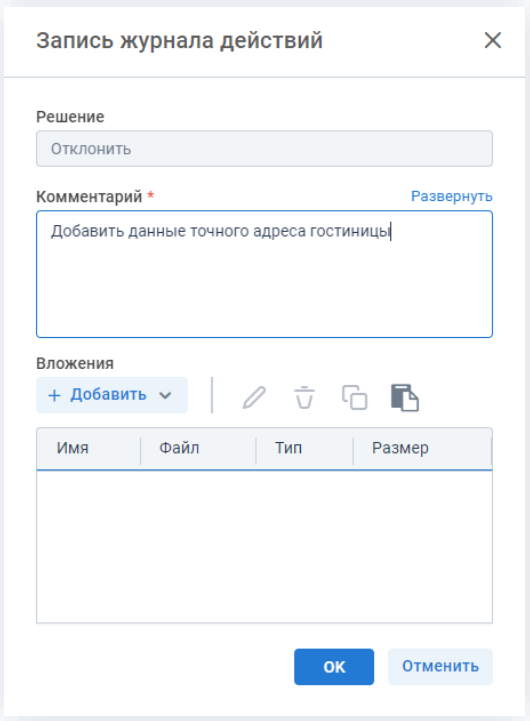


Рисунок 409. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку ОК.

   Командировка не согласована и возвращена Инициатору на доработку.

7.1.5. Действия Тревел-менеджера

Как только командировка согласована всеми заинтересованными лицами, она поступает к Тревел-менеджеру.

Тревел-менеджер приобретает билеты и бронирует гостиницу в соответствии с пожеланиями командируемого, указанными в карточке командировки, либо ищет подходящий вариант и добавляет информацию о нем в карточку.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий командировок «Оформление»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

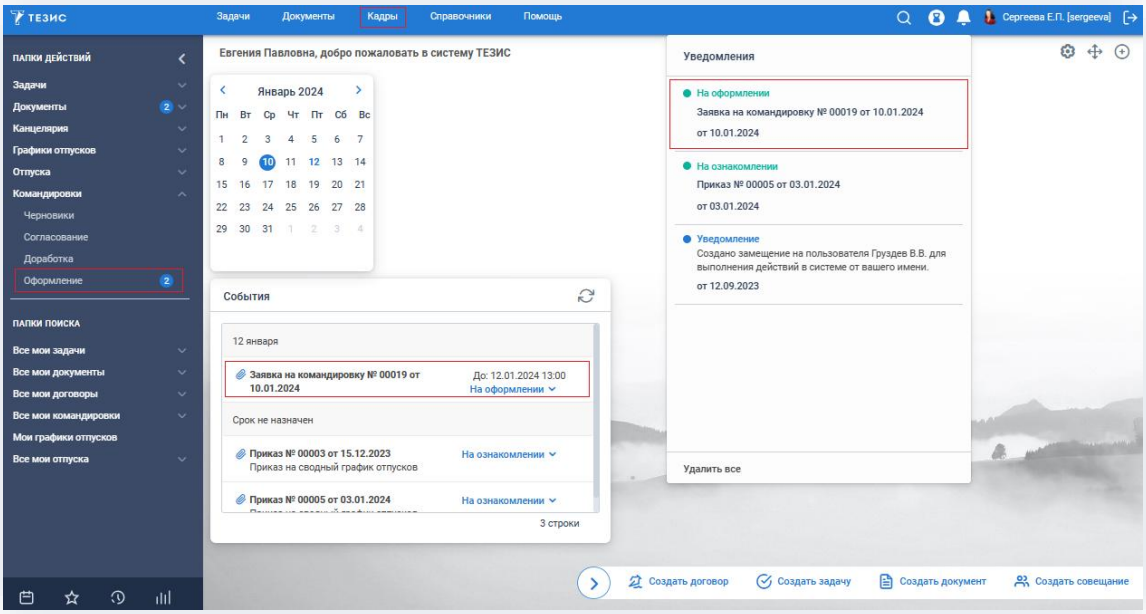


Рисунок 410. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Тревел-менеджеру доступны следующие варианты действий:

- Оформление командировки;
- Возврат командировки Инициатору.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

7.1.5.1. Оформление командировки

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

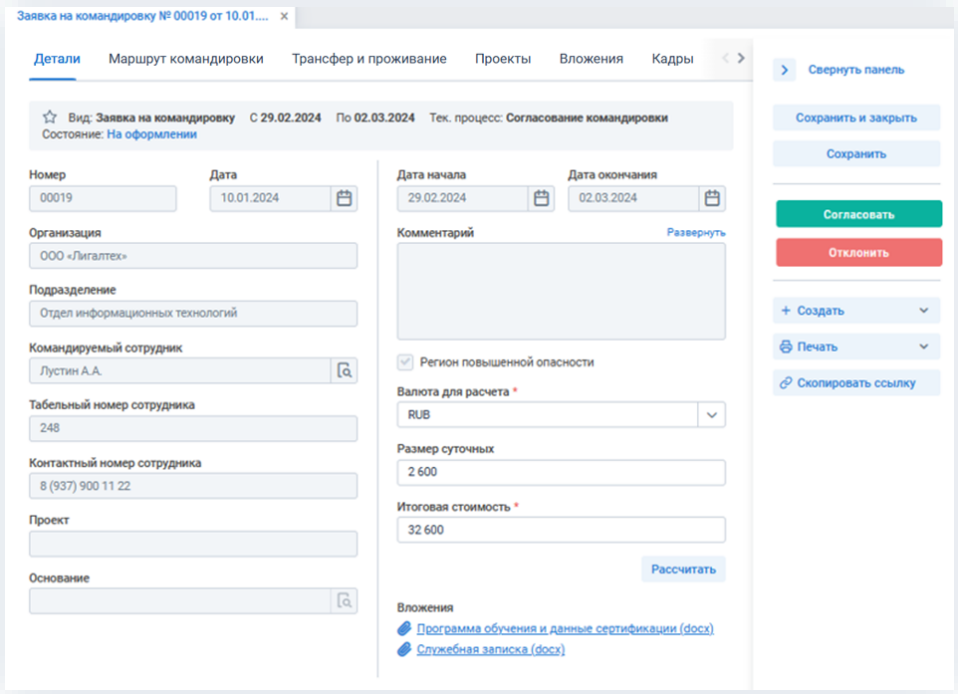


Рисунок 411. Карточка командировки

При нажатии на кнопку **Рассчитать** откроется окно подтверждения.

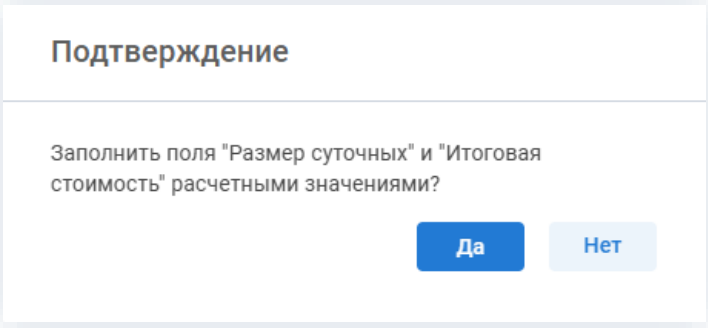


Рисунок 412. Окно подтверждения

При выборе «Да» поля «Размер суточных» и «Итоговая стоимость» заполняются\обновляются автоматическими расчетами.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку **Диаграмма** на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с документом.

2. Проверьте что указаны все необходимые данные, или дополните вкладки информацией.

При необходимости вносятся изменения на вкладки «Маршрут командировки» и «Трансфер и проживание».

3. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне подтверждения, а также можно добавить файлы на вкладку «Вложения».

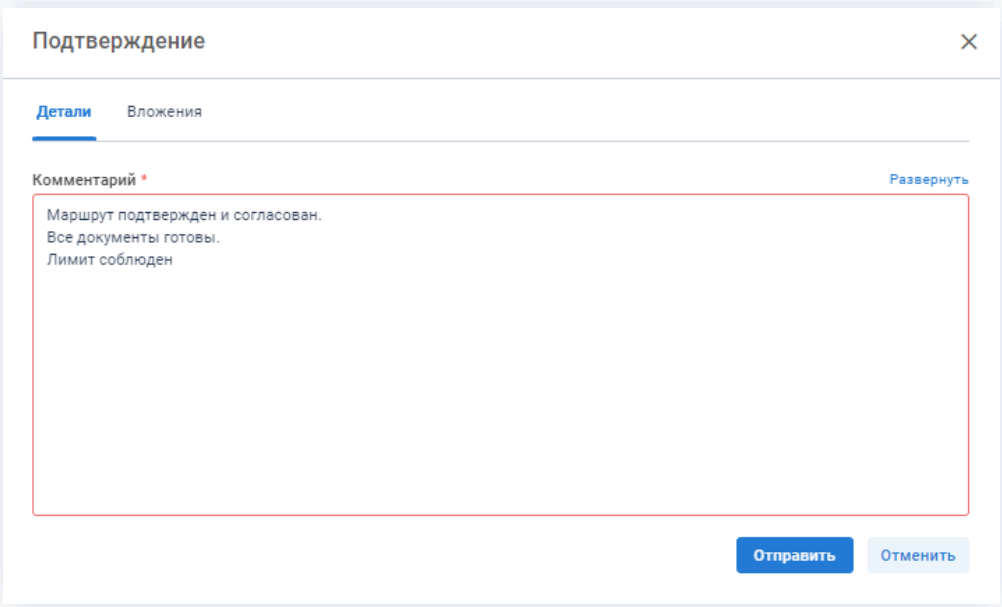


Рисунок 413. Форма подтверждения

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку Отправить.

Командировка оформлена.

Процесс «Согласование командировки» завершен.

В карточке на вкладке «Детали» можно увидеть, что у командировки указано состояние «Согласована».

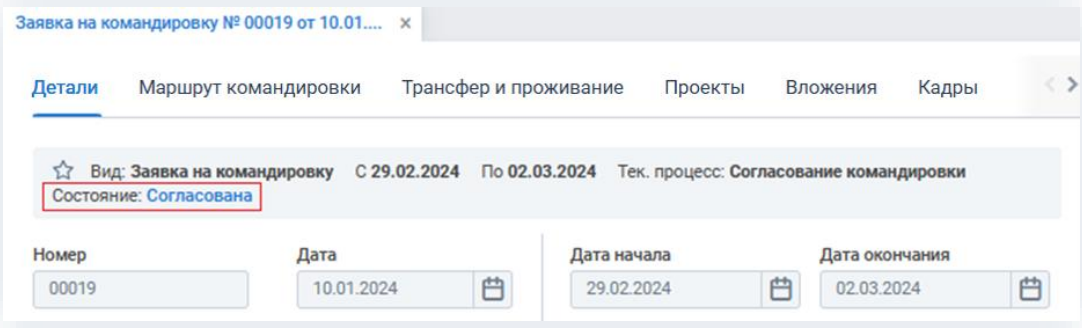


Рисунок 414. Карточка командировки

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении командировки.

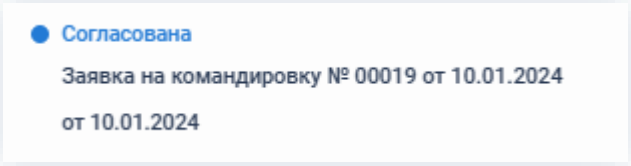


Рисунок 415. Уведомление

7.1.5.2. Возврат командировки Инициатору

При превышении лимита, установленного для командировок в организации, или если желаемая гостиница или билеты недоступны, она возвращается Инициатору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

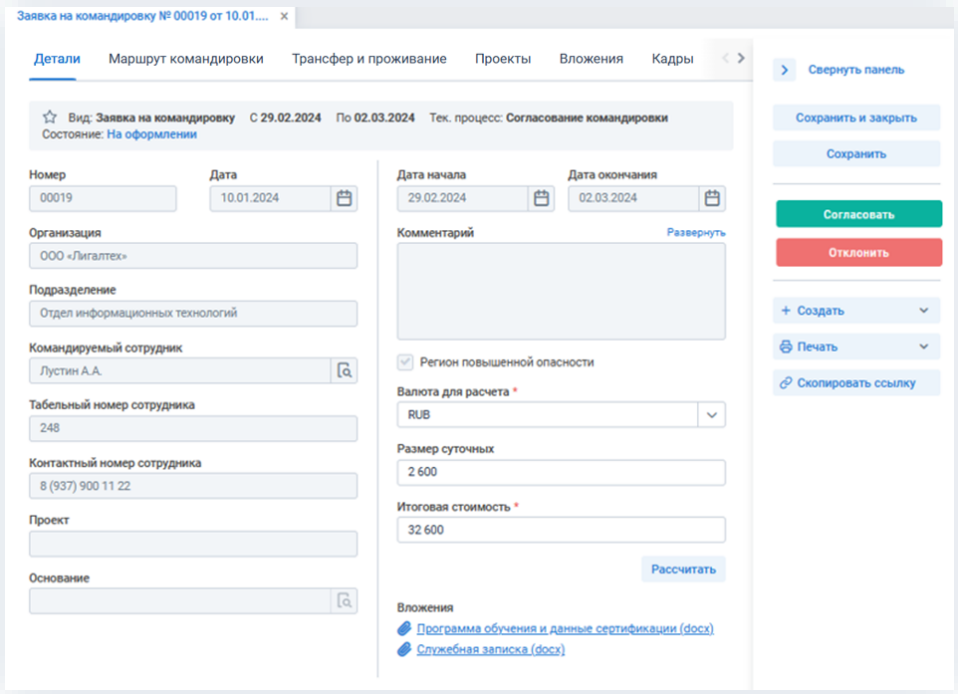


Рисунок 416. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

2. Проверьте, что указаны все необходимые данные, или дополните вкладки информацией.

3. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне подтверждения.

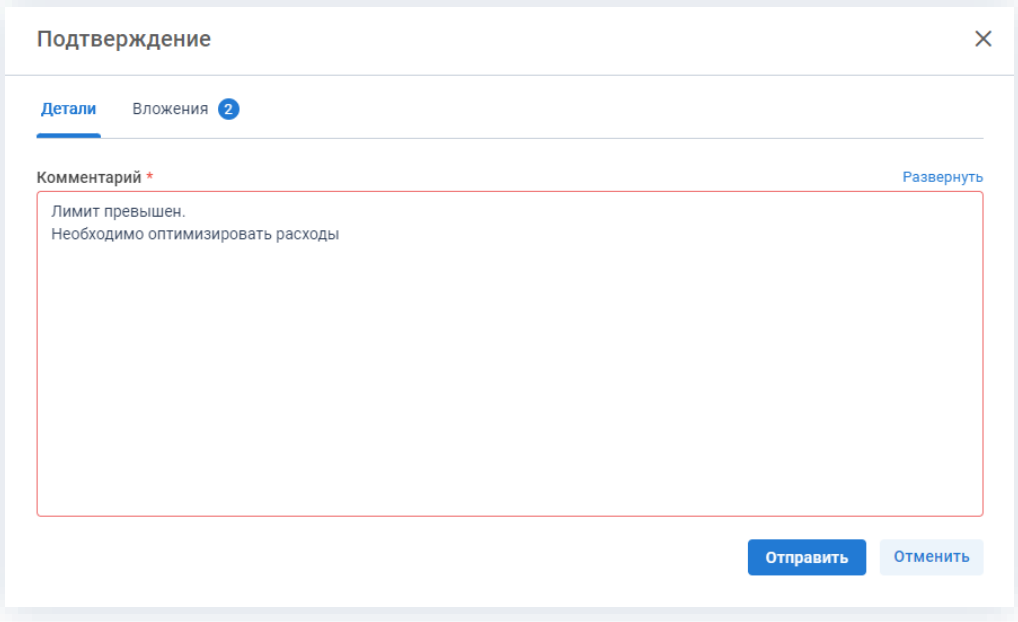


Рисунок 417. Форма подтверждения

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку Отправить.

   Командировка не оформлена и возвращена Инициатору.

7.2. Процесс «Отмена командировки»

Процедура отмена командировки – это процесс по согласованию с руководителем сотрудника отмены подтвержденной командировки.

7.2.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который находит карточку в Системе и запускает процесс отмены командировки;
- Линейный руководитель – пользователь, выполняющий согласование или отклонение отмены командировки.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

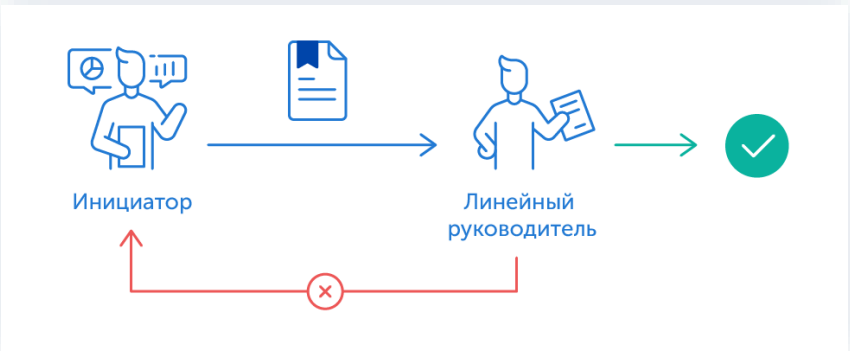


Рисунок 418. Процесс «Отмена командировки»

Описание процесса:

1. Инициатор находит карточку подтвержденной командировки, назначает участника на роли и запускает процесс.

Важно!

Запуск процесса также доступен для Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения).

2. Командировка переходит к Линейному руководителю, который:
   - если командировка не нуждается в отмене – отклоняет;
   - если командировка нуждается в отмене – согласовывает.

   Процесс «Отмена командировки» завершается.

В процессе отмены также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в п.п. 2.3.7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5. Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отмены, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

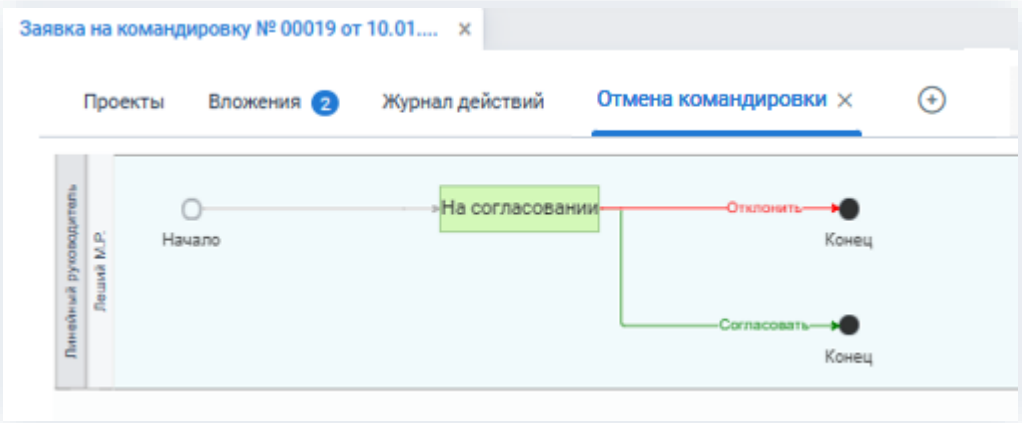


Рисунок 419. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

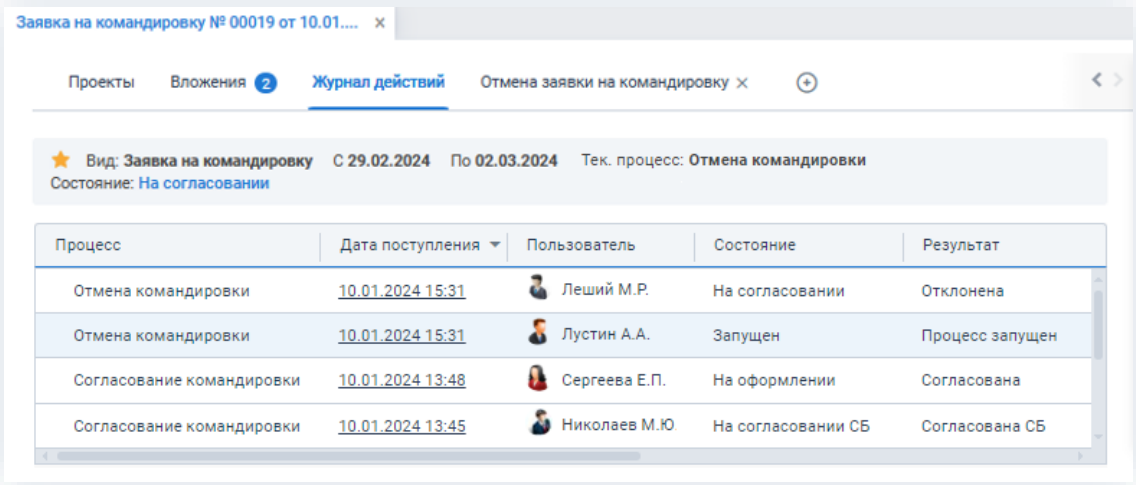


Рисунок 420. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех командировках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

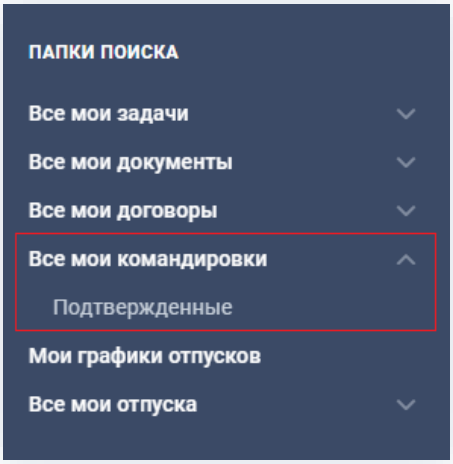


Рисунок 421. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

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

Таблица 20. Соотношение ролей и действий участников процесса «Отмена командировки»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Отправка командировки на отмену
2	Линейный руководитель	Обязательная роль	Согласование отмены командировки
			Отклонение отмены командировки

7.2.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора представлены вариантом «Отправка командировки на отмену».

Описание варианта представлено ниже.

7.2.2.1. Отправка командировки на отмену

Важно!

Процесс отмены командировки может быть запущен только по согласованной командировке в состояние «Подтверждена».

Важно!

Запуск процесса также доступен для Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Подтвержденную командировку можно найти:

- в меню «Кадры» в списке командировок;
- в папке поиска «Все мои командировки» в подпапке «Подтвержденные».

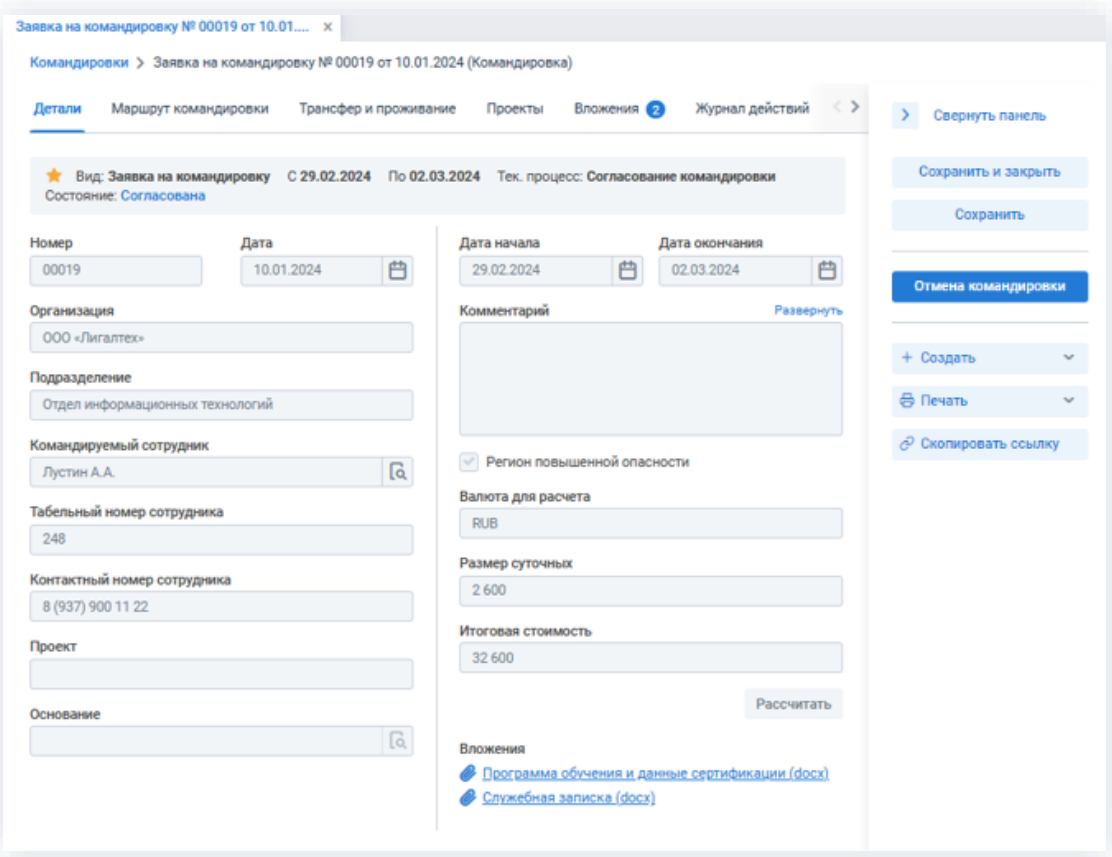


Рисунок 422. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

, подтвердив запуск процесса согласования.

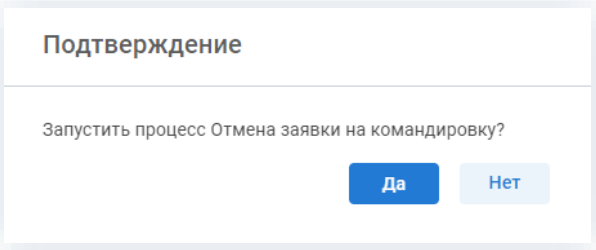


Рисунок 423. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

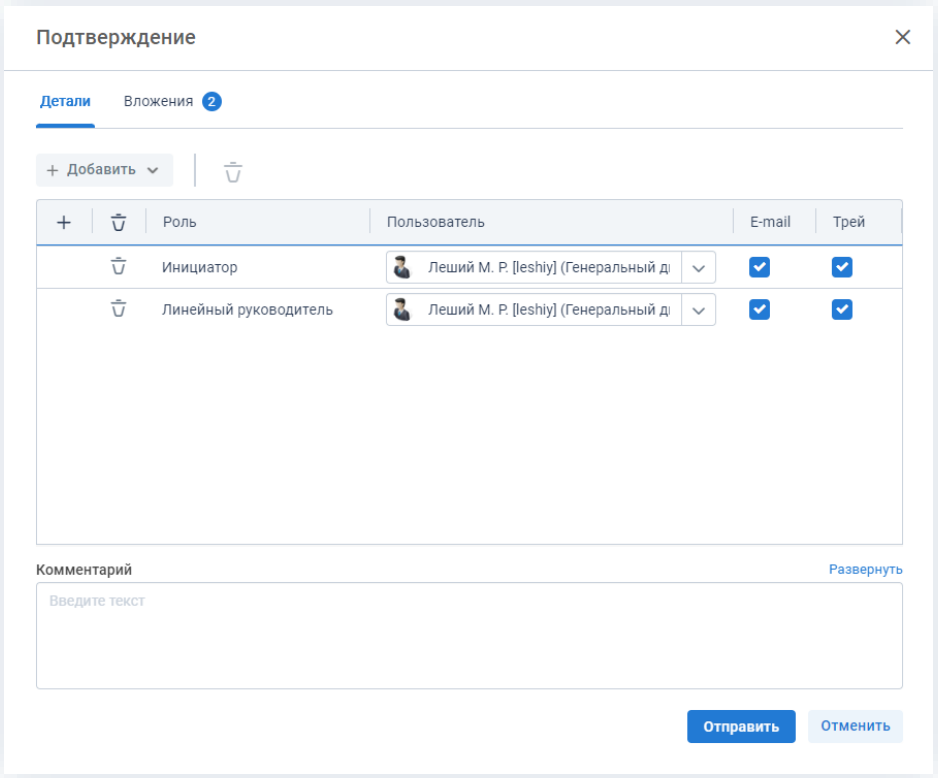


Рисунок 424. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

Инициатором процесса может быть сам командируемый сотрудник или его Руководитель. Автоматически на эту роль назначается пользователь, создающий карточку.

На роль «Линейный руководитель» можно назначить только одного пользователя. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный в карточке сотрудника в поле «ФИО Руководителя». Система проверяет наличие руководителя у сотрудника и если его нет, то проверяется наличие и назначается согласование на вышестоящего руководителя по иерархии.

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

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

Подтвержденная командировка направлена на отмену.

Процесс «Отмена командировки» запущен.

7.2.3. Действия Линейного руководителя

Как только командировка направлена на отмену, она поступает к Линейному руководителю.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списке командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий по командировкам «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

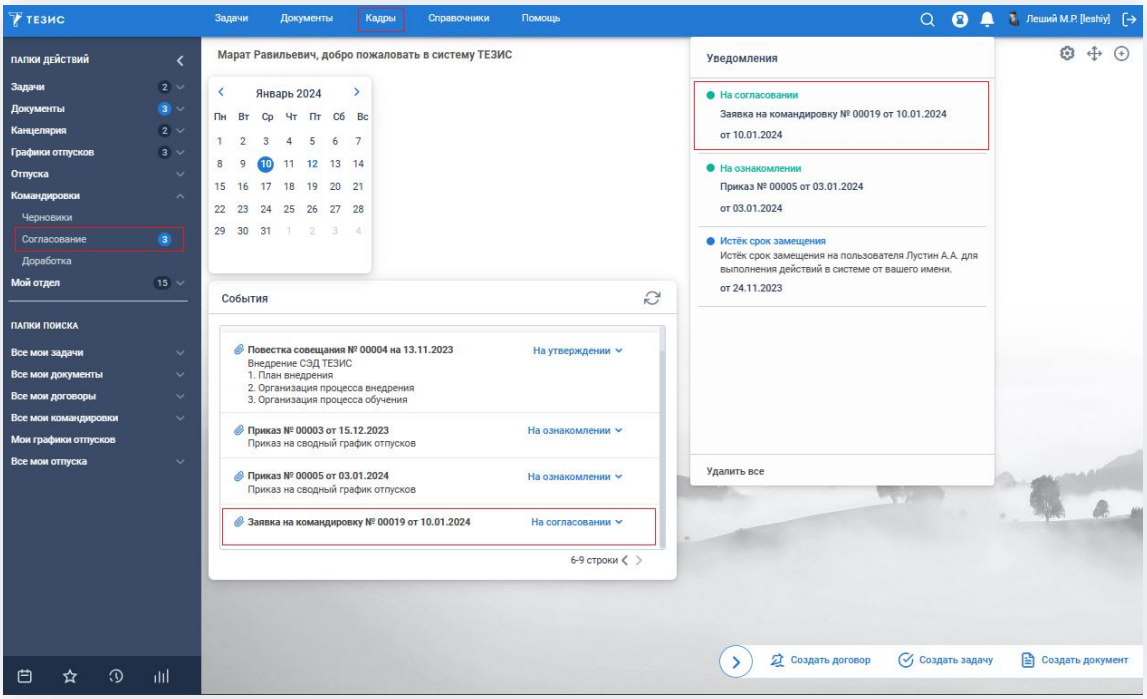


Рисунок 425. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла командировка на согласование отмены, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Линейному руководителю доступны следующие варианты действий:

- Согласование отмены командировки;
- Отклонение отмены командировки.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

7.2.3.1. Согласование отмены командировки

При отсутствии возражений по отмене командировки, она согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

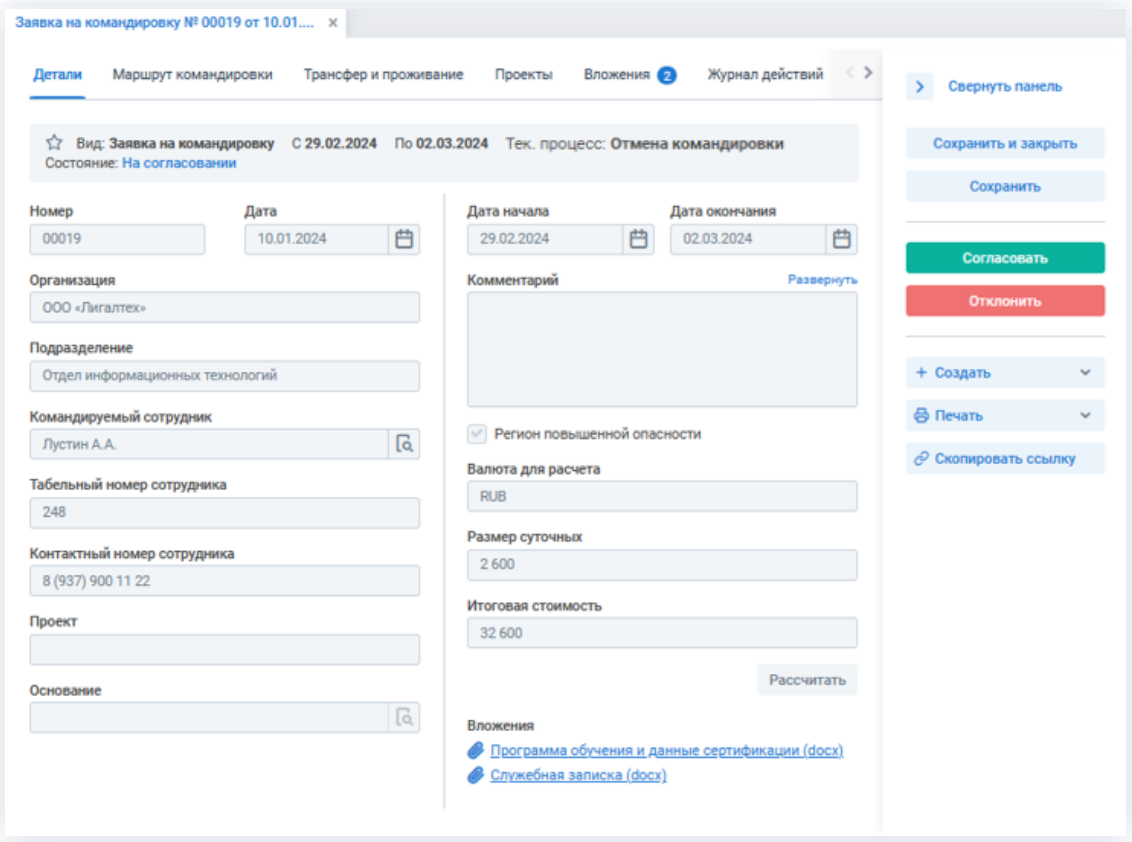


Рисунок 426. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отмены, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой.

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

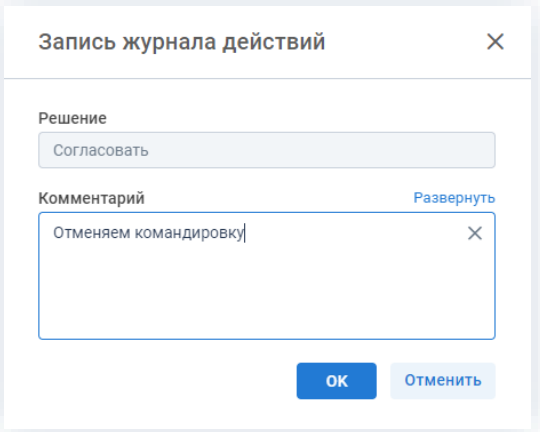


Рисунок 427. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

Командировка отменена.

Процесс «Отмена командировки» завершен.

В карточке на вкладке «Детали» можно увидеть, что у командировки указано состояние «Отменена инициатором».

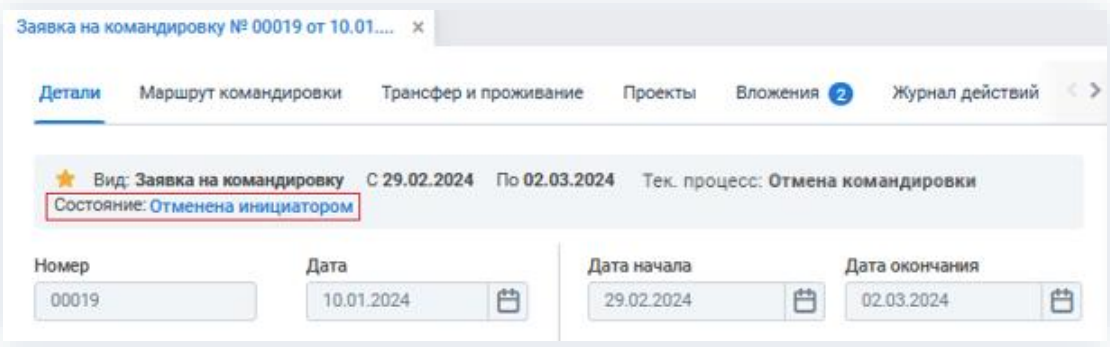


Рисунок 428. Карточка командировки

Инициатор процесса получит уведомление о завершении процесса отмены командировки.

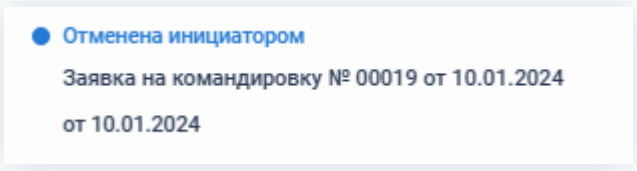


Рисунок 429. Уведомление

7.2.3.2. Отклонение отмены командировки

При несогласии с отменой командировки, она отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

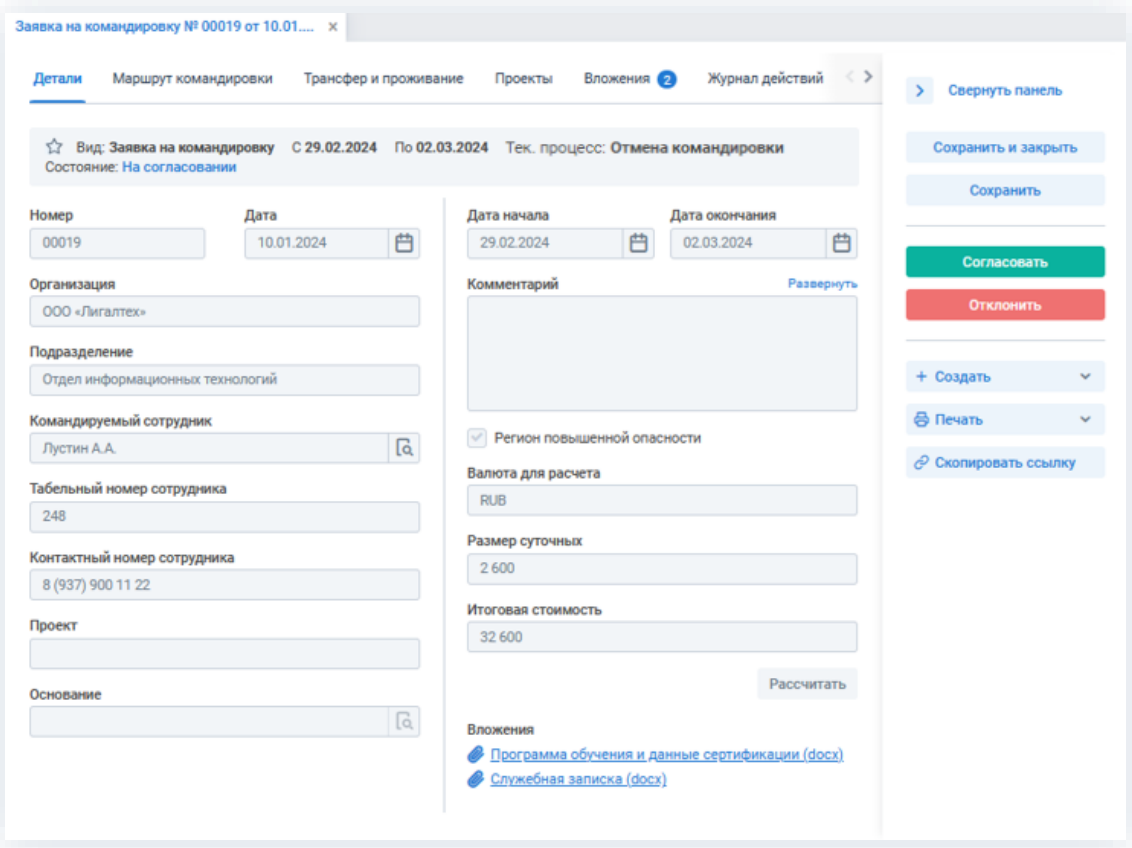


Рисунок 430. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отмены, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;

- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

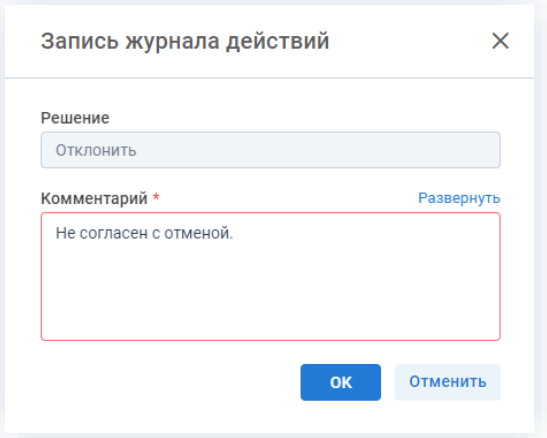


Рисунок 431. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку ОК .

Командировка не отменена.

Процесс «Отмена командировки» завершен.

В карточке на вкладке «Детали» можно увидеть, что у командировки указано состояние «Отказ в отмене».

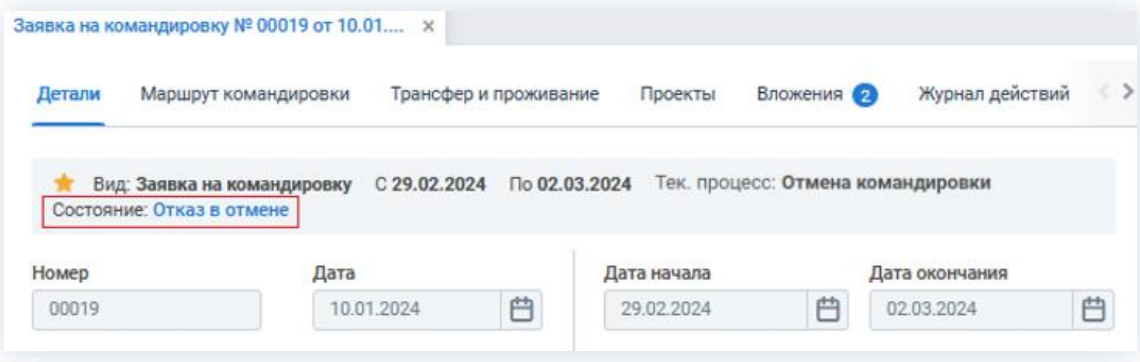


Рисунок 432. Карточка командировки

Инициатор процесса получит уведомление о завершении процесса отмены командировки.

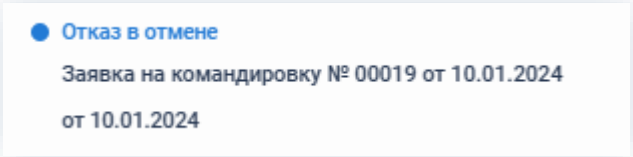


Рисунок 433. Уведомление

8. Работа с авансами

Кадровым документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и содержащая публичные и личные данные сотрудника.

В качестве карточки кадрового документа в системе ТЕЗИС рассматриваются командировки, графики отпусков, сводные графики отпусков, отпуска, авансы и кадровые документы.

В данном разделе описывается процесс работы с авансами и все возможные действия пользователей при работе.

В системе ТЕЗИС работа с авансами может осуществляться в рамках процесса «Согласование».

Кнопка 

доступна при создании карточки «Заявка на выдачу аванса» и «Авансовый отчет».

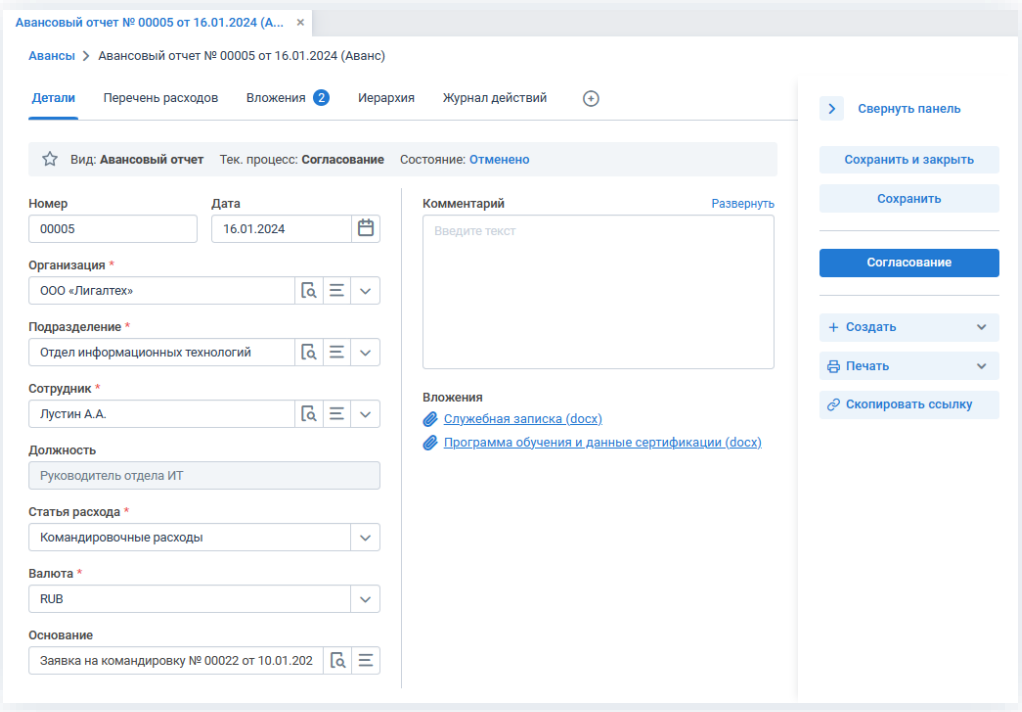


Рисунок 434. Доступный процесс по авансу

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

8.1. Процесс «Согласование» для аванса

Процедура согласования аванса – это процесс по утверждению данных по расходованию предварительно выделенных средств или согласованию выдачи денежных средств для предварительной оплаты.

8.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования;
- Согласующий – пользователь, осуществляющий согласование или отклонение редакций аванса.
- Утверждающий – пользователь, выполняющий утверждение аванса или его возврат на доработку.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

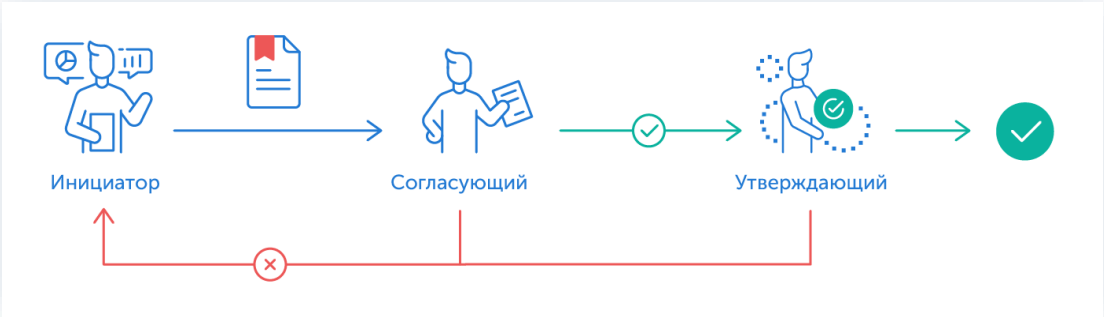


Рисунок 435. Процесс «Согласование» для аванса

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку аванса, назначает участников на роли и запускает процесс.

Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Бухгалтера (для всех сотрудников организации).

2. Аванс переходит к Согласующему, который:
   - если аванс нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если аванс не вызывает возражений – согласовывает его.
3. Аванс переходит к Утверждающему, который:
   - если аванс нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если аванс не вызывает возражений – согласовывает его.

Процесс «Согласование» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в п.п. 2.3.7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5. Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

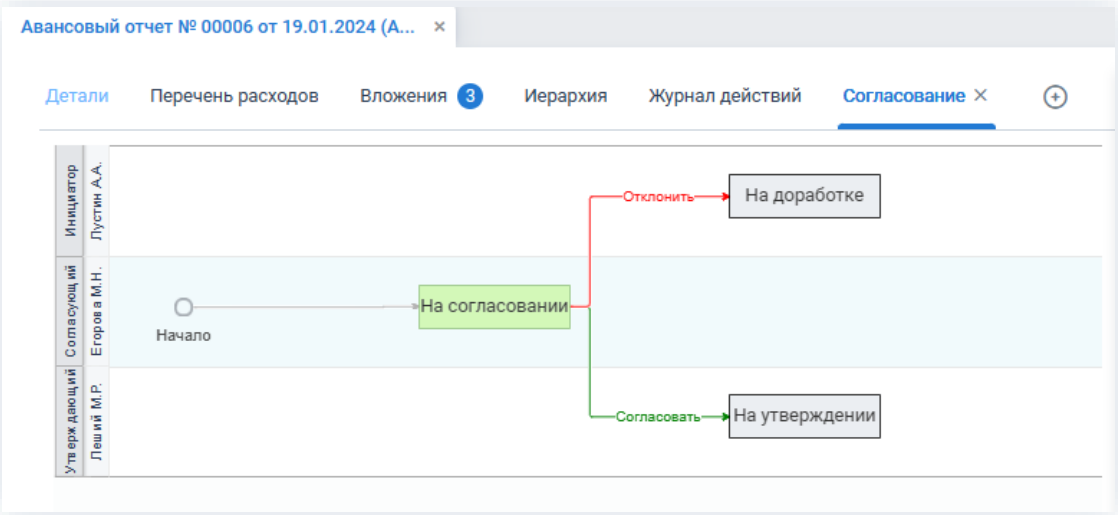


Рисунок 436. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с авансом.

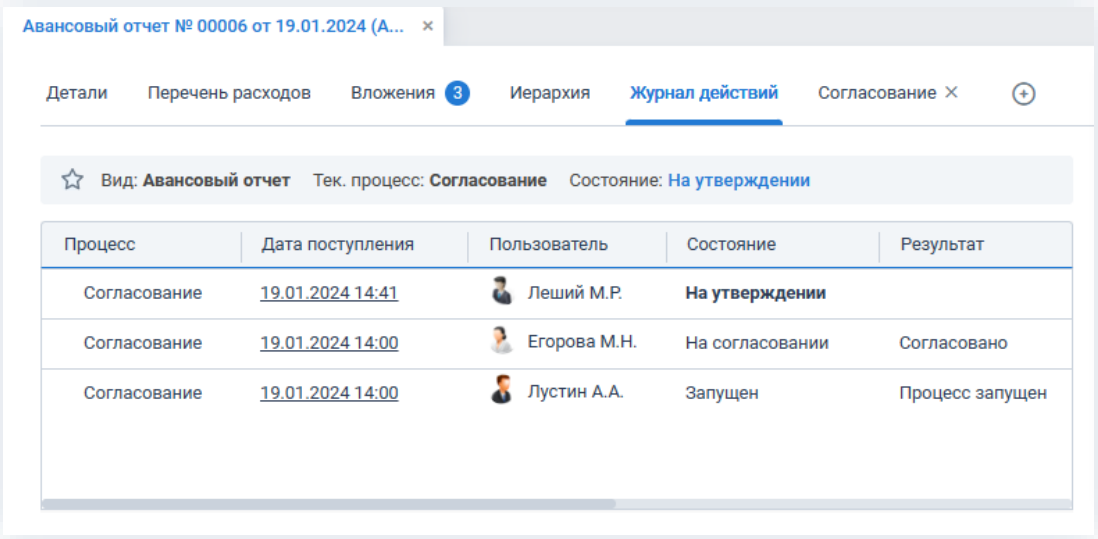


Рисунок 437. Вкладка «Журнал действий»

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

Процесс «Согласование» рассматривается на примере запуска процесса сотрудником.

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

Таблица 21. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование» для аванса

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка аванса на согласование
			Доработка аванса
			Отправка аванса на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Согласующий	Обязательная роль	Согласование аванса
			Отклонение аванса
3	Утверждающий		Утверждение аванса

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
		Обязательная роль	Отправка аванса на доработку
			Отмена согласования

Процесс «Согласование» для аванса рассматривается на примере работы с авансовым отчетом.

8.1.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка аванса на согласование;
- Доработка аванса;
- Отправка аванса на повторное согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

8.1.2.1. Создание карточки

Для работы с авансом в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

В СЭД ТЕЗИС возможно создание карточки несколькими способами (в том числе создание на основании существующего документа).

Подробно варианты создания рассмотрены в п.п. 3.3.5.

Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Авансы» – «Создать аванс».

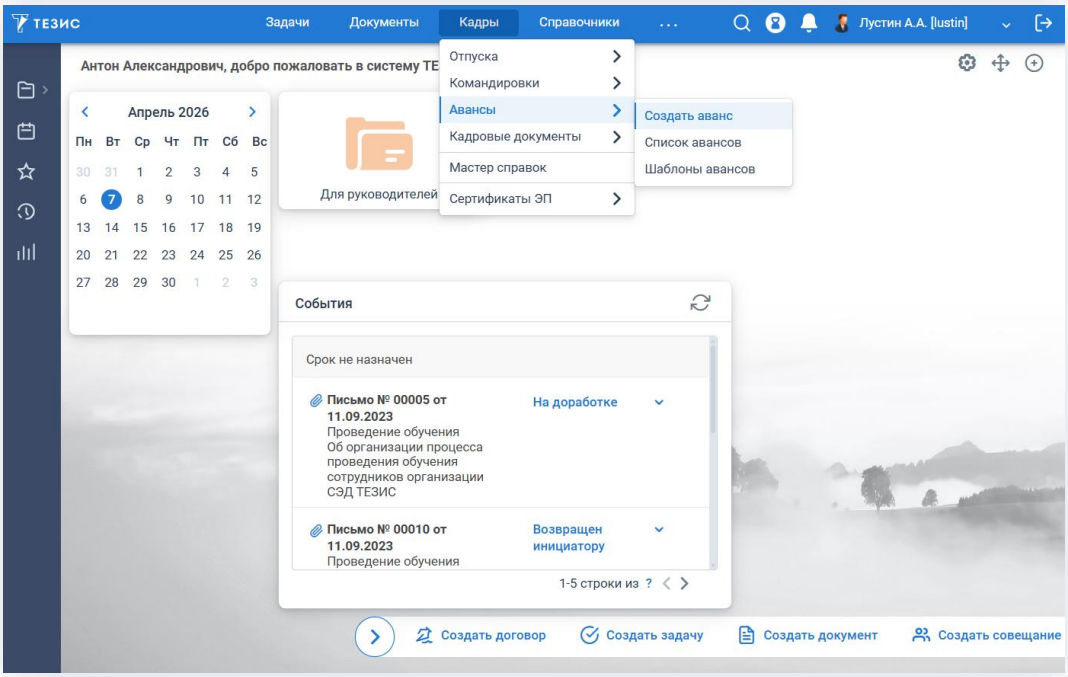


Рисунок 438. Пункт меню «Кадры»

Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Бухгалтера (для всех сотрудников организации).

2. В открывшемся окне создания аванса:
   - в первом выпадающем списке – выберите вид аванса;
   - во втором выпадающем списке – выберите при необходимости шаблон, по которому будет заполнен аванс (если нужного шаблона нет, можно оставить это поле пустым).

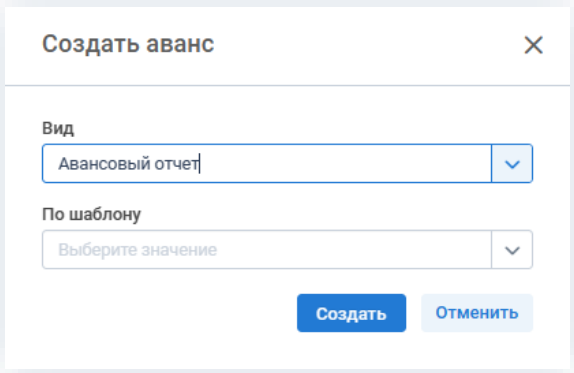


Рисунок 439. Выбор вида аванса

3. Нажмите на кнопку **Создать**.

   Откроется окно создания аванса, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните требуемые поля карточки аванса на вкладке «Детали».

   Обязательные для заполнения поля отмечены *.

   Необязательные поля заполняются при наличии данных.

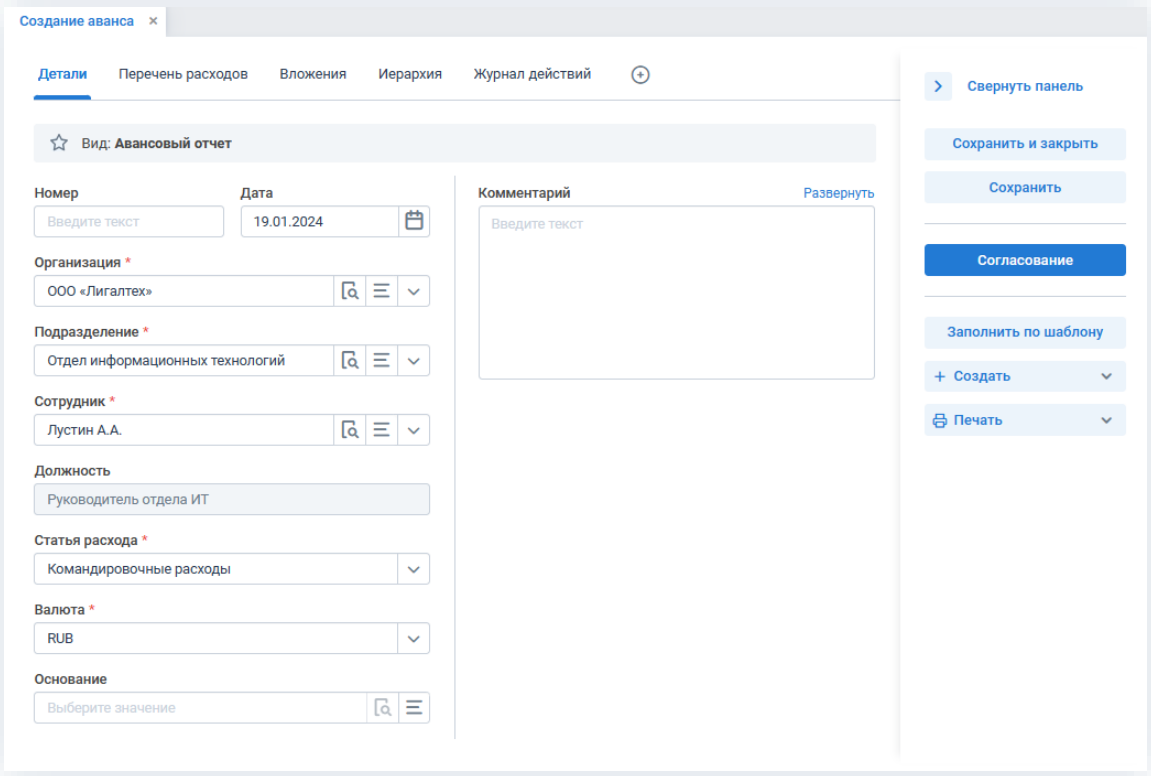


Рисунок 440. Вкладка «Детали» аванса

Дата создания документа заполнится автоматически, но может быть изменена пользователем вручную.

Важно указать статью расхода.

При добавлении основания авансового отчета в карточку можно добавить вложения карточки.

В полке «Комментарий» можно указать необходимую информацию о командировке (как правило цель).

5. Добавьте информацию о перечне расходов.

   Подробное описание полей данной вкладки содержится в п.п. 3.2.7.

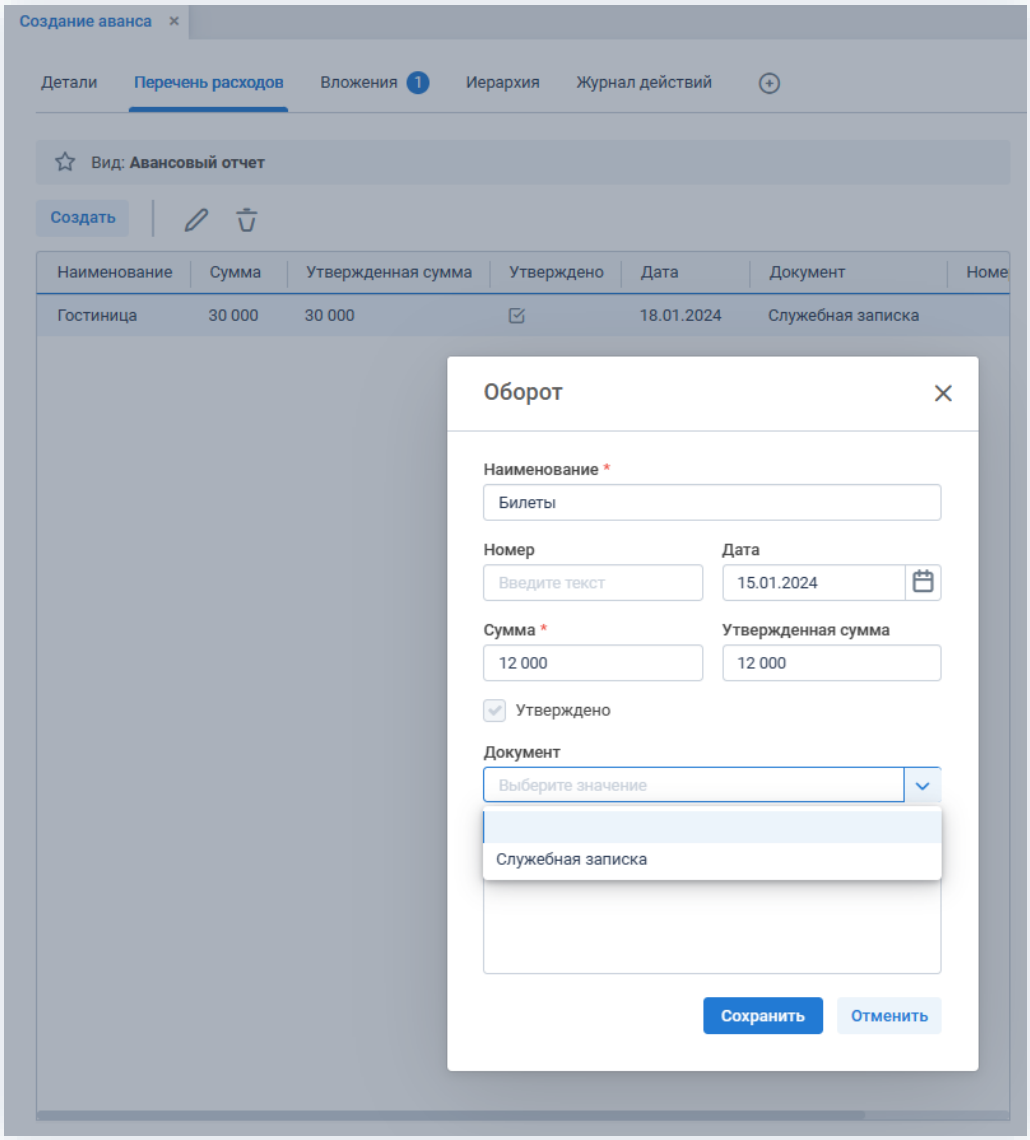


Рисунок 441. Вкладка «Перечень расходов»

6. Добавьте при необходимости файлы на вкладку «Вложения».

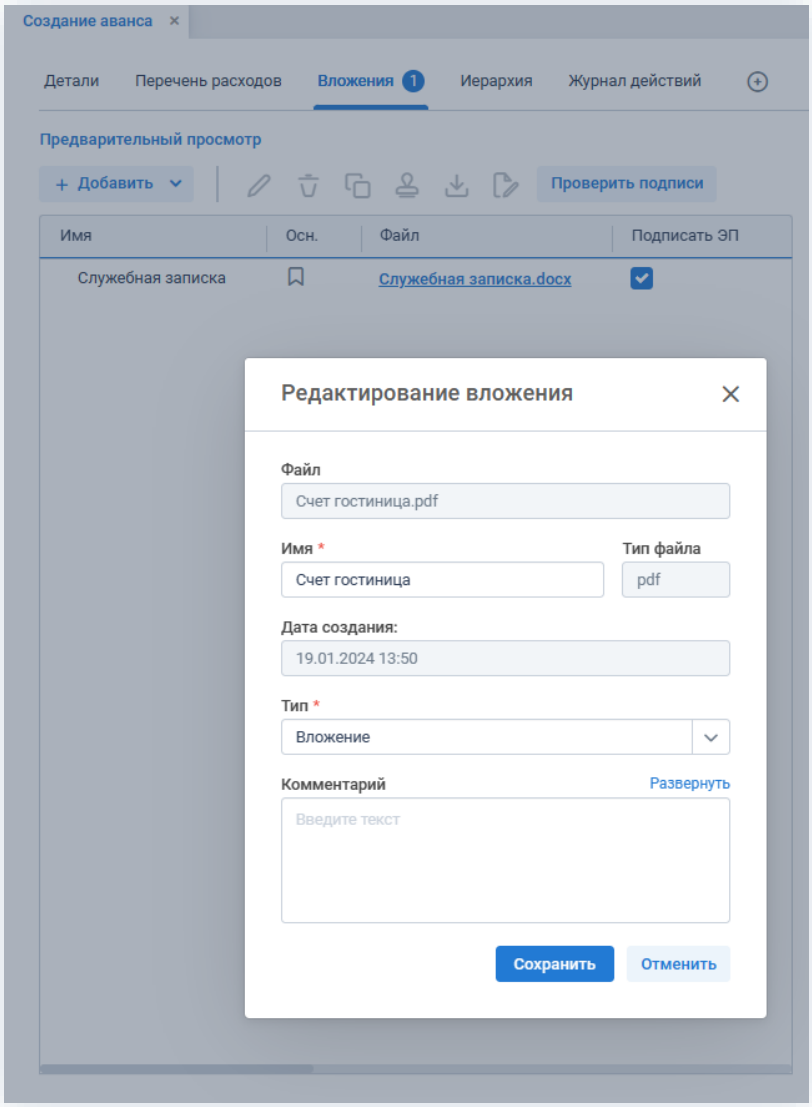


Рисунок 442. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 2.2.2.4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

При добавлении нескольких вложений, главное вложение необходимо указать как основной документ ( ) – это акцентирует внимание участников подготовки документа на файлах, которые им необходимо рассмотреть, а также позволит на протяжении всего процесса указывать на правильные версии вложений во всей цепочке.

На вкладке «Детали» отображаются последние версии вложений, отмеченных основными (при наличии нескольких версий).

7. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

8. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

   - нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по авансу (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
   - нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

   Карточка наполнена и авансовый отчет создан.

   Можно запускать процесс «Согласование» для аванса.

8.1.2.2. Отправка аванса на согласование

По авансу может быть запущен процесс «Согласование»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих карточек авансов в папке меню – «Кадры» – «Авансы» – «Список авансов»;
- из папки действий по документам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

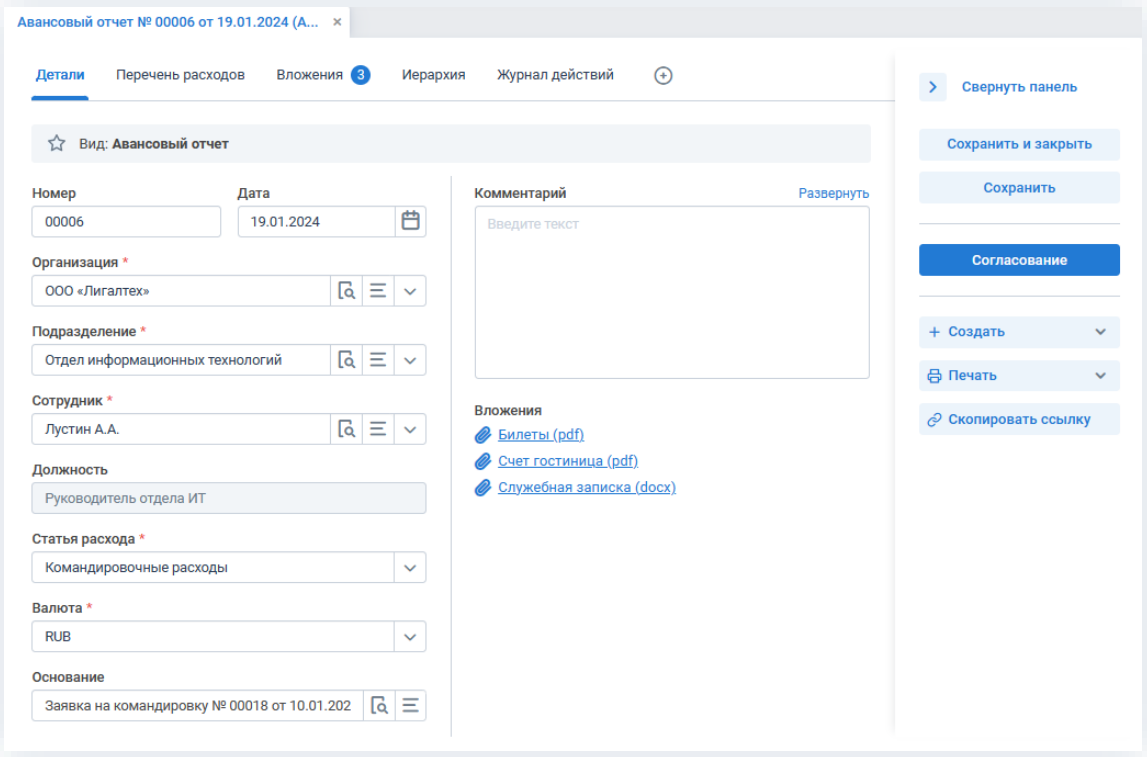


Рисунок 443. Карточка авансового отчета

2. Нажмите кнопку **Согласование** в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку **Да**, подтвердив запуск процесса согласования.

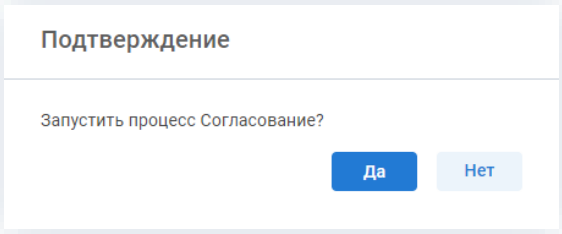


Рисунок 444. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

При работе с шаблонами список участников может быть предзаполнен из шаблона.

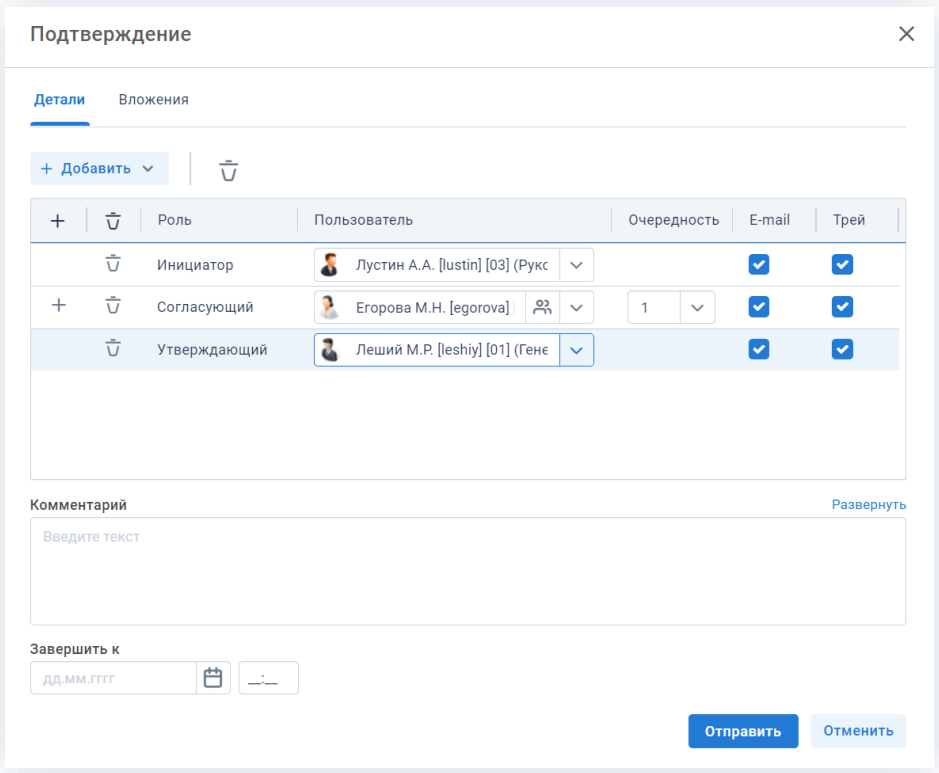


Рисунок 445. Назначение сотрудников на роли

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке или с помощью кнопки +.

Можно настроить любую последовательность Согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в столбце «Очередность». Чтобы настроить параллельное согласование, необходимо указать одинаковую очередность для нескольких пользователей. Чтобы запустить последовательное согласование, необходимо указать требуемую последовательность – 1,2,3 и т.д. По умолчанию аванс отправляется всем Согласующим параллельно.

При необходимости назначения на роль Согласующего нескольких пользователей можно в карточке подтверждения по кнопке выбрать сразу группу пользователей.

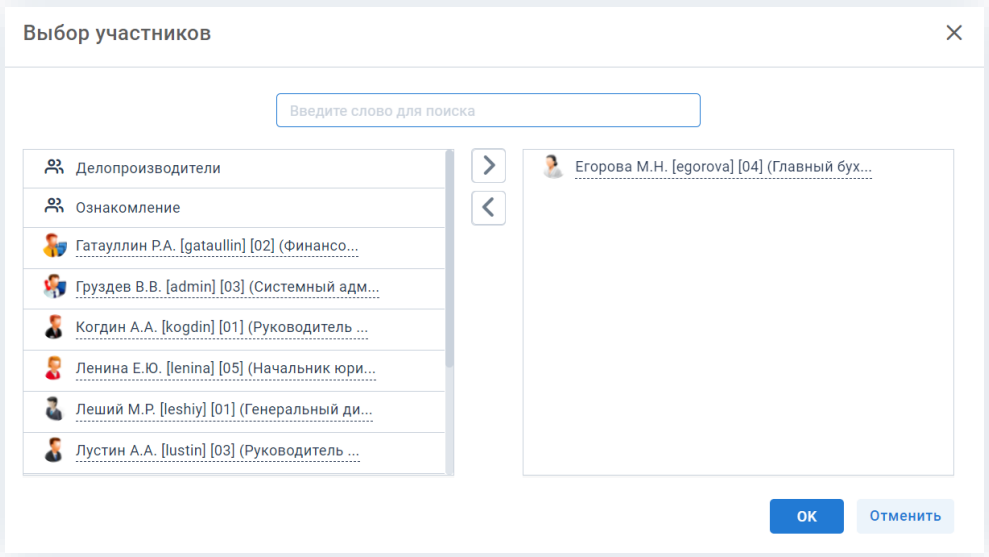


Рисунок 446. Выбор участников

Для этого в открывшемся окне выбора участников найдите в левой части нужную группу и перенесите ее в правую часть дважды нажав на соответствующую строку таблицы или нажмите на кнопку . После выбора всех нужных групп нажмите ОК.

В поле «Завершить к» можно задать дату, до которой необходимо завершить весь процесс согласования.

Кроме того, можно задать длительность каждого из этапов согласования. Настроить данную функцию может Администратор. В этом случае поле «Завершить к» будет не доступно. После настройки в таблице появятся две дополнительные колонки: «Длительность» и «Ед. времени», в которых можно указать продолжительность работы каждого из участников над авансом в минутах, часах или днях.

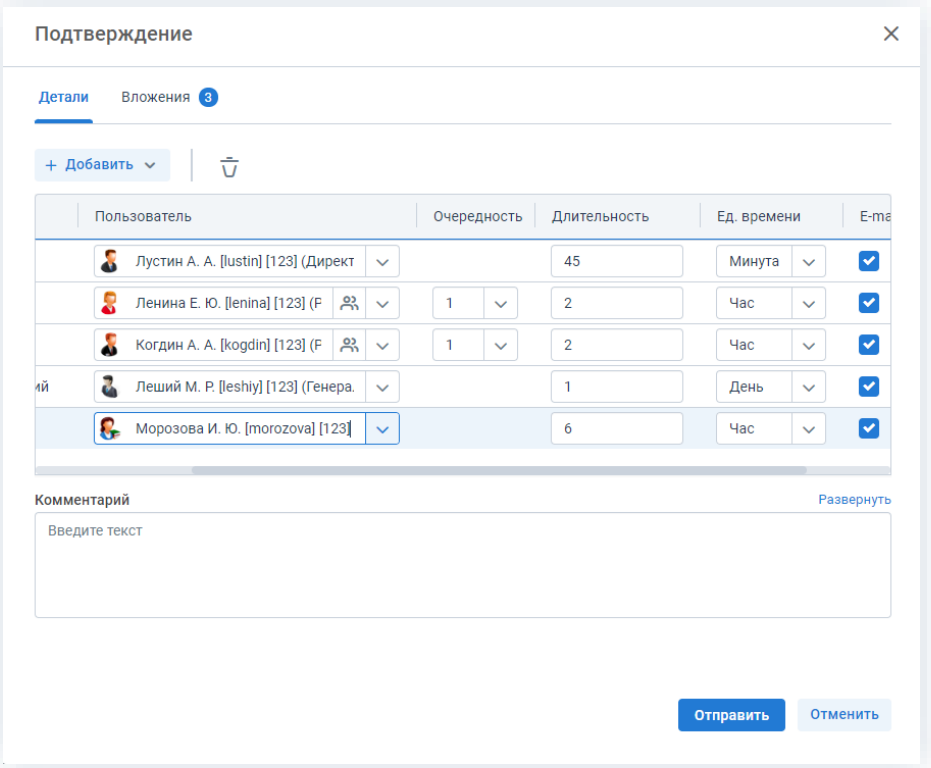


Рисунок 447. Назначение сотрудников на роли с указанием длительности этапов

Для Инициатора длительность будет определять время, предоставленное ему на доработку аванса в случае его отклонения на одном из этапов.

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

Важно!

После отправки аванса на согласование Инициатор не сможет удалить добавленное вложение или загрузить новую версию и редактировать вкладку «Перечень расходов», если только аванс не будет возвращен на доработку.

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

Аванс направлен на согласование.

Процесс «Согласование» по авансу запущен.

8.1.2.3. Доработка аванса

Как только авансовый отчет отклонен Согласующим или Утверждающим, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного аванса можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Авансы» в списке авансов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по документам «Доработка»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

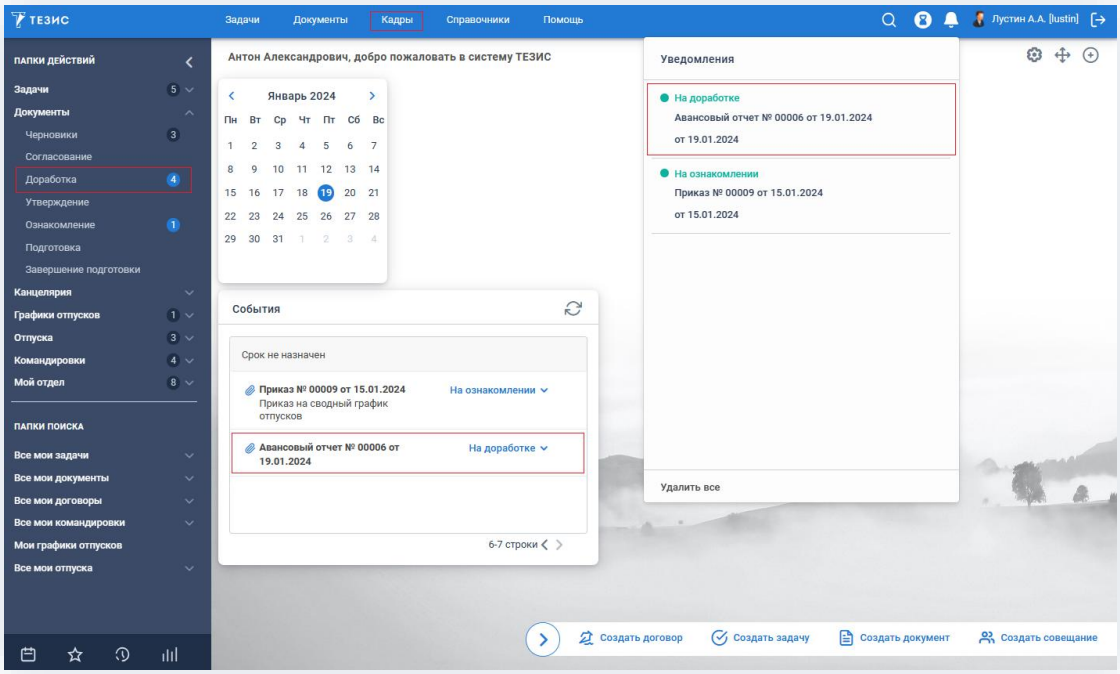


Рисунок 448. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел аванс на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

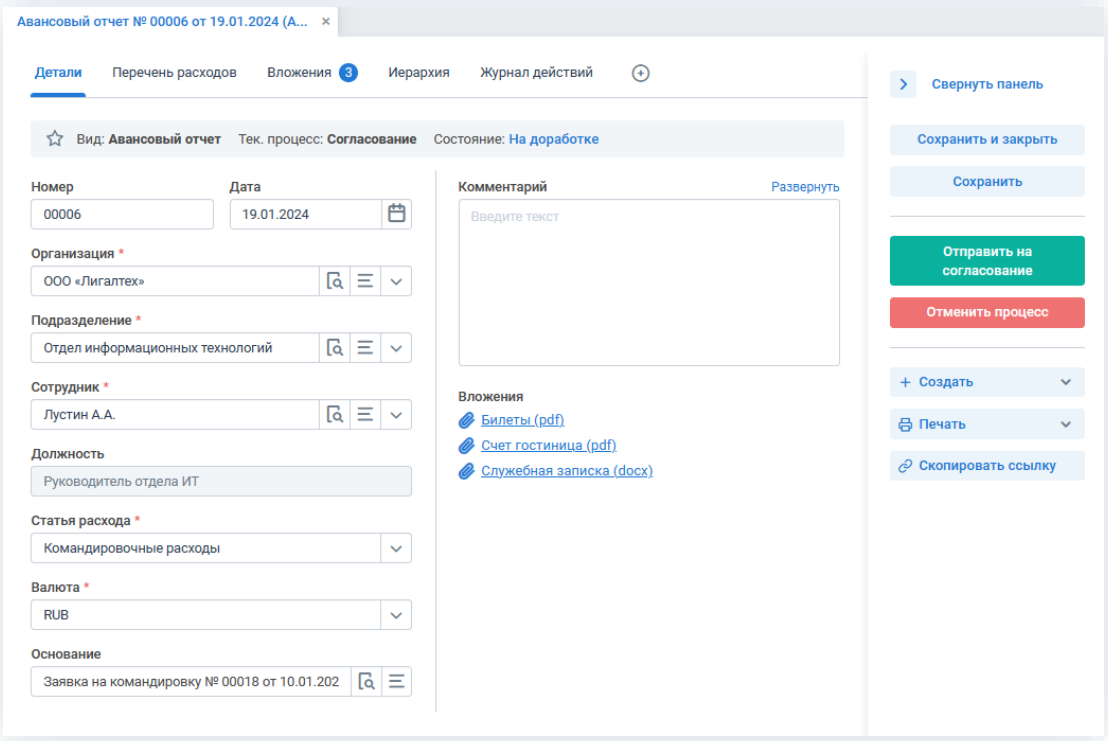


Рисунок 449. Карточка авансового отчета

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».

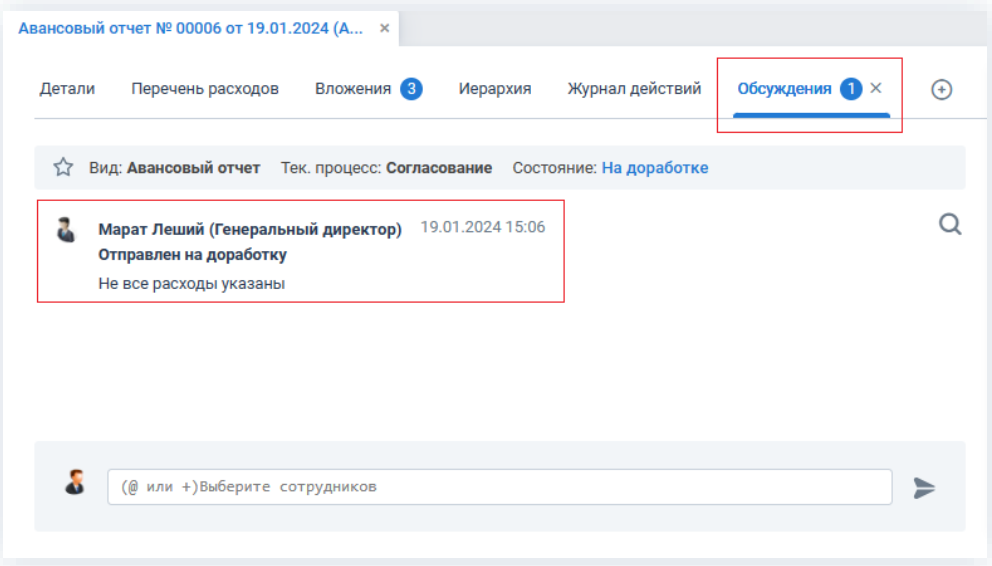


Рисунок 450. Вкладка «Обсуждения» карточки авансового отчета

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или добавьте необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 2.2.2.4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по авансу (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по доработке авансового отчета завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить авансовый отчет на повторное согласование.

8.1.2.4. Отправка аванса на повторное согласование

После доработки аванс направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку аванс был создан ранее, то его можно найти в меню «Кадры» – «Авансы» в списке авансов.

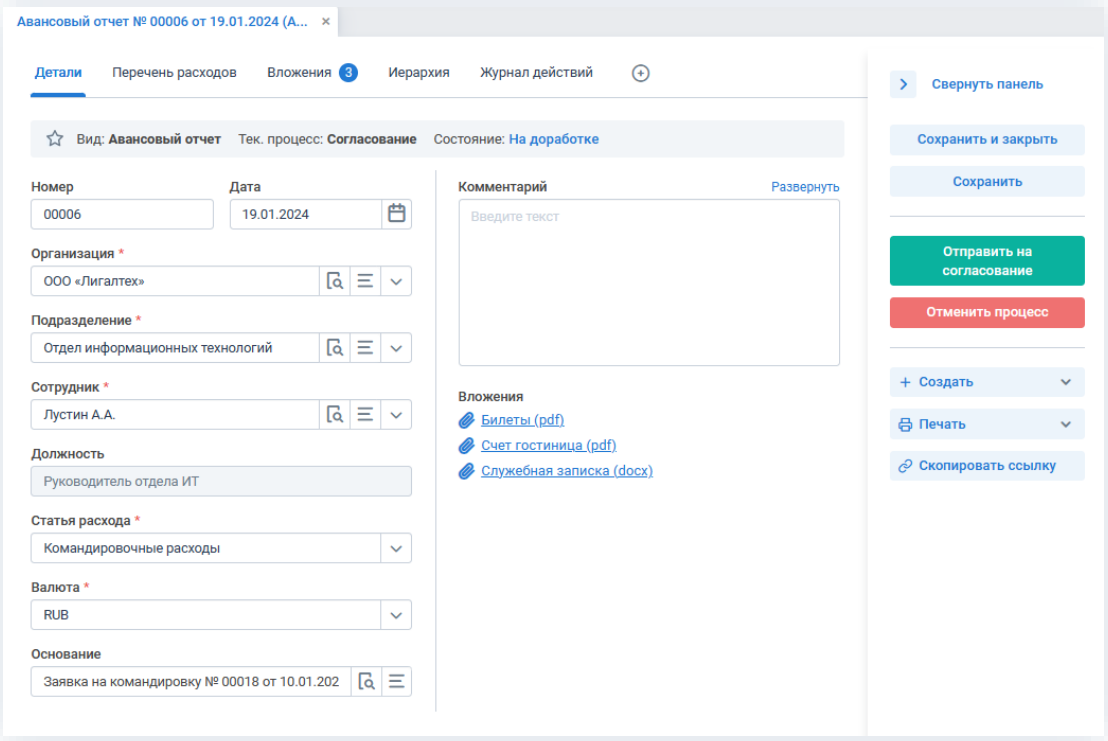
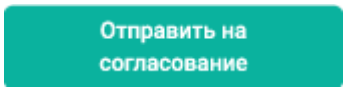


Рисунок 451. Карточка авансового отчета

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. В форме подтверждения запуска процесса при необходимости внесите изменения.

При запуске повторного согласования нет возможности провести согласование только для не согласовавших пользователей. Запускается новый цикл полного согласования.

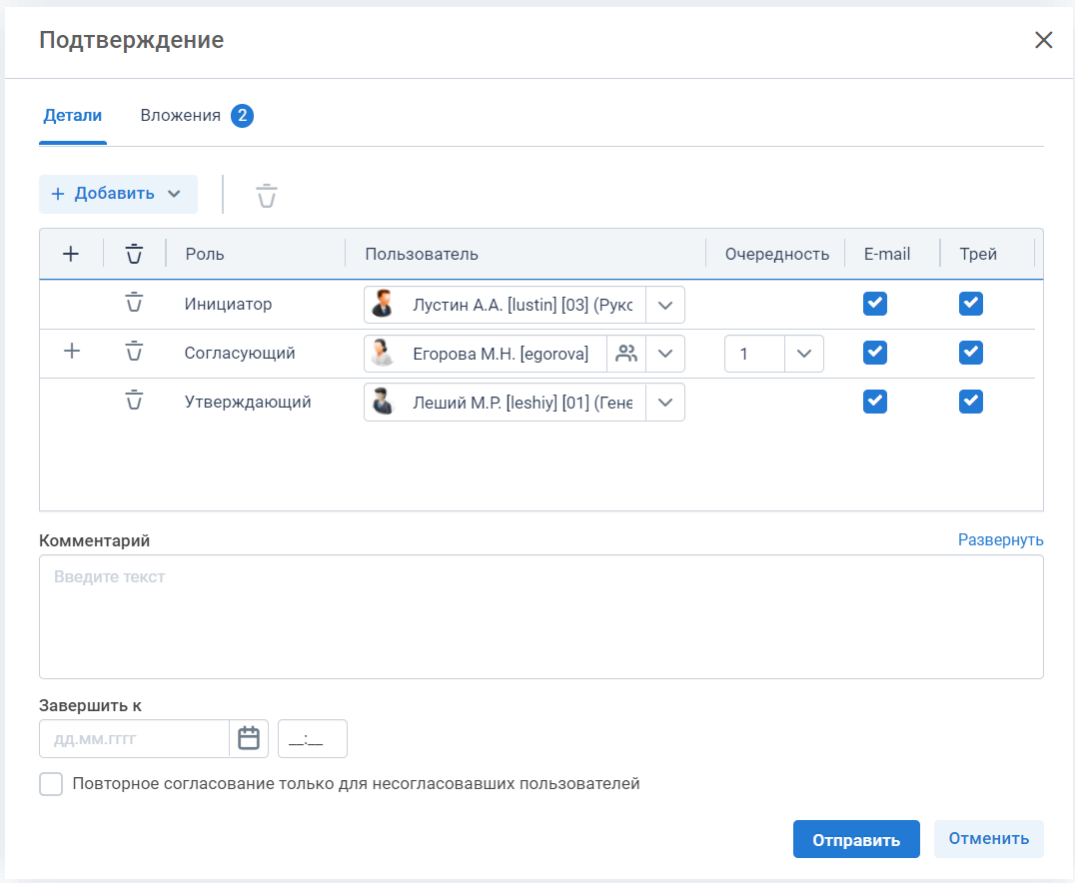


Рисунок 452. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку 

.

   Аванс направлен на повторное согласование.

8.1.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по авансовому отчету.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

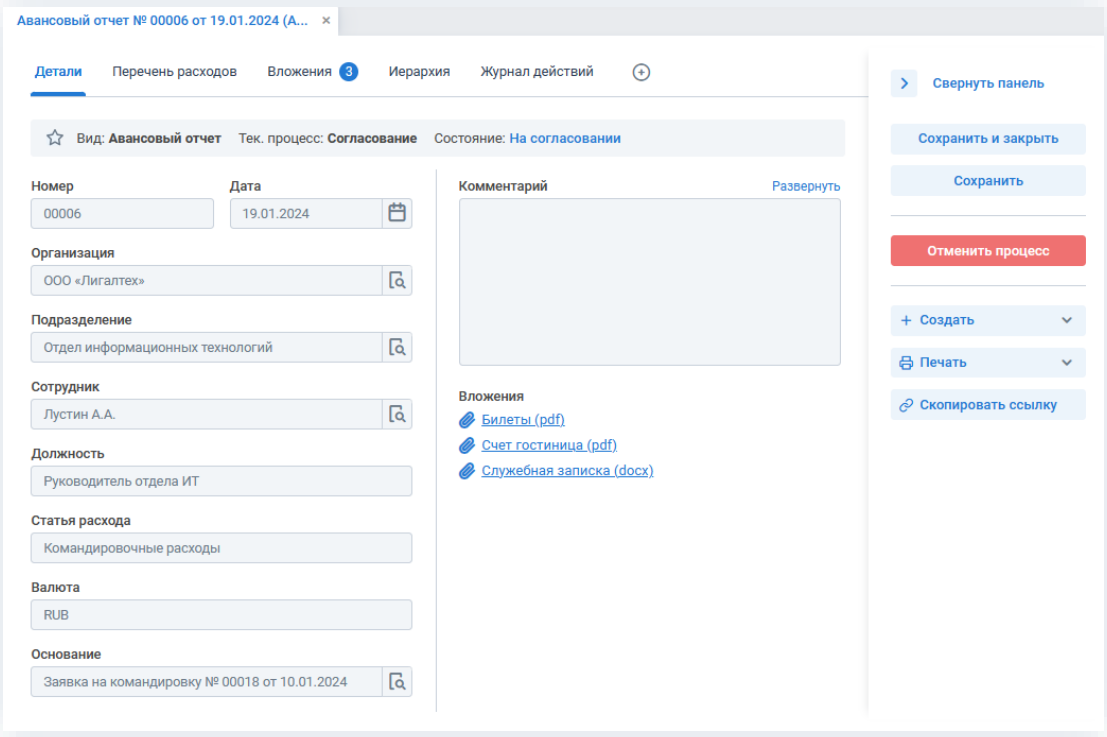
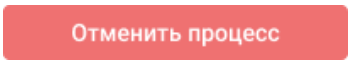
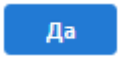


Рисунок 453. Карточка авансовый отчет

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

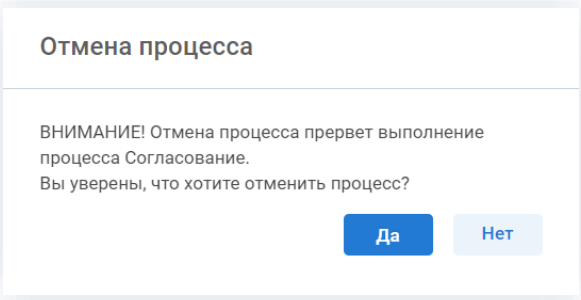


Рисунок 454. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

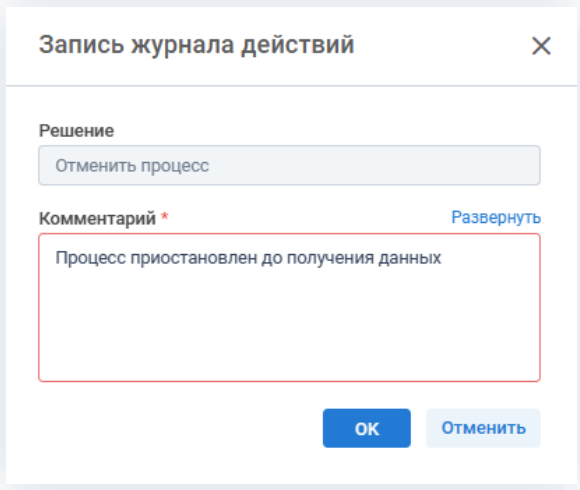


Рисунок 455. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование» для авансового отчета» отменен.

В карточке на вкладках «Детали» и «Журнал действий» можно увидеть, что у аванса указано состояние «Отменено».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

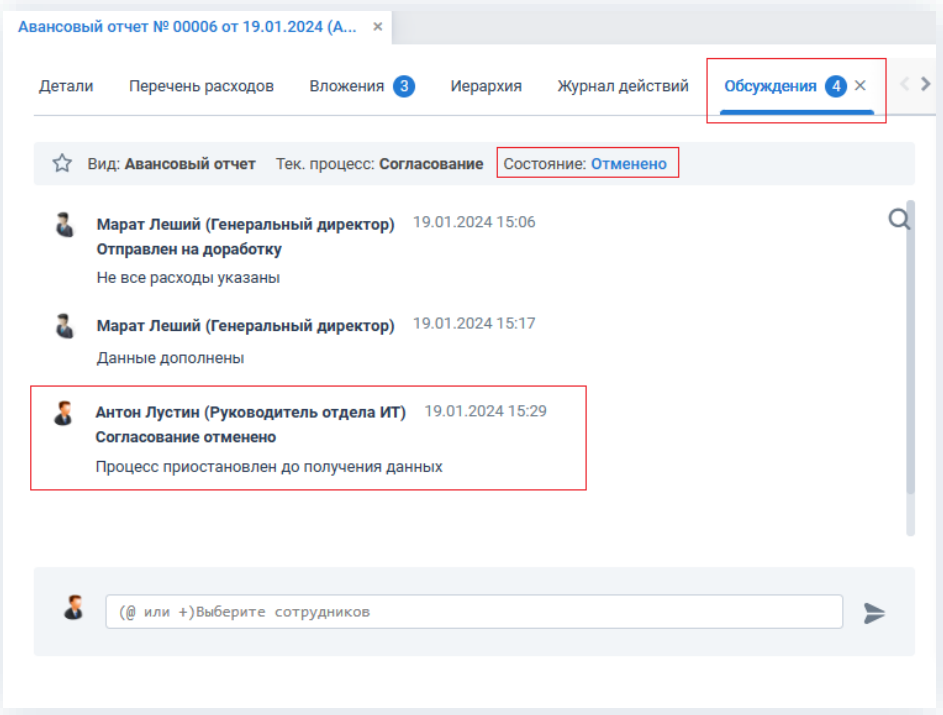


Рисунок 456. Карточка авансового отчета

Все участники, у которых карточка находится на текущем этапе, получат соответствующее уведомление.

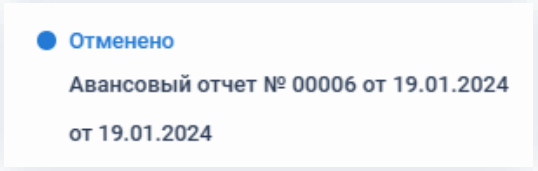


Рисунок 457. Уведомление

8.1.3. Действия Согласующего

Как только аванс направлен на согласование, он поступает к Согласующему.

Карточку поступившего на согласование аванса можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Авансы» в списке авансов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по документам «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

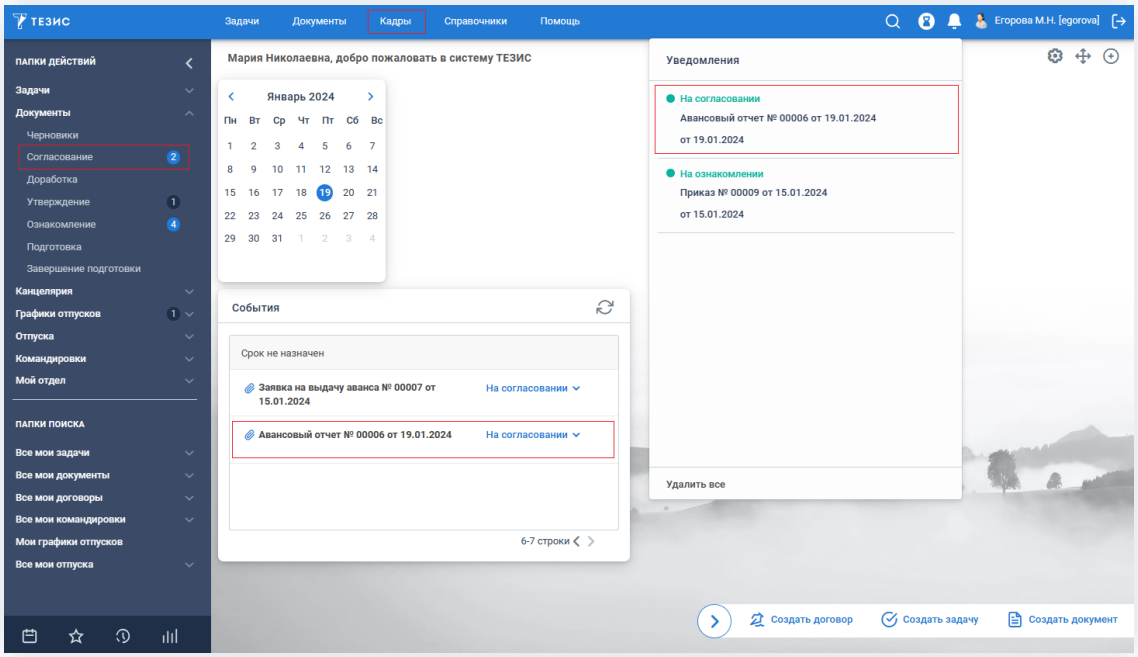


Рисунок 458. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел аванс на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование аванса;
- Отклонение аванса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

8.1.3.1. Согласование аванса

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, аванс согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

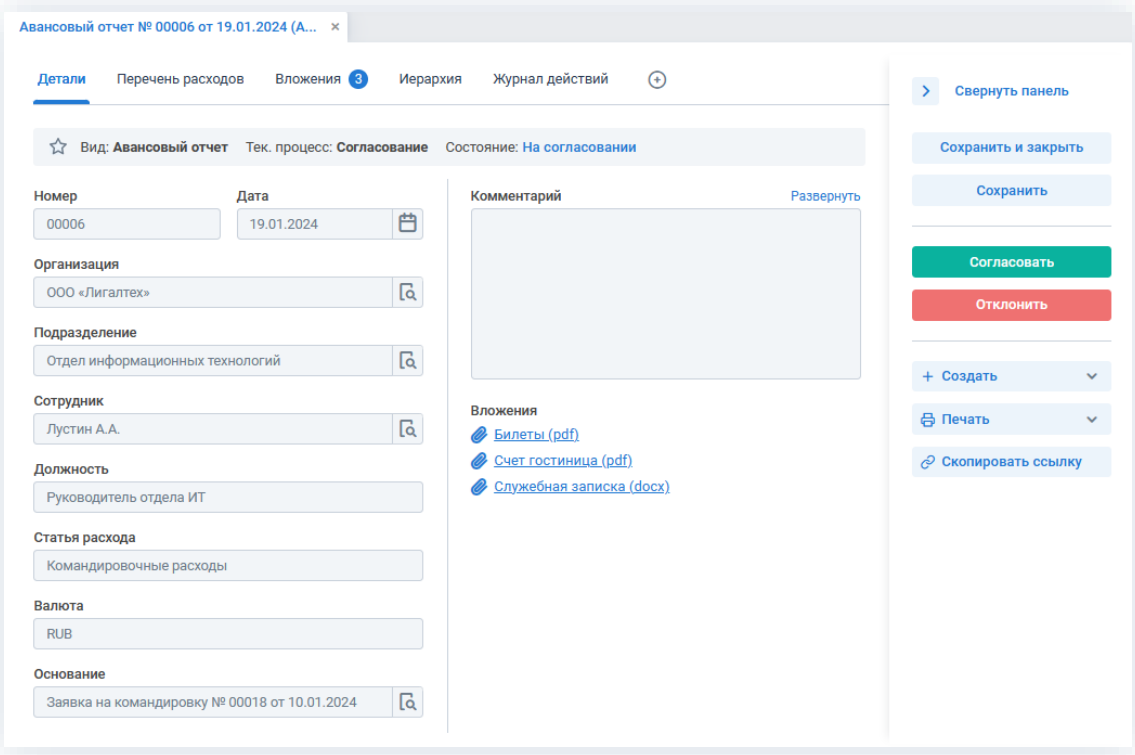


Рисунок 459. Карточка аванса

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с авансом (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

2. Нажмите кнопку Согласовать в правой части экрана просмотра карточки.

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

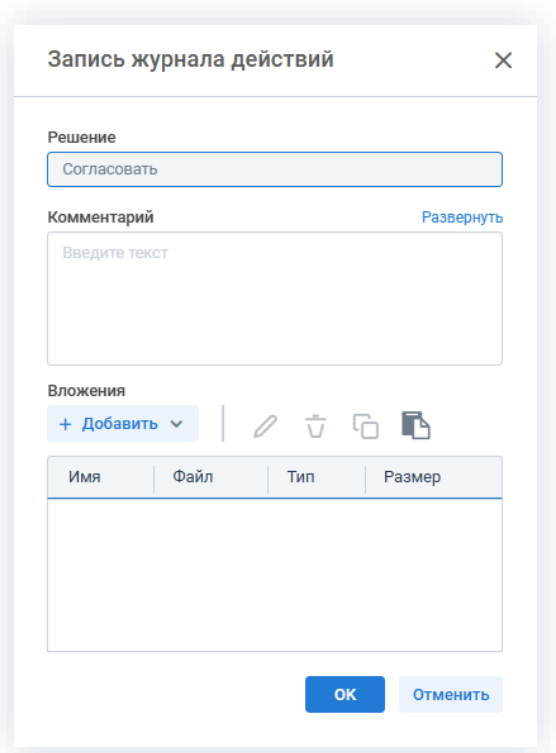


Рисунок 460. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может согласовать аванс, подписав вложения аванса с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в разделе 7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

4. Нажмите кнопку ОК.

Аванс согласован и направлен на утверждение.

8.1.3.2. Отклонение аванса

При наличии замечаний к авансу, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

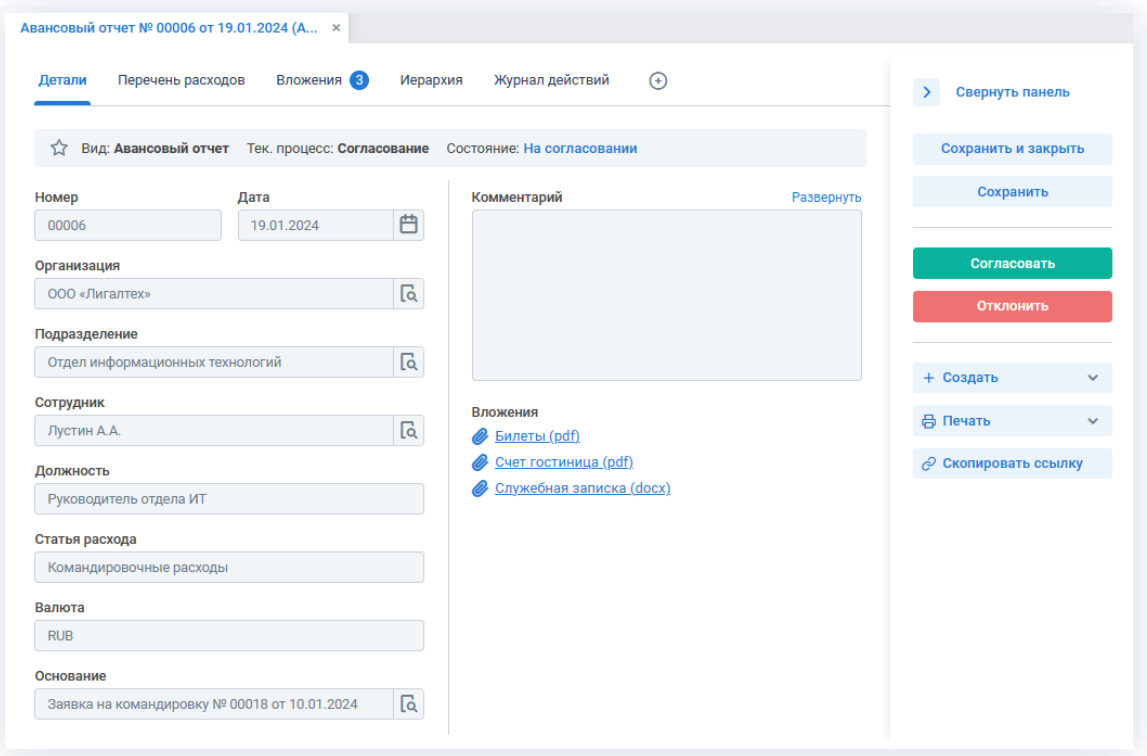


Рисунок 461. Карточка аванса

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с авансом (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

2. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

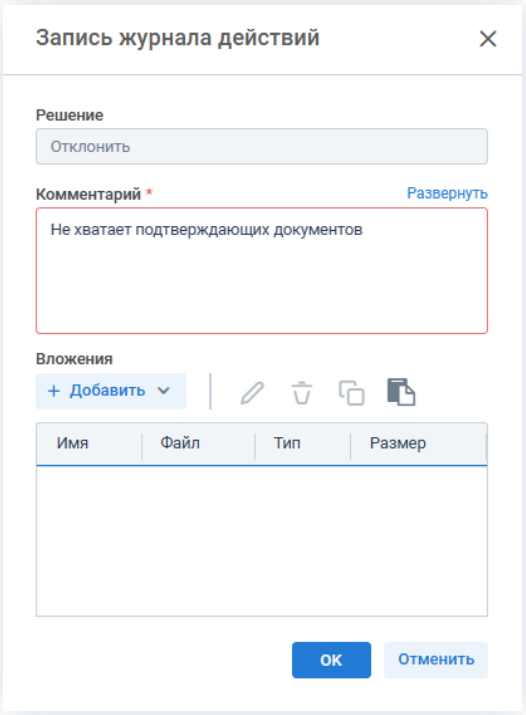


Рисунок 462. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

Аванс не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

8.1.4. Действия Утверждающего

Как только аванс согласован всеми указанными в карточке пользователями, он поступает к Утверждающему.

Карточку данного аванса можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Авансы» в списке авансов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по документам «Утверждение»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

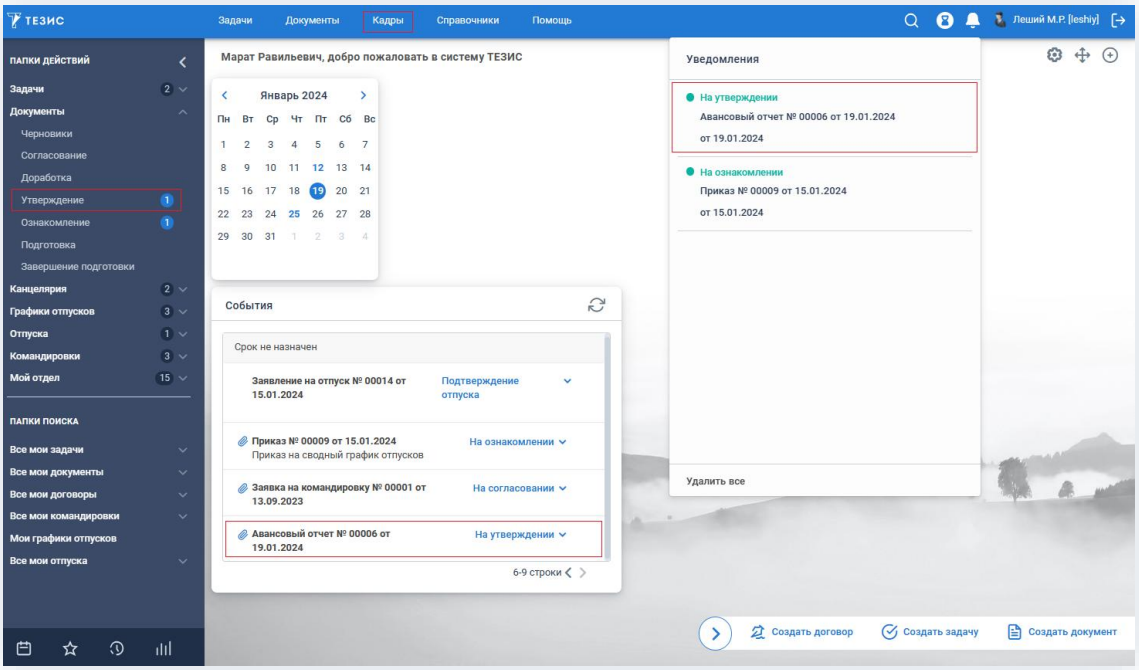


Рисунок 463. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел аванс для утверждения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Утверждающему доступны следующие варианты действий:

- Утверждение аванса;
- Отправка аванса на доработку;
- Отмена согласования.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

8.1.4.1. Утверждение аванса

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, аванс утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

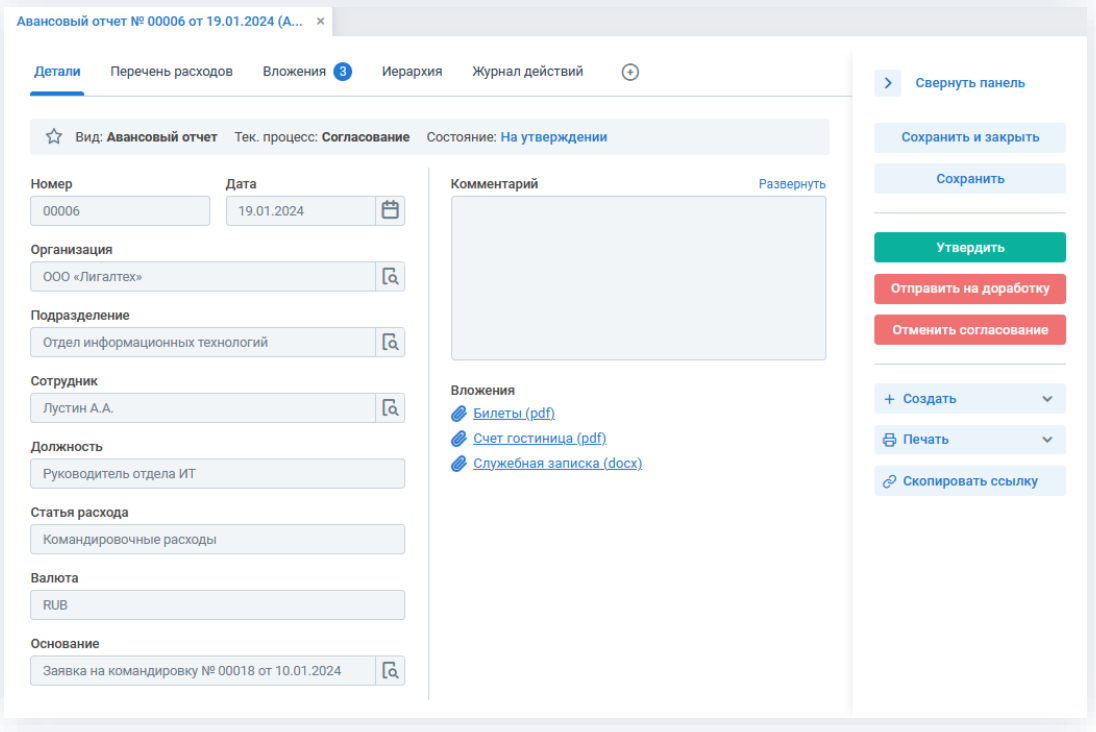


Рисунок 464. Карточка аванса

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с авансом (например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил).

2. Внести при необходимости правки на вкладке «Вложения».

В столбце «Утвержденная сумма» можно определить иную сумму утверждения, чем указал Инициатор (по умолчанию сумма совпадает с указанной Инициатором).

В столбце «Утверждено» можно снять отметку чек-бокса у той позиции расходов авансового отчета, которую не согласны утвердить (по умолчанию все отметки активные).

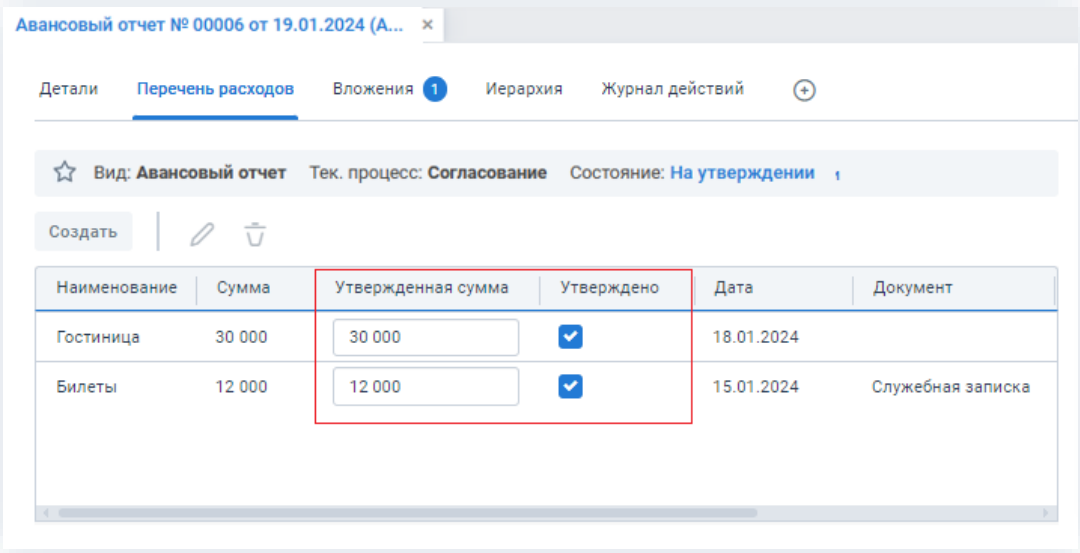


Рисунок 465. Вкладка «Вложения» карточки аванса

3. Нажмите кнопку **Утвердить** в правой части экрана просмотра карточки.

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

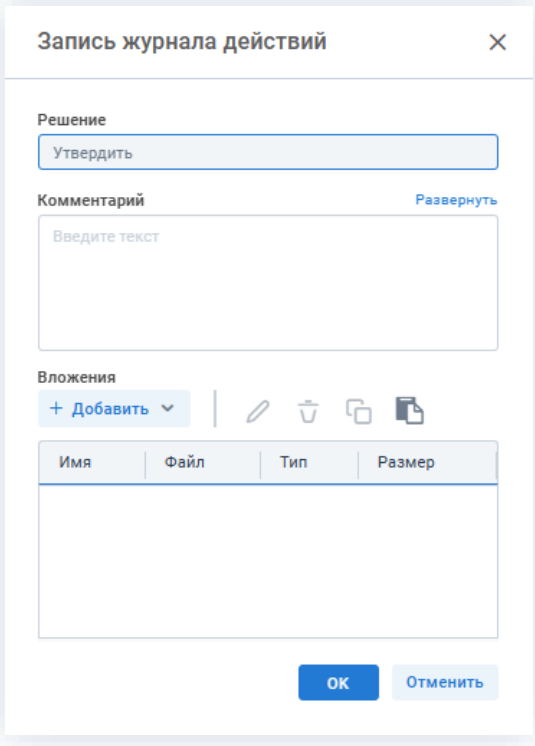


Рисунок 466. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может утвердить аванс, подписав не только вложения документа, но и поля карточки с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в разделе 7 Руководство пользователя ТЕЗИС 5.5.

5. Нажмите кнопку OK.

Аванс утвержден

Процесс «Согласование» по авансу завершен.

В карточке аванса вкладке «Детали» можно увидеть, что у аванса указано состояние «Зарегистрирован».

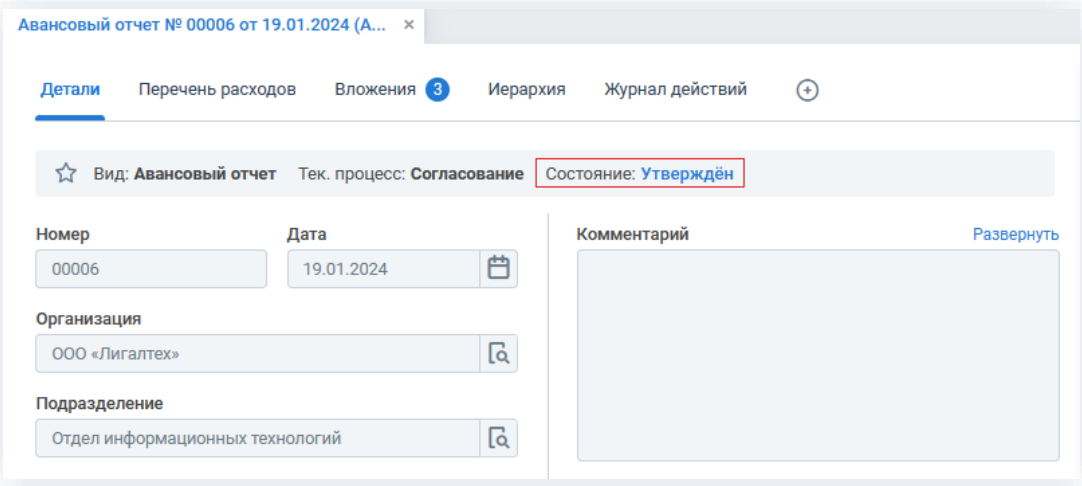


Рисунок 467. Карточка аванса

Инициатор процесса получит уведомление об утверждении аванса.

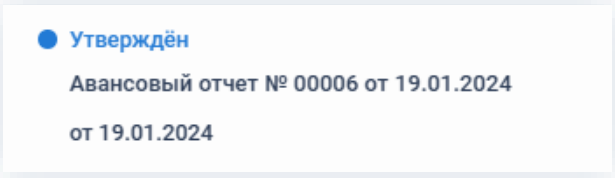


Рисунок 468. Уведомление

8.1.4.2. Отправка аванса на доработку

При наличии замечаний к авансу, он отправляется на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

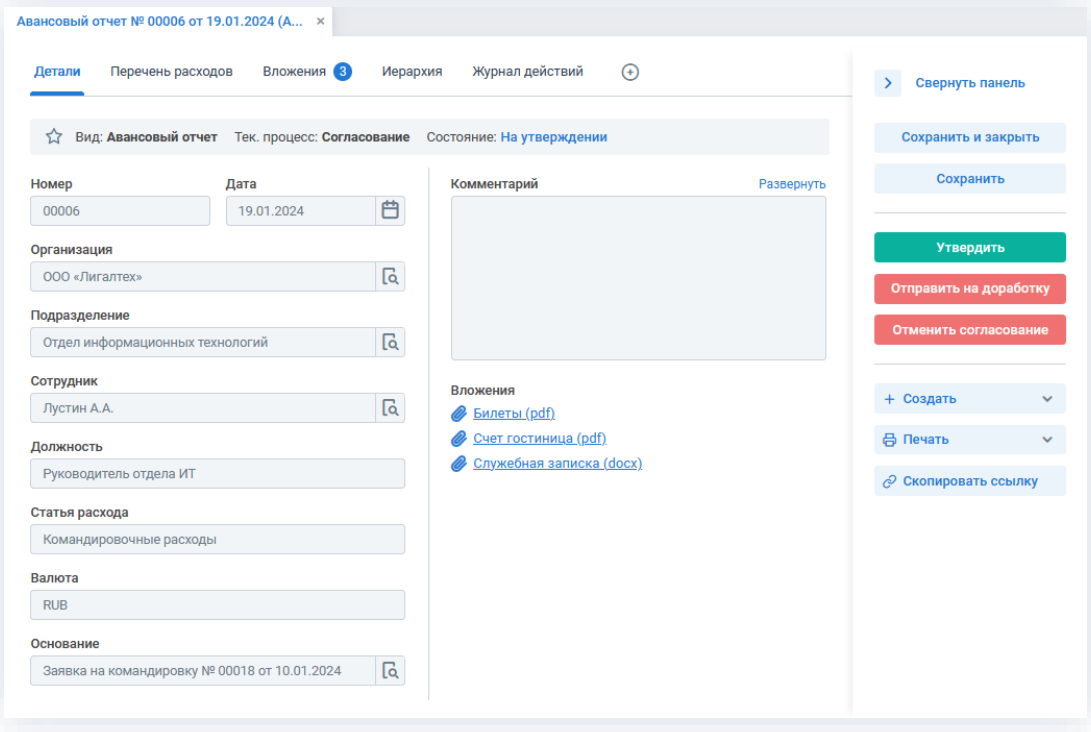


Рисунок 469. Карточка аванса

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с авансом.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

2. Нажмите кнопку Отправить на доработку в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

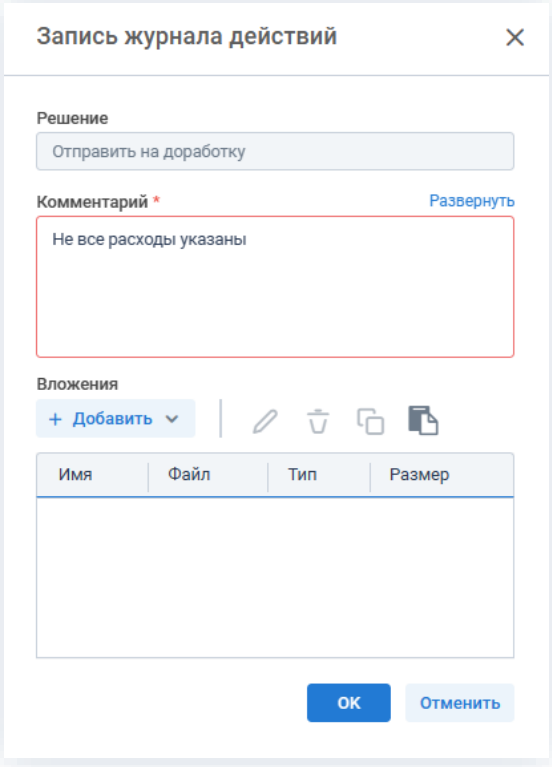


Рисунок 470. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

   Аванс не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

8.1.4.3. Отмена согласования

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по авансу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

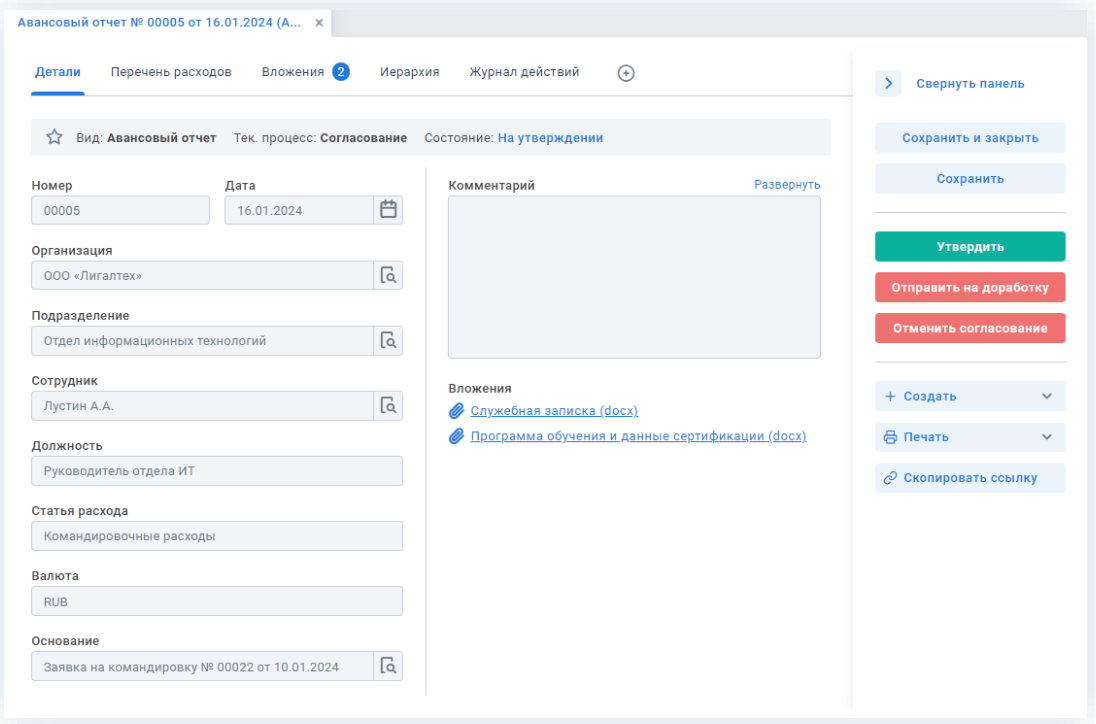


Рисунок 471. Карточка аванса

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с авансом.

2. Нажмите кнопку Отменить согласование в правой части экрана просмотра карточки.
3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

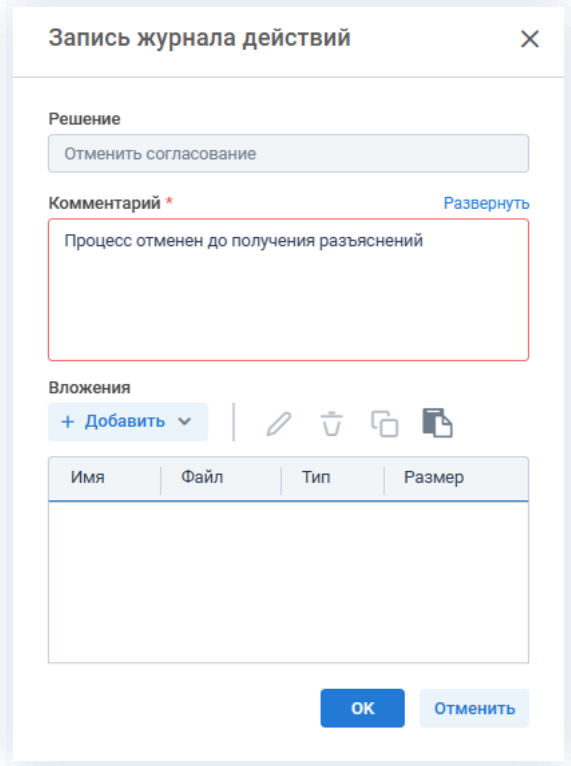


Рисунок 472. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку OK.

Процесс «Согласование» по авансу отменен.

В карточке аванса на вкладке «Детали» можно увидеть, что у аванса указано состояние «Не утвержден».

На вкладках «Журнал действий» и «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Утверждающим при отмене процесса.

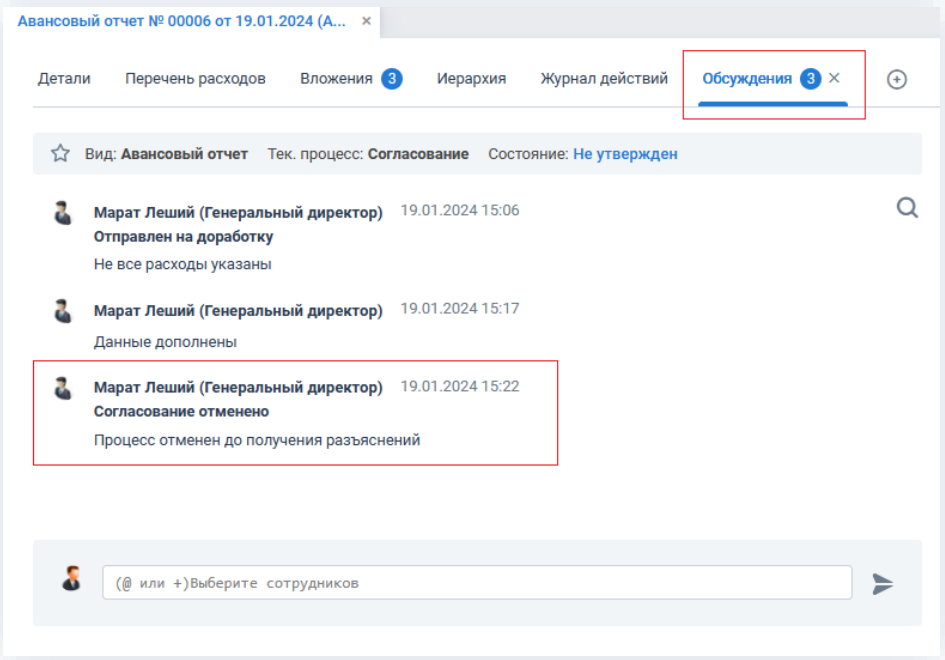


Рисунок 473. Карточка аванса

Инициатор получит уведомление об отмене процесса.

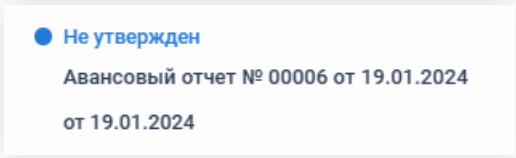


Рисунок 474. Уведомление

9. Работа с кадровыми документами

Кадровым документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и содержащая публичные и личные данные сотрудника.

В качестве карточки кадрового документа в системе ТЕЗИС рассматриваются командировки, графики отпусков, сводные графики отпусков, отпуска, авансы и кадровые документы.

В системе ТЕЗИС работа с кадровыми документами осуществляется в рамках процесса «Согласование».

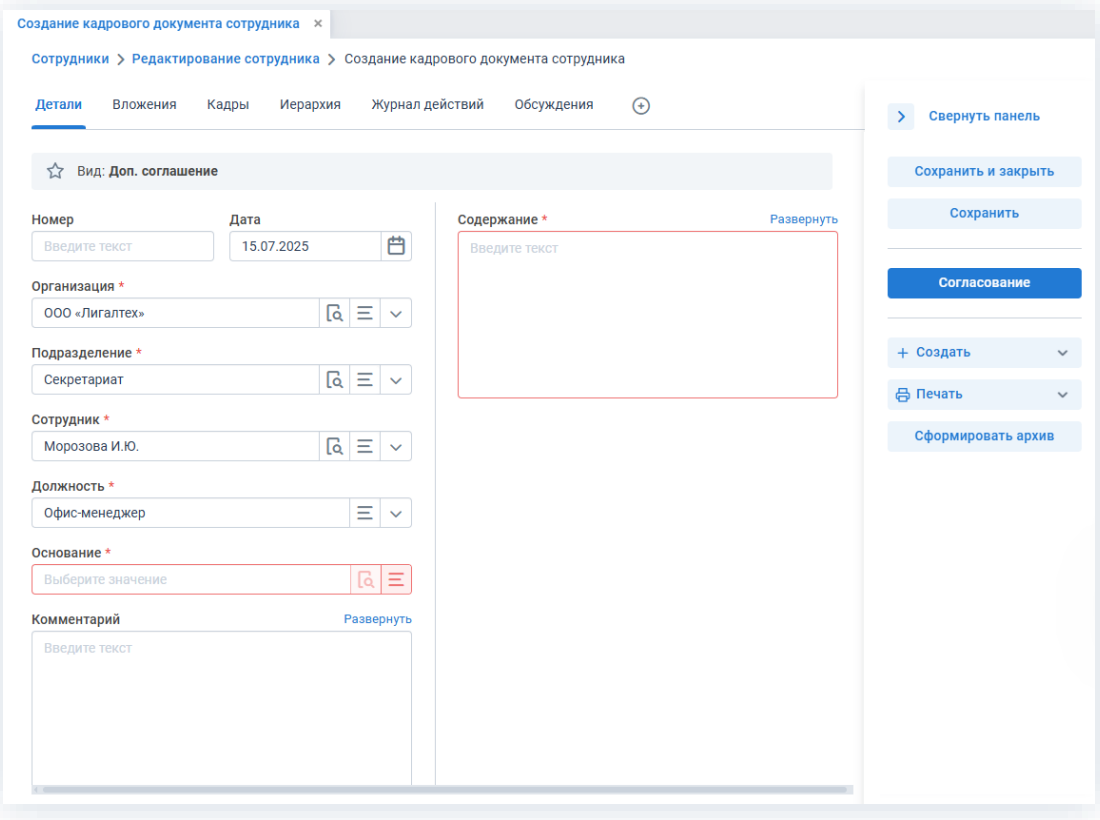


Рисунок 475. Доступный процесс по кадровому документу

Процесс «Согласование» для кадрового документа аналогичен процессу «Согласования» для аванса (см. п.8.1).

10. Работа с облачными сертификатами ЭП

Кадровым документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать и содержащая публичные и личные данные сотрудника.

Облачный сертификат – это цифровой сертификат электронной подписи, который хранится и используется в защищенном «облачном» сервере.

В данном разделе описывается процесс работы со облачными сертификатами ЭП, а также все возможные действия пользователей при работе.

10.1. Процесс «Выпуск сертификата УНЭП»

Процедура выпуска сертификата УНЭП – это процесс по подтверждению данных сотрудника и направлению заявки в удостоверяющий центр для выпуска нового сертификата ЭП.

Данный сертификат используется при работе с кадровыми документами, представленными в электронном виде.

10.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс выпуска сертификата УНЭП;
- Заявитель – пользователь, осуществляющий утверждение или отклонение заявки на облачный сертификат ЭП.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

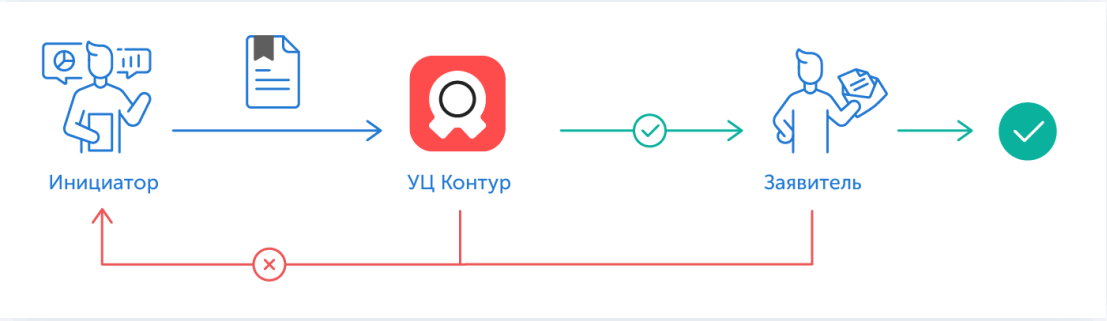


Рисунок 476. Процесс «Выпуск сертификата УНЭП»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку облачного сертификата ЭП, проверяет назначение участников на роли и запускает процесс.

Важно!

Создать карточку и запустить процесс может только сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП».

2. После запуска процесса в Системе происходит автоматический обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки:
   - если возникают ошибки – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку;
   - если от УЦ Контур поступает файл с заявкой – карточка направляется к Заявителю на утверждение.
3. Заявка переходит к Заявителю, который:
   - если заявка нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если заявка не вызывает возражений – утверждает ее.
4. Заявка переходит к Инициатору, который:
   - если данные сотрудника в заявке нуждаются в доработке – возвращает ее Инициатору;
   - если данные сотрудника в заявке не вызывают возражений – подтверждает личность пользователя.
5. После подтверждения личности в Системе происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки:
   - если возникают ошибки – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку.
   - если от УЦ Контур поступает файл с сертификатом – полученный сертификат (включая файл с открытой частью сертификата) сохраняется в карточку и данные отображаются на вкладке «Сведения о сертификате», а также сертификат добавляется в профиль сотрудника на вкладку «Сертификаты ЭП».

Процесс «Выпуск сертификата УНЭП» завершается.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута выпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

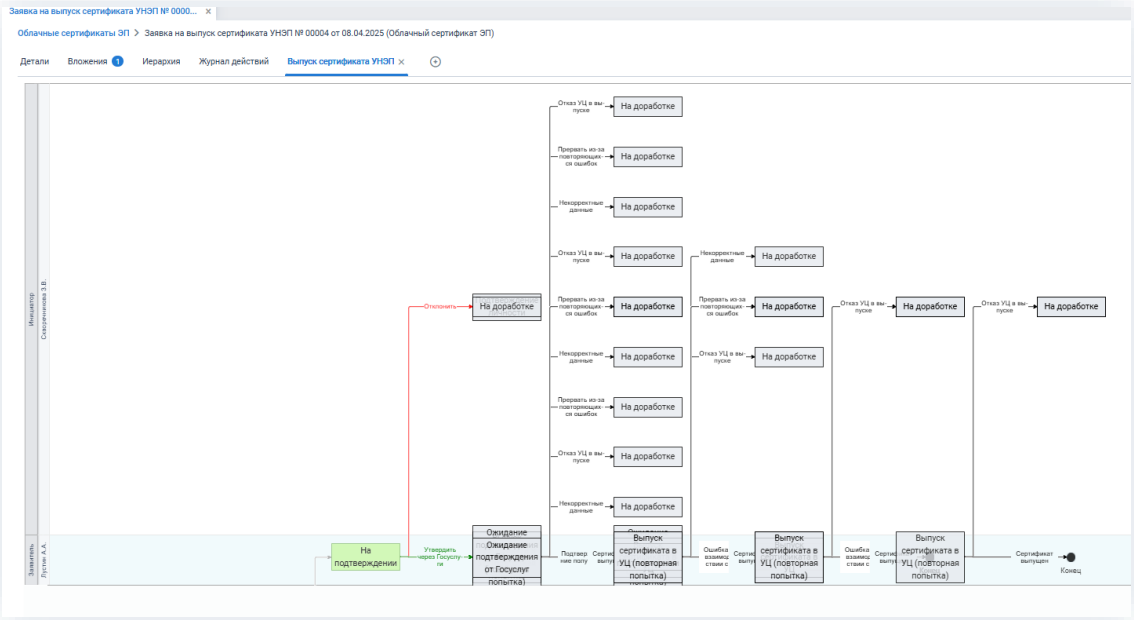


Рисунок 477. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

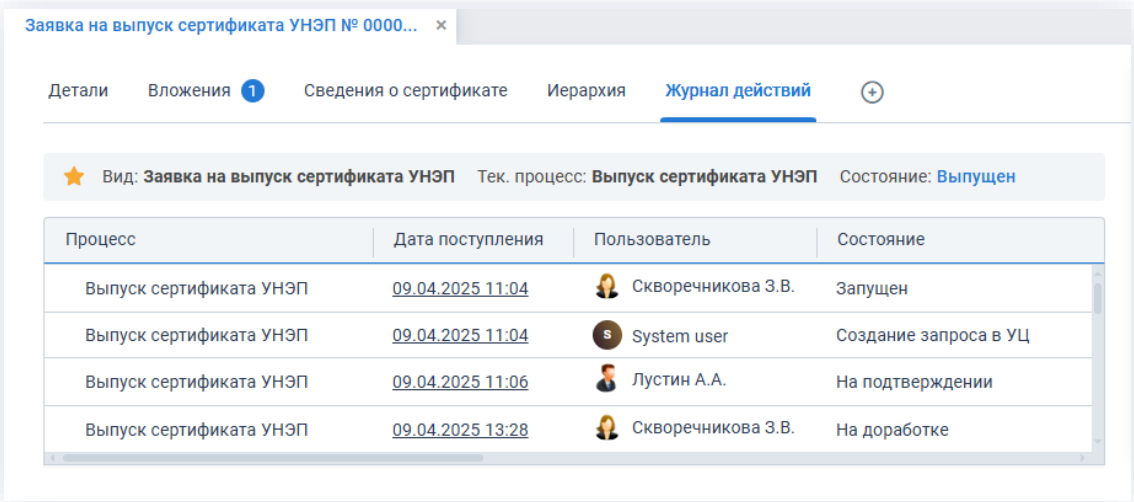


Рисунок 478. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех выпущенных или отозванных сертификатах ЭП пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

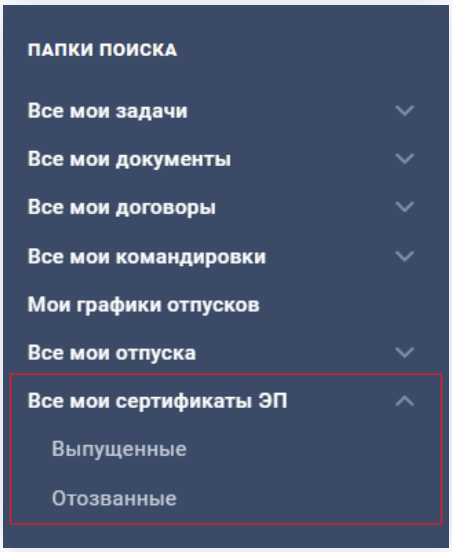


Рисунок 479. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

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

Таблица 22. Соотношение ролей и действий участников процесса «Выпуск сертификата УНЭП»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка заявки на выпуск сертификата УНЭП
			Доработка
			Отправка заявки на выпуск сертификата УНЭП на повторный выпуск
			Подтверждение личности

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
			Отклонение подтверждения личности
			Отмена процесса
2	Заявитель	Обязательная роль	Утверждение заявки на выпуск сертификата УНЭП
			Отклонение заявки на выпуск сертификата УНЭП

10.1.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка заявки на выпуск сертификата УНЭП;
- Доработка;
- Отправка заявки на выпуск сертификата УНЭП на повторный выпуск;
- Подтверждение личности;
- Отклонение подтверждения личности;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.1.2.1. Создание карточки

Для работы с сертификатом ЭП в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

В СЭД ТЕЗИС возможно создание карточки несколькими способами.

Подробно варианты создания рассмотрены в п.п. 3.3.7.

Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Важно!

Создать карточку и запустить процесс может только сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП».

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» – «Создать сертификат ЭП».

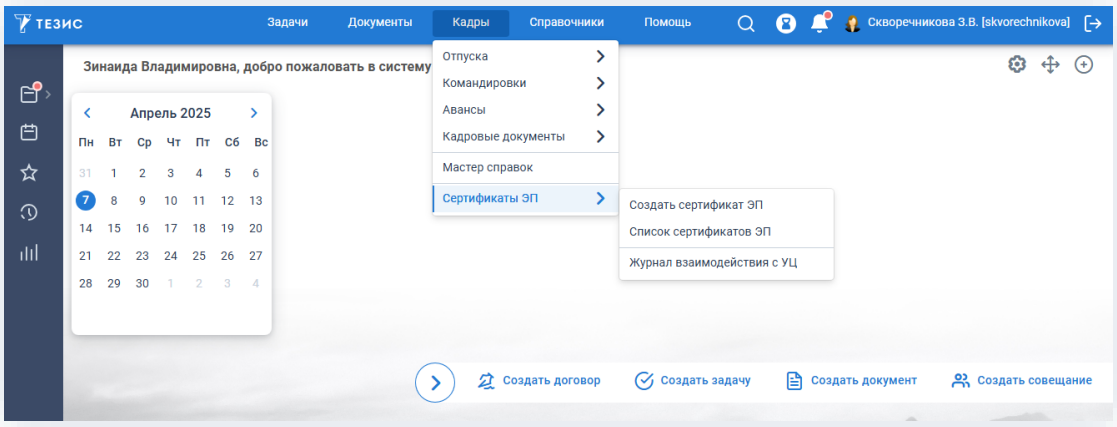


Рисунок 480. Создание сертификата ЭП

2. В открывшемся окне создания карточки выберите вид облачного сертификата ЭП в выпадающем списке.

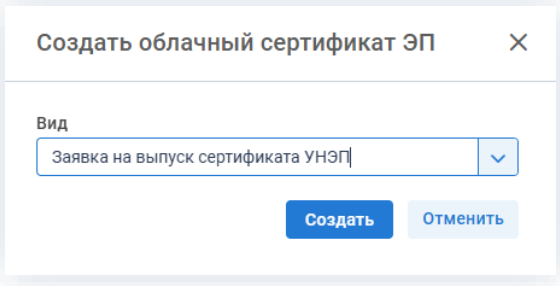


Рисунок 481. Выбор вида облачного сертификата ЭП

3. Нажмите на кнопку Создать.

Откроется окно создания сертификата, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните требуемые поля карточки выбранного вида заявки на сертификат ЭП на вкладке «Детали».

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

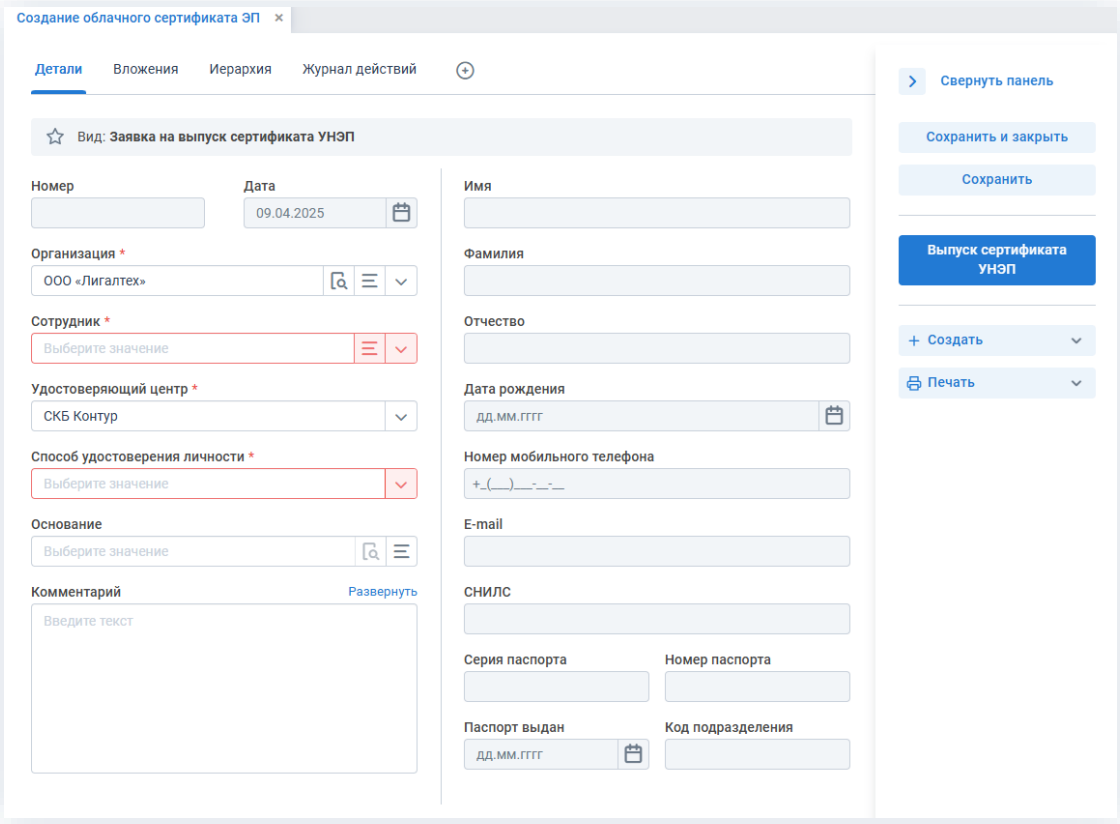


Рисунок 482. Вкладка «Детали» облачного сертификата ЭП

Дата создания документа заполнится автоматически и не может быть изменена пользователем вручную.

При указании сотрудника в поля правой части карточки автоматически подтягиваются данные из профиля сотрудника (справочник «Сотрудники»).

Важно!

Изменение данных в карточке сотрудника (справочник «Сотрудники») может привести к необходимости:

- отмены процесса «Выпуск сертификата УНЭП»;
- перевыпуска сертификата УНЭП.

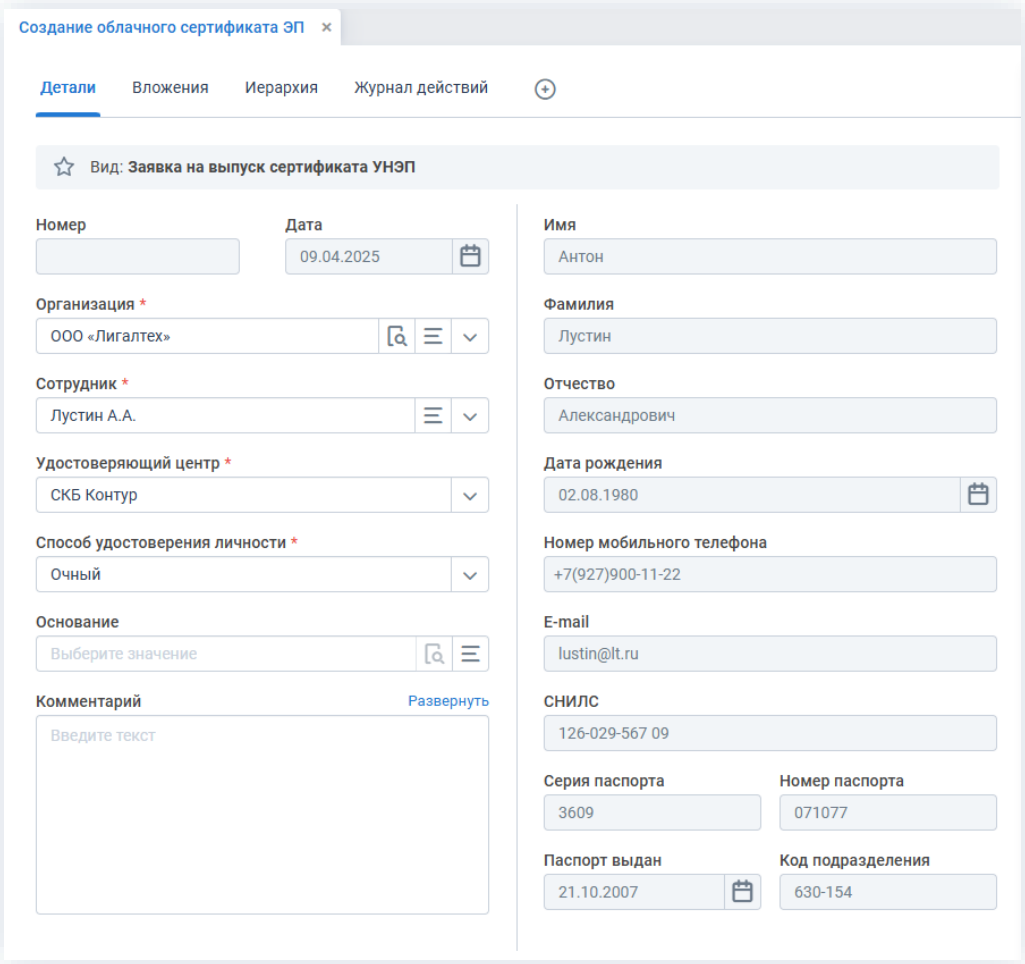


Рисунок 483. Вкладка «Детали» облачного сертификата ЭП

В поле «Комментарий» можно указать необходимую информацию о заявке.

Подробное описание полей вкладки «Детали» заявки содержится в п.п. 3.2.1.7.

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по заявке (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент

не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

После сохранения данных в карточке появится номер.

Карточка наполнена и заявка создана.

Можно запускать процесс «Выпуск сертификата УНЭП».

10.1.2.2. Отправка заявки на выпуск сертификата УНЭП

По заявке на выпуск сертификата УНЭП может быть запущен процесс «Выпуск сертификата УНЭП»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих заявок в папке меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» – «Список сертификатов ЭП»;
- из папки действий по «Сертификаты ЭП- Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

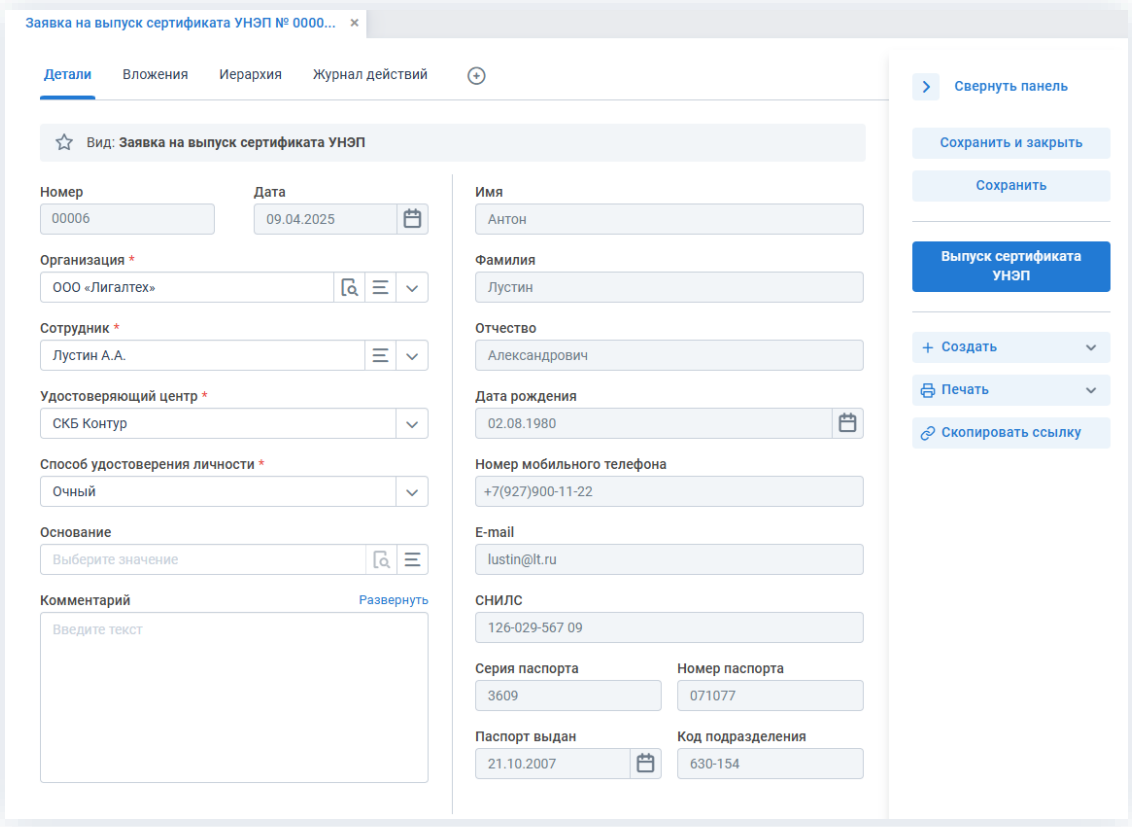
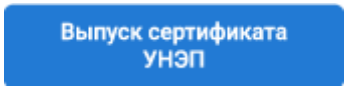


Рисунок 484. Карточка заявки на выпуск сертификата УНЭП

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

, подтвердив запуск процесса выпуска.

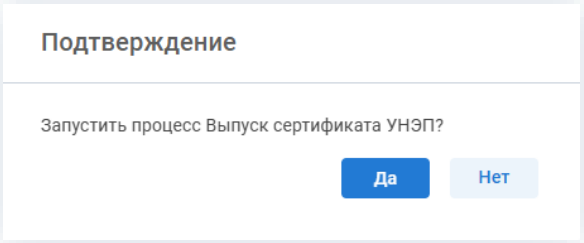


Рисунок 485. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Проверьте назначение сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

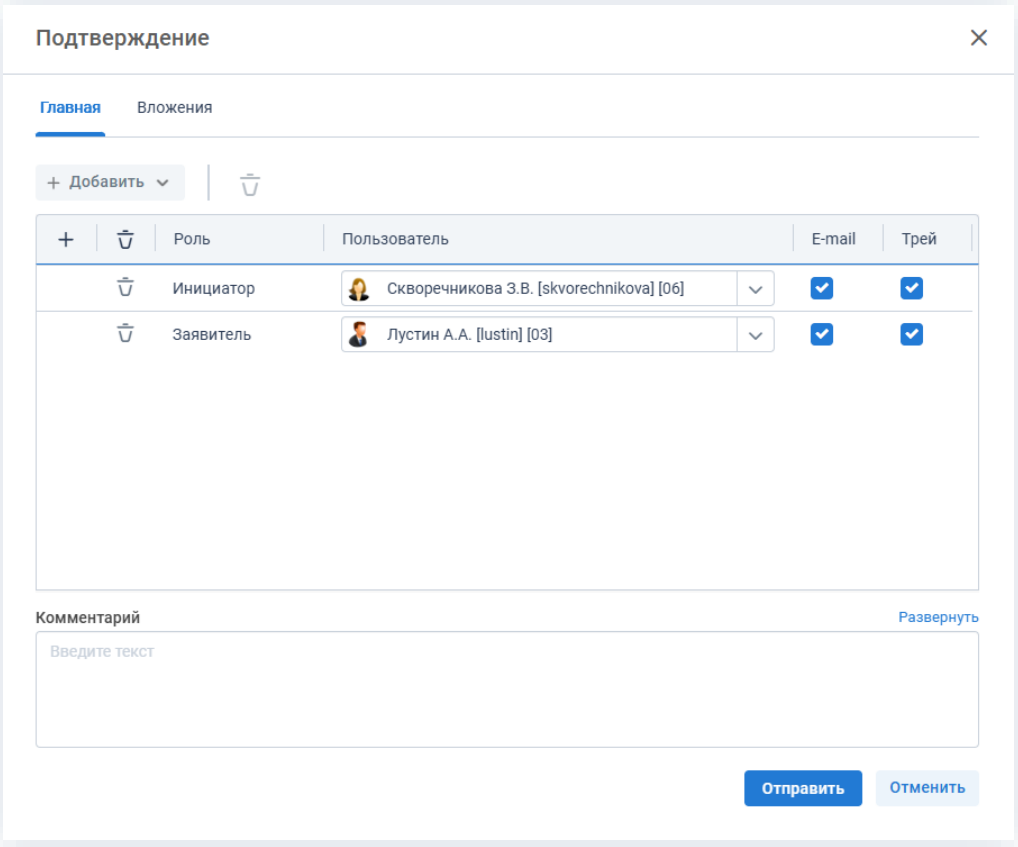


Рисунок 486. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

Инициатором процесса может быть сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП». Автоматически на эту роль назначается пользователь, создающий карточку.

На роль «Заявитель» можно назначить только одного пользователя. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

5. Нажмите кнопку 

после того, как все данные введены.

Заявка на выпуск сертификата УНЭП отправлена.

Процесс «Выпуск сертификата УНЭП» запущен.

После запуска процесса в Системе:

- происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки;
- удаляются все вложения с типом «Заявка на выпуск сертификата ЭП».

В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.1.2.3).

В случае получения от УЦ Контур файла с заявкой – карточка направляется к Заявителю на утверждение (см. п.п. 10.1.3.1).

После запуска процесса Системой проводятся следующие проверки (см. таблицу ниже).

Таблица 23. Описание проверок

Проверка	Уведомление при ошибке
Есть ли лицензия на кадровый модуль	Отсутствует лицензия «HR модуль»
Включен ли механизм интеграции с УЦ Контур (KCR)	Интеграция с УЦ Контур (KCR) не включена
Заполнено ли обязательное поле «Сотрудник».	Не выбран сотрудник

Заполнено ли обязательное поле «Удостоверяющий центр»	Не выбран удостоверяющий центр
Заполнено ли корректно поле «Удостоверяющий центр»	Выбран неподдерживаемый удостоверяющий центр
Заполнено ли обязательное поле «Способ удостоверения личности»	Не выбран способ удостоверения личности
Проверка карточки на текущее состояние	Обмен данными с УЦ по данной карточке уже завершён
Наличие сотрудника в справочнике	Не найден сотрудник
Заполнено ли поле «Имя» сотрудника	Не заполнено имя сотрудника
Заполнено ли поле «Фамилия» сотрудника	Не заполнена фамилия сотрудника
Заполнены ли «Личные данные» сотрудника	Не найдены личные данные сотрудника
Заполнен ли номер мобильного телефона сотрудника	Не заполнен номер телефона сотрудника
Заполнен ли E-mail сотрудника	Не заполнен E-mail сотрудника
Наличие паспорта у сотрудника.	Не найден паспорт сотрудника
Наличие даты рождения в паспорте у сотрудника	Не заполнена дата рождения в паспорте сотрудника
Наличие серии в паспорте у сотрудника	Не заполнена серия паспорта сотрудника
Наличие номера в паспорте у сотрудника	Не заполнен номер паспорта сотрудника
Наличие даты выдачи в паспорте у сотрудника	Не заполнена дата выдачи паспорта сотрудника
Наличие кода выдавшего подразделения в паспорте у сотрудника	Не заполнен код подразделения, выдавшего паспорт сотруднику
Наличие документа СНИЛС у сотрудника	Не найден СНИЛС сотрудника

Наличие заполненного номера СНИЛС у сотрудника	Не заполнен номер СНИЛС сотрудника

10.1.2.3. Доработка

Как только облачный сертификат ЭП отклонен Заявителем или личность не подтверждена, он возвращается Инициатору на доработку.

Примечание:

Возврат на доработку также может быть при возникновении ошибок при обмене запросами с УЦ.

Информацию об ошибке можно посмотреть на вкладке «Журнал действий» в поле «Комментарий».

Карточку данного облачного сертификата ЭП можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов ЭП;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Доработка»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

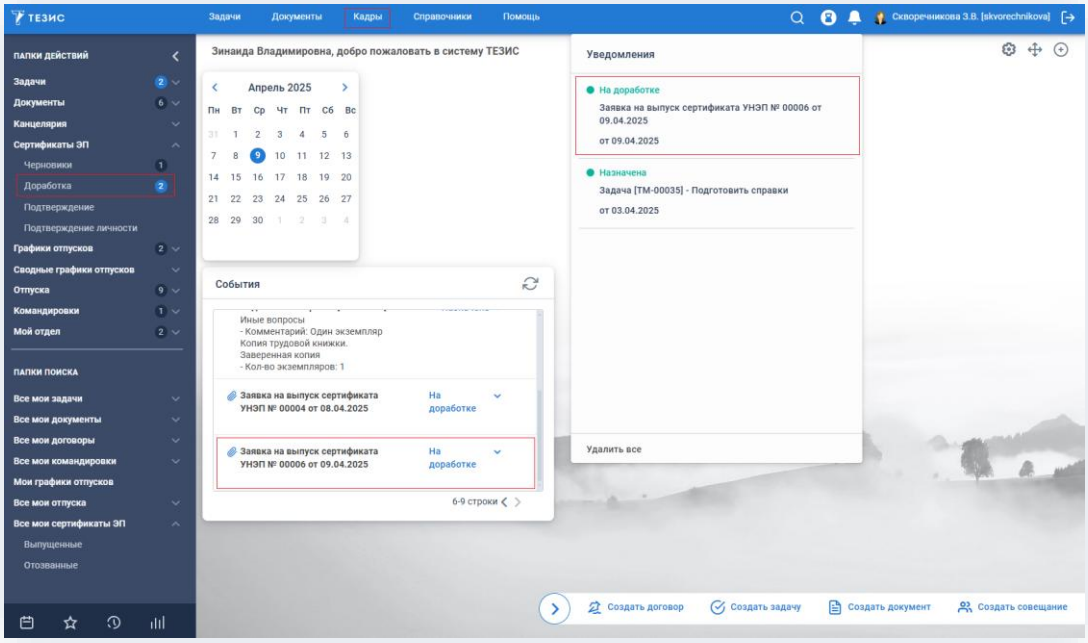


Рисунок 487. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел облачный сертификат ЭП на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

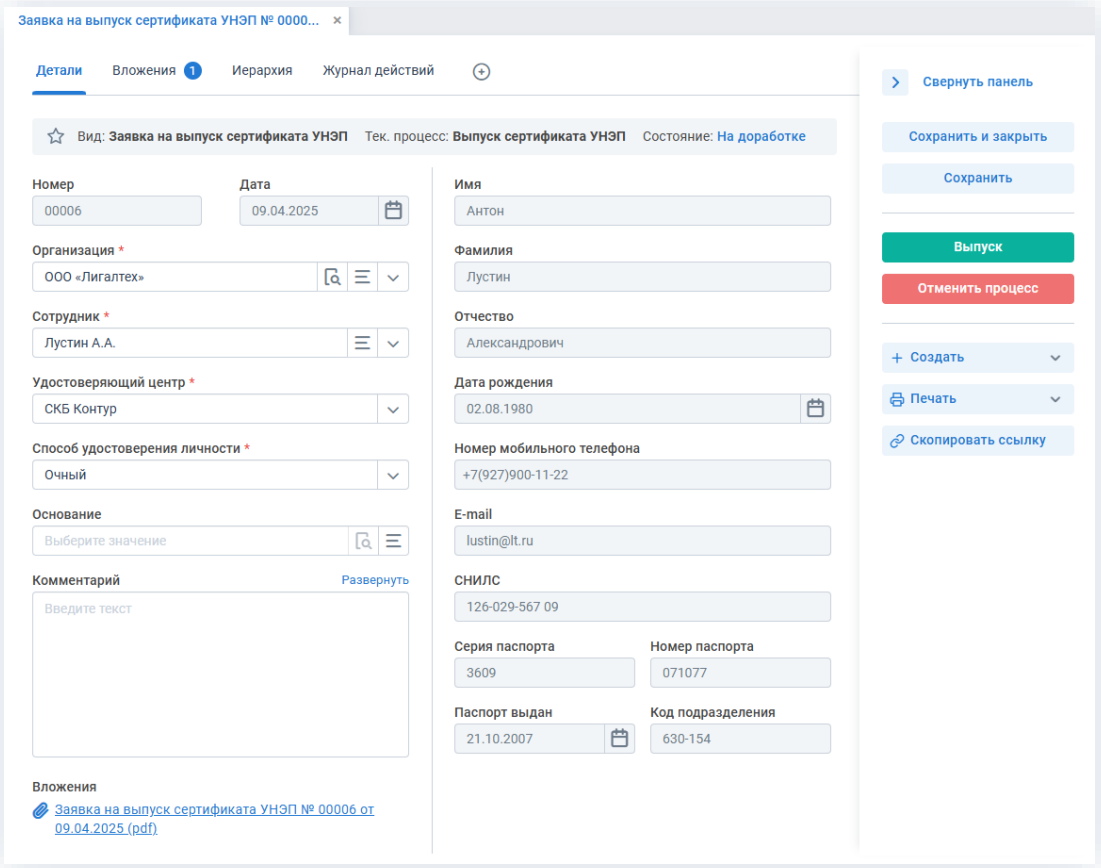


Рисунок 488. Карточка заявки на выпуск сертификата УНЭП

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Заявителя на вкладке «Обсуждения».

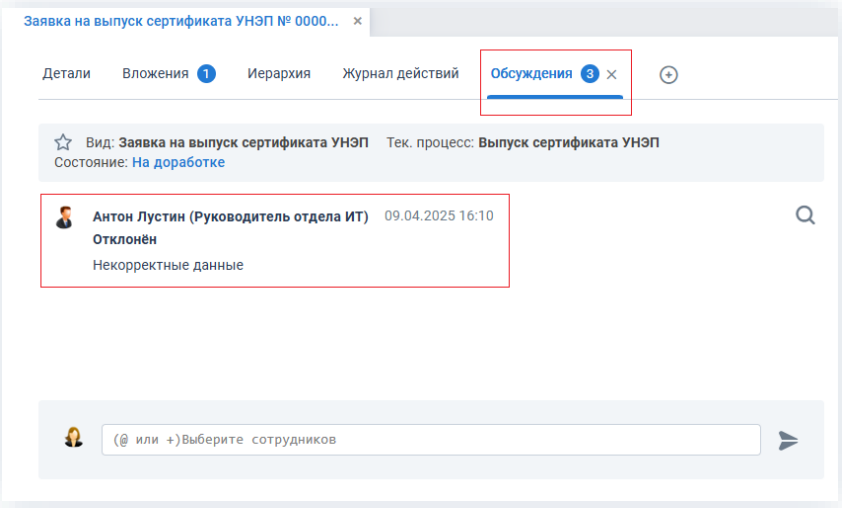


Рисунок 489. Вкладка «Обсуждения» карточки заявки на выпуск сертификата УНЭП

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или справочники из которых берутся данные.
4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по облачному сертификату ЭП (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по доработке облачного сертификата ЭП завершены.

В карточку внесены изменения.

Можно направить облачный сертификат ЭП на повторное утверждение.

10.1.2.4. Отправка заявки на выпуск сертификата УНЭП на повторный выпуск

После доработки заявка на выпуск облачного сертификата УНЭП направляется на повторный выпуск.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку заявка была создана ранее, то ее можно найти в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов.

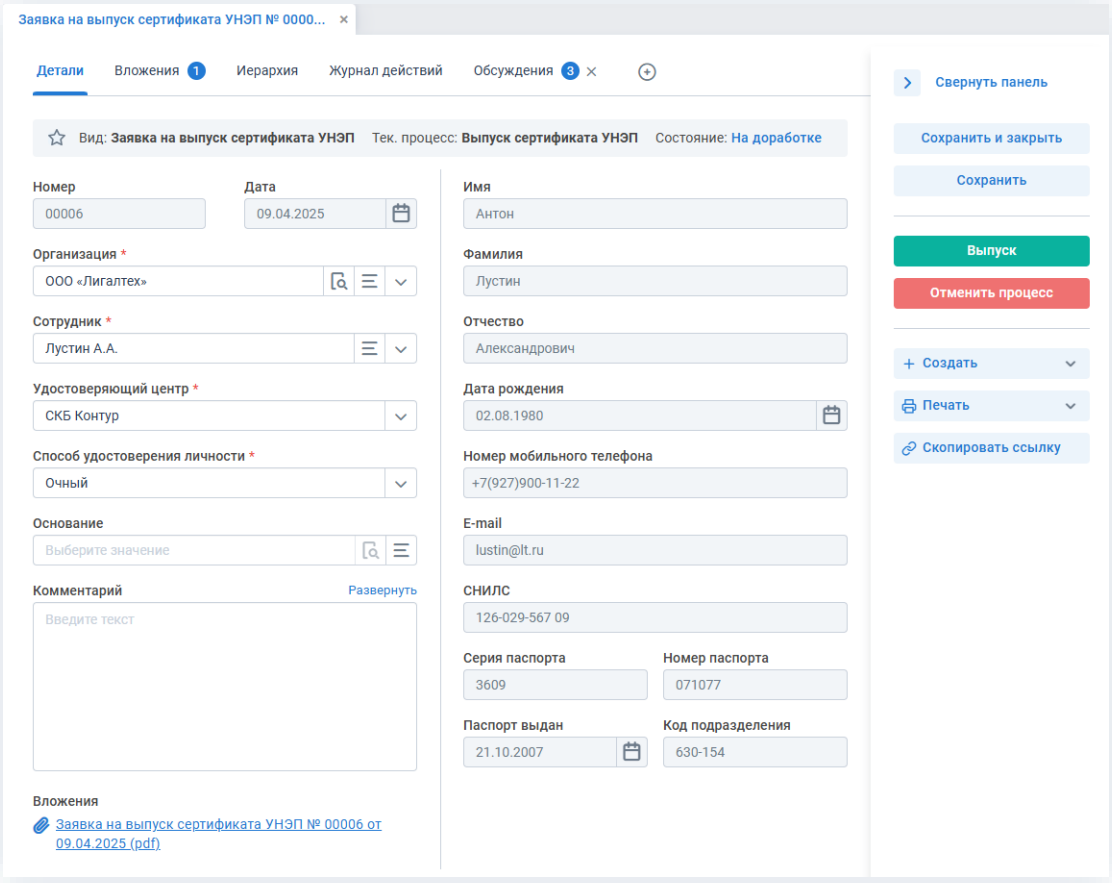


Рисунок 490. Карточка облачного сертификата ЭП

2. Нажмите кнопку Выпуск в правой части экрана просмотра карточки.

3. В форме подтверждения запуска процесса при необходимости внесите изменения.

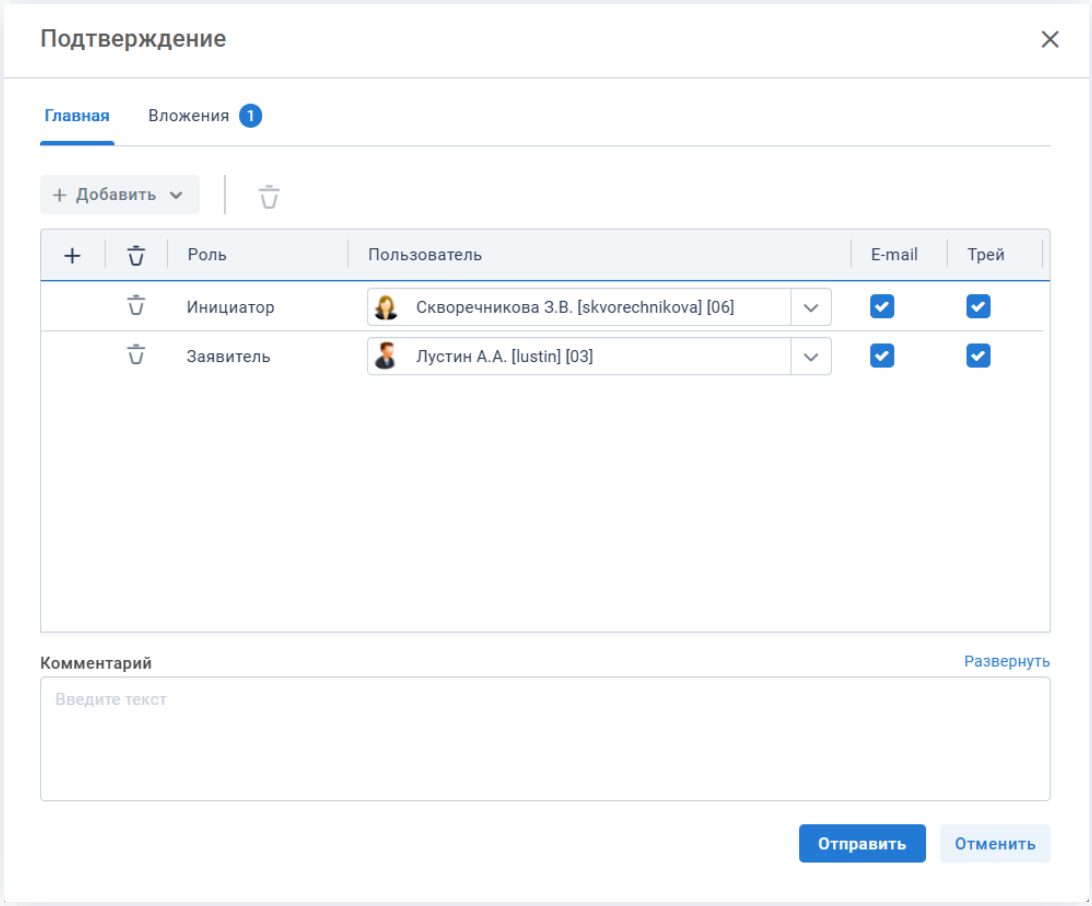


Рисунок 491. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **Отправить**.

Заявка на выпуск сертификата УНЭП направлена на повторный выпуск.

После запуска процесса в Системе:

- происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки;
- удаляются все вложения с типом «Заявка на выпуск сертификата ЭП».

В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.1.2.3).

В случае получения от УЦ Контур файла с заявкой – карточка направляется к Заявителю на подтверждение (см. п.п. 10.1.3.1).

10.1.2.5. Подтверждение личности

Как только облачный сертификат ЭП утвержден Заявителем, он поступает Инициатору на подтверждение личности.

Карточку данного облачного сертификата ЭП можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов ЭП;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Подтверждение личности»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

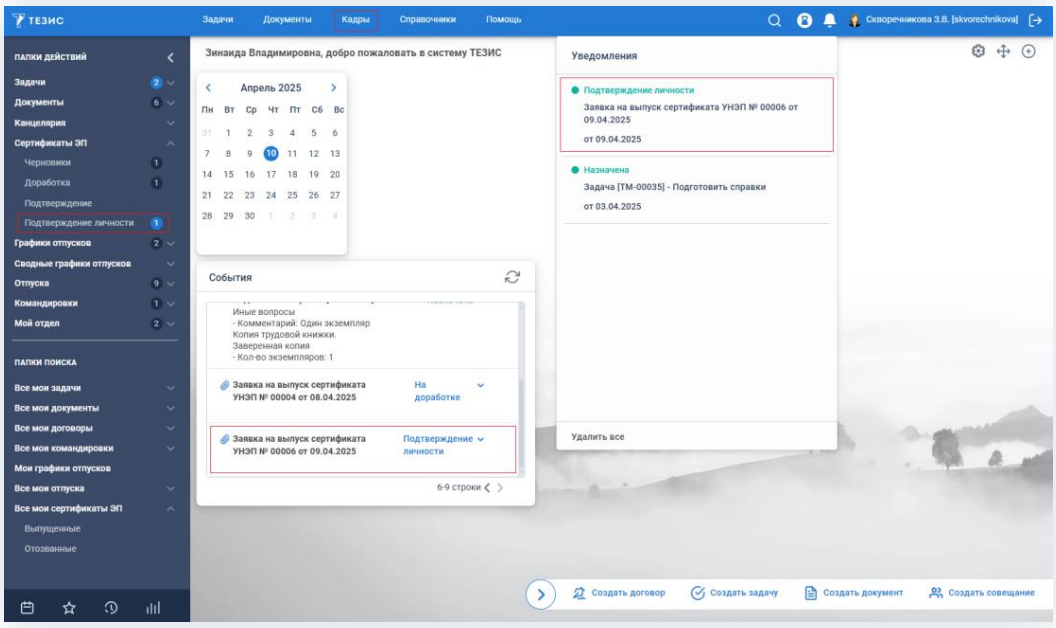


Рисунок 492. Основной экран системы ТЕЗИС

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, личность подтверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

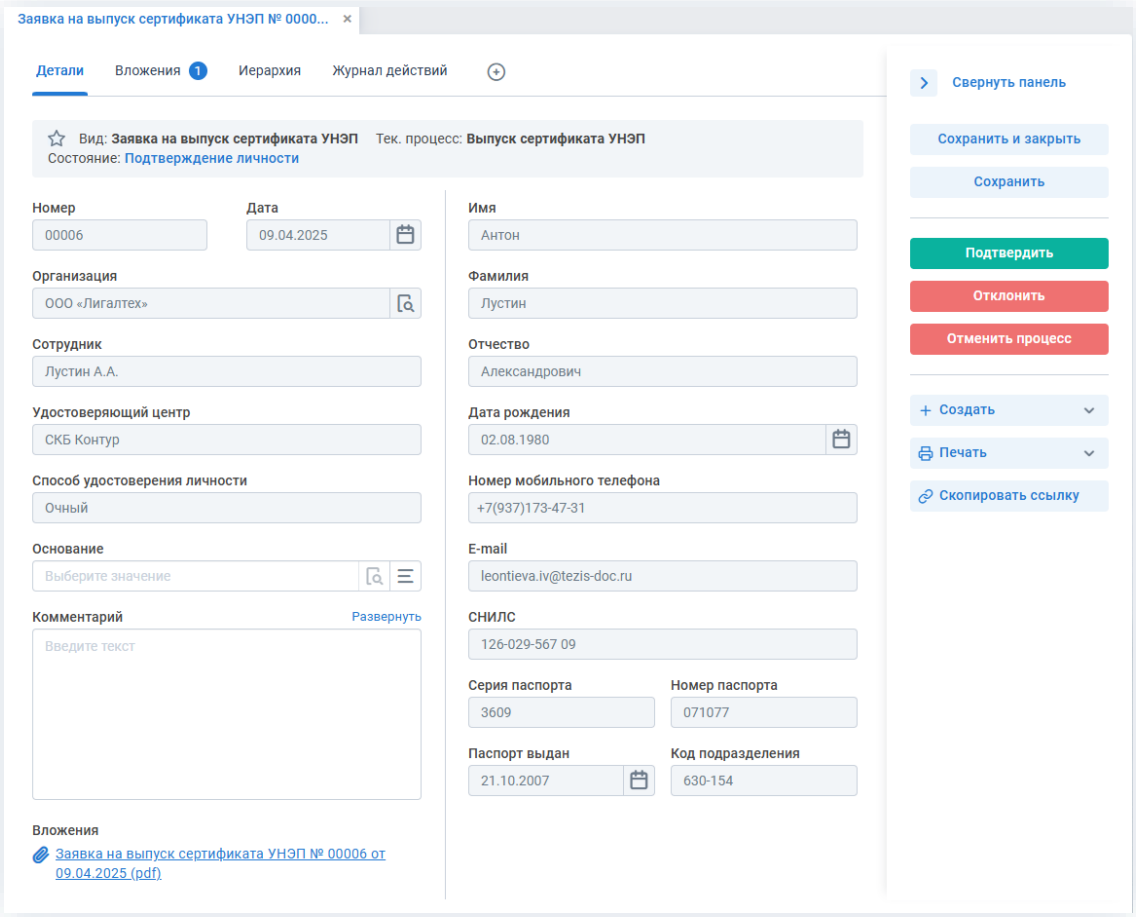


Рисунок 493. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута выпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

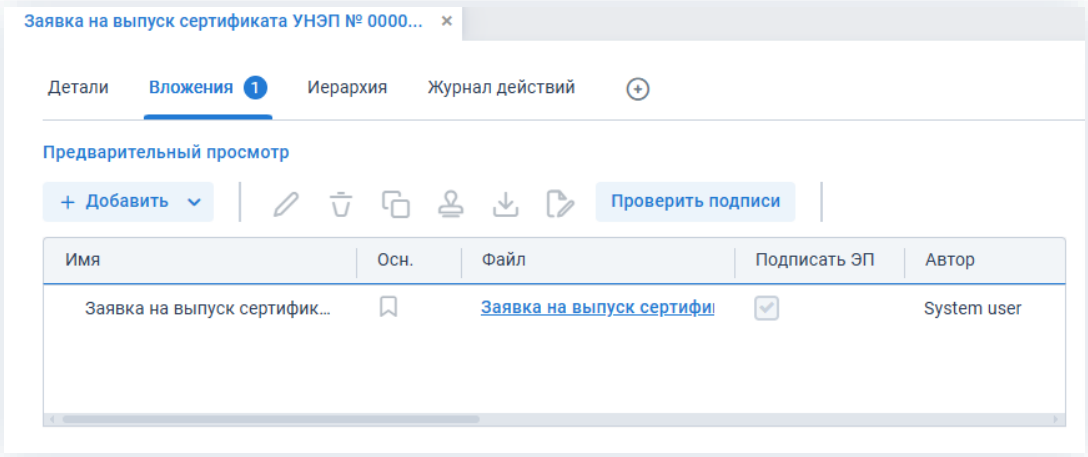


Рисунок 494. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

09 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных подпись, не факсимиле Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 495. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Подтвердить в правой части экрана просмотра карточки.

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

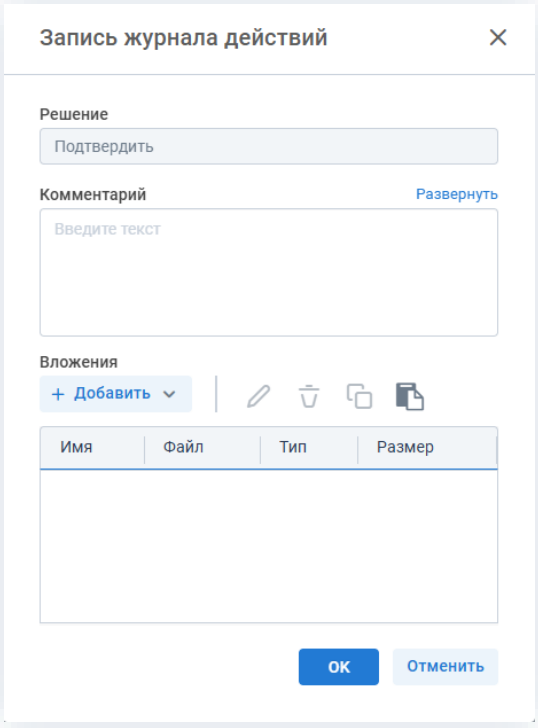


Рисунок 496. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

5. Нажмите кнопку ОК.

Личность получателя сертификата УНЭП подтверждена.

В Системе происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки.

В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.1.2.3).

В случае получения от УЦ Контур файла с сертификатом – полученный сертификат (включая файл с открытой частью сертификата) сохраняется в карточку и данные отображаются на вкладке «Сведения о сертификате».

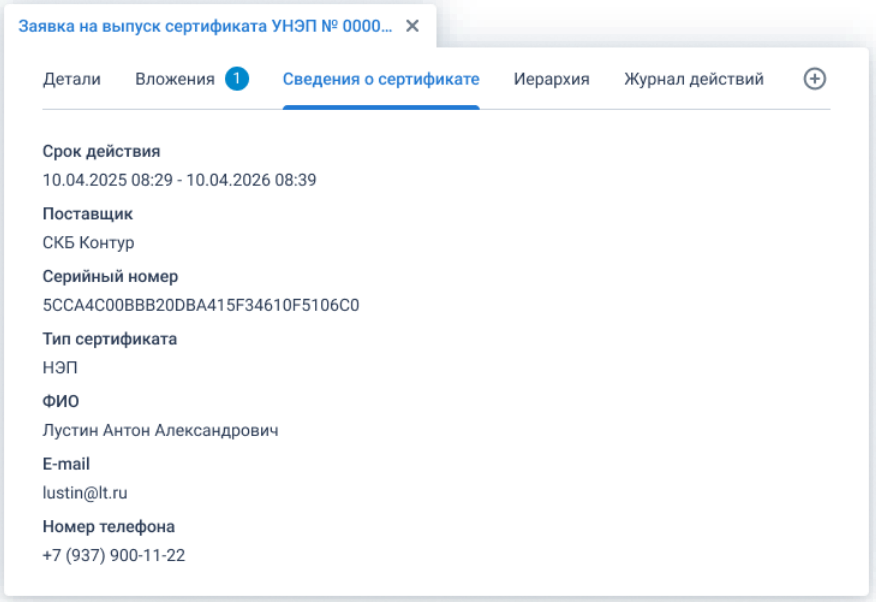


Рисунок 497. Вкладка «Сведения о сертификате» заявки на выпуск сертификата УНЭП

Сертификат добавляется в профиль сотрудника на вкладку «Сертификаты ЭП».

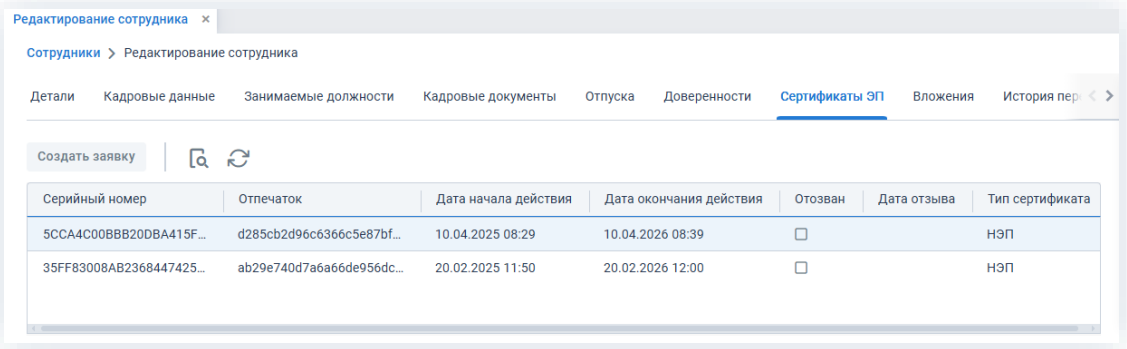


Рисунок 498. Вкладка «Сертификаты ЭП» профиля сотрудника

Участники процесса получат уведомление о выпуске сертификата УНЭП.

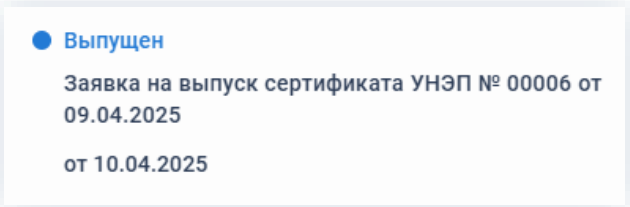


Рисунок 499. Уведомление

10.1.2.6. Отклонение подтверждения личности

Как только облачный сертификат ЭП утвержден Заявителем, он поступает Инициатору на подтверждение личности.

Карточку данного облачного сертификата ЭП можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов ЭП;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Подтверждение личности»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, облачный сертификат ЭП подтверждается.

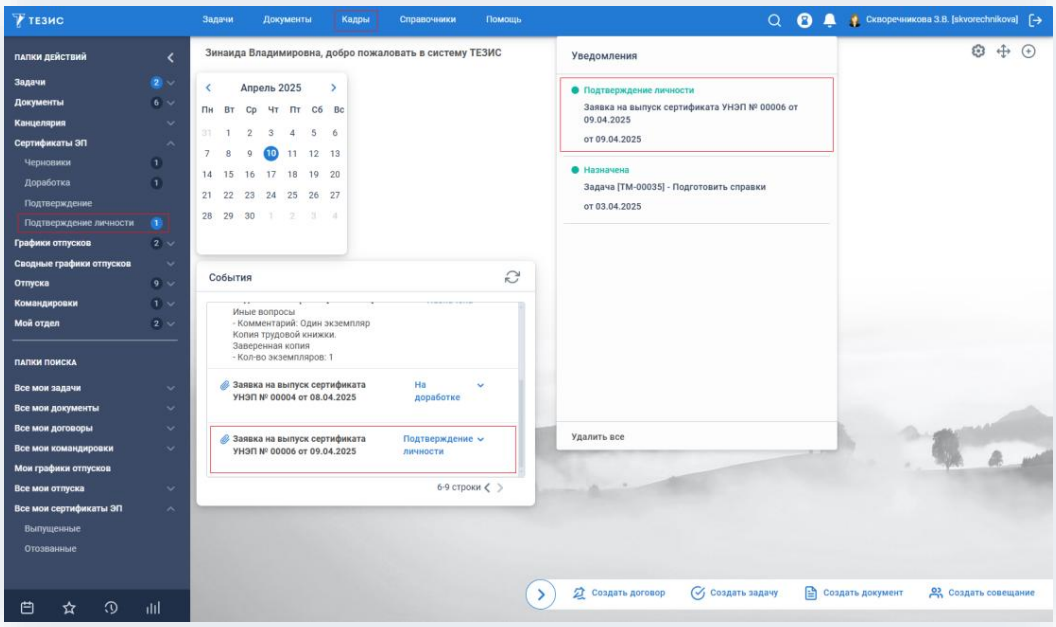


Рисунок 500. Основной экран системы ТЕЗИС

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, личность не подтверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

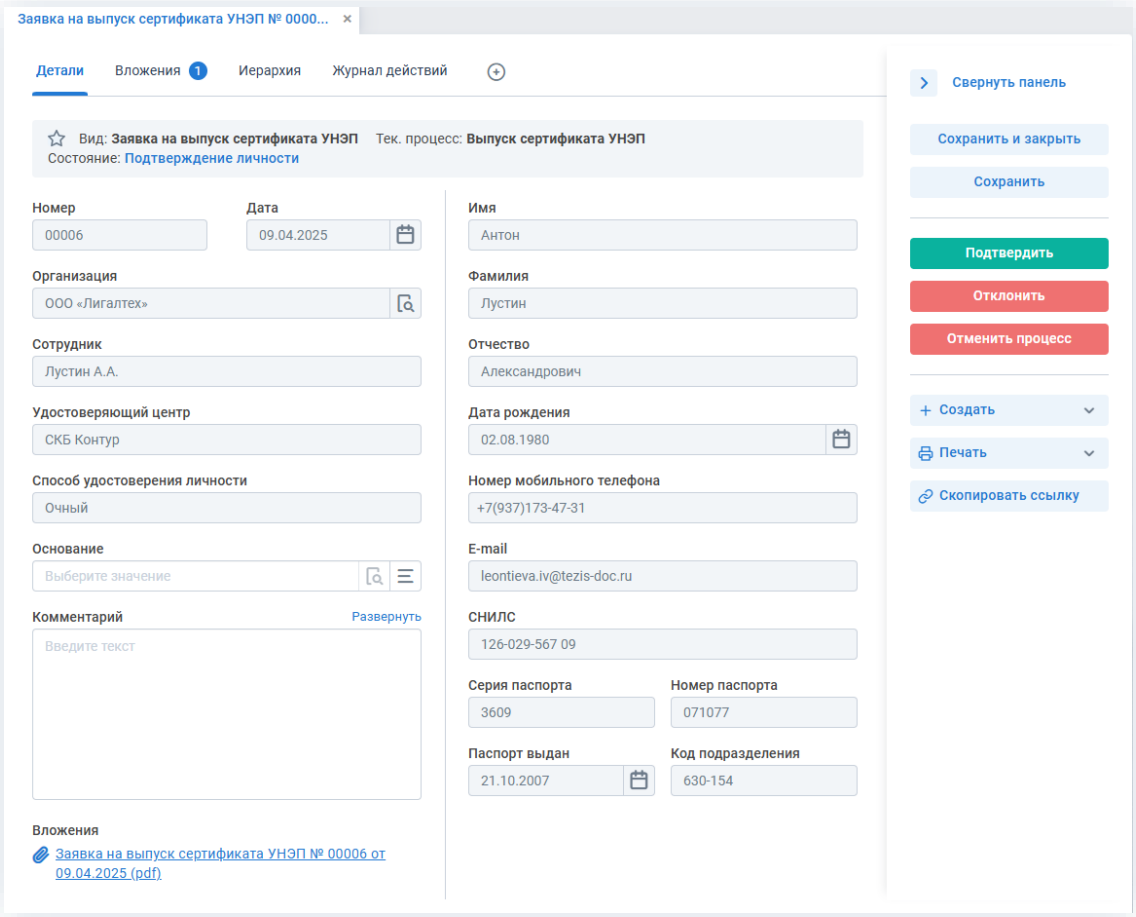


Рисунок 501. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута выпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

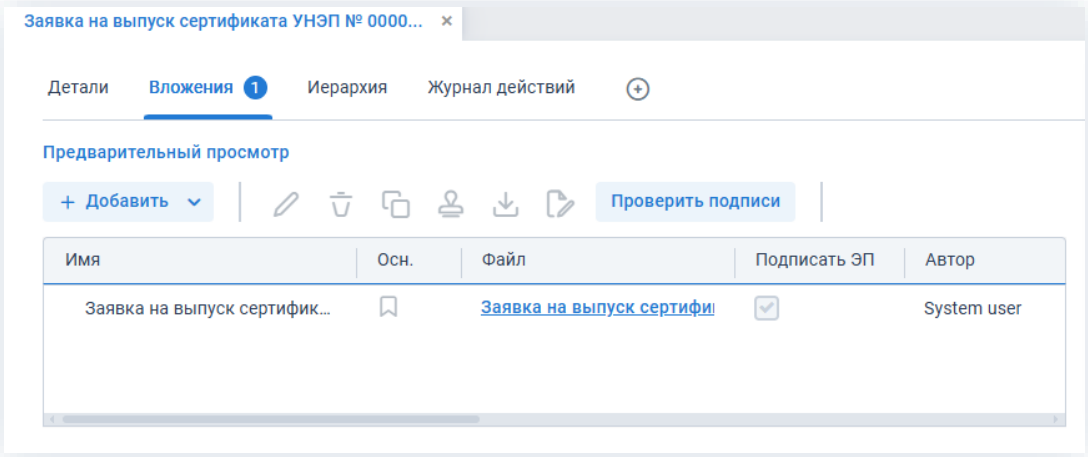


Рисунок 502. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

09 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных подпись, не факсимиле Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 503. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте при комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

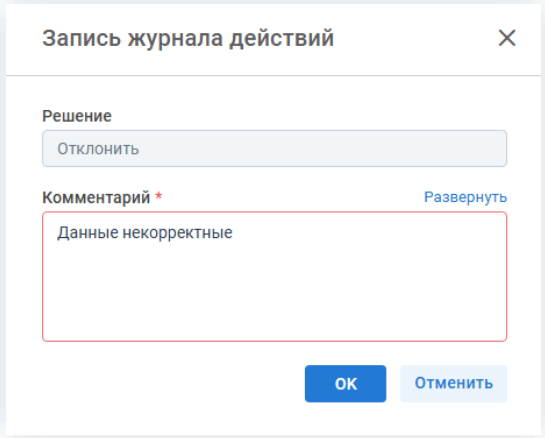


Рисунок 504. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку ОК.

Личность получателя сертификата не подтверждена, и заявка возвращена Инициатору на доработку.

10.1.2.7. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по облачному сертификату.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

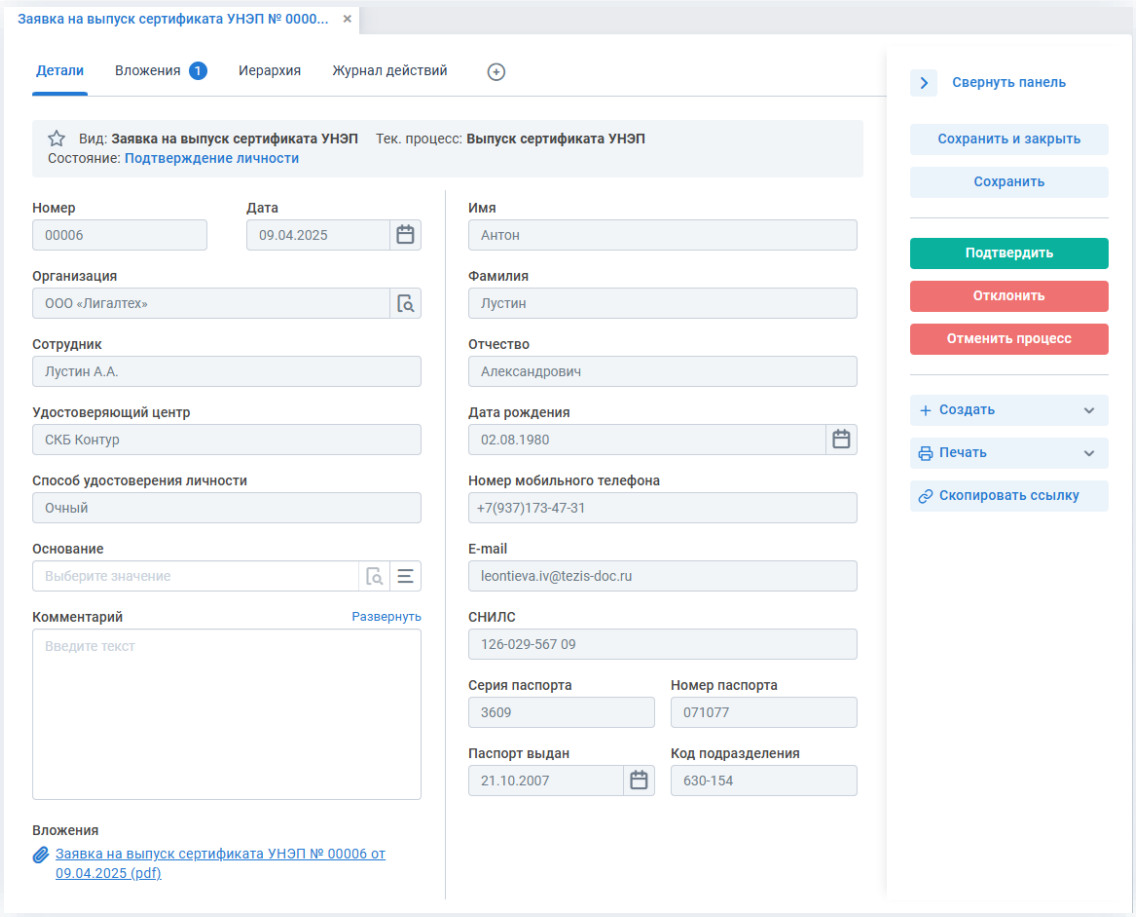


Рисунок 505. Карточка заявки на выпуск сертификата УНЭП

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

в открывшемся окне отмены процесса.

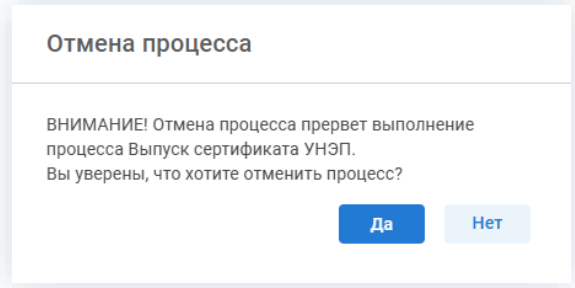


Рисунок 506. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

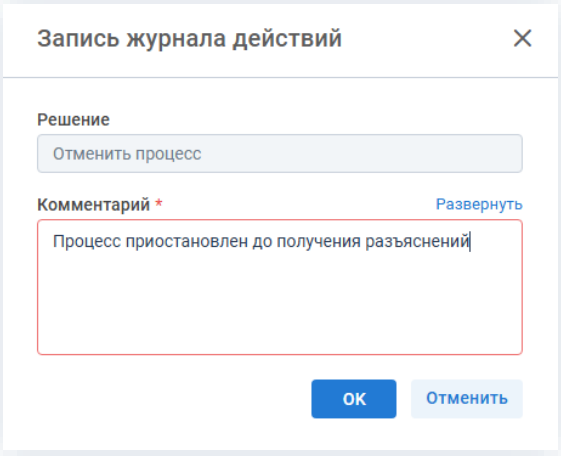


Рисунок 507. Запись журнала действий

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

Процесс «Выпуск сертификата УНЭП» отменен.

В карточке на вкладках можно увидеть, что у облачного сертификата ЭП указано состояние «Отменен».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

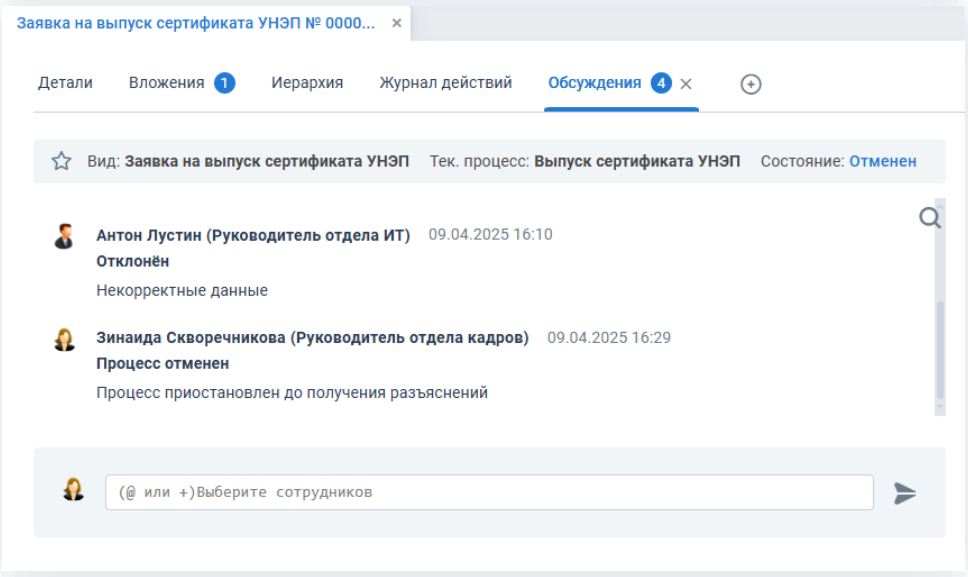


Рисунок 508. Карточка облачного сертификата ЭП

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление.

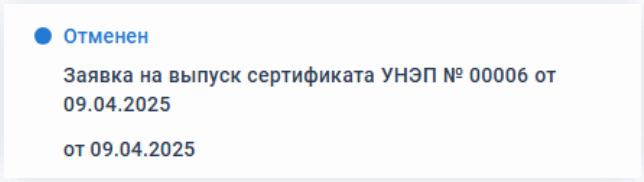


Рисунок 509. Уведомление

10.1.3. Действия Заявителя

Как только от УЦ Контур получен файл с заявкой – карточка направляется на подтверждение к Заявителю.

Карточку поступившей на подтверждение заявки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Подтверждение»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

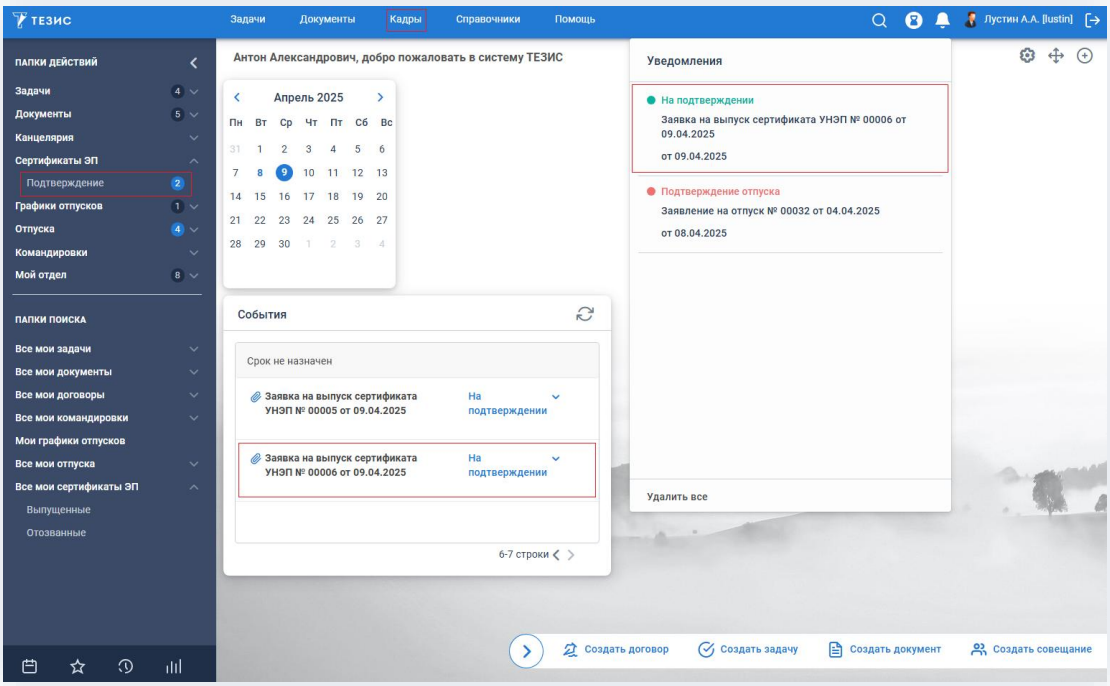


Рисунок 510. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла заявка на выпуск сертификата ЭП на утверждение, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Заявителю доступны следующие варианты действий:

- Утверждение заявки на выпуск сертификата УНЭП;
- Отклонение заявки на выпуск сертификата УНЭП.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.1.3.1. Утверждение заявки на выпуск сертификата УНЭП

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, облачный сертификат ЭП утверждается.

Существуют два варианта утверждения:

- Утверждение личное;
- Утверждение через портал «Госуслуги».

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

10.1.3.1.1. Утверждение личное

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, заявка на выпуск сертификата УНЭП утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

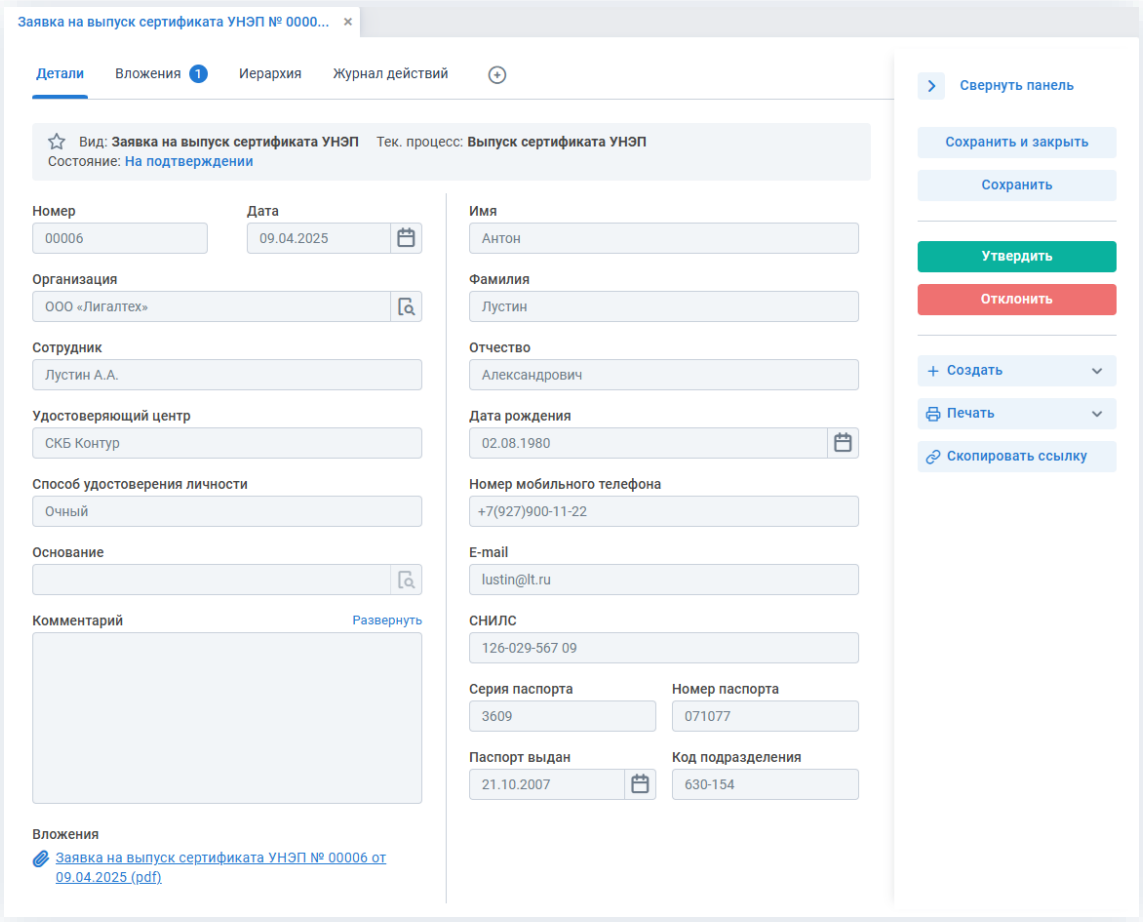


Рисунок 511. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута выпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

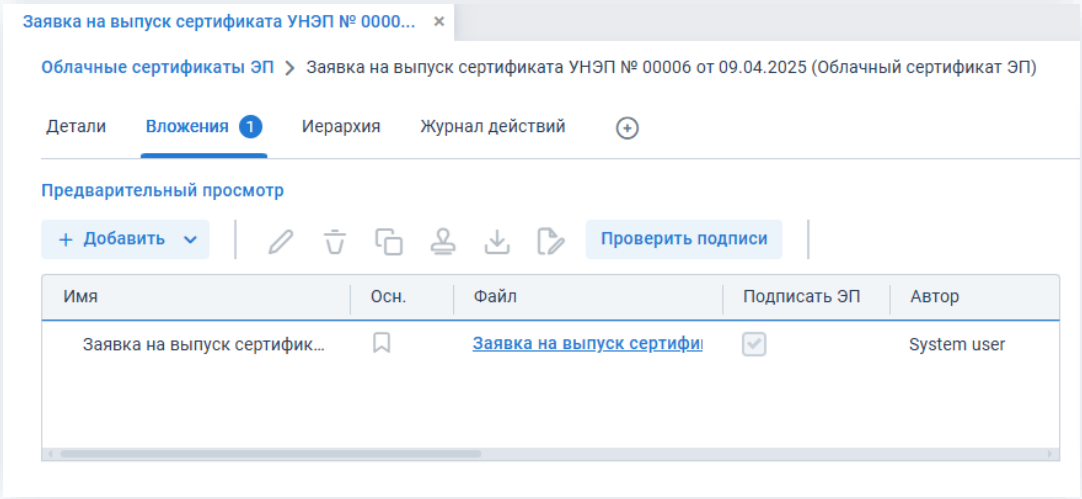


Рисунок 512. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

09 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных _____ (подпись, не факсимиле) Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 513. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Утвердить в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно выбора способа получения кода.

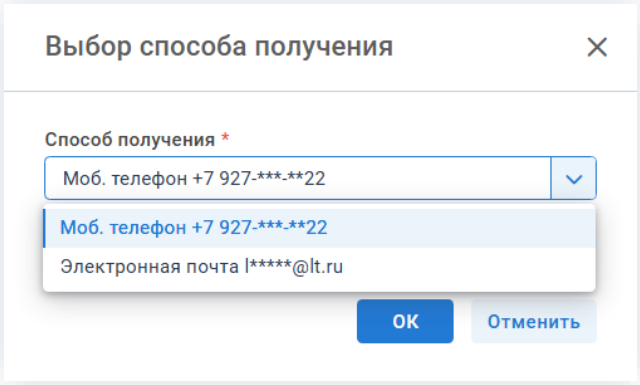


Рисунок 514. Выбор способа получения

6. Нажмите ОК.

Откроется окно ввода кода подтверждения.

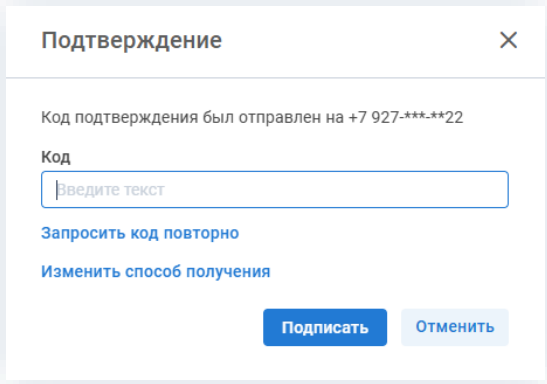


Рисунок 515. Подтверждение

7. Добавьте код, пришедший на указанный контакт.
8. Нажмите ОК.

Заявка на выпуск сертификата УНЭП утверждена.

Заявка на выпуск сертификата УНЭП направлена на подтверждение личности.

10.1.3.1.2. Утверждение через портал «Госуслуги»

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, облачный сертификат ЭП утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

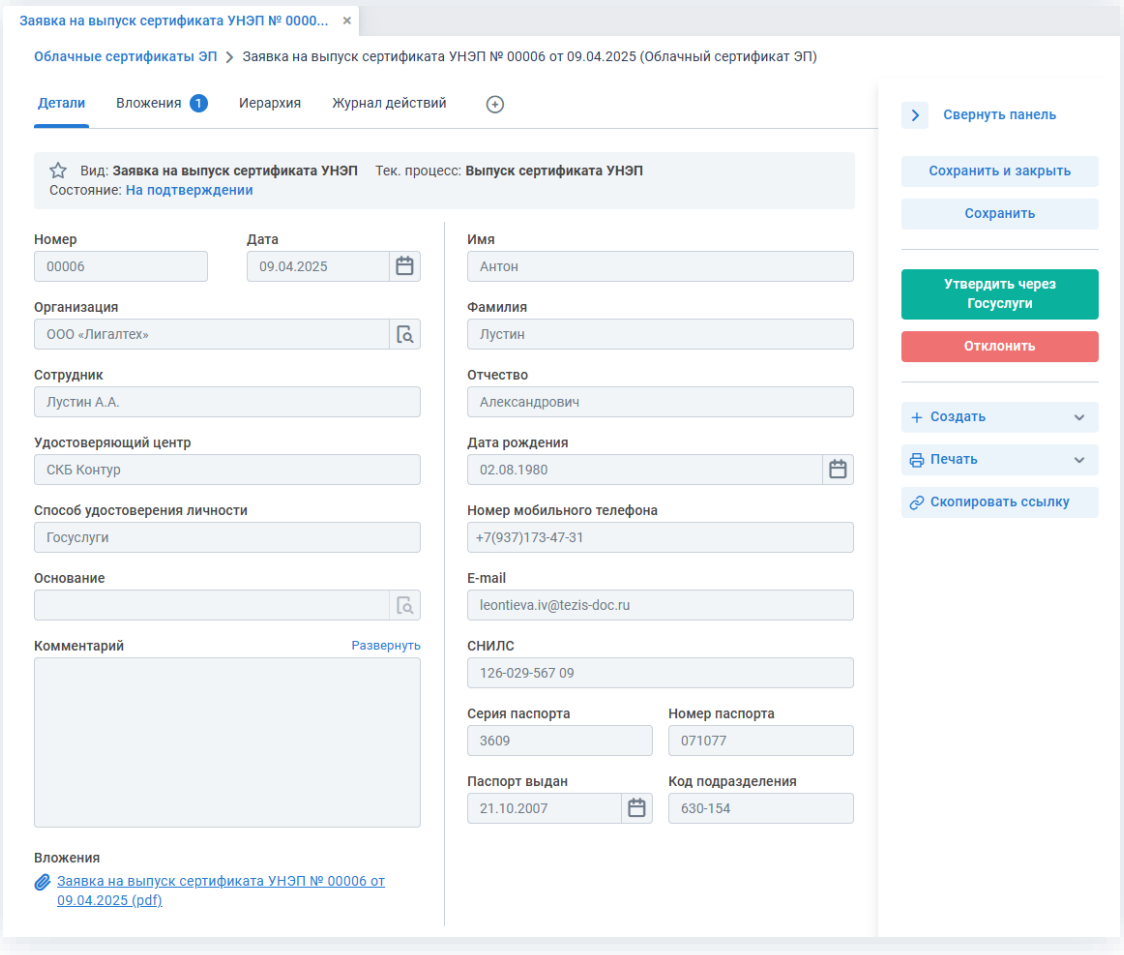


Рисунок 516. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута выпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

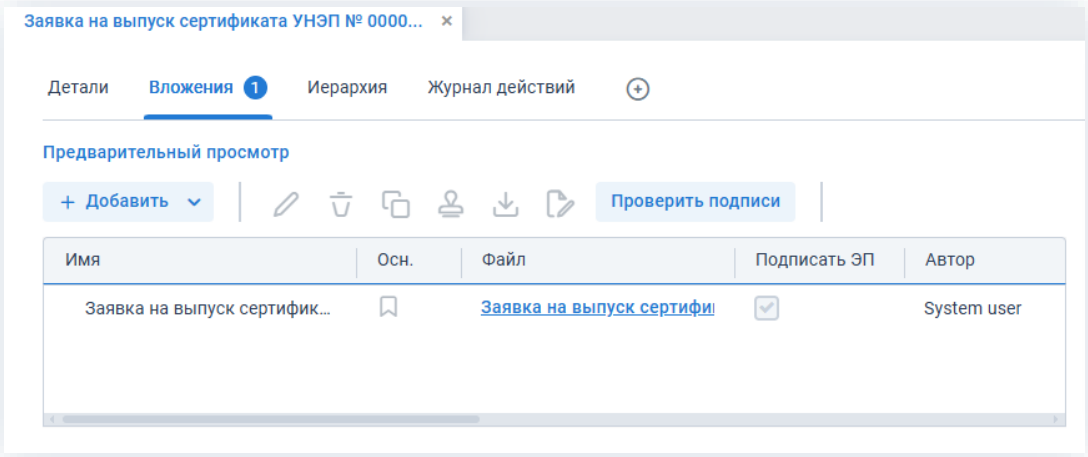


Рисунок 517. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

09 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

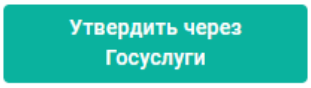
- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных _____ (подпись, не факсимиле) Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 518. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

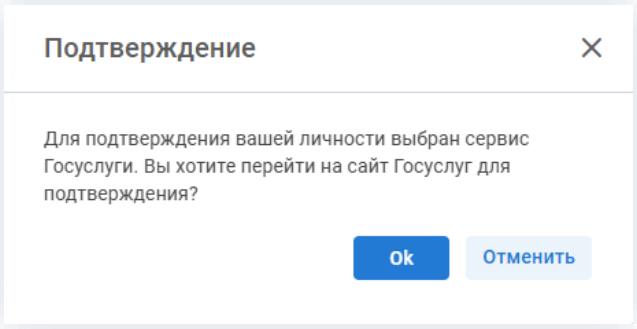


Рисунок 519. Подтверждение

После нажатия на кнопку 

у Заявителя в отдельной вкладке откроется сайт «Госуслуги», в УЦ Контур при этом создается запрос на подтверждение через «Госуслуги».

Карточка в Системе переходит в состояние «Ожидание подтверждения от «Госуслуг».

Если есть подтвержденная учетная запись на портале, Заявителю придет уведомление о запросе на выпуск сертификата.

Подтвердить выпуск сертификата на портале «Госуслуги» необходимо в течение 24 часов.

Необходимые действия:

1. Войдите в личный кабинет, используя свои учетные данные (логин и пароль).

   Если учетной записи нет, необходимо зарегистрироваться.

2. Убедитесь, что ваша учетная запись на портале имеет статус «Подтвержденная». Это можно сделать одним из следующих способов:

   - через МФЦ (Многофункциональный центр предоставления государственных услуг);
   - через банк, являющийся партнером портала «Госуслуги» (например, Сбербанк, ВТБ, Почта Банк);
   - через Почту России, получив код активации по почте.

3. Нажмите на свое имя в правом верхнем углу и перейдите в «Уведомления».

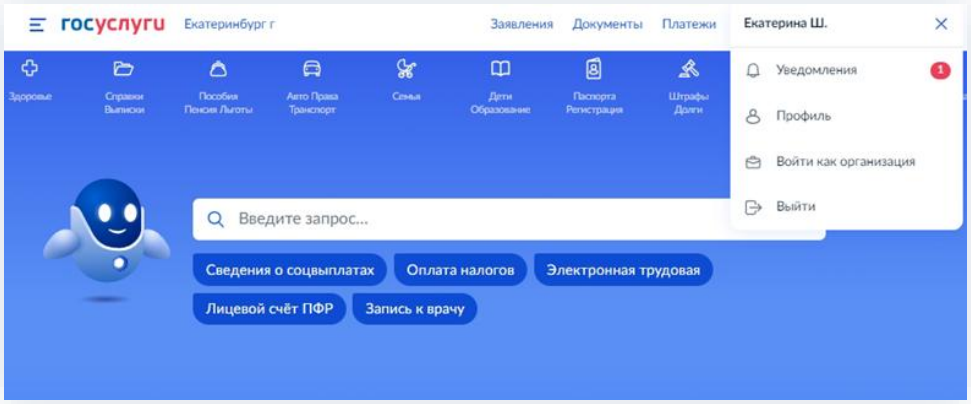


Рисунок 520. Портал «Госуслуги»

4. Откройте уведомление с темой «Подтвердите выпуск сертификата электронной подписи».

В среднем формирование запроса может занять около 30 минут.

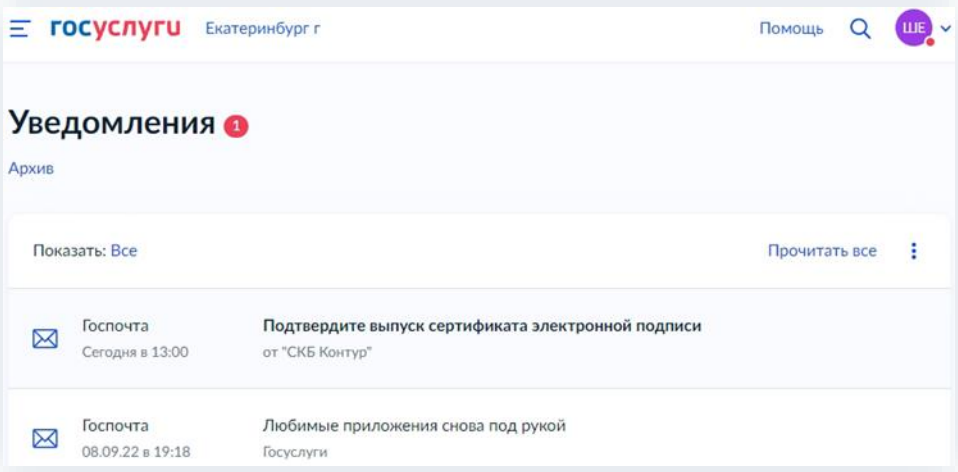


Рисунок 521. «Госуслуги» — «Уведомления»

5. В разделе «Уведомления» подтвердите выпуск сертификата.

Для этого нажмите «Да, это я».

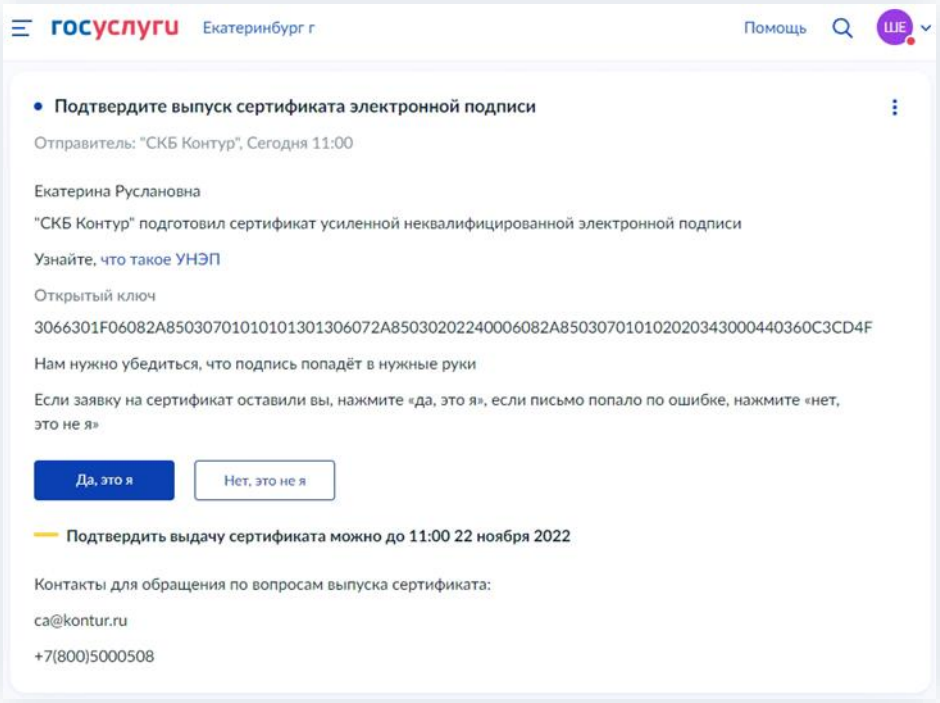


Рисунок 522. Подтверждение выпуска сертификата на портале

Также открыть уведомление и подтвердить свою личность можно через электронную почту. Для этого в письме от портала «Госуслуги» нажмите кнопку «Да, это я».

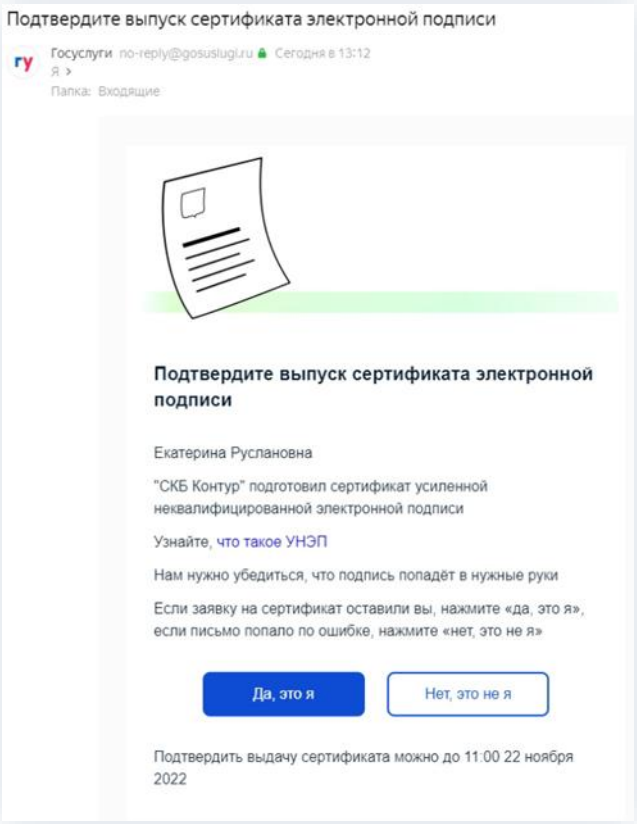


Рисунок 523. Подтверждение выпуска сертификата через электронную почту

После успешного подтверждения заявления через «Госуслуги» данные будут направлены в удостоверяющий центр «Контур». Карточка в Системе переходит в состояние «Выпуск сертификата в УЦ».

После выпуска сертификат отправляется из УЦ в систему ТЕЗИС, карточка переходит в состояние «Выпущен».

При отклонении запроса на выпуск сертификата карточка возвращается к Инициатору на доработку.

10.1.3.2. Отклонение заявки на выпуск сертификата УНЭП

При наличии замечаний к облачному сертификату ЭП он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

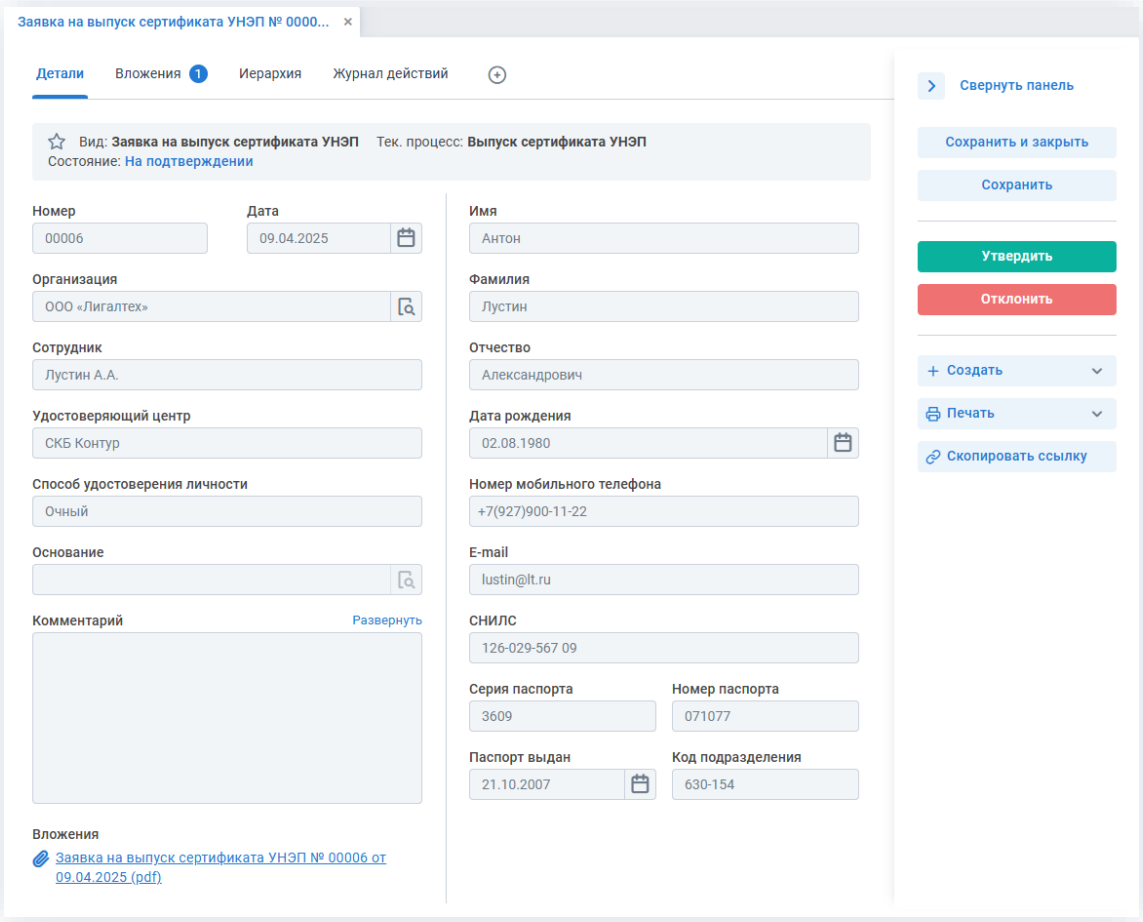


Рисунок 524. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута выпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

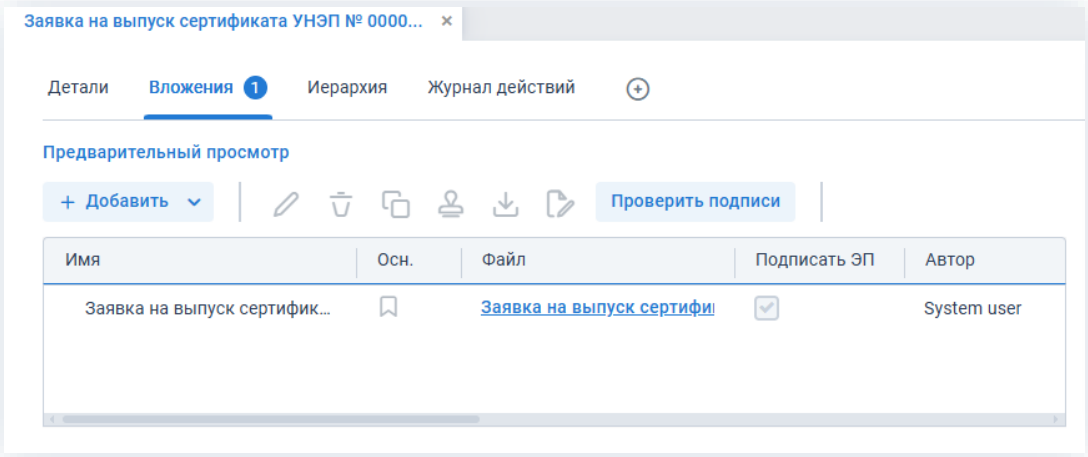


Рисунок 525. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

09 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных _____ (подпись, не факсимиле) Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 526. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
4. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

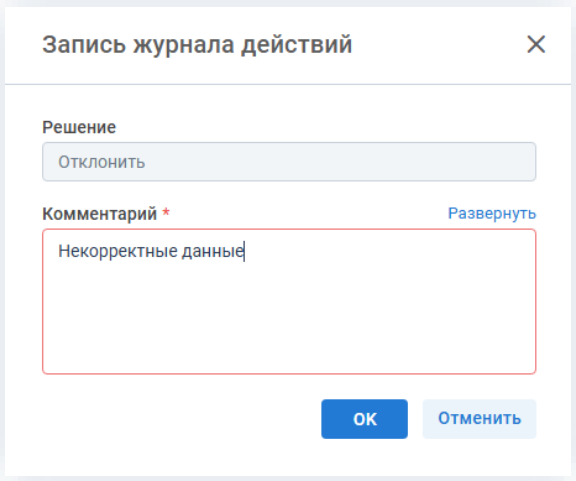


Рисунок 527. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку ОК.

Облачный сертификат ЭП не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

10.2. Процесс «Перевыпуск сертификата УНЭП»

Процедура перевыпуска сертификата УНЭП – это процесс по подтверждению данных сотрудника и направлению заявки в удостоверяющий центр для перевыпуска действующего сертификата ЭП, используемого при работе с кадровыми документами.

10.2.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс перевыпуска сертификата УНЭП;
- Заявитель – пользователь, осуществляющий утверждение или отклонение заявки на облачный сертификат ЭП.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

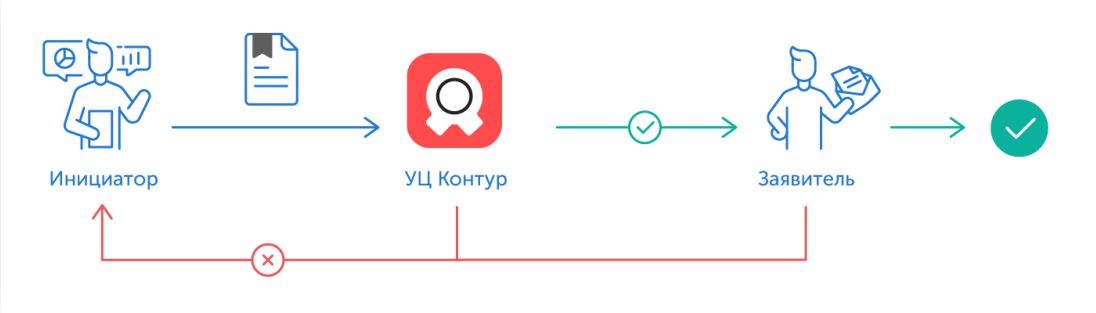


Рисунок 528. Процесс «Перевыпуск сертификата УНЭП»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку облачного сертификата ЭП, проверяет назначение участников на роли и запускает процесс.

Важно!

Создать карточку и запустить процесс может только сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП».

2. После запуска процесса в Системе происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки:

- если возникают ошибки – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку;
- если от УЦ Контур поступает файл с заявкой – карточка направляется к Заявителю на утверждение.

3. Заявка переходит к Заявителю, который:
   - если заявка нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
   - если заявка не вызывает возражений – утверждает ее.
4. Заявка переходит к Инициатору, который:
   - если данные сотрудника в заявке нуждаются в доработке – возвращает ее Инициатору;
   - если данные сотрудника в заявке не вызывают возражений – подтверждает личность пользователя.
5. После подтверждения личности в Системе происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки:
   - если возникают ошибки – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку.
   - если от УЦ Контур поступает файл с сертификатом – полученный сертификат (включая файл с открытой частью сертификата) сохраняется в карточку и данные отображаются на вкладке «Сведения о сертификате», а также сертификат добавляется в профиль сотрудника на вкладку «Сертификаты ЭП».

Процесс «Перевыпуск сертификата УНЭП» завершается.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута перевыпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку 

на вкладке «Процессы».



Рисунок 529. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

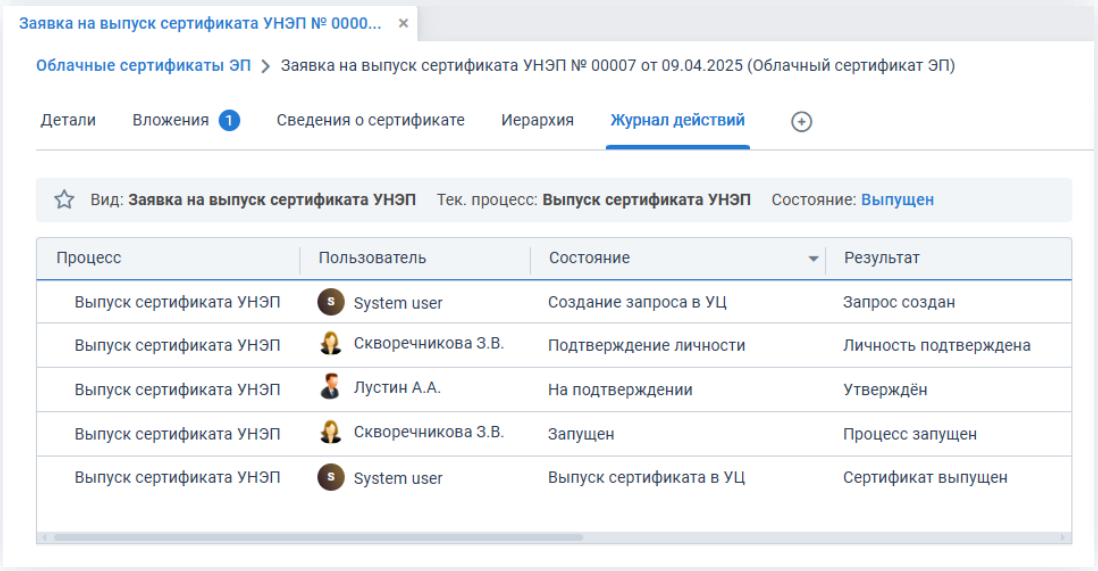


Рисунок 530. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех выпущенных или отозванных сертификатах ЭП, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

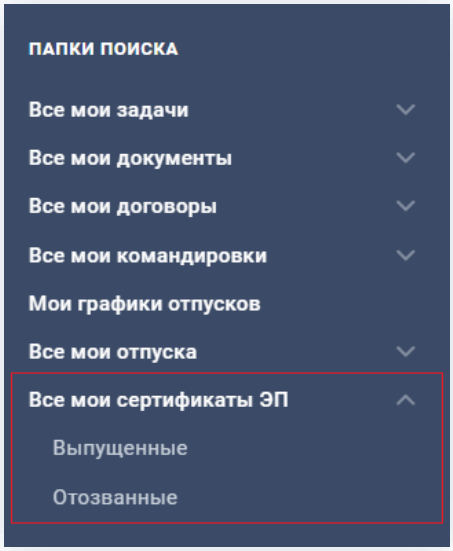


Рисунок 531. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

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

Таблица 24. Соотношение ролей и действий участников процесса «Перевыпуск сертификата УНЭП»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП
			Доработка
			Отправка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП на повторный перевыпуск
			Подтверждение личности
			Отклонение подтверждения личности
			Отмена процесса

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
2	Заявитель	Обязательная роль	Утверждение заявки на перевыпуск сертификата УНЭП
			Отклонение заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

10.2.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП;
- Доработка;
- Отправка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП на повторный перевыпуск;
- Подтверждение личности;
- Отклонение подтверждения личности;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.2.2.1. Создание карточки

Для работы с сертификатом ЭП в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

В СЭД ТЕЗИС возможно создание карточки несколькими способами.

Подробно варианты создания рассмотрены в п.п. 3.3.7.

Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Важно!

Создать карточку и запустить процесс может только сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП».

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» – «Создать сертификат ЭП».

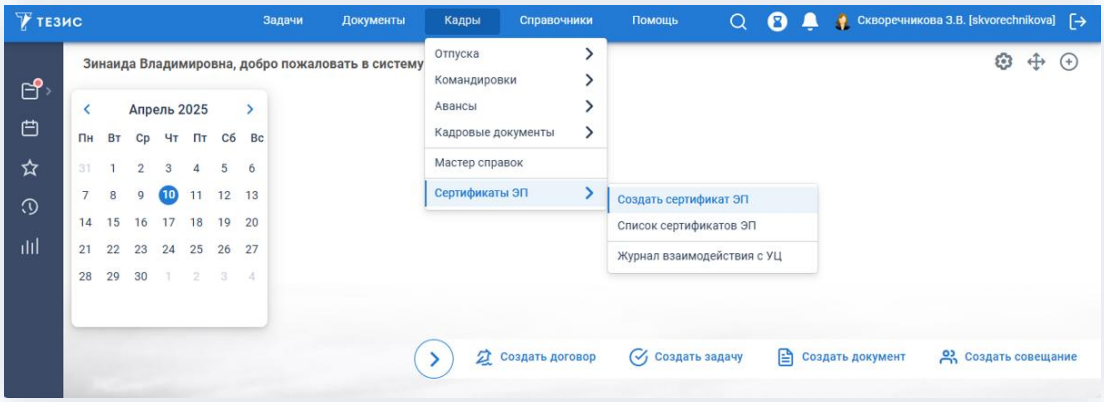


Рисунок 532. Создание сертификата ЭП

2. В открывшемся окне создания карточки выберите вид облачного сертификата ЭП в выпадающем списке.

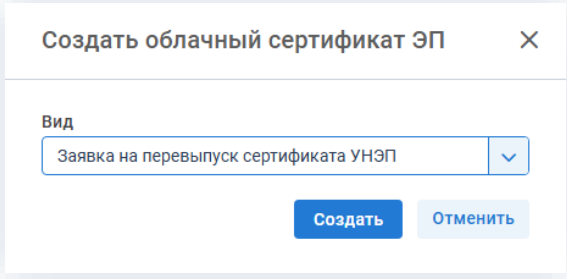
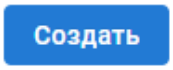


Рисунок 533. Выбор вида облачного сертификата ЭП

3. Нажмите на кнопку 

.

Откроется окно создания сертификата, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните требуемые поля карточки выбранного вида заявки на сертификат ЭП на вкладке «Детали».

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

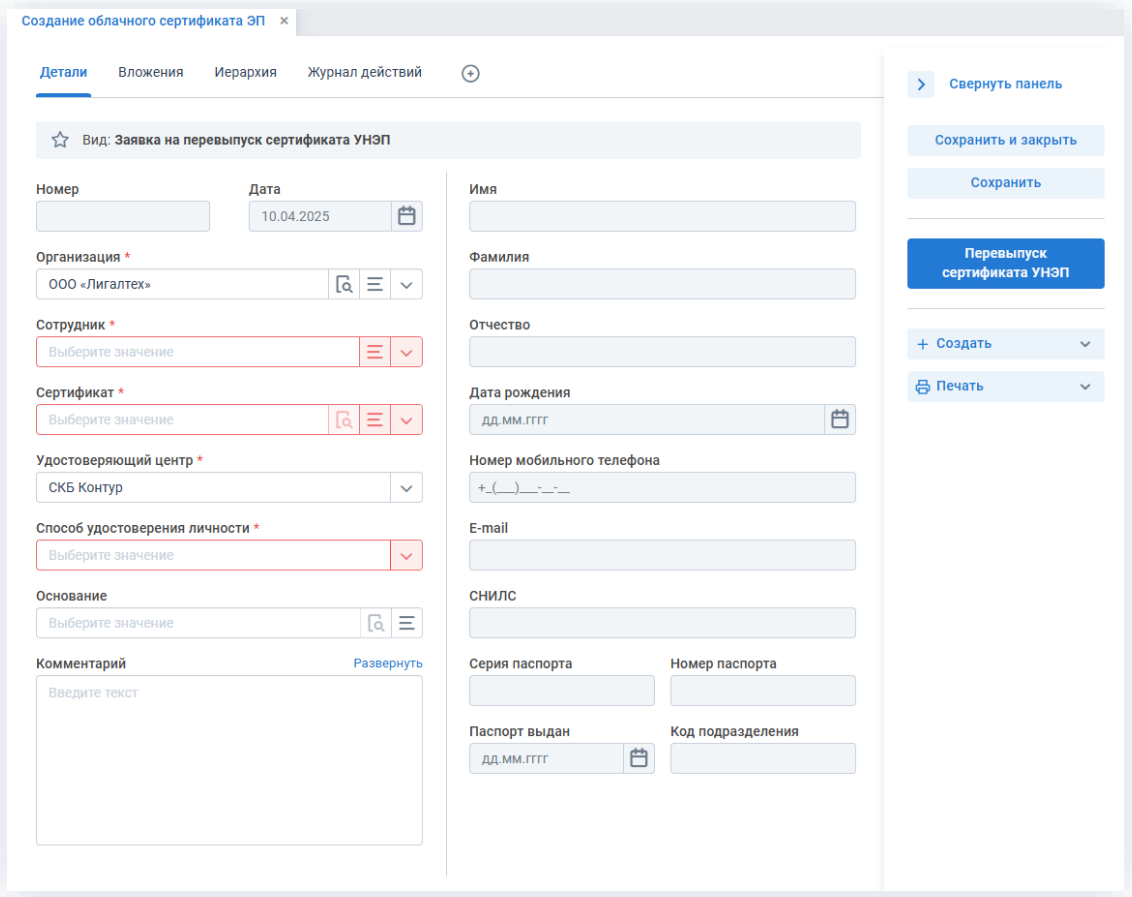


Рисунок 534. Вкладка «Детали» облачного сертификата ЭП

Дата создания документа заполнится автоматически и не может быть изменена пользователем вручную.

При указании сотрудника, в поля правой части карточки автоматически подтягиваются данные из профиля сотрудника (справочник «Сотрудники»).

Важно!

Изменение данных в карточке сотрудника (справочник «Сотрудники») может привести к необходимости:

- отмены процесса «Выпуск сертификата УНЭП»;
- перевыпуска сертификата УНЭП.

В поле «Сертификат» содержится список сертификатов сотрудника, доступных к перевыпуску.

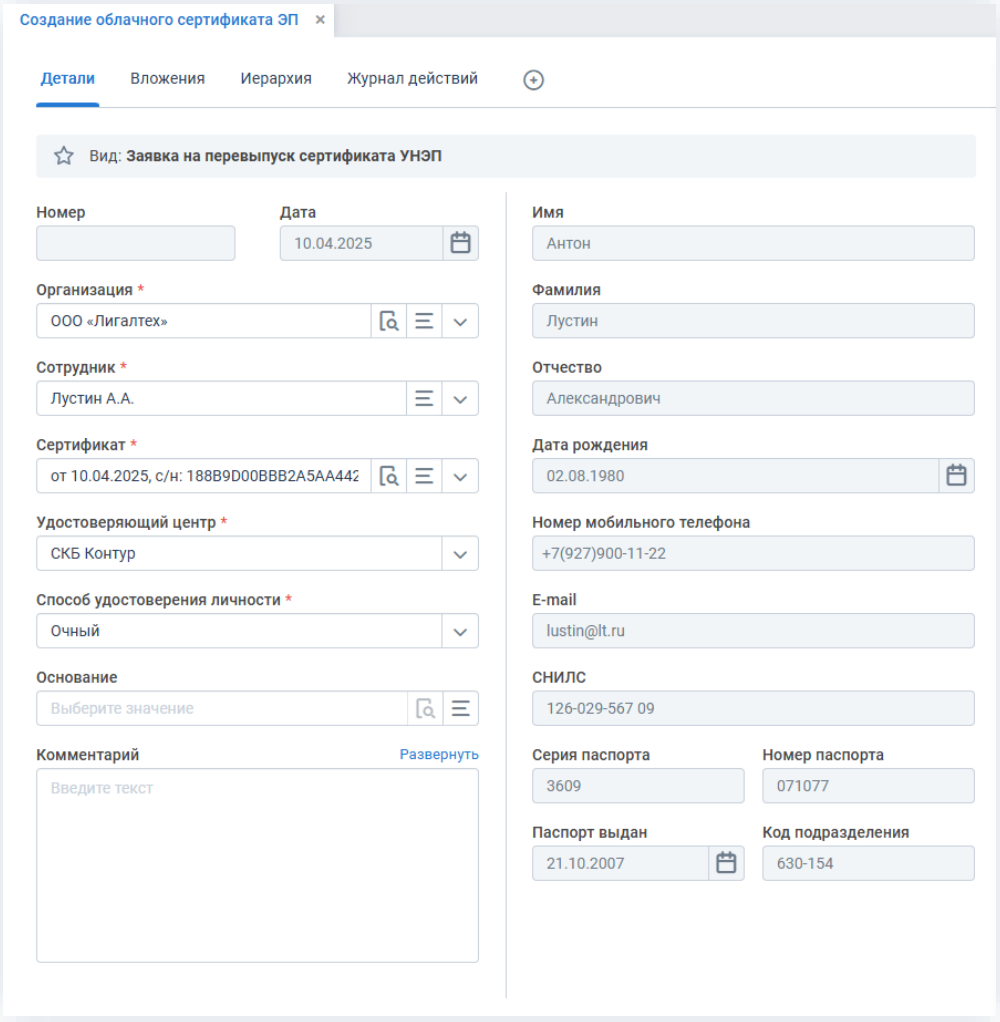


Рисунок 535. Вкладка «Детали» облачного сертификата ЭП

В поле «Комментарий» можно указать необходимую информацию о заявке.

Подробное описание полей вкладки «Детали» заявки содержится в п.п. 3.2.1.7.

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку **Сохранить** в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по заявке (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть** в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент

не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

После сохранения данных в карточке появится номер.

Карточка наполнена и заявка создана.

Можно запускать процесс «Перевыпуск сертификата УНЭП».

10.2.2.2. Отправка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

По заявке на перевыпуск сертификата УНЭП может быть запущен процесс «Перевыпуск сертификата УНЭП»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих заявок в папке меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» – «Список сертификатов ЭП»;
- из папки действий по отпускам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

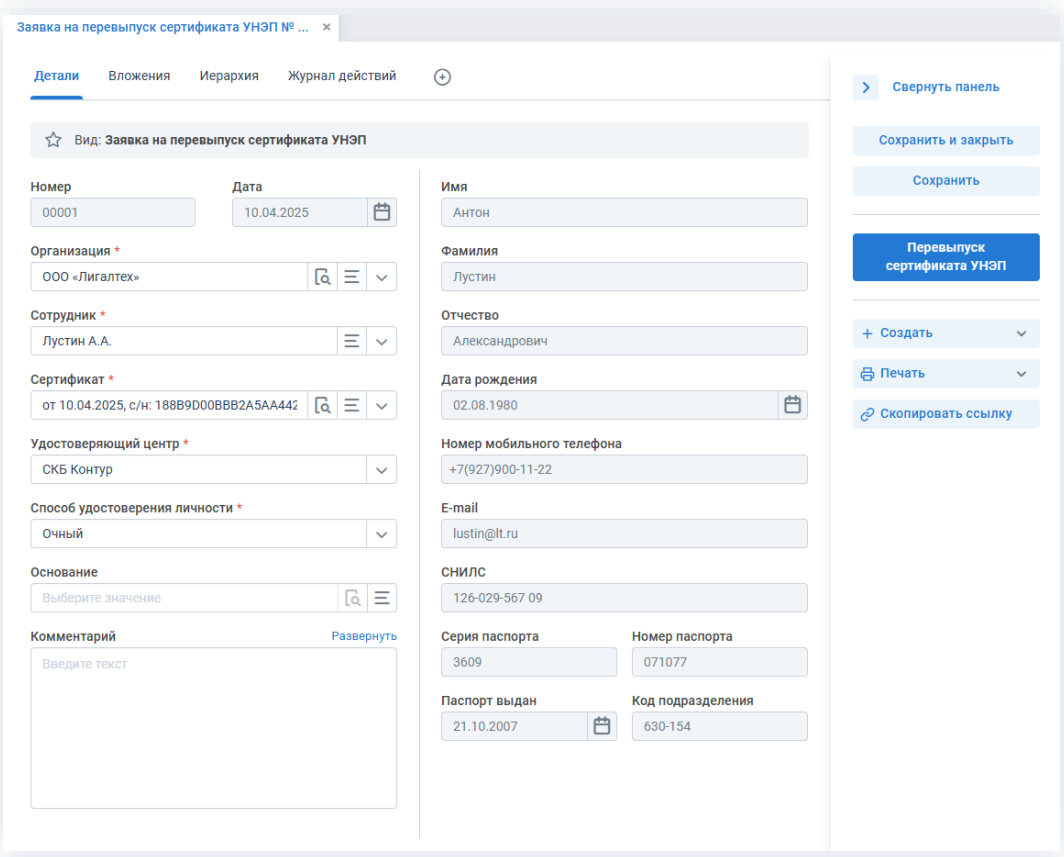
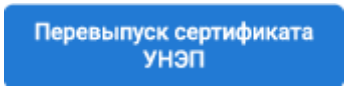


Рисунок 536. Карточка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

, подтвердив запуск процесса выпуска.

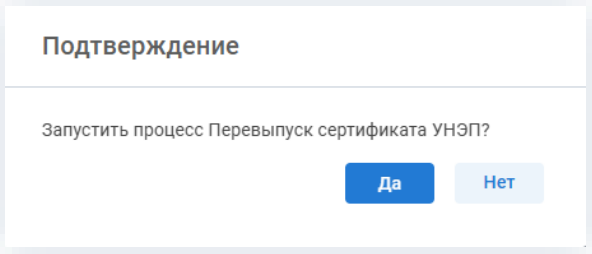


Рисунок 537. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Проверьте назначение сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

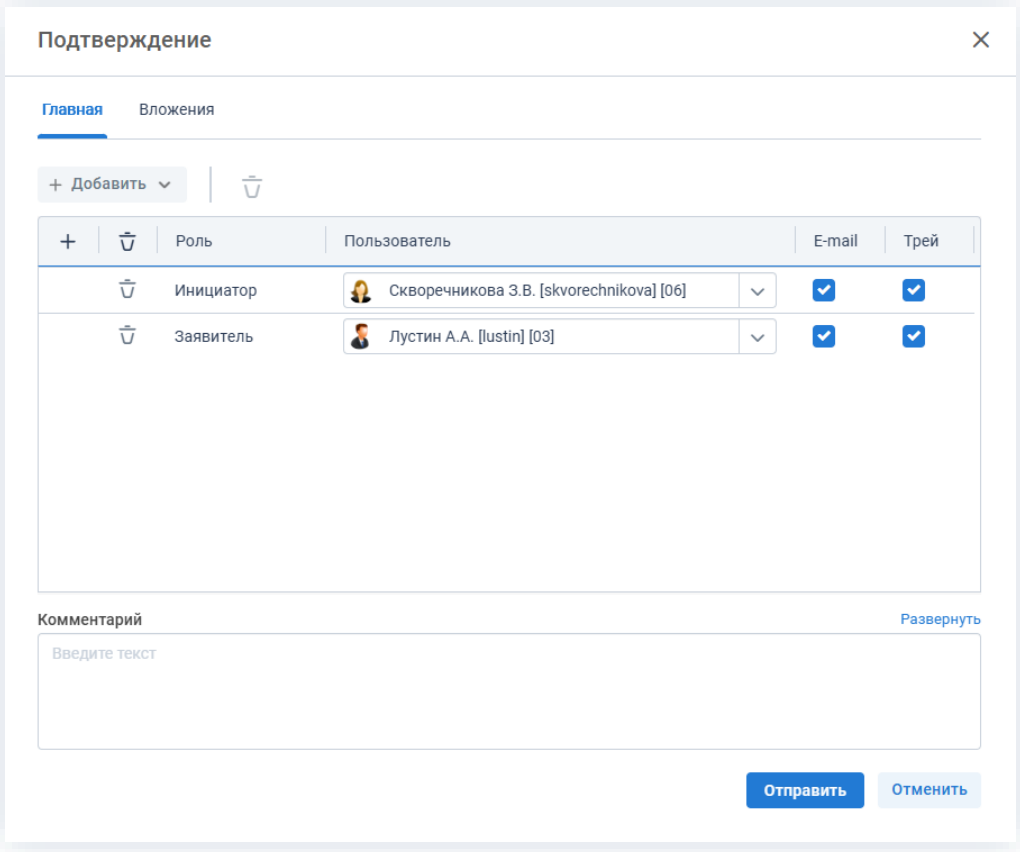


Рисунок 538. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

Инициатором процесса может быть сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП». Автоматически на эту роль назначается пользователь, создающий карточку.

На роль «Заявитель» можно назначить только одного пользователя. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

5. Нажмите кнопку 

после того, как все данные введены.

   Заявка на перевыпуск сертификата УНЭП отправлена.

   Процесс «Перевыпуск сертификата УНЭП» запущен.

   После запуска процесса в Системе:

   - происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки;
   - удаляются все вложения с типом «Заявка на перевыпуск сертификата ЭП».

   В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.2.2.3).

   В случае получения от УЦ Контур файла с заявкой – карточка направляется к Заявителю на утверждение (см. п.п. 10.2.3.1).

   После запуска процесса Системой проводятся следующие проверки (см. таблицу ниже).

Таблица 25. Описание проверок

Проверка	Уведомление при ошибке
Есть ли лицензия на кадровый модуль	Отсутствует лицензия «HR модуль»
Включен ли механизм интеграции с УЦ Контур (KCR)	Интеграция с УЦ Контур (KCR) не включена
Заполнено ли обязательное поле «Сотрудник»	Не выбран сотрудник

Заполнено ли обязательное поле «Удостоверяющий центр»	Не выбран удостоверяющий центр
Корректно ли заполнено поле «Удостоверяющий центр»	Выбран неподдерживаемый удостоверяющий центр
Заполнено ли обязательное поле «Способ удостоверения личности»	Не выбран способ удостоверения личности
Корректно ли заполнено поле «Сертификат»	Не выбран сертификат сотрудника
Проверка карточки на текущее состояние	Обмен данными с УЦ по данной карточке уже завершён
Наличие сотрудника в справочнике	Не найден сотрудник
Заполнено ли поле «Имя» сотрудника	Не заполнено имя сотрудника
Заполнено ли поле «Фамилия» сотрудника	Не заполнена фамилия сотрудника
Заполнены ли «Личные данные» сотрудника	Не найдены личные данные сотрудника
Заполнен ли номер мобильного телефона сотрудника	Не заполнен номер телефона сотрудника
Заполнен ли E-mail сотрудника	Не заполнен E-mail сотрудника
Наличие паспорта у сотрудника	Не найден паспорт сотрудника
Наличие даты рождения в паспорте у сотрудника	Не заполнена дата рождения в паспорте сотрудника
Наличие серии в паспорте у сотрудника	Не заполнена серия паспорта сотрудника
Наличие номера в паспорте у сотрудника	Не заполнен номер паспорта сотрудника
Наличие даты выдачи в паспорте у сотрудника	Не заполнена дата выдачи паспорта сотрудника
Наличие кода выдавшего подразделения в паспорте у сотрудника	Не заполнен код подразделения, выдавшего паспорт сотруднику

Наличие документа СНИЛС у сотрудника	Не найден СНИЛС сотрудника
Наличие заполненного номера СНИЛС у сотрудника	Не заполнен номер СНИЛС сотрудника

10.2.2.3. Доработка

Как только облачный сертификат ЭП отклонен Заявителем или личность не подтверждена, он возвращается Инициатору на доработку.

Примечание:

Возврат на доработку также может быть при возникновении ошибок при обмене запросами с УЦ.

Информацию об ошибке можно посмотреть на вкладке «Журнал действий» в поле «Комментарий».

Карточку данного облачного сертификата ЭП можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов ЭП;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Доработка»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

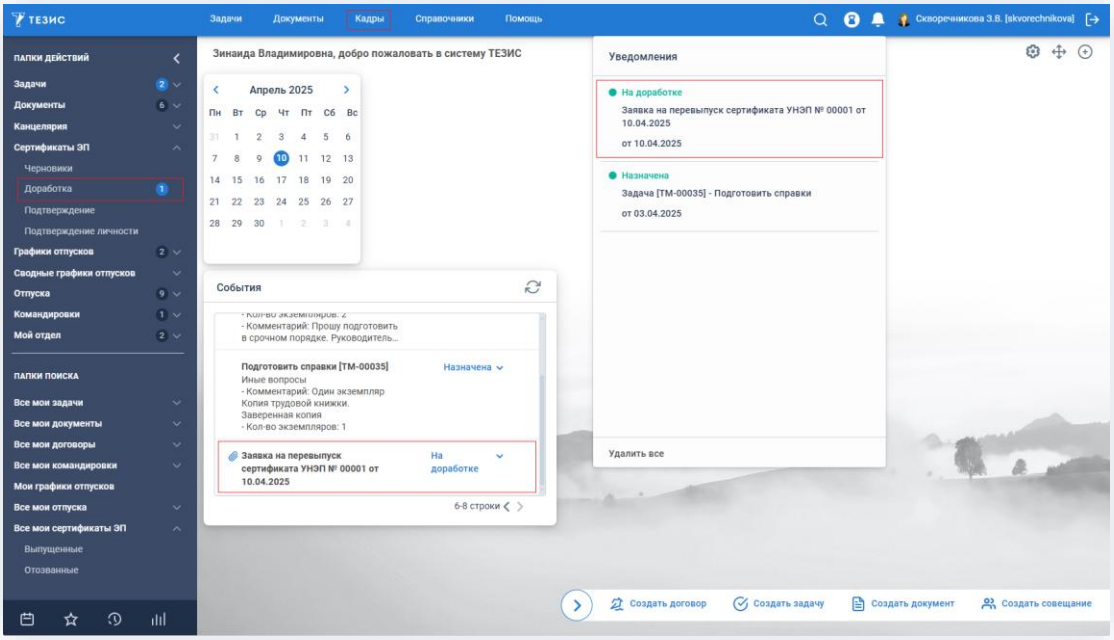


Рисунок 539. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел облачный сертификат ЭП на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

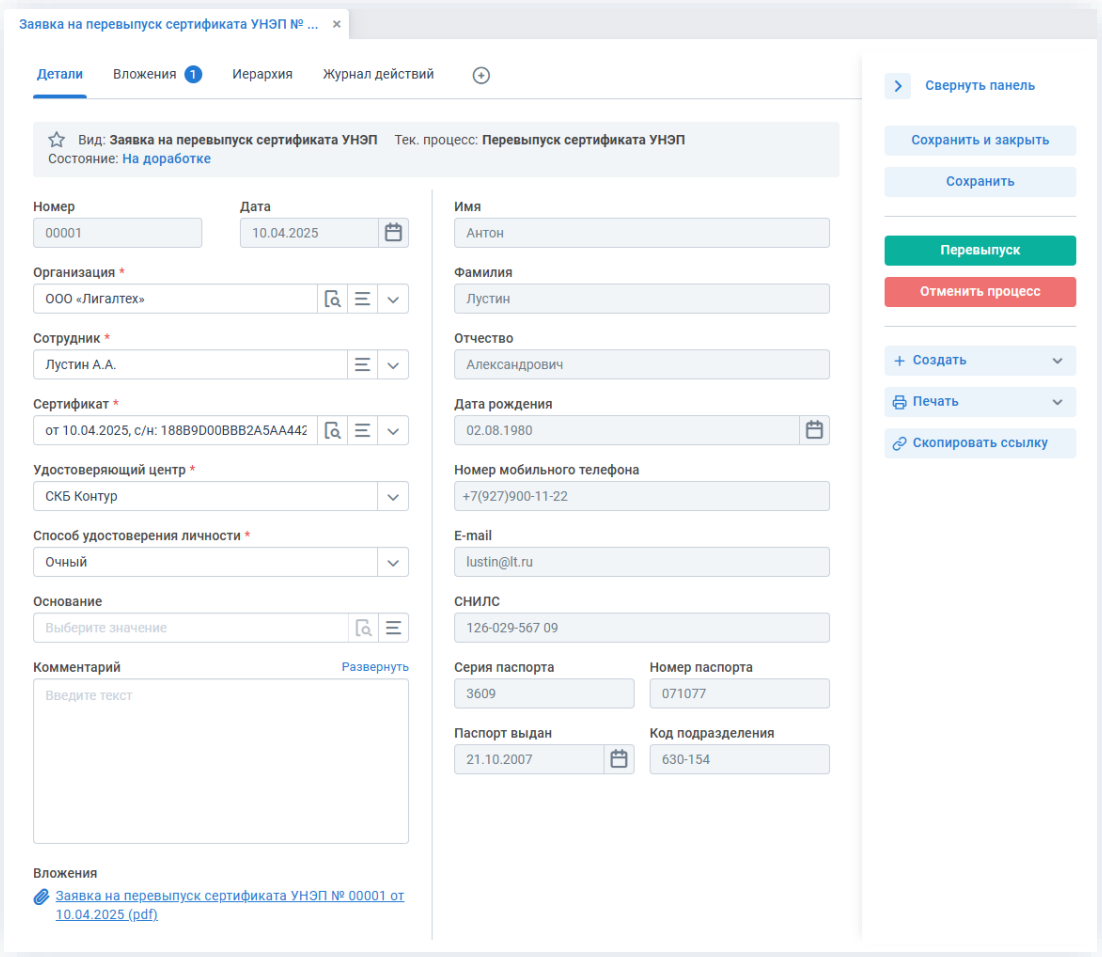


Рисунок 540. Карточка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Заявителя на вкладке «Обсуждения».

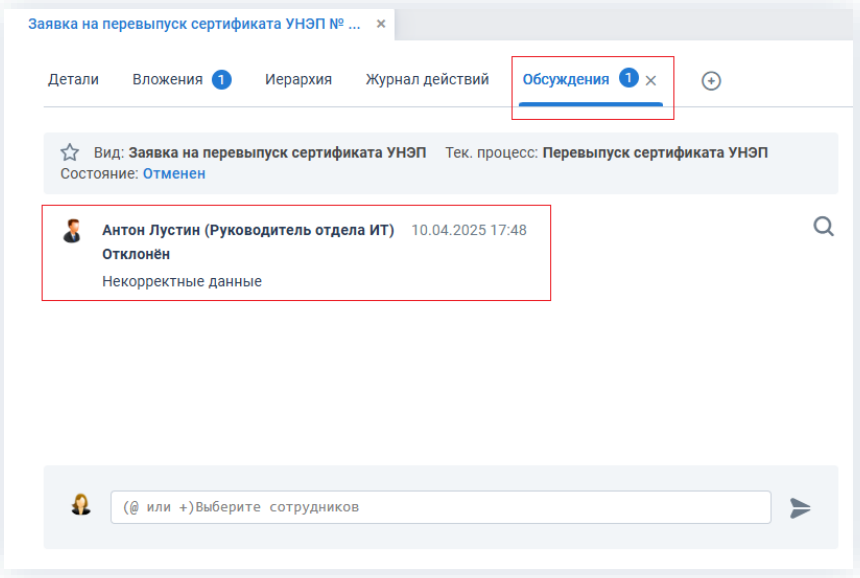


Рисунок 541. Вкладка «Обсуждения» карточки заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или справочники из которых берутся данные.
4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

   - нажмите на кнопку **Сохранить** в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по облачному сертификату ЭП (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
   - нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть** в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

   На этом действия по доработке облачного сертификата ЭП завершены.

   В карточку внесены изменения.

   Можно направить облачный сертификат ЭП на повторное утверждение.

10.2.2.4. Отправка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП на повторный перевыпуск

После доработки заявка на перевыпуск облачного сертификата УНЭП направляется на повторный перевыпуск.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку заявка была создана ранее, то ее можно найти в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов.

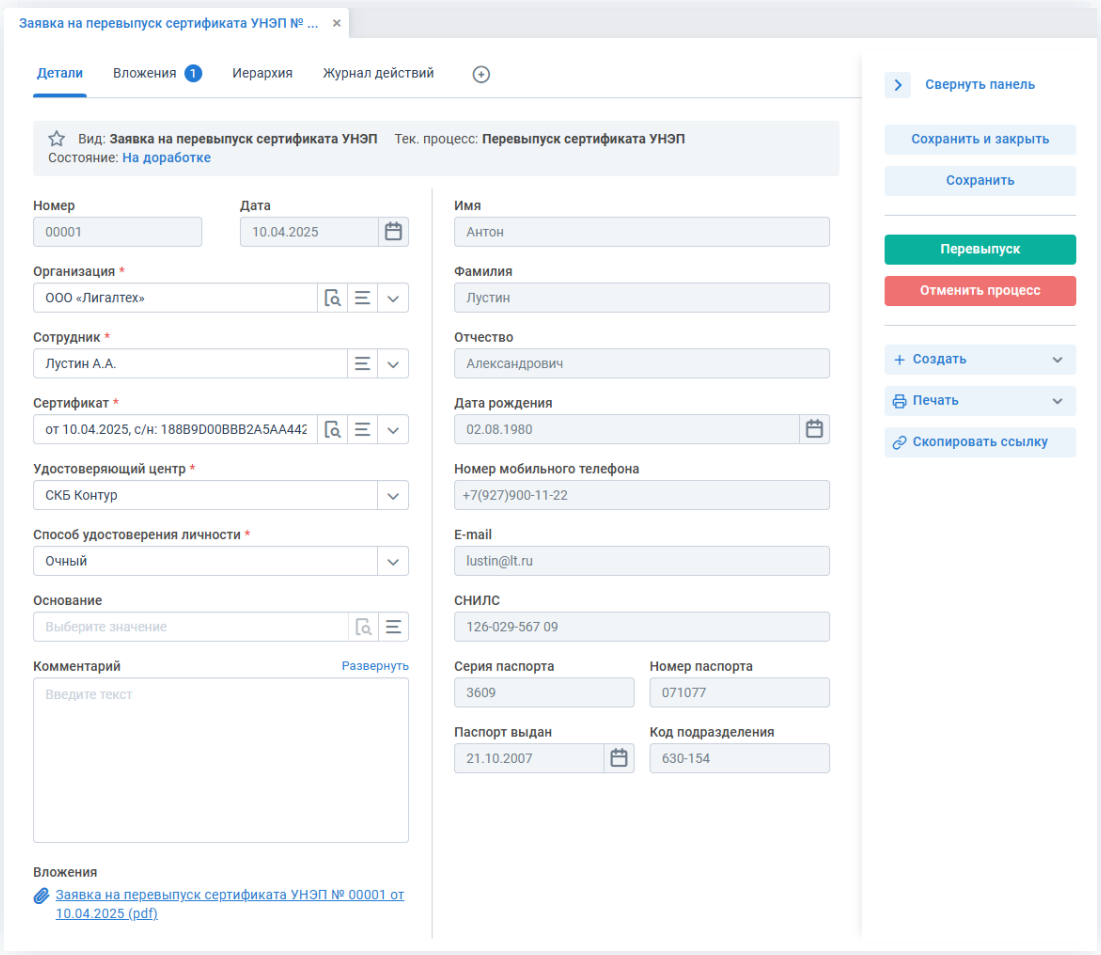


Рисунок 542. Карточка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

2. Нажмите кнопку **Перевыпуск** в правой части экрана просмотра карточки.

3. В форме подтверждения запуска процесса при необходимости внесите изменения.

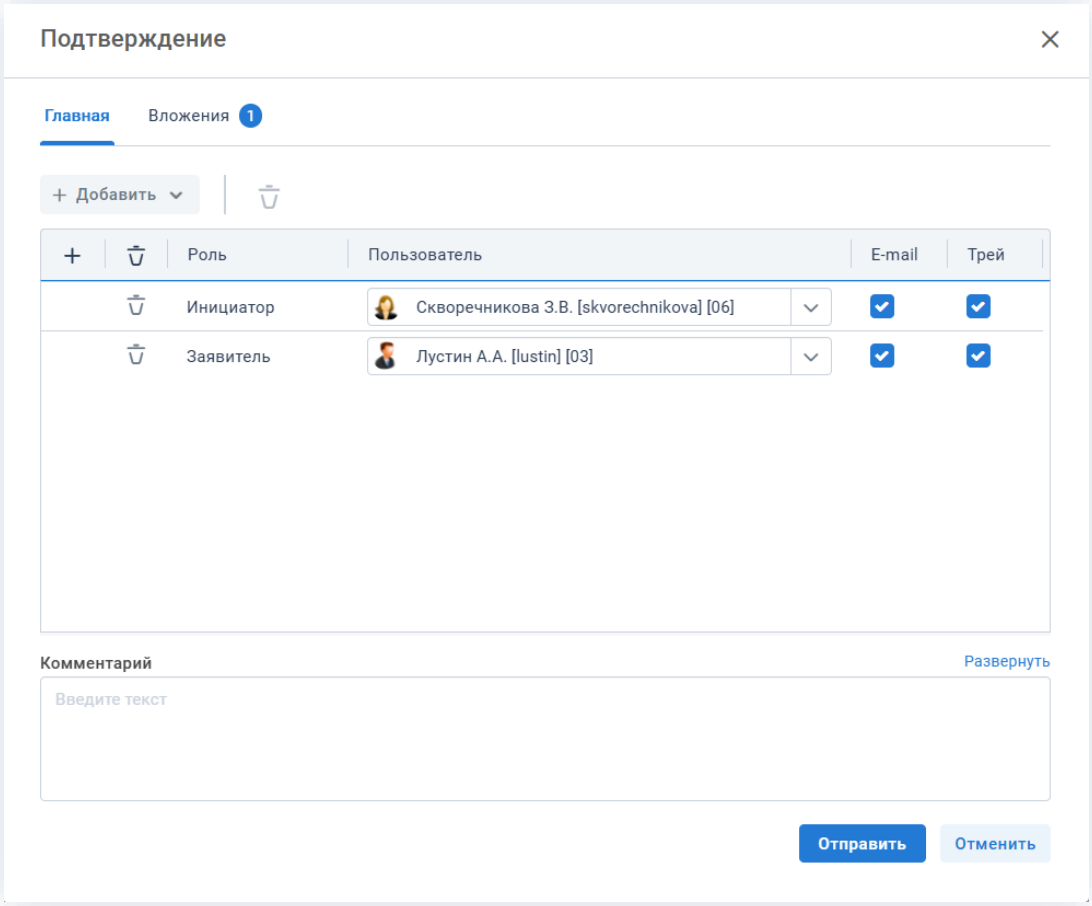


Рисунок 543. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **Отправить**.

Заявка на перевыпуск сертификата УНЭП направлена на повторный перевыпуск.

После запуска процесса в Системе:

- происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки;
- удаляются все вложения с типом «Заявка на перевыпуск сертификата ЭП».

В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.2.2.3).

В случае получения от УЦ Контур файла с заявкой – карточка направляется к Заявителю на подтверждение (см. п.п. 10.2.3.1).

10.2.2.5. Подтверждение личности

Как только облачный сертификат ЭП утвержден Заявителем, он поступает Инициатору на подтверждение личности.

Карточку данного облачного сертификата ЭП можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов ЭП;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Подтверждение личности»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

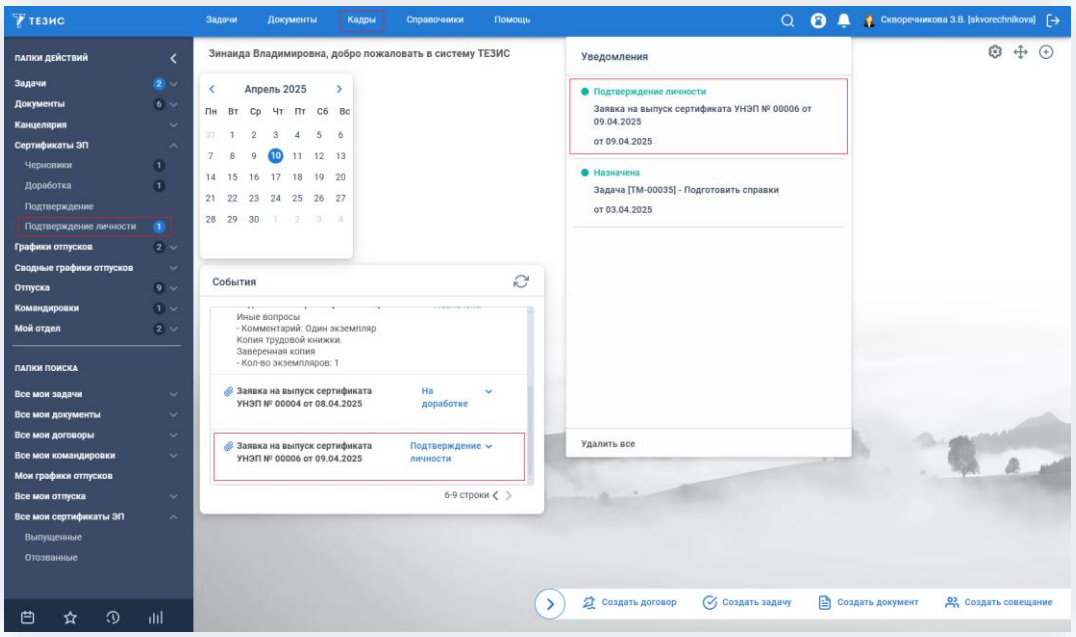


Рисунок 544. Основной экран системы ТЕЗИС

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, личность подтверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

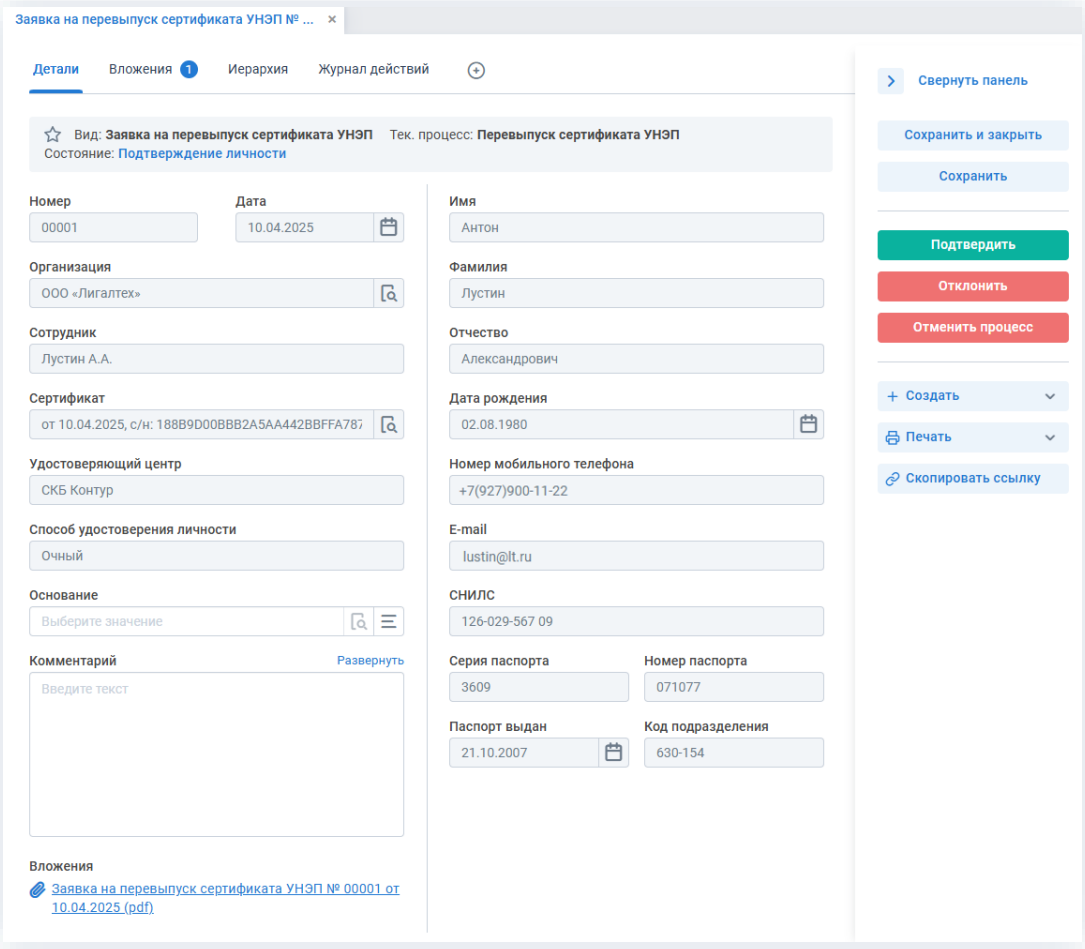


Рисунок 545. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута перевыпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на перевыпуск сертификата УНЭП.

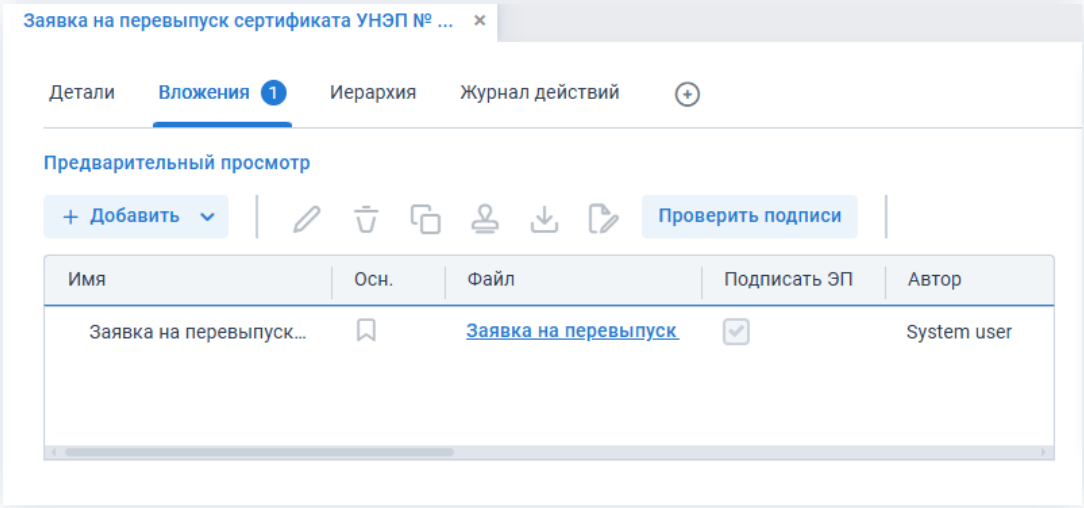


Рисунок 546. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

10 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных подпись, не факсимиле Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 547. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Подтвердить в правой части экрана просмотра карточки.

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

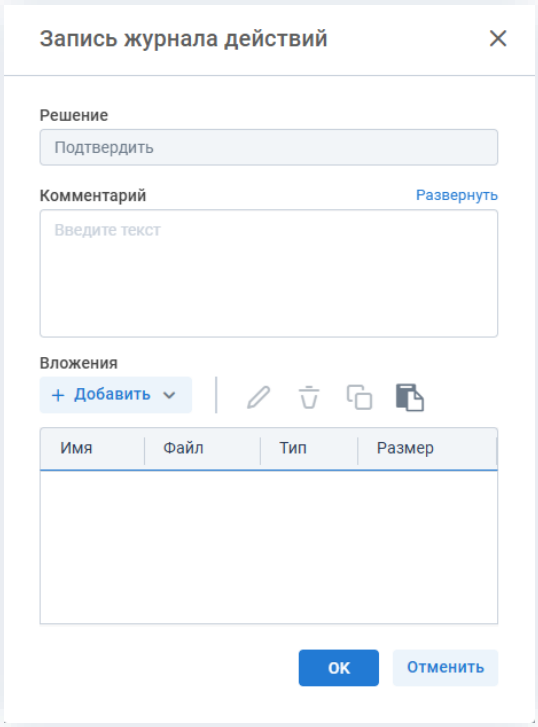


Рисунок 548. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

5. Нажмите кнопку ОК.

Личность получателя сертификата УНЭП подтверждена.

В Системе происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки.

В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.2.2.3).

В случае получения от УЦ Контур файла с сертификатом – полученный сертификат (включая файл с открытой частью сертификата) сохраняется в карточку и данные отображаются на вкладке «Сведения о сертификате».

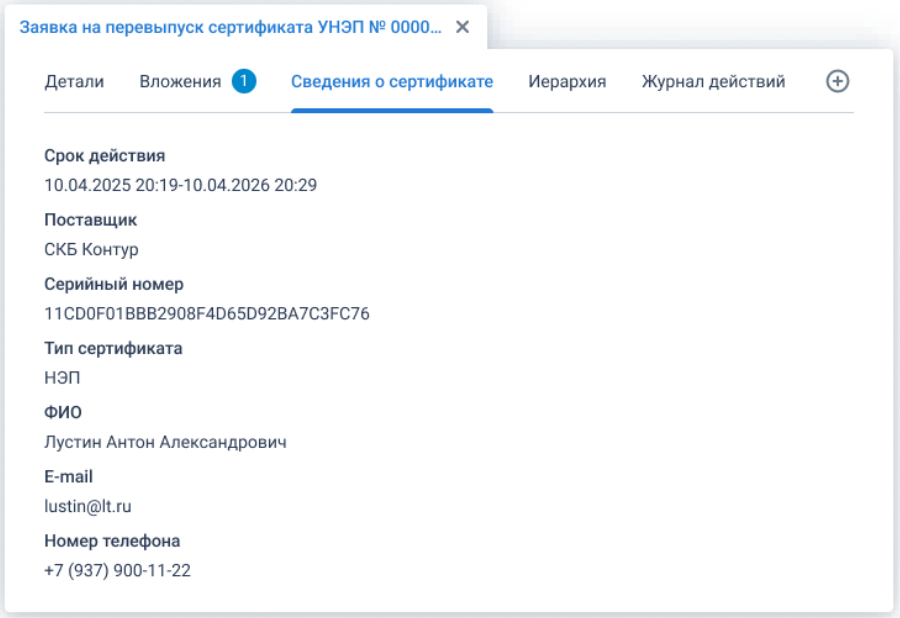


Рисунок 549. Вкладка «Сведения о сертификате» заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

Сертификат добавляется в профиль сотрудника на вкладку «Сертификаты ЭП».

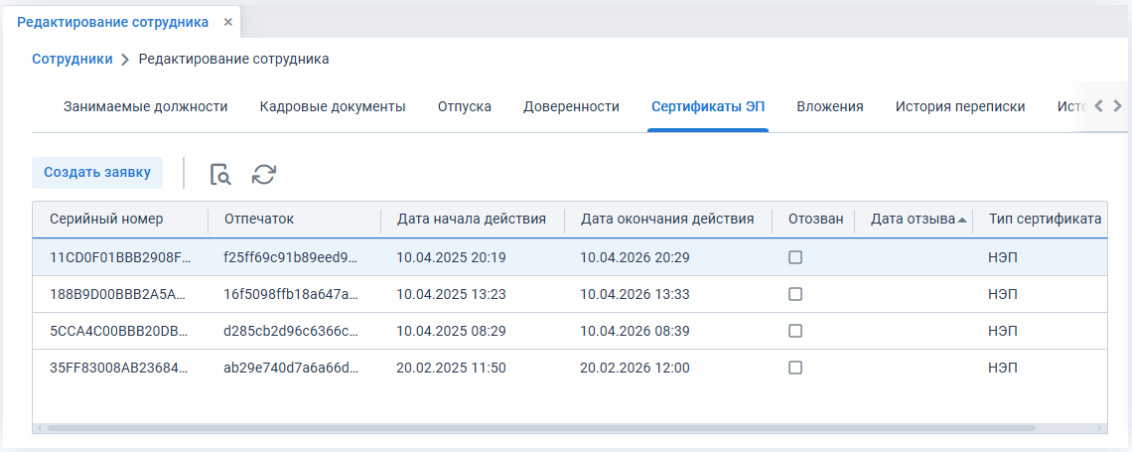


Рисунок 550. Вкладка «Сертификаты ЭП» профиля сотрудника

Заявитель получит уведомление о перевыпуске сертификата УНЭП.

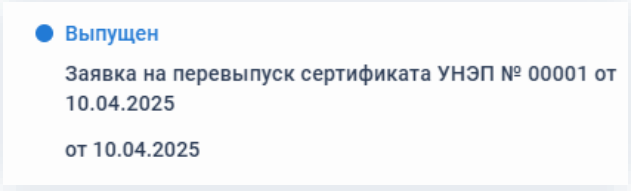


Рисунок 551. Уведомление

10.2.2.6. Отклонение подтверждения личности

Как только облачный сертификат ЭП утвержден Заявителем, он поступает Инициатору на подтверждение личности.

Карточку данного облачного сертификата ЭП можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов ЭП;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Подтверждение личности»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

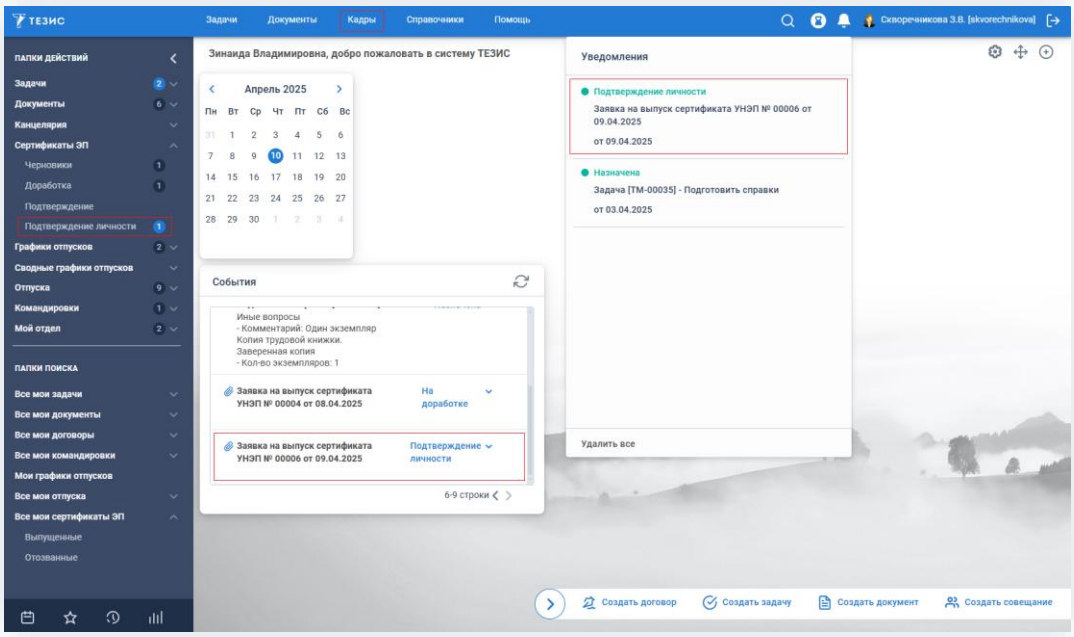


Рисунок 552. Основной экран системы ТЕЗИС

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, личность не подтверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

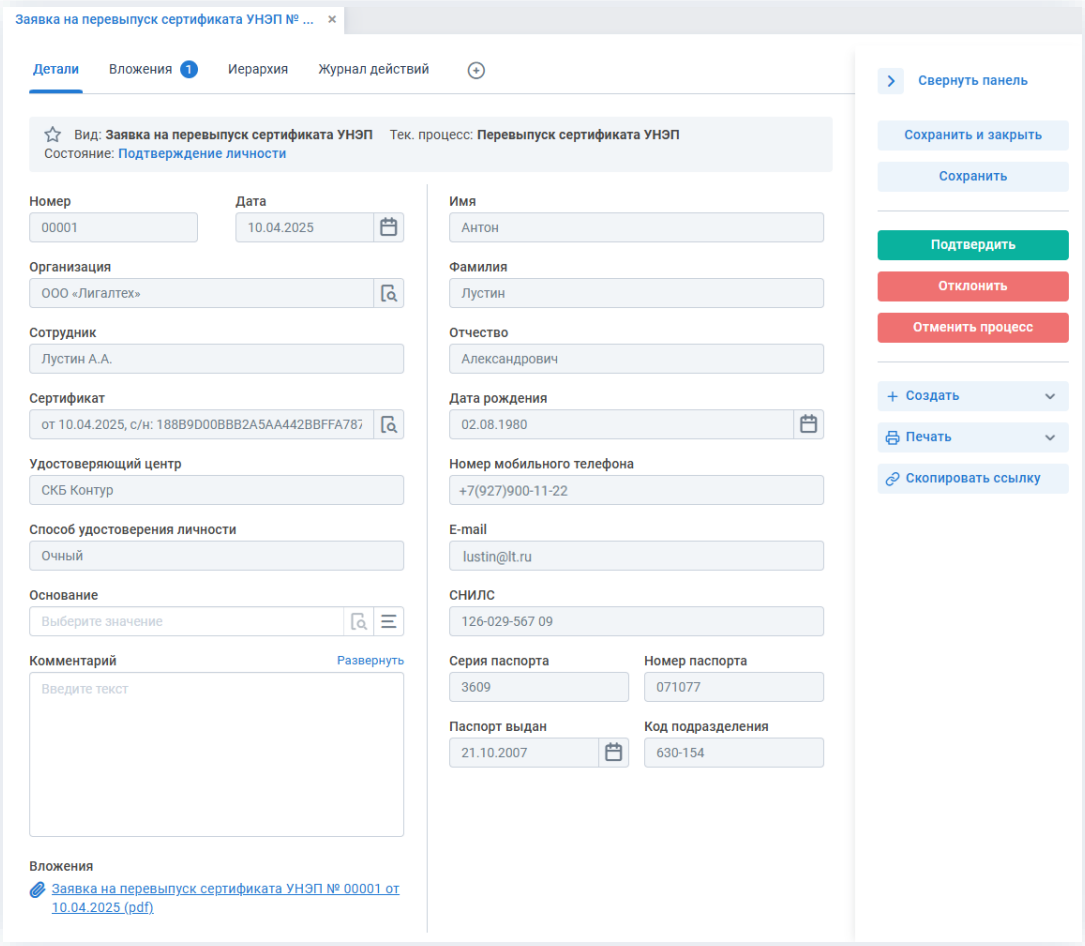


Рисунок 553. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута перевыпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на перевыпуск сертификата УНЭП.

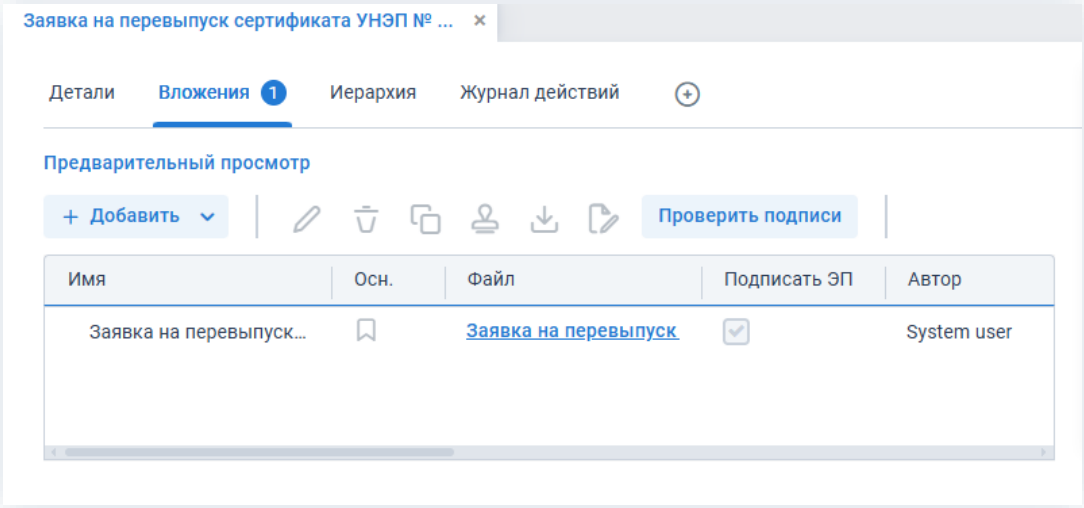


Рисунок 554. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

10 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных _____ (подпись, не факсимиле) Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 555. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте при комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

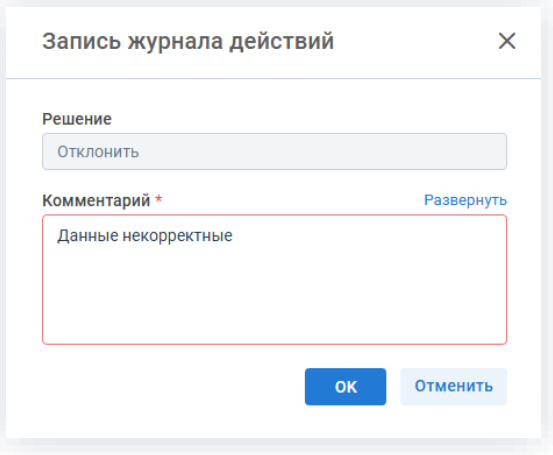


Рисунок 556. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку ОК.

Личность получателя сертификата не подтверждена, и заявка возвращена Инициатору на доработку.

10.2.2.7. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по облачному сертификату.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

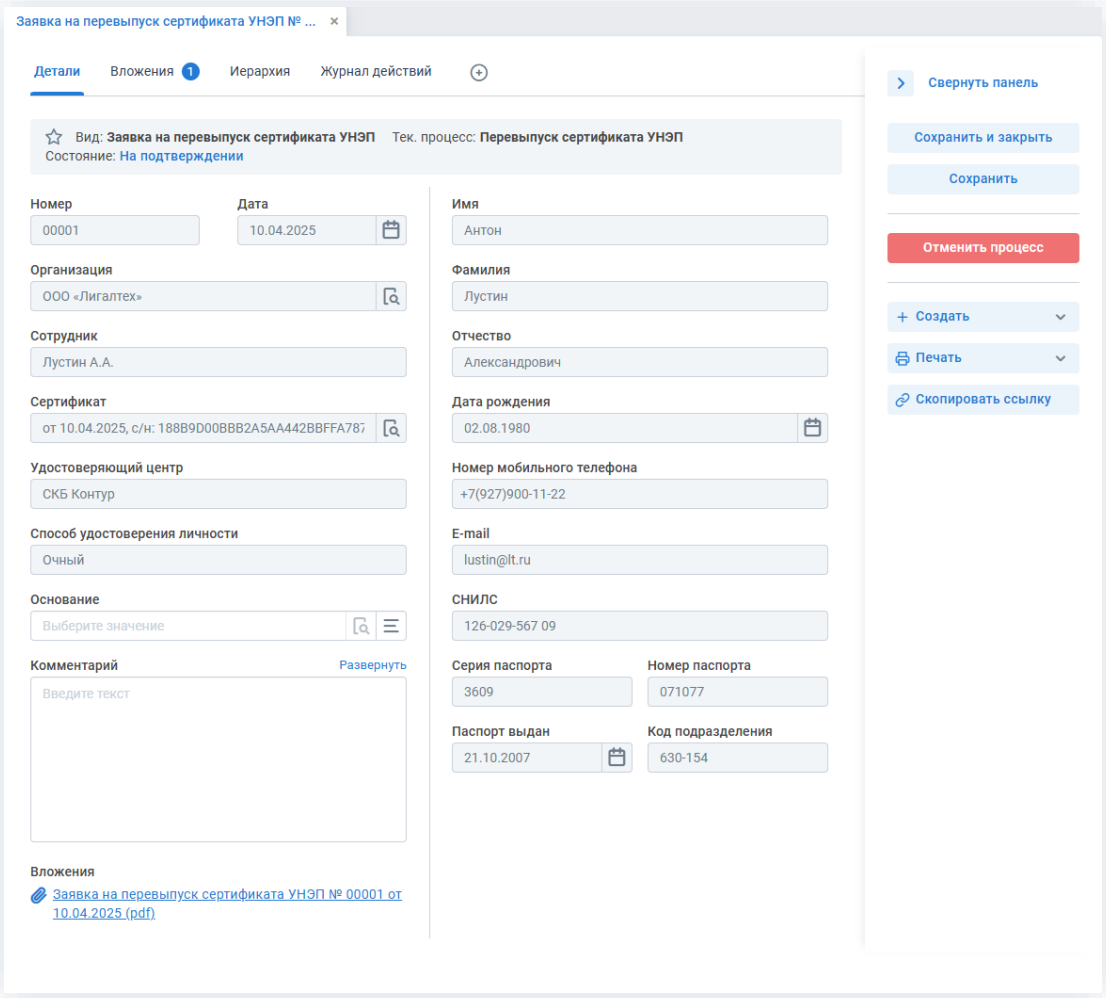
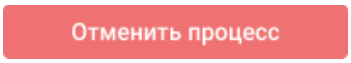


Рисунок 557. Карточка заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

в открывшемся окне отмены процесса.

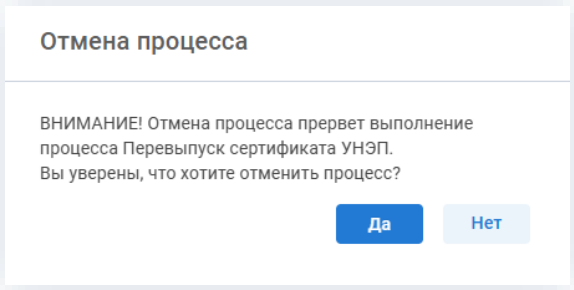


Рисунок 558. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

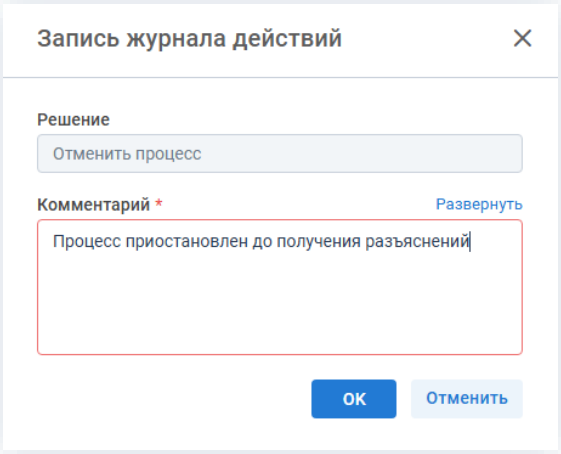


Рисунок 559. Запись журнала действий

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

Процесс «Перевыпуск сертификата УНЭП» отменен.

В карточке на вкладках можно увидеть, что у облачного сертификата ЭП указано состояние «Отменен».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

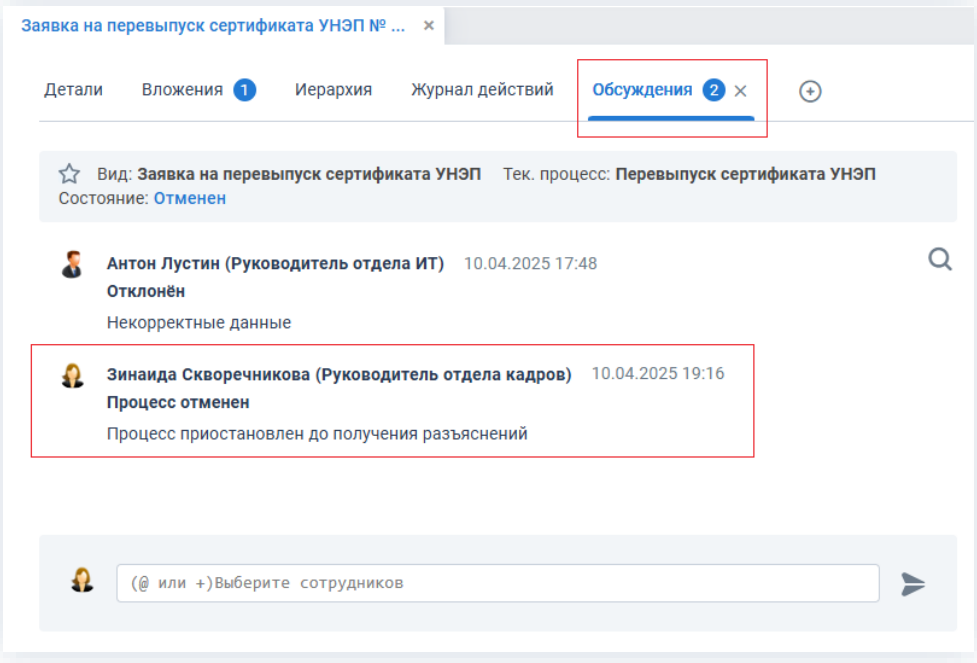


Рисунок 560. Карточка облачного сертификата ЭП

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление.

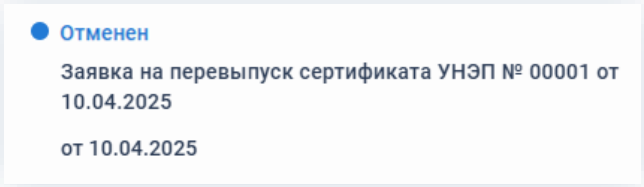


Рисунок 561. Уведомление

10.2.3. Действия Заявителя

Как только от УЦ Контур получен файл с заявкой – карточка направляется на подтверждение к Заявителю.

Карточку поступившей на подтверждение заявки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Подтверждение»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

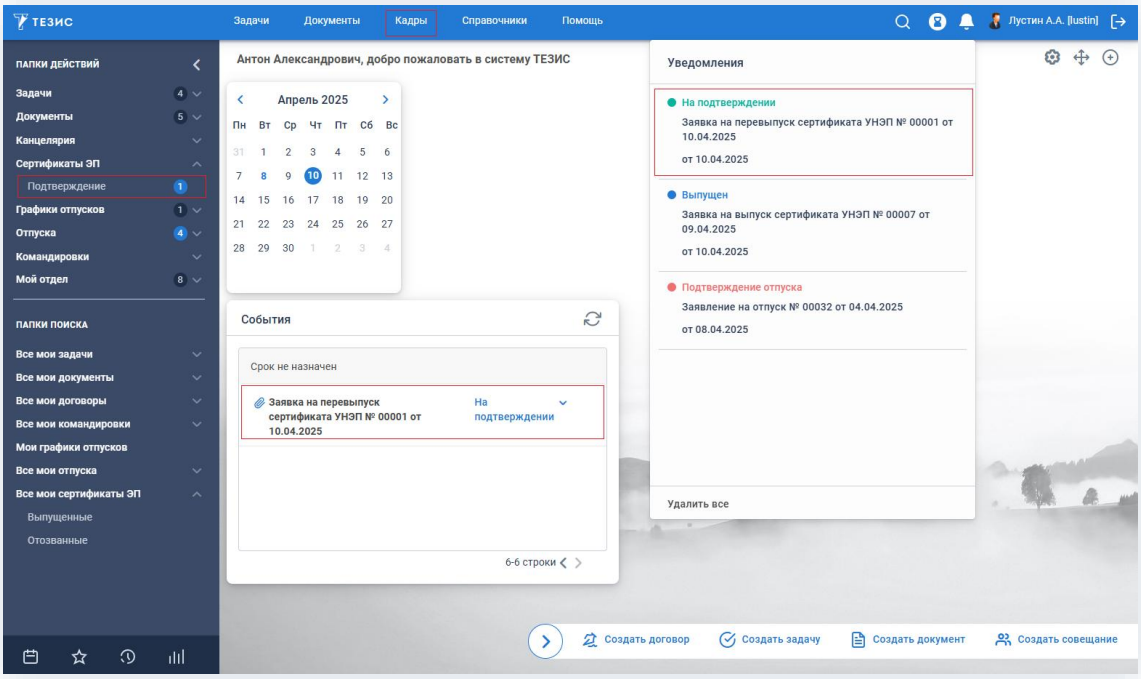


Рисунок 562. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла заявка на перевыпуск сертификата ЭП на утверждение, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Заявителю доступны следующие варианты действий:

- Утверждение заявки на перевыпуск сертификата УНЭП;
- Отклонение заявки на перевыпуск сертификата УНЭП.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.2.3.1. Утверждение заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, заявка на перевыпуск сертификата УНЭП утверждается.

Существуют два варианта утверждения:

- Утверждение личное;
- Утверждение через портал «Госуслуги».

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

10.2.3.1.1. Утверждение личное

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, облачный сертификат ЭП утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

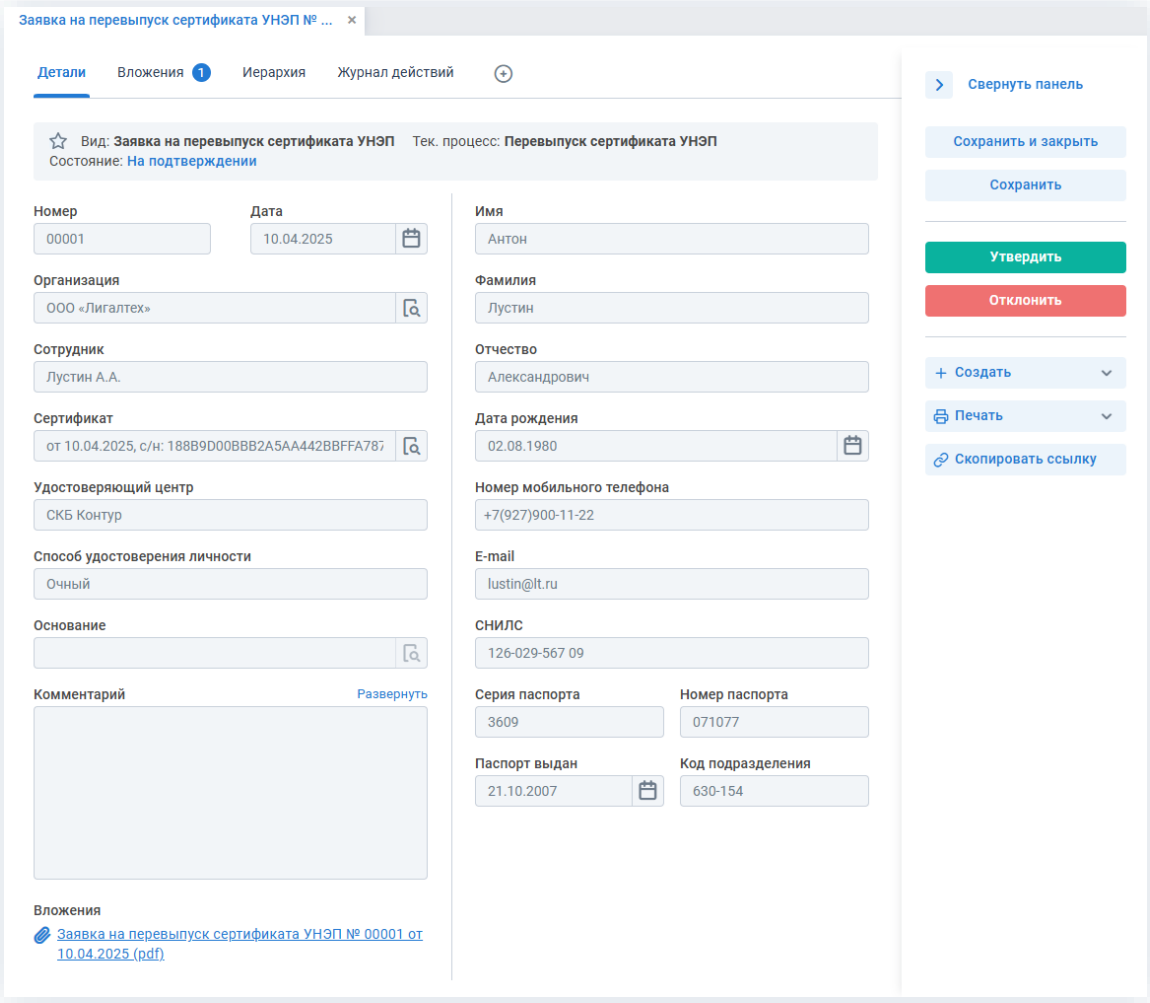


Рисунок 563. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута перевыпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку 

на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

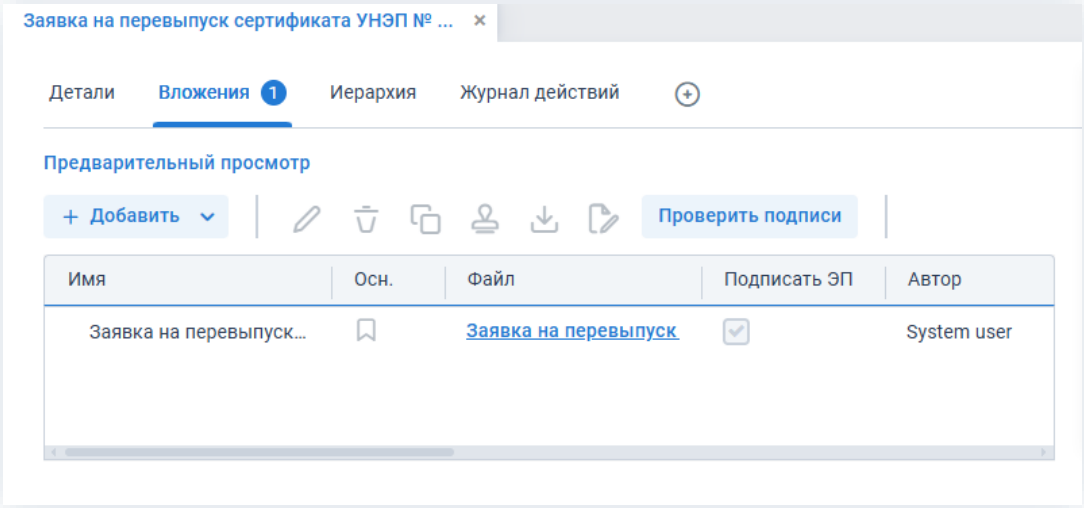


Рисунок 564. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

10 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных подпись, не факсимиле Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 565. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Утвердить в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно выбора способа получения кода.

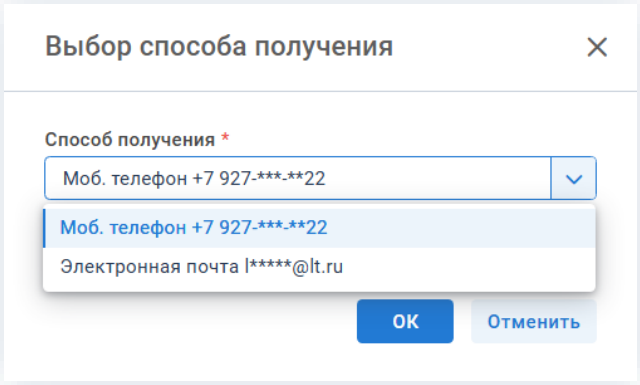


Рисунок 566. Выбор способа получения

6. Нажмите ОК.

Откроется окно ввода кода подтверждения.

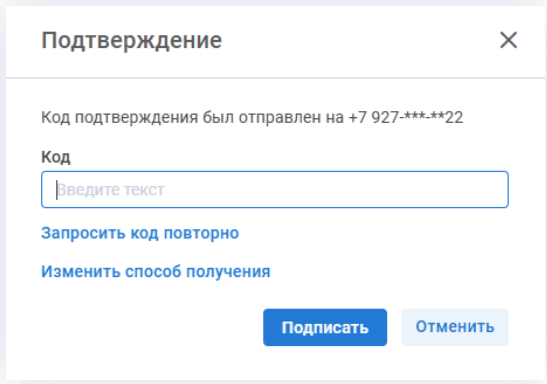


Рисунок 567. Подтверждение

7. Добавьте код, пришедший на указанный контакт.
8. Нажмите ОК.

Заявка на перевыпуск сертификата УНЭП утверждена.

Заявка на перевыпуск сертификата УНЭП направлена на подтверждение личности.

10.2.3.1.2. Утверждение через портал «Госуслуги»

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, облачный сертификат ЭП утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

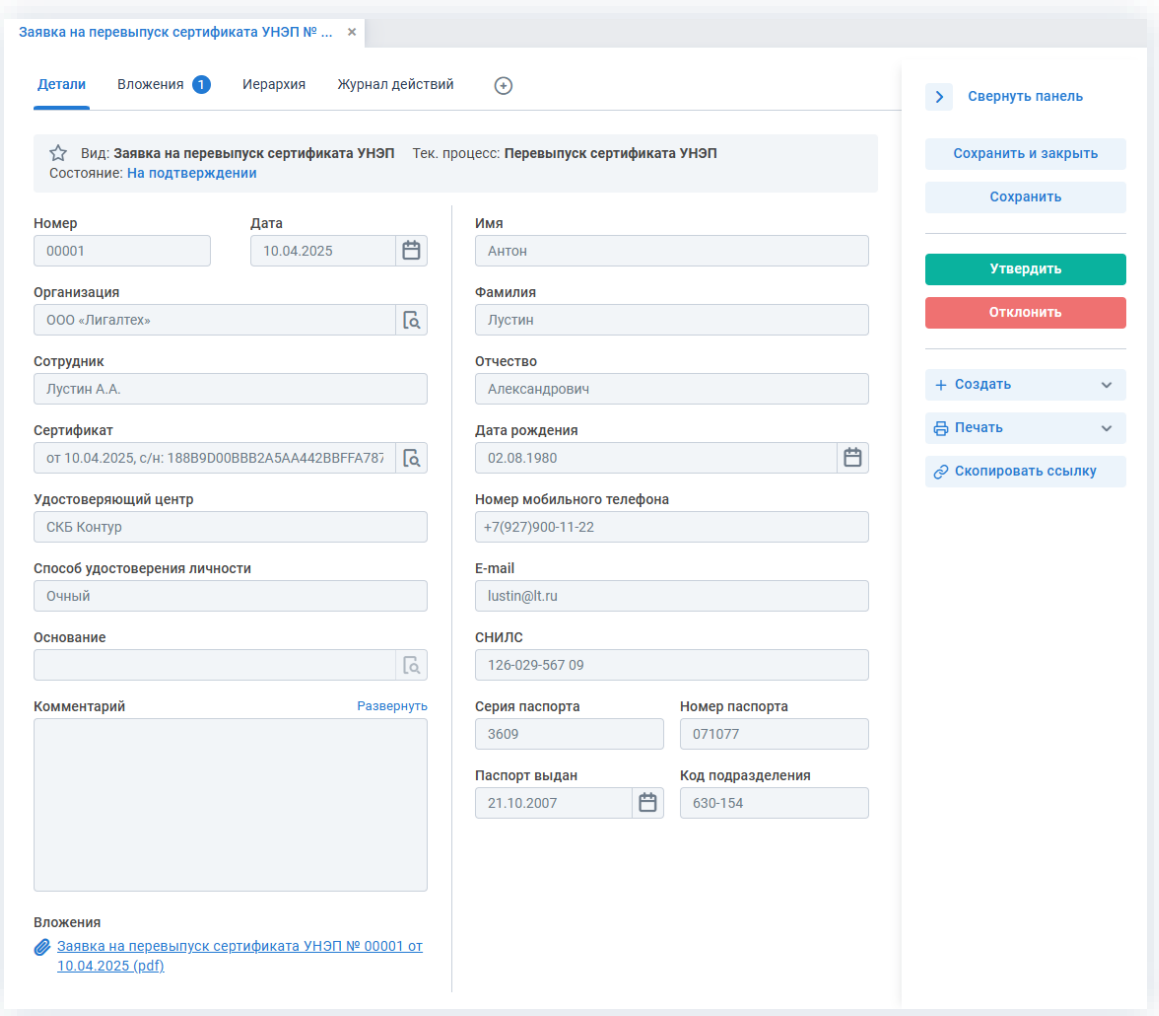


Рисунок 568. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута перевыпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

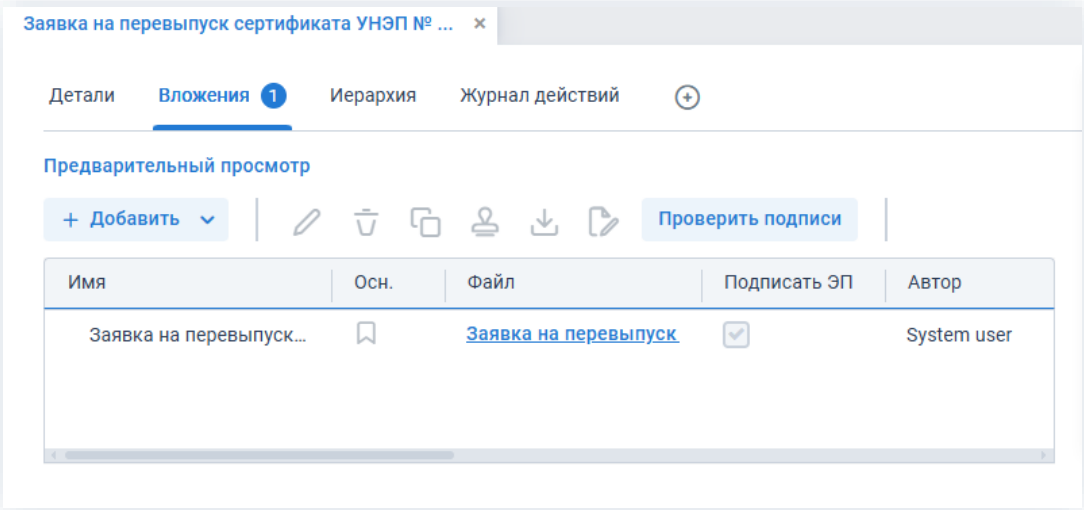


Рисунок 569. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

10 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

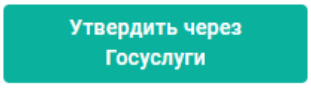
- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных подпись, не факсимиле — Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 570. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

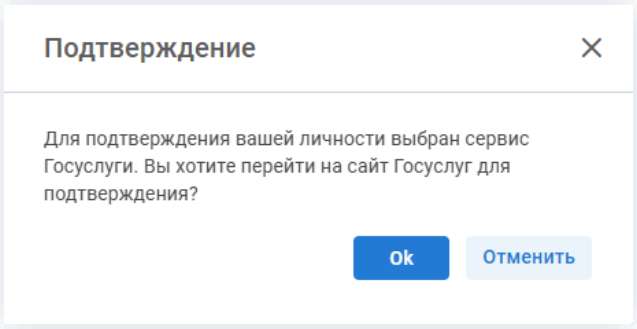


Рисунок 571. Подтверждение

После нажатия на кнопку 

у Заявителя в отдельной вкладке откроется сайт «Госуслуги», в УЦ Контур при этом создается запрос на подтверждение через «Госуслуги».

Карточка в Системе переходит в состояние «Ожидание подтверждения от «Госуслуг».

Если есть подтвержденная учетная запись на портале, Заявителю придет уведомление о запросе на перевыпуск сертификата.

Подтвердить перевыпуск сертификата на портале «Госуслуги» необходимо в течение 24 часов.

Необходимые действия:

9. Войдите в личный кабинет, используя свои учетные данные (логин и пароль).

   Если учетной записи нет, необходимо зарегистрироваться.

10. Убедитесь, что ваша учетная запись на портале имеет статус «Подтвержденная». Это можно сделать одним из следующих способов:

    - через МФЦ (Многофункциональный центр предоставления государственных услуг);
    - через банк, являющийся партнером портала «Госуслуги» (например, Сбербанк, ВТБ, Почта Банк);
    - через Почту России, получив код активации по почте.

11. Нажмите на свое имя в правом верхнем углу и перейдите в «Уведомления».

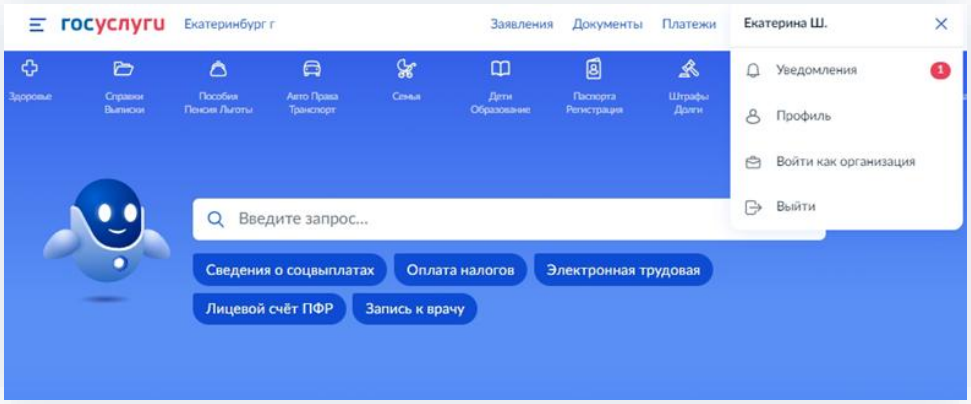


Рисунок 572. Портал «Госуслуги»

12.Откройте уведомление с темой «Подтвердите выпуск сертификата электронной подписи».

В среднем формирование запроса может занять около 30 минут.

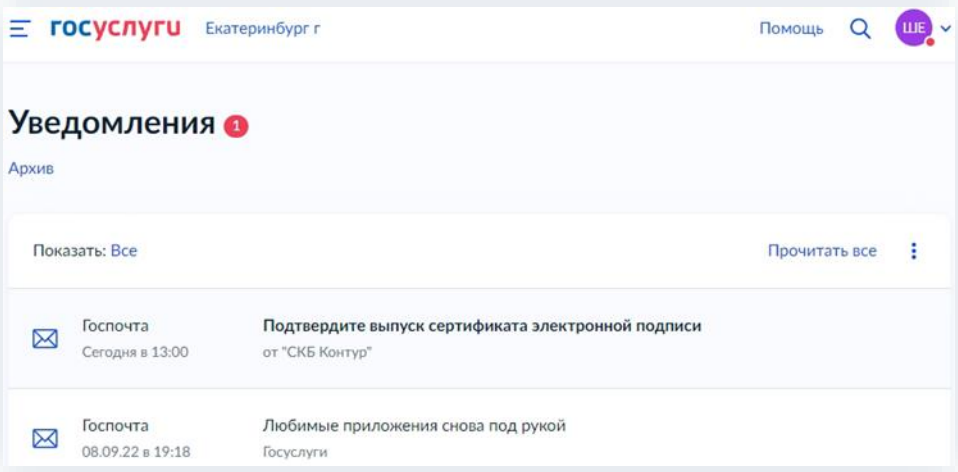


Рисунок 573. «Госуслуги» — «Уведомления»

13.В разделе «Уведомления» подтвердите перевыпуск сертификата.

Для этого нажмите «Да, это я».

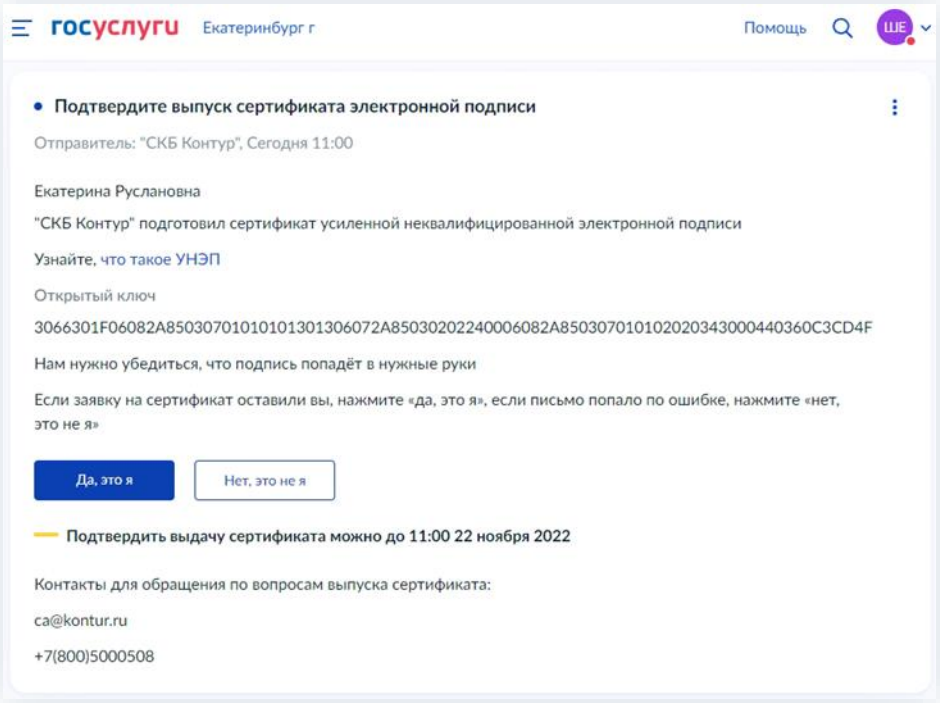


Рисунок 574. Подтверждение выпуска сертификата на портале

Также открыть уведомление и подтвердить свою личность можно через электронную почту. Для этого в письме от портала «Госуслуг» нажмите кнопку «Да, это я».

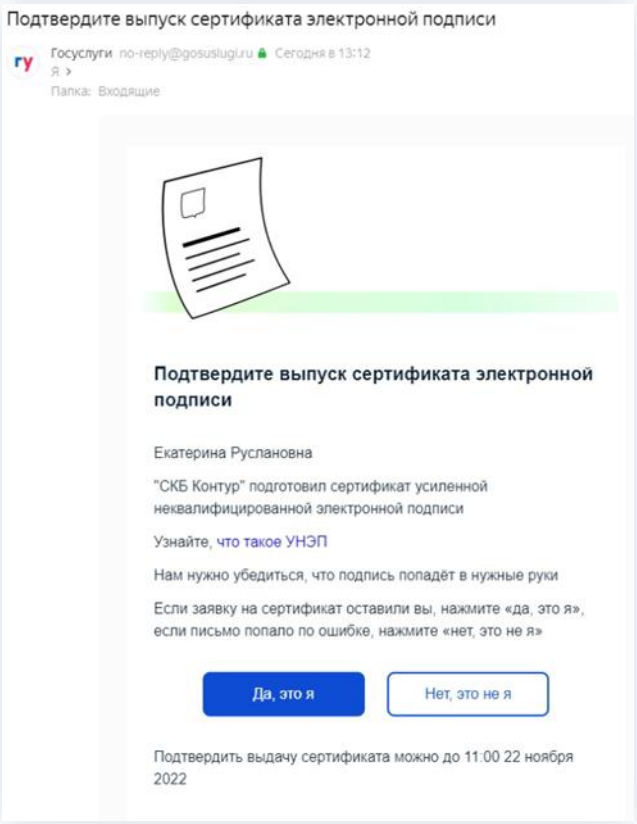


Рисунок 575. Подтверждение выпуска сертификата через электронную почту

После успешного подтверждения заявления через «Госуслуги» данные будут направлены в удостоверяющий центр «Контур». Карточка в Системе переходит в состояние «Перевыпуск сертификата в УЦ».

После перевыпуска сертификат отправляется из УЦ в систему ТЕЗИС, карточка переходит в состояние «Выпущен».

При отклонении запроса на перевыпуск сертификата карточка возвращается к Инициатору на доработку.

10.2.3.2. Отклонение заявки на перевыпуск сертификата УНЭП

При наличии замечаний к облачному сертификату ЭП, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

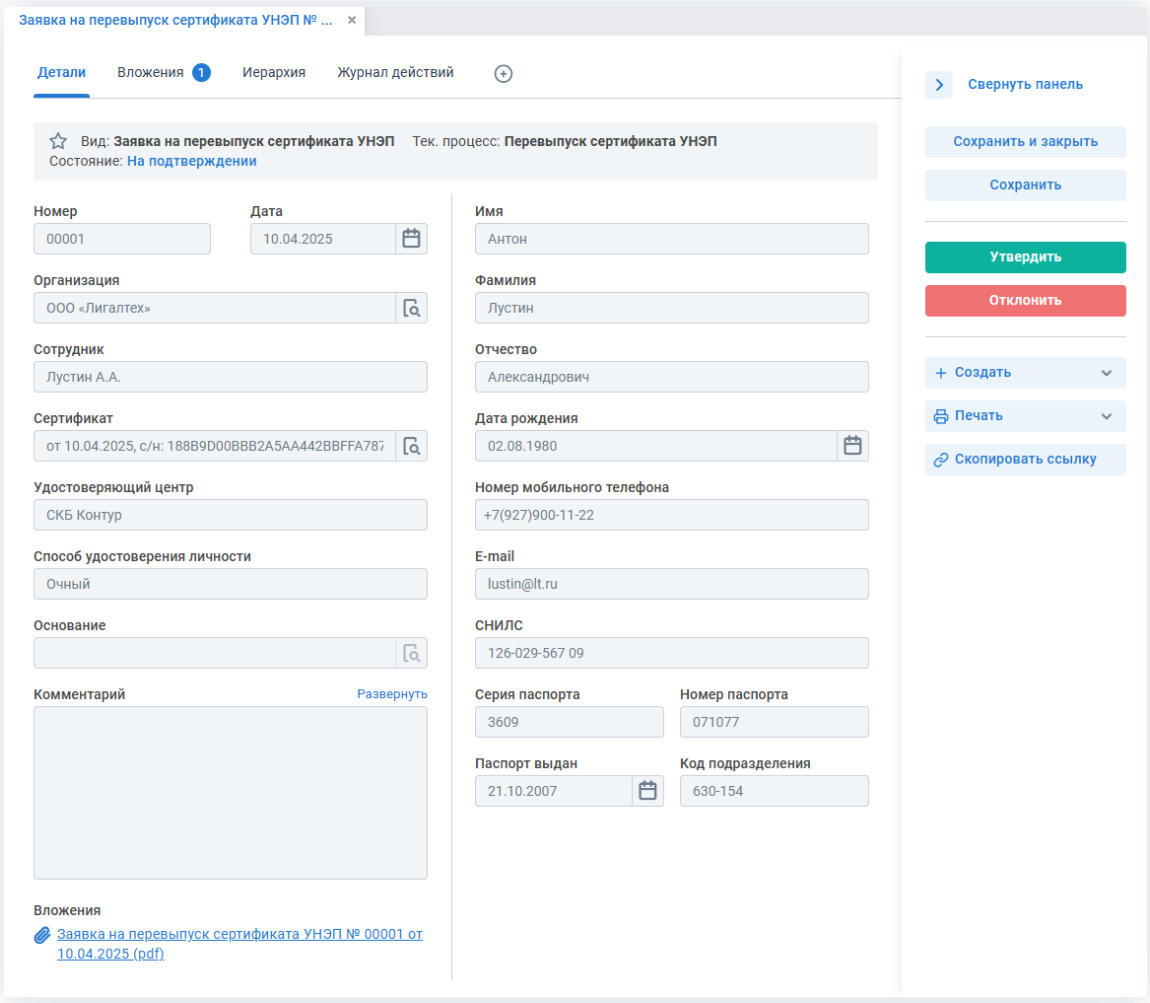


Рисунок 576. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута перевыпуска сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

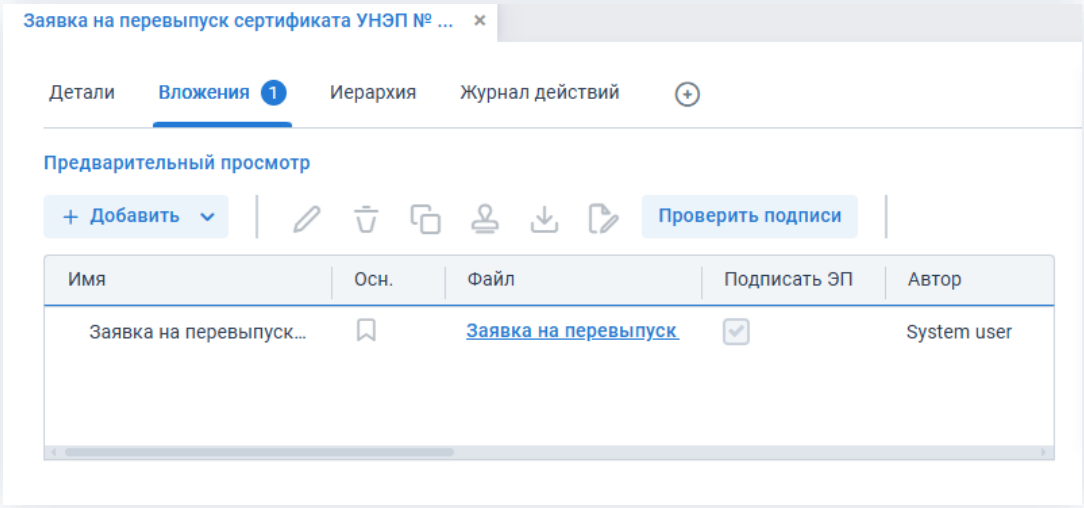


Рисунок 577. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



В Удостоверяющий центр

Заявление на выдачу сертификата

10 апреля 2025 г.

Присоединяемся к Регламенту Удостоверяющего центра по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов (ca.kontur.ru/reglament) в силу ст. 428 ГК РФ и просим выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — СКПЭП) в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия Имя Отчество (CN)	Лустин Антон Александрович
Фамилия (SN)	Лустин
Имя и отчество (G)	Антон Александрович
Адрес электронной почты (E)	lustin@lt.ru

Настоящим Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество) паспорт 3609 071077 (серия, номер) выдан 21.10.2007 (дата выдачи)

- ознакомлен с политикой обработки персональных данных группы компаний СКБ Контур, расположенной на сайте https://kontur.ru/about/policy
- соглашается с обработкой и передачей своих персональных данных (в том числе с использованием технических средств) Удостоверяющими центрами группы компаний СКБ Контур и их доверенными лицами и признает, что указанные в настоящем заявлении данные будут сохранены в реестре сертификатов. Обеспечение доступа любого лица к реестру сертификатов — обязанность УЦ в силу п. 3 ч. 2 ст. 13 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- для своей идентификации указывает абонентский номер подвижной (мобильной) связи +7 (927) 900-11-22 и признает, что введение им кода, полученного в виде СМС-сообщения на указанный идентификатор, при ознакомлении с данными, внесенными в Сертификат, подтверждает формирование им простой ЭП в электронной расписке в получении СКПЭП и Руководства по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП.
- гарантирует своевременное письменное уведомление о смене указанного номера.

УЦ не несет ответственность за действия операторов информационных систем, которые привели к невозможности использования сертификатов в этих информационных системах.

все поля обязательны для заполнения

Субъект персональных данных подпись, не факсимиле Лустин Антон Александрович (расшифровка подписи)

Рисунок 578. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.
4. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

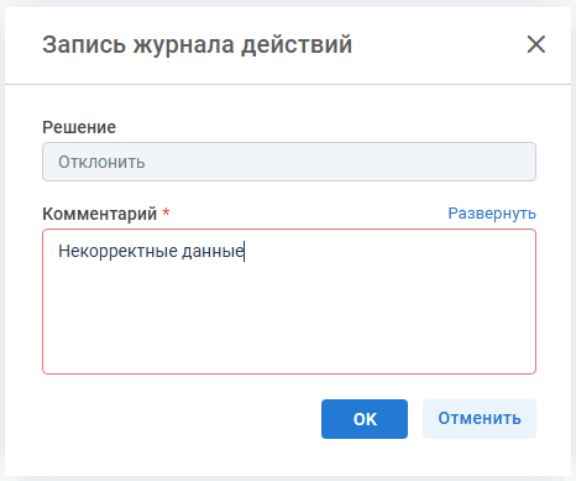


Рисунок 579. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку ОК.

Облачный сертификат ЭП не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

10.3. Процесс «Отзыв сертификата УНЭП»

Процедура отзыва сертификата УНЭП – это процесс по подтверждению данных сотрудника и направлению заявки в удостоверяющий центр для отзыва действующего сертификата ЭП, используемого при работе с кадровыми документами.

10.3.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс отзыва сертификата УНЭП;
- Заявитель – пользователь, осуществляющий утверждение или отклонение заявки на отзыв облачного сертификата ЭП.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

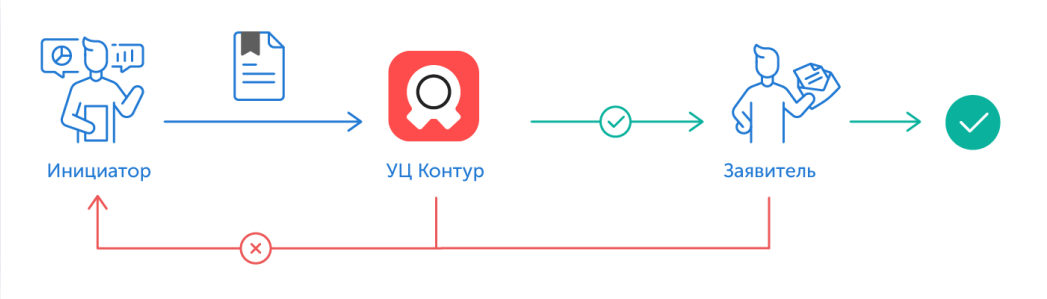


Рисунок 580. Процесс «Отзыв сертификата УНЭП»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку облачного сертификата ЭП, проверяет назначение участников на роли и запускает процесс.

Важно!

Создать карточку и запустить процесс может только сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП».

2. После запуска процесса в Системе происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки:

- если возникают ошибки – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку;
- если от УЦ Контур поступает файл с заявкой – карточка направляется к Заявителю на утверждение.

3. Заявка переходит к Заявителю, который:

- если заявка нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
- если заявка не вызывает возражений – утверждает ее.

4. После утверждения в Системе происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки:

- если возникают ошибки – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку.
- если от УЦ Контур поступает файл с отзывом сертификата – полученный отзыв (включая файл с открытой частью сертификата) сохраняется в карточку и данные отображаются на вкладке «Сведения о сертификате», а также информация об отзыве сертификата добавляется в профиль сотрудника на вкладку «Сертификаты ЭП».

Процесс «Отзыв сертификата УНЭП» завершается.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отзыва сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».



Рисунок 581. Диаграмма

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

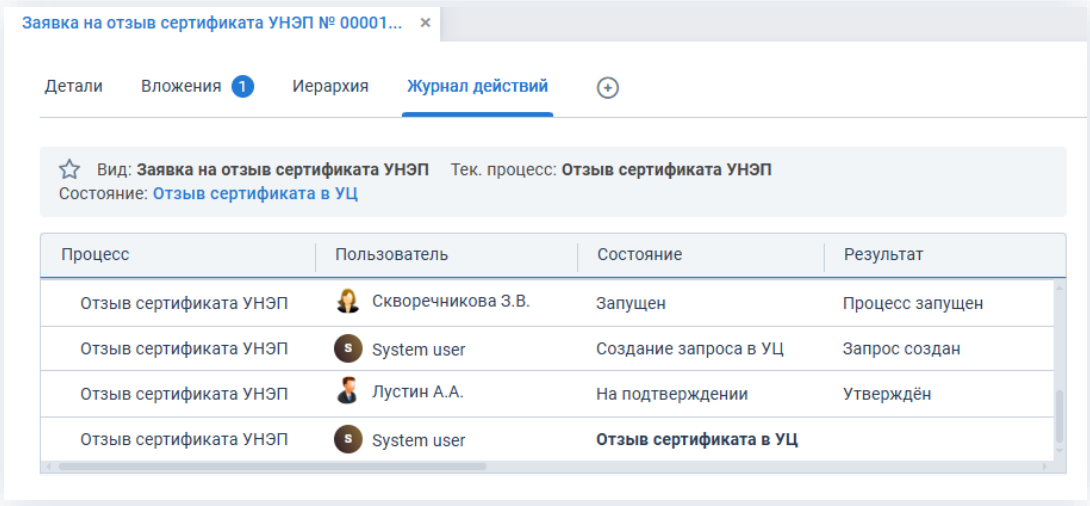


Рисунок 582. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех выпущенных или отозванных сертификатах ЭП, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

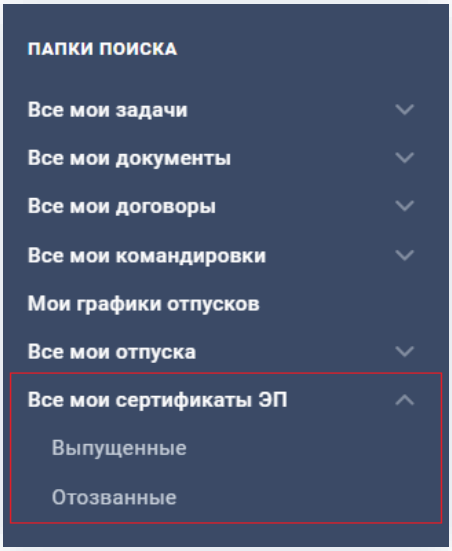


Рисунок 583. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

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

Таблица 26. Соотношение ролей и действий участников процесса «Отзыв сертификата НЭП»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка заявки на отзыв сертификата УНЭП
			Доработка
			Отправка заявки на отзыв сертификата УНЭП на повторный отзыв
			Отмена процесса
2	Заявитель	Обязательная роль	Утверждение заявки на отзыв сертификата УНЭП
			Отклонение заявки на отзыв сертификата УНЭП

10.3.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка заявки на отзыв сертификата УНЭП;
- Доработка;
- Отправка заявки на отзыв сертификата УНЭП на повторный отзыв;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.3.2.1. Создание карточки

Для работы с сертификатом ЭП в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

В СЭД ТЕЗИС возможно создание карточки несколькими способами.

Подробно варианты создания рассмотрены в п.п. 3.3.7.

Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Важно!

Создать карточку и запустить процесс может только сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП».

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» – «Создать сертификат ЭП».

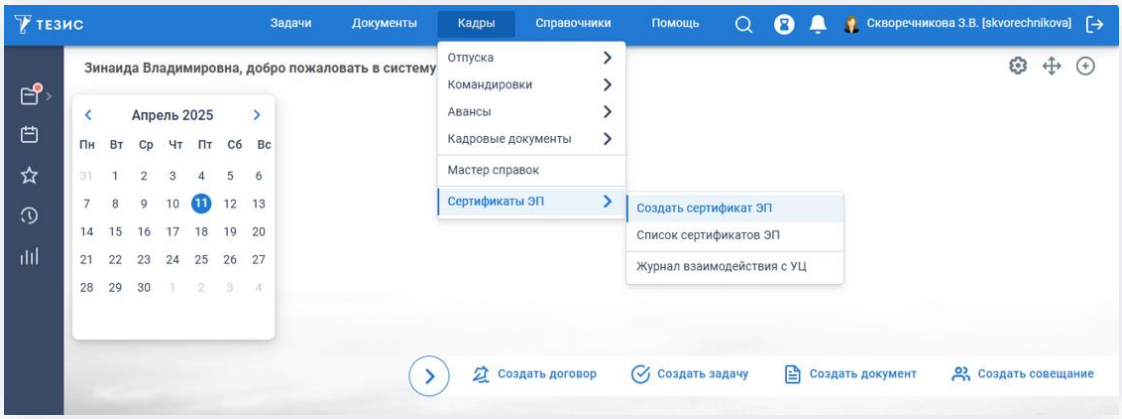


Рисунок 584. Создание сертификата ЭП

2. В открывшемся окне создания карточки выберите вид облачного сертификата ЭП в выпадающем списке.

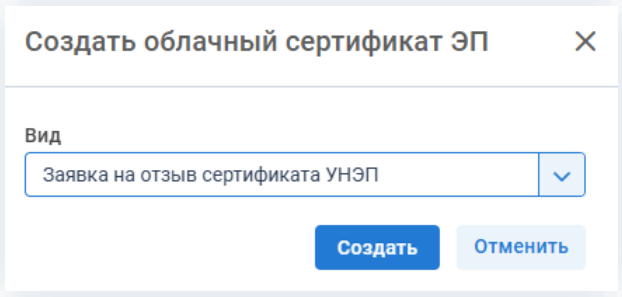


Рисунок 585. Выбор вида облачного сертификата ЭП

3. Нажмите на кнопку Создать.

Откроется окно создания сертификата, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните требуемые поля карточки выбранного вида заявки на сертификат ЭП на вкладке «Детали».

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

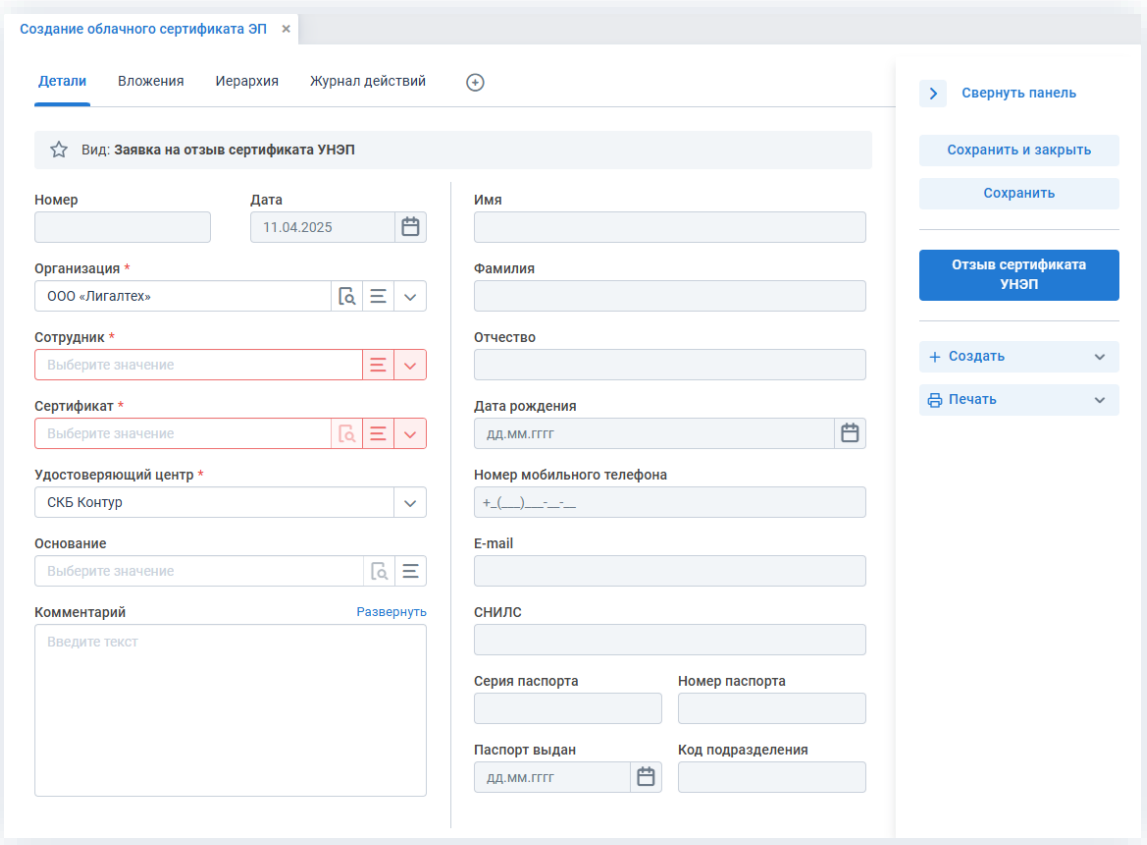


Рисунок 586. Вкладка «Детали» облачного сертификата ЭП

Дата создания документа заполнится автоматически и не может быть изменена пользователем вручную.

При указании сотрудника, в поля правой части карточки автоматически подтягиваются данные из профиля сотрудника (справочник «Сотрудники»).

Важно!

Изменение данных в карточке сотрудника (справочник «Сотрудники») может привести к необходимости:

- отмены процесса «Выпуск сертификата УНЭП»;
- перевыпуска сертификата УНЭП.

В поле «Сертификат» содержится список сертификатов сотрудника, доступных к отзыву.

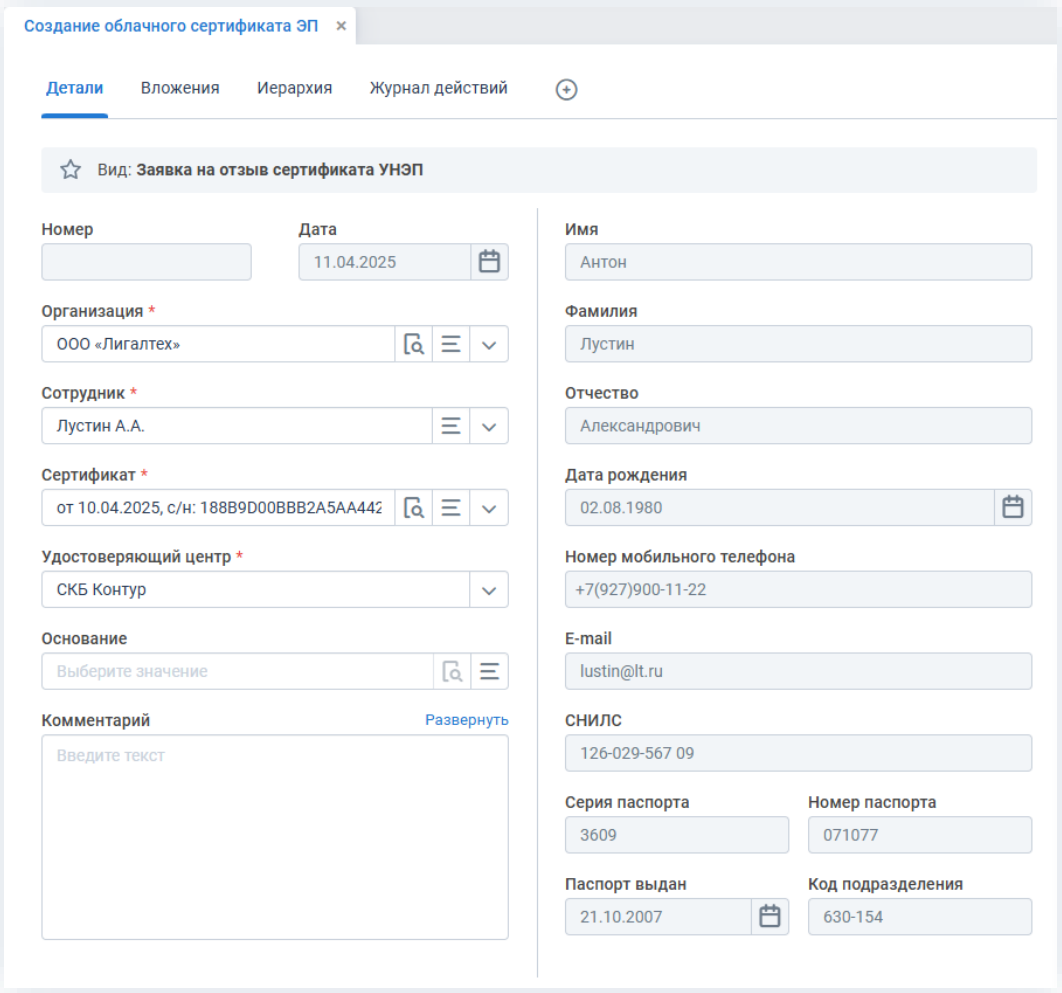


Рисунок 587. Вкладка «Детали» облачного сертификата ЭП

В поле «Комментарий» можно указать необходимую информацию о заявке.

Подробное описание полей вкладки «Детали» заявки содержится в п.п. 3.2.1.7.

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по заявке (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

После сохранения данных в карточке появится номер.

Карточка наполнена и заявка создана.

Можно запускать процесс «Отзыв сертификата УНЭП».

10.3.2.2. Отправка заявки на отзыв сертификата УНЭП

По заявке на отзыв сертификата УНЭП может быть запущен процесс «Отзыв сертификата УНЭП»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих заявок в папке меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» – «Список сертификатов ЭП»;
- из папки действий по отпускам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

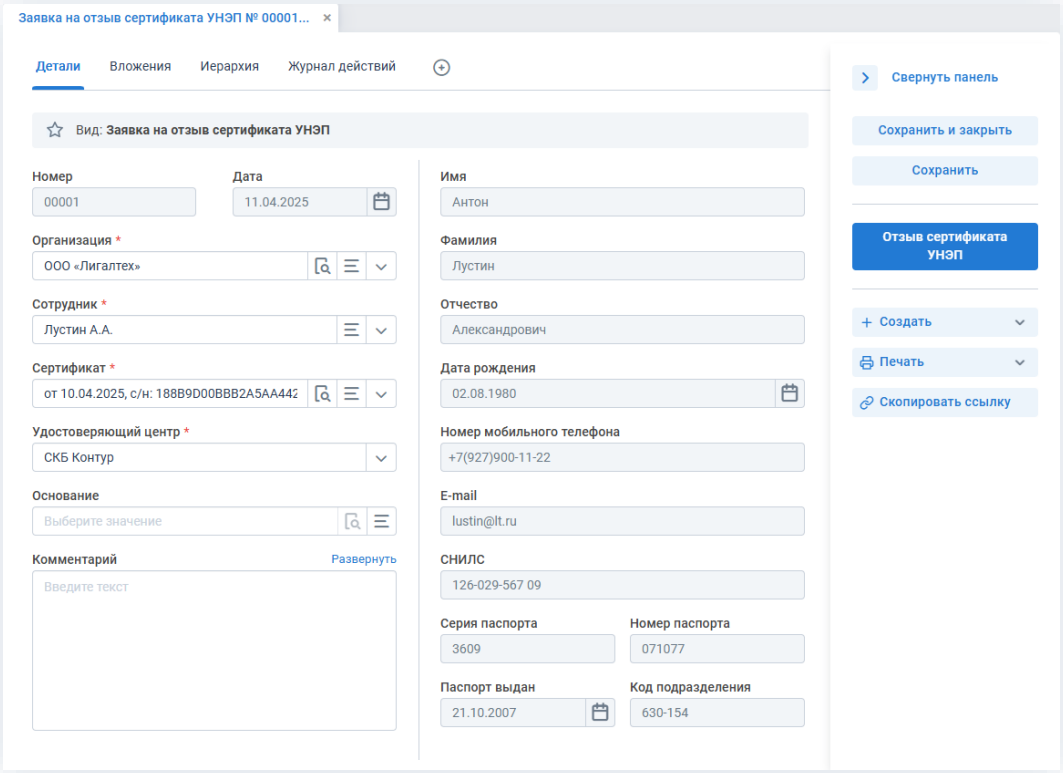
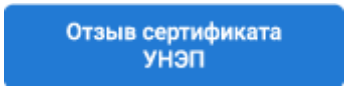


Рисунок 588. Карточка заявки на отзыв сертификата УНЭП

Важно!

Перед запуском процесса необходимо убедиться, что у пользователя с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП» в карточке сотрудника заполнены данные рабочего мобильного телефона и рабочего e-mail.

Представители УЦ Контур должны иметь возможность при необходимости связаться с ответственным сотрудником организации для получения пояснений.

2. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку 

, подтвердив запуск процесса выпуска.

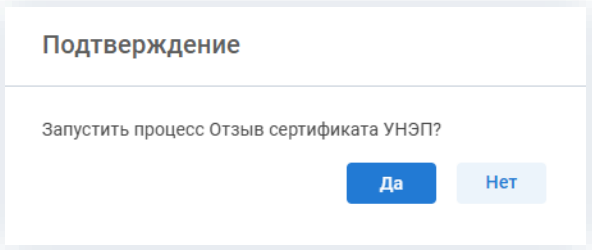


Рисунок 589. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Проверьте назначение сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

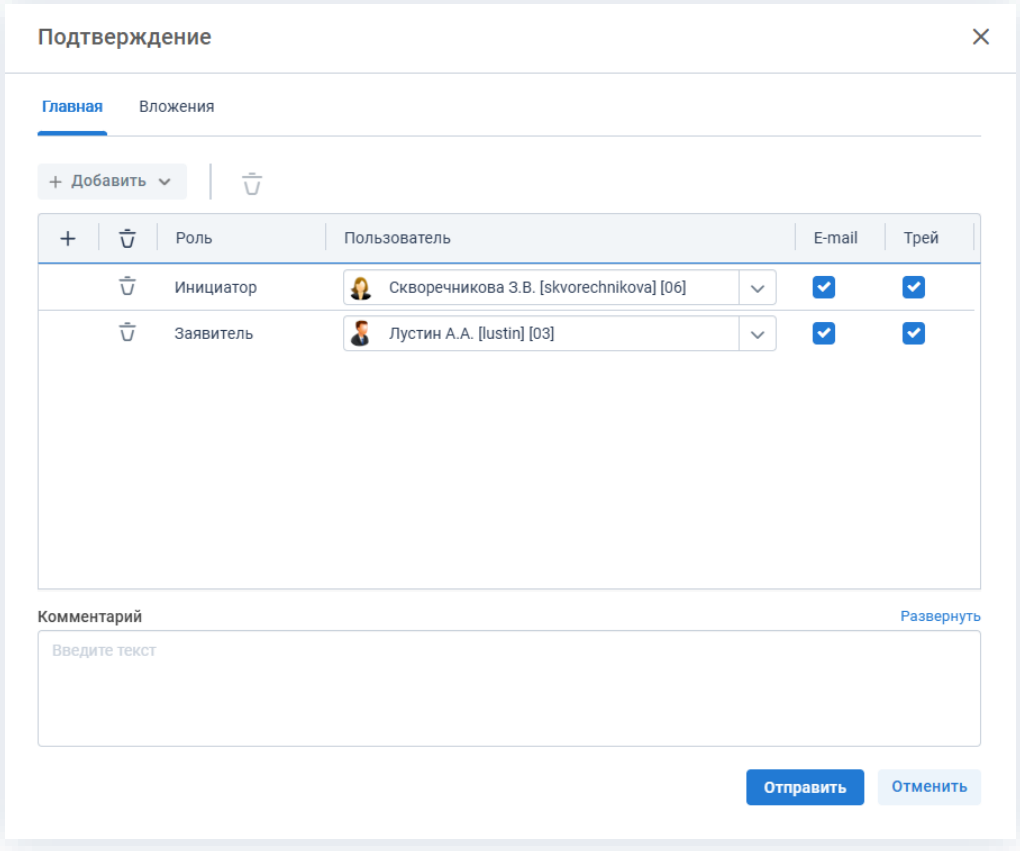


Рисунок 590. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

Инициатором процесса может быть сотрудник с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП». Автоматически на эту роль назначается пользователь, создающий карточку.

На роль «Заявитель» можно назначить только одного пользователя. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

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

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

5. Нажмите кнопку 

после того, как все данные введены.

Заявка на отзыв сертификата УНЭП отправлена.

Процесс «Отзыв сертификата УНЭП» запущен.

После запуска процесса в Системе:

- происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки;
- удаляются все вложения с типом «Заявка на отзыв сертификата ЭП».

В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.3.2.3).

В случае получения от УЦ Контур файла с заявкой – карточка направляется к Заявителю на утверждение (см. п.п. 10.3.3.1).

После запуска процесса Системой проводятся следующие проверки (см. таблицу ниже).

Таблица 27. Описание проверок

Проверка	Уведомление при ошибке
Есть ли лицензия на кадровый модуль	Отсутствует лицензия «HR модуль»
Включен ли механизм интеграции с УЦ Контур (KCR)	Интеграция с УЦ Контур (KCR) не включена
Запущен ли по данному сертификату другой процесс отзыва	По данному сертификату уже идет отзыв в рамках другой заявки
Заполнено ли обязательное поле «Сотрудник»	Не выбран сотрудник
Заполнено ли обязательное поле «Удостоверяющий центр»	Не выбран удостоверяющий центр

Корректно ли заполнено поле «Удостоверяющий центр»	Выбран неподдерживаемый удостоверяющий центр
Корректно ли заполнено поле «Сертификат»	Не выбран сертификат сотрудника
	Выбранный сертификат сотрудника уже отозван
	Срок действия выбранного сертификата сотрудника закончился
Проверка карточки на текущее состояние	Обмен данными с УЦ по данной карточке уже завершён
Наличие сотрудника в справочнике	Не найден сотрудник
Заполнено ли поле «Имя» сотрудника	Не заполнено имя сотрудника
Заполнено ли поле «Фамилия» сотрудника	Не заполнена фамилия сотрудника
Заполнены ли «Личные данные» сотрудника	Не найдены личные данные сотрудника
Заполнен ли номер мобильного телефона сотрудника	Не заполнен номер телефона сотрудника
Заполнен ли E-mail сотрудника	Не заполнен E-mail сотрудника
Наличие паспорта у сотрудника	Не найден паспорт сотрудника
Наличие даты рождения в паспорте у сотрудника	Не заполнена дата рождения в паспорте сотрудника
Наличие серии в паспорте у сотрудника	Не заполнена серия паспорта сотрудника
Наличие номера в паспорте у сотрудника	Не заполнен номер паспорта сотрудника
Наличие даты выдачи в паспорте у сотрудника	Не заполнена дата выдачи паспорта сотрудника
Наличие кода выдавшего подразделения в паспорте у сотрудника	Не заполнен код подразделения, выдавшего паспорт сотруднику

Наличие документа СНИЛС у сотрудника	Не найден СНИЛС сотрудника
Наличие заполненного номера СНИЛС у сотрудника	Не заполнен номер СНИЛС сотрудника
	По данному сертификату уже идёт отзыв в рамках другой заявки

10.3.2.3. Доработка

Как только облачный сертификат ЭП отклонен Заявителем, он возвращается Инициатору на доработку.

Примечание:

Возврат на доработку также может быть при возникновении ошибок при обмене запросами с УЦ.

Информацию об ошибке можно посмотреть на вкладке «Журнал действий» в поле «Комментарий».

Карточку данного облачного сертификата ЭП можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов ЭП;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Доработка»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

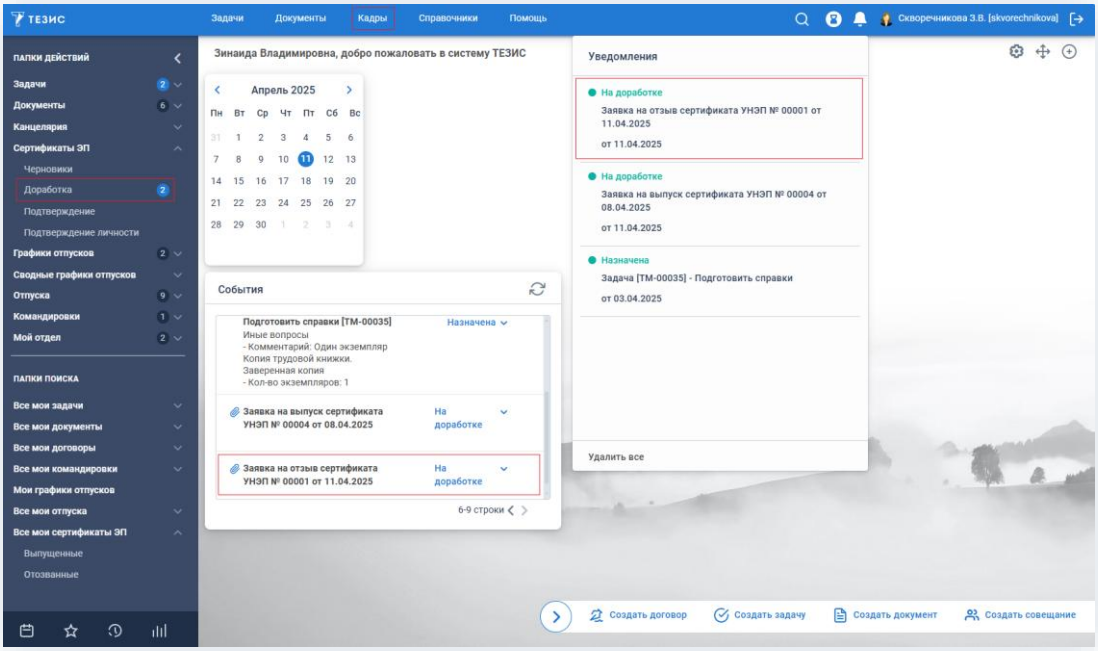


Рисунок 591. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел облачный сертификат ЭП на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

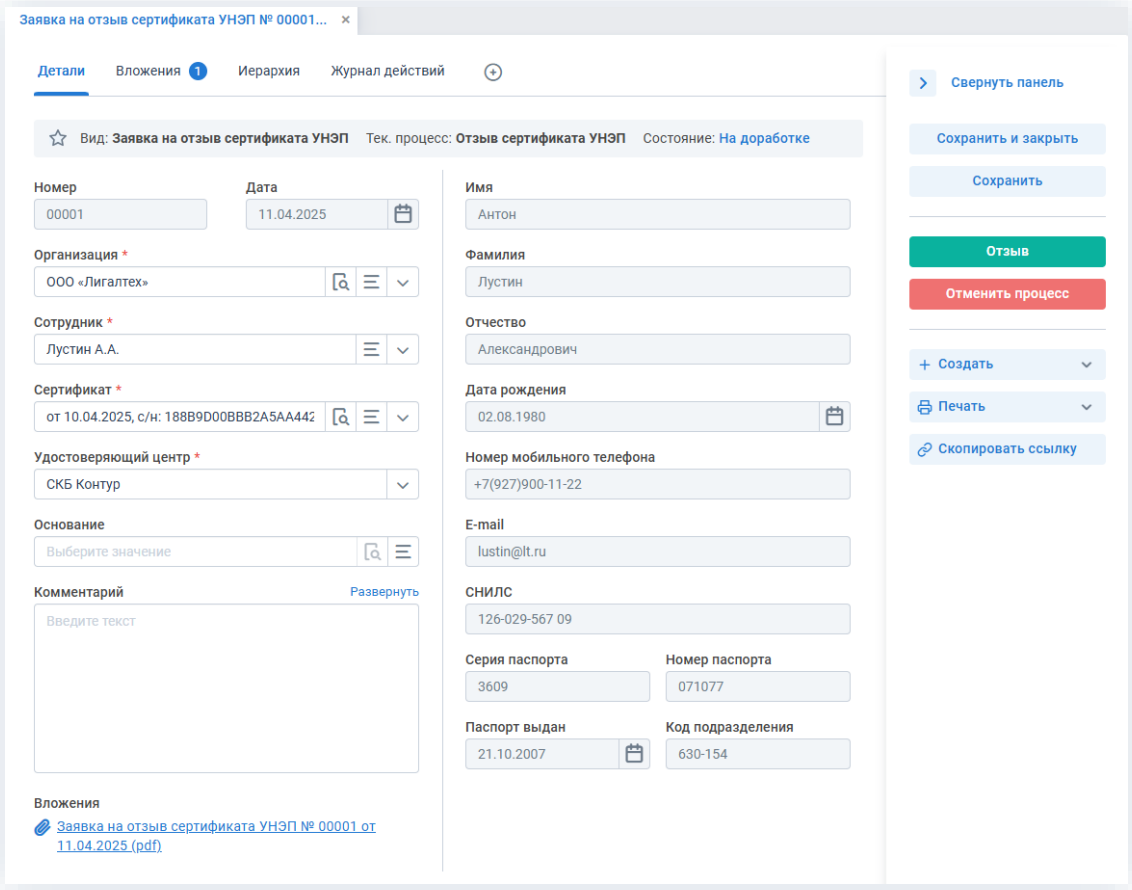


Рисунок 592. Карточка заявки на отзыв сертификата УНЭП

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Заявителя на вкладке «Обсуждения».

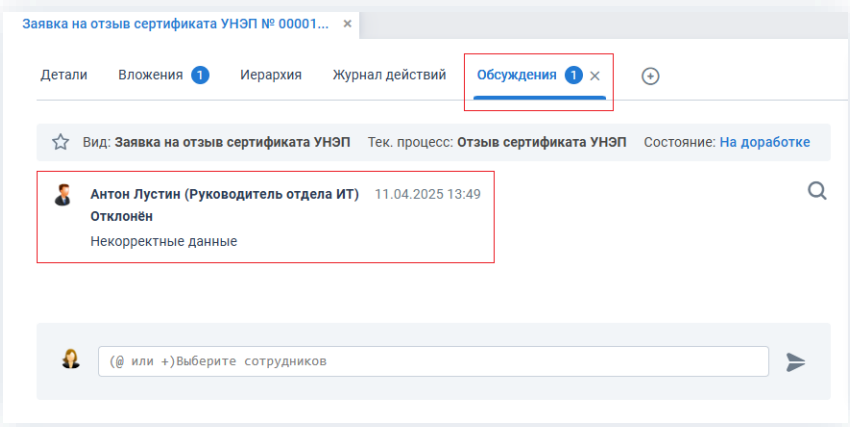


Рисунок 593. Вкладка «Обсуждения» карточки заявки на отзыв сертификата УНЭП

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или справочники из которых берутся данные.

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

   - нажмите на кнопку Сохранить в правой части экрана просмотра карточки, если хотите зафиксировать внесенные изменения по облачному сертификату ЭП (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
   - нажмите на кнопку Сохранить и закрыть в правой части экрана просмотра карточки, если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

   На этом действия по доработке облачного сертификата ЭП завершены.

   В карточку внесены изменения.

   Можно направить облачный сертификат ЭП на повторный отзыв.

10.3.2.4. Отправка заявки на отзыв сертификата УНЭП на повторный отзыв

После доработки заявка на отзыв облачного сертификата УНЭП направляется на повторный перевыпуск.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку заявка была создана ранее, то ее можно найти в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов.

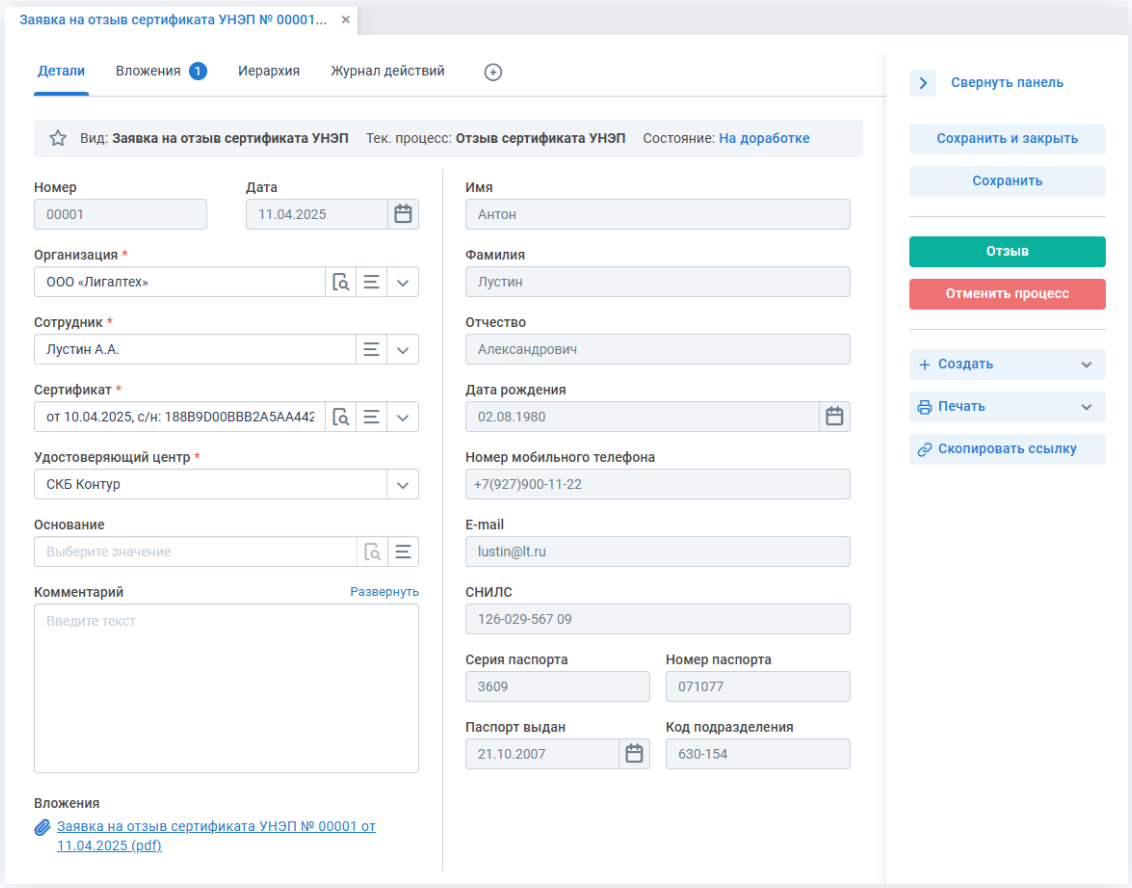


Рисунок 594. Карточка заявки на отзыв сертификата УНЭП

2. Нажмите кнопку **Отзыв** в правой части экрана просмотра карточки.

3. В форме подтверждения запуска процесса при необходимости внесите изменения.

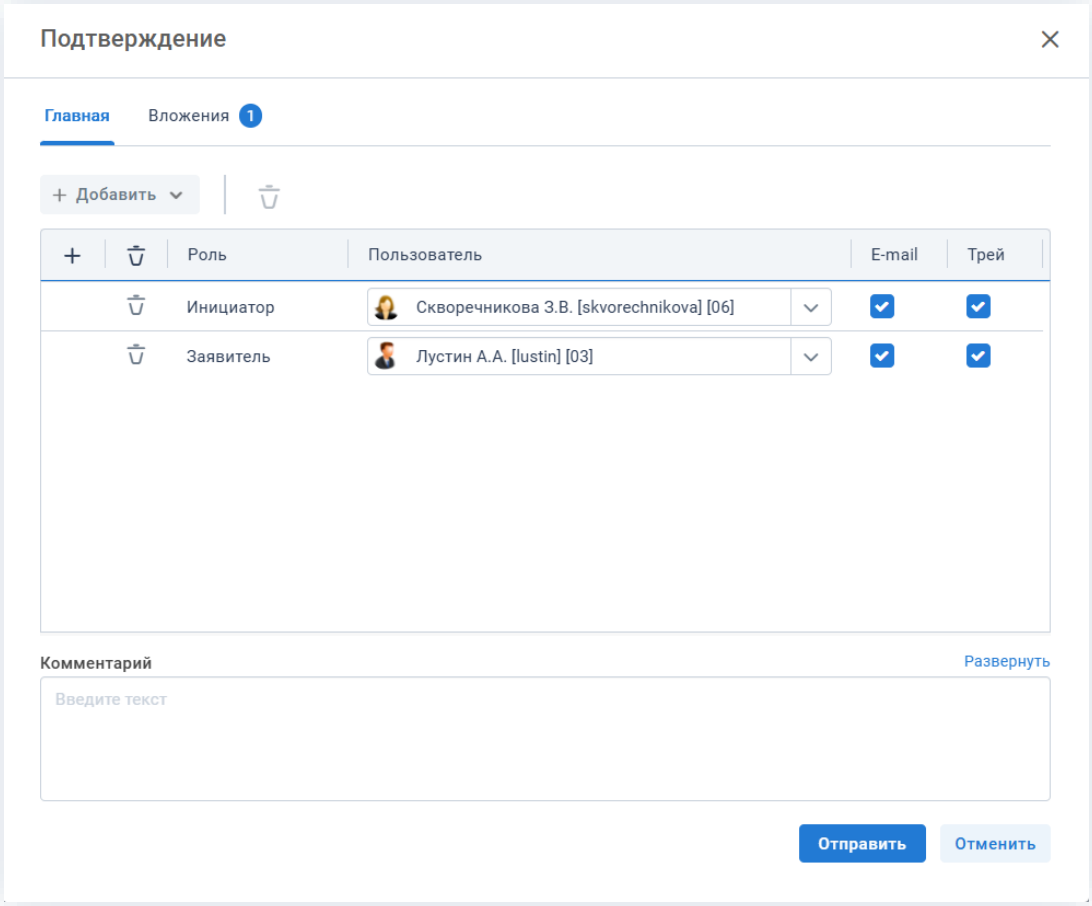


Рисунок 595. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку 

.

Заявка на перевыпуск сертификата УНЭП направлена на повторный отзыв.

После запуска процесса в Системе:

- происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки;
- удаляются все вложения с типом «Заявка на отзыв сертификата ЭП».

В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.3.2.3).

В случае получения от УЦ Контур файла с заявкой – карточка направляется к Заявителю на подтверждение (см. п.п. 10.3.3.1).

10.3.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по облачному сертификату.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

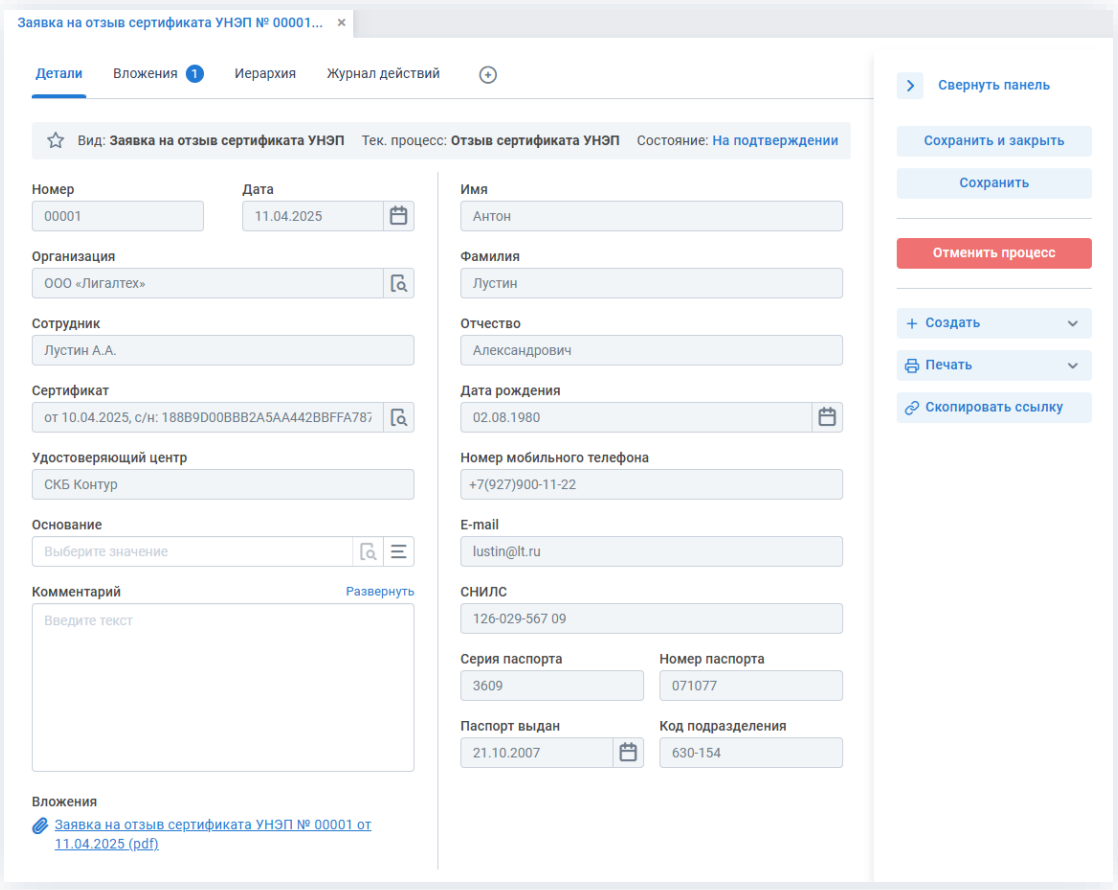
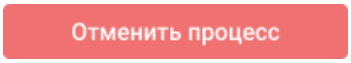
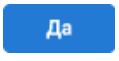


Рисунок 596. Карточка заявки на отзыв сертификата УНЭП

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

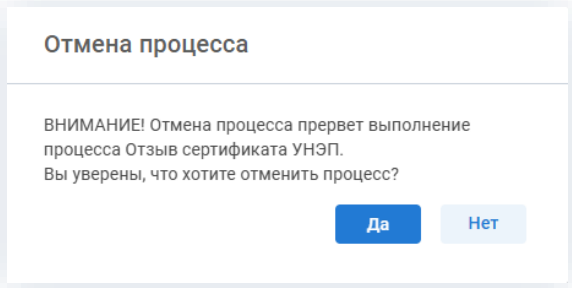


Рисунок 597. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

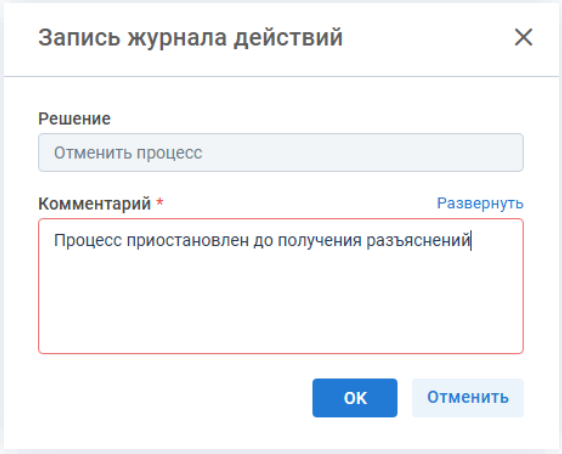


Рисунок 598. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку 

после того, как все данные введены.

Процесс «Отзыв сертификата УНЭП» отменен.

В карточке на вкладках можно увидеть, что у облачного сертификата ЭП указано состояние «Отменен».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Инициатором при отмене процесса.

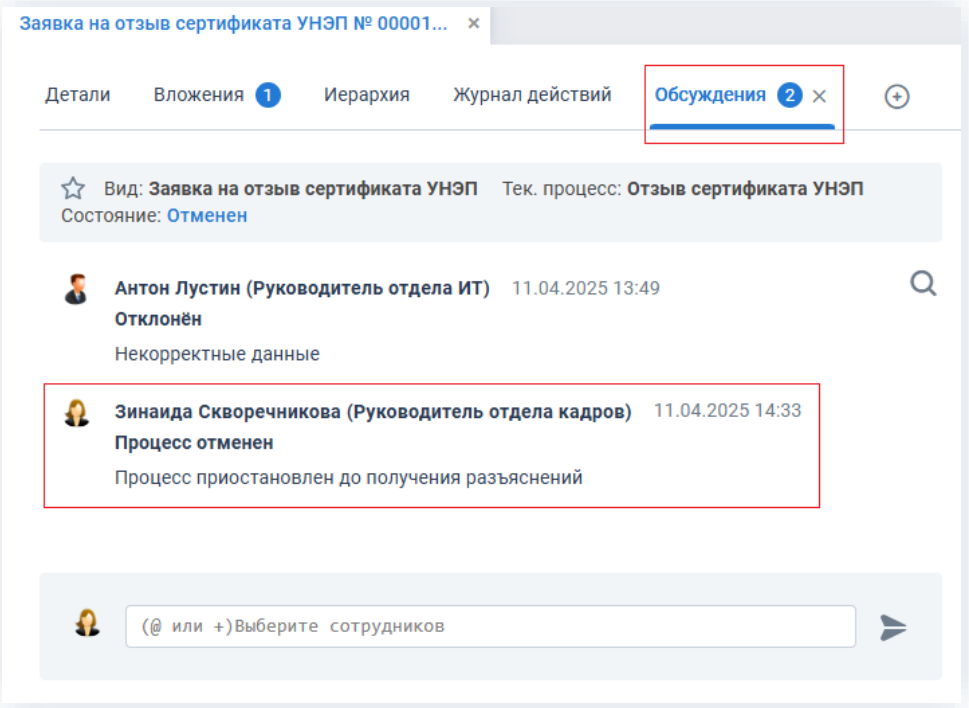


Рисунок 599. Карточка облачного сертификата ЭП

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление.

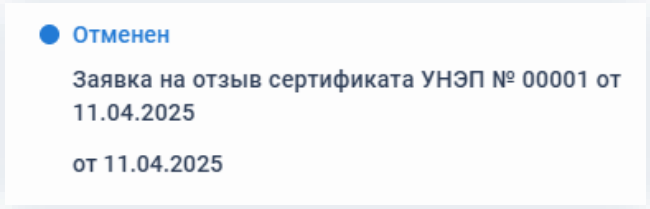


Рисунок 600. Уведомление

10.3.3. Действия Заявителя

Как только от УЦ Контур получен файл с заявкой – карточка направляется на подтверждение к Заявителю.

Карточку поступившей на подтверждение заявки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Сертификаты ЭП» в списке сертификатов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по сертификатам ЭП «Подтверждение»;

- в виджете «События» (если он добавлен).

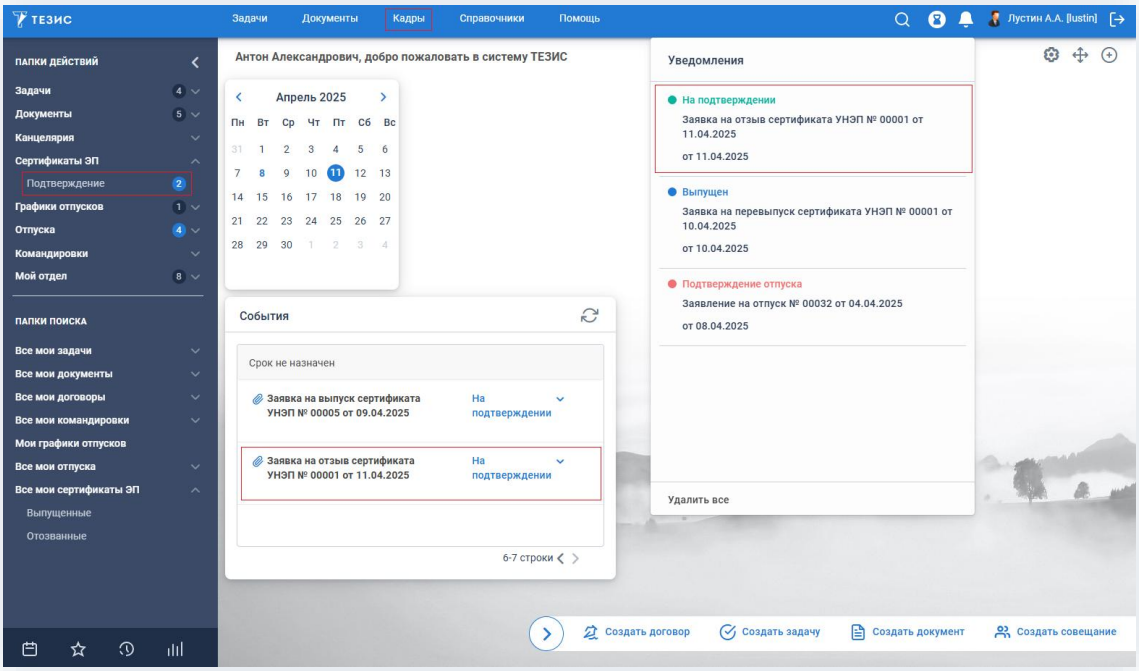


Рисунок 601. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла заявка на отзыв сертификата ЭП на утверждение, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Заявителю доступны следующие варианты действий:

- Утверждение заявки на отзыв сертификата УНЭП;
- Отклонение заявки на отзыв сертификата УНЭП.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.3.3.1. Утверждение заявки на отзыв сертификата УНЭП

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, заявка на отзыв сертификата УНЭП утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

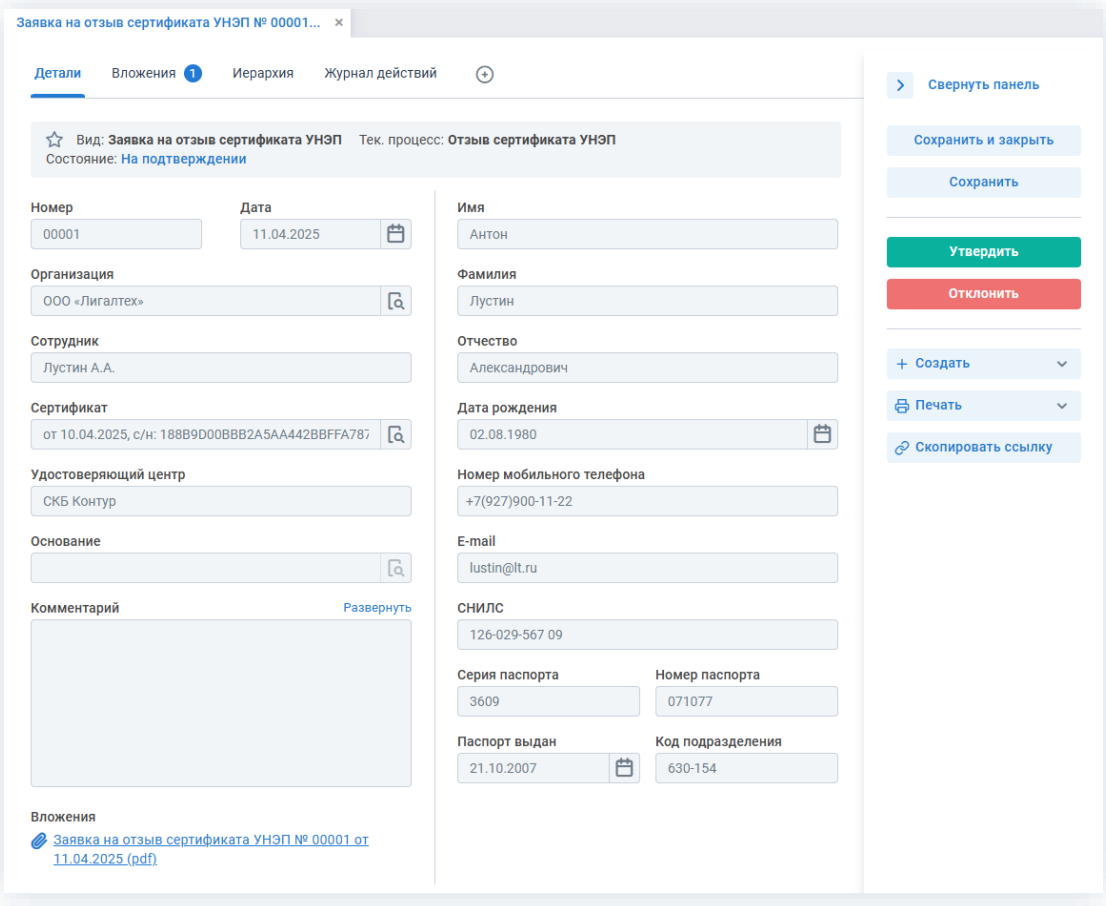


Рисунок 602. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отзыва сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на отзыв сертификата УНЭП.

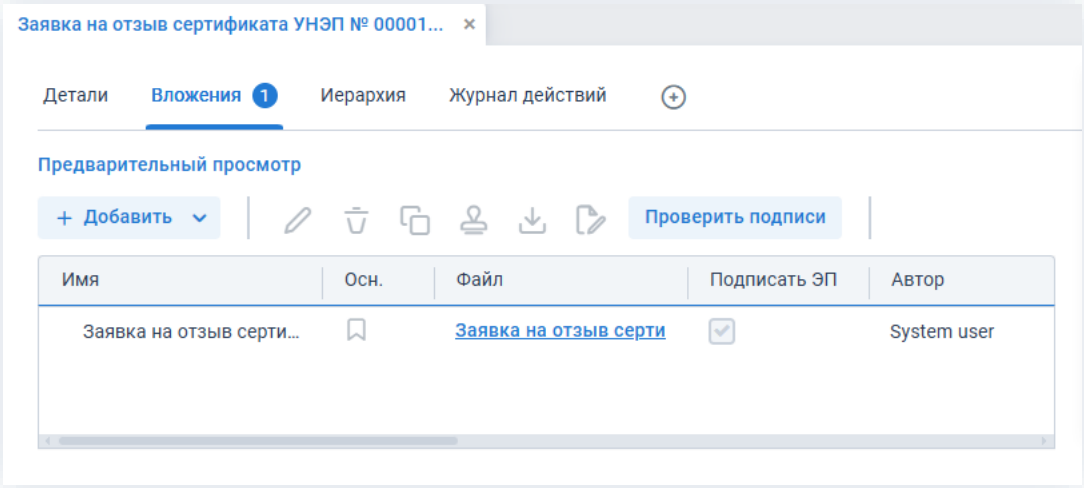


Рисунок 603. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



Заявление
на прекращение действия сертификата

« » _____ 20__ г.

Просим прекратить действие сертификата ключа проверки электронной подписи
со следующими данными:

Серийный номер	18 8B 9D 00 BB B2 A5 AA 44 2B BF FA 78 7A 93 A8
Фамилия Имя Отчество	Лустин Антон Александрович

в связи с _____
(указать причину: нарушение конфиденциальности ключа подписи, прекращение работы и т. д.)

Владелец сертификата

(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю, что заявление на прекращение действия сертификата получено от Владельца сертификата, личность и полномочия которого проверены

Доверенное лицо
Удостоверяющего центра

(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 604. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Утвердить в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно записи журнала действий.

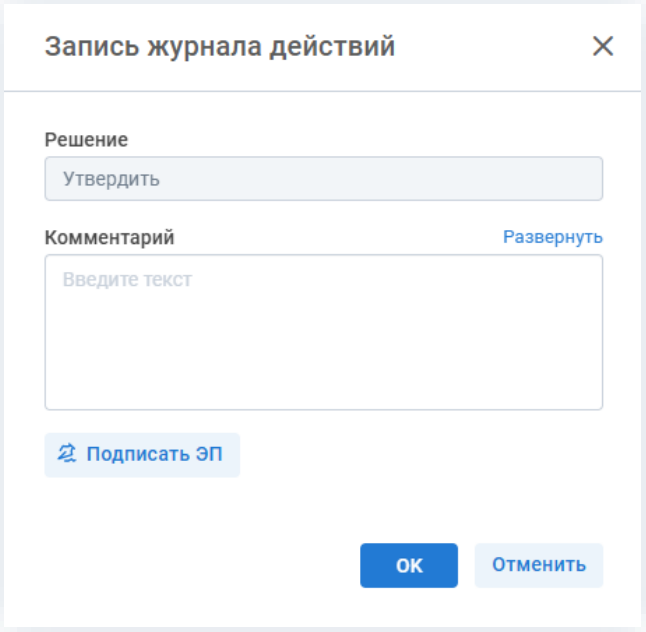


Рисунок 605. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

6. Нажмите Подписать ЭП.

Откроется окно выбора сертификата.

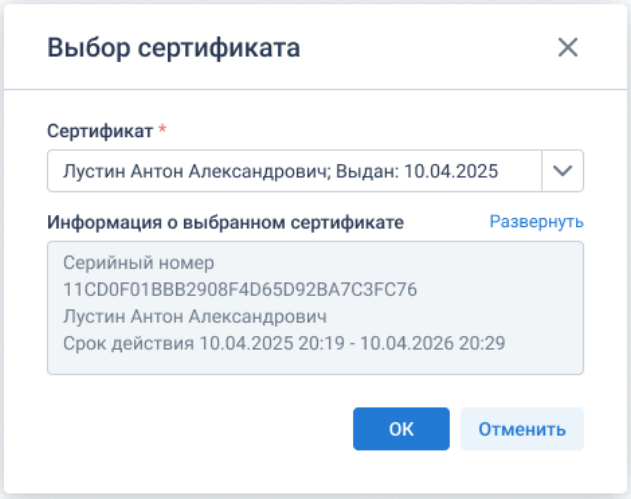


Рисунок 606. Выбор сертификата

7. Выберите нужный сертификат и нажмите **ОК**.

   Откроется окно ввода кода подтверждения.

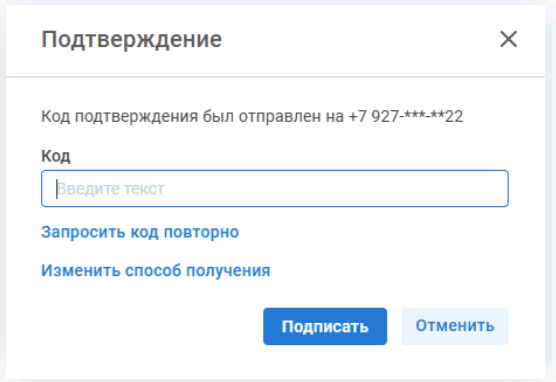


Рисунок 607. Подтверждение

8. Добавьте код, пришедший на указанный контакт, и нажмите **Подписать**.

   Откроется окно записи журнала действий.

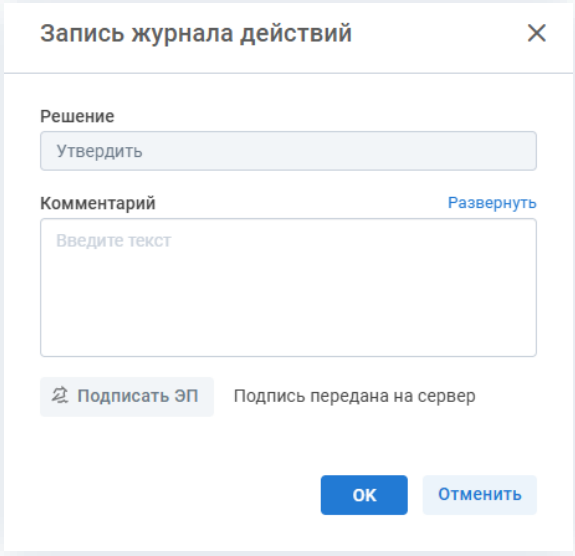


Рисунок 608. Запись журнала действий

9. Нажмите **ОК**.

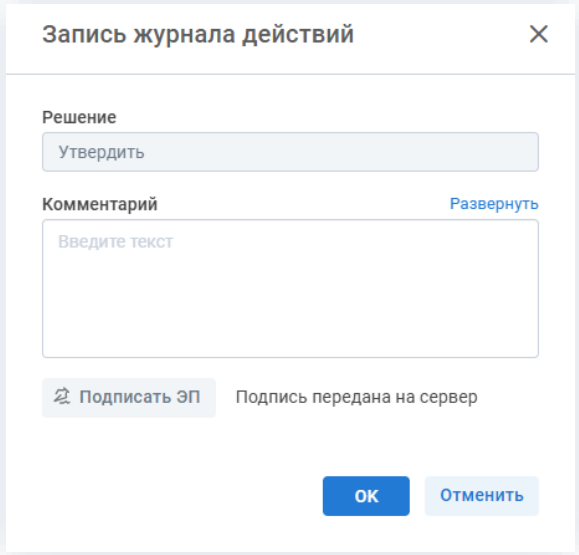


Рисунок 609. Запись журнала действий

Заявка на отзыв сертификата УНЭП утверждена.

В Системе происходит обмен запросами с УЦ Контур, с последовательной передачей данных и результатами их обработки.

В случае возникновения ошибок – отправляется повторный запрос в УЦ или карточка возвращается Инициатору на доработку (см. п.п. 10.3.2.3).

В случае получения от УЦ Контур файла с сертификатом – полученный сертификат (включая файл с открытой частью сертификата) сохраняется в карточку и данные отображаются на вкладке «Сведения о сертификате».

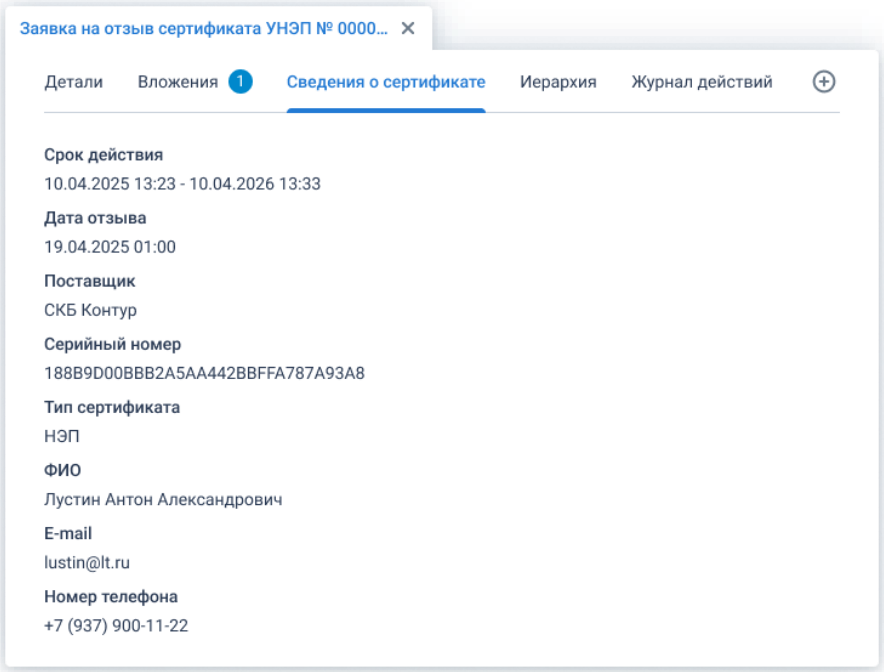


Рисунок 610. Вкладка «Сведения о сертификате» заявки на отзыв сертификата УНЭП

Данные об отзыве сертификата добавляются в профиль сотрудника на вкладку «Сертификаты ЭП».

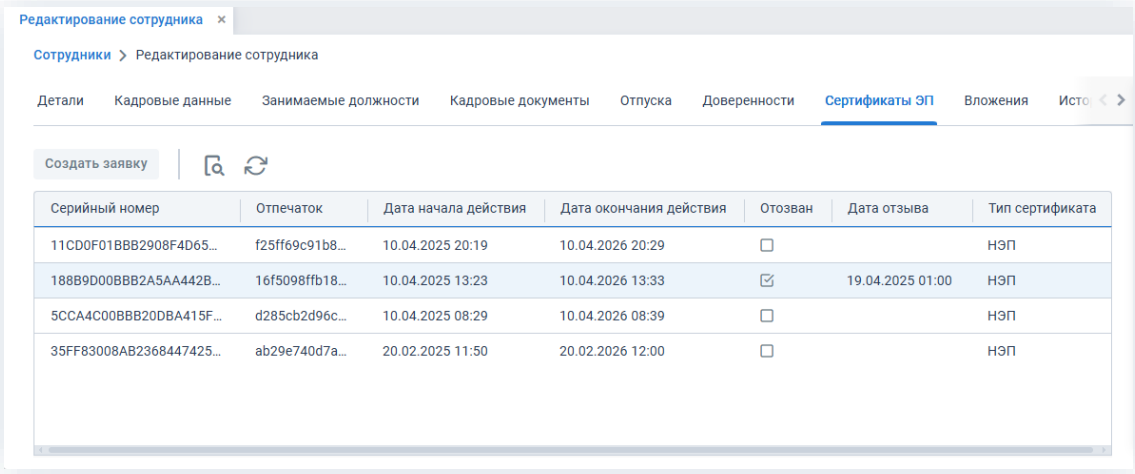


Рисунок 611. Вкладка «Сертификаты ЭП» профиля сотрудника

Все участники процесса (Инициатор и Заявитель) получат уведомление о перевыпуске сертификата УНЭП.

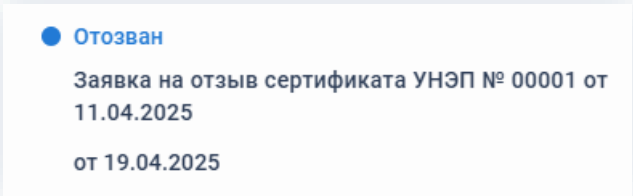


Рисунок 612. Уведомление

10.3.3.2. Отклонение заявки на отзыв сертификата УНЭП

При наличии замечаний к облачному сертификату ЭП, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

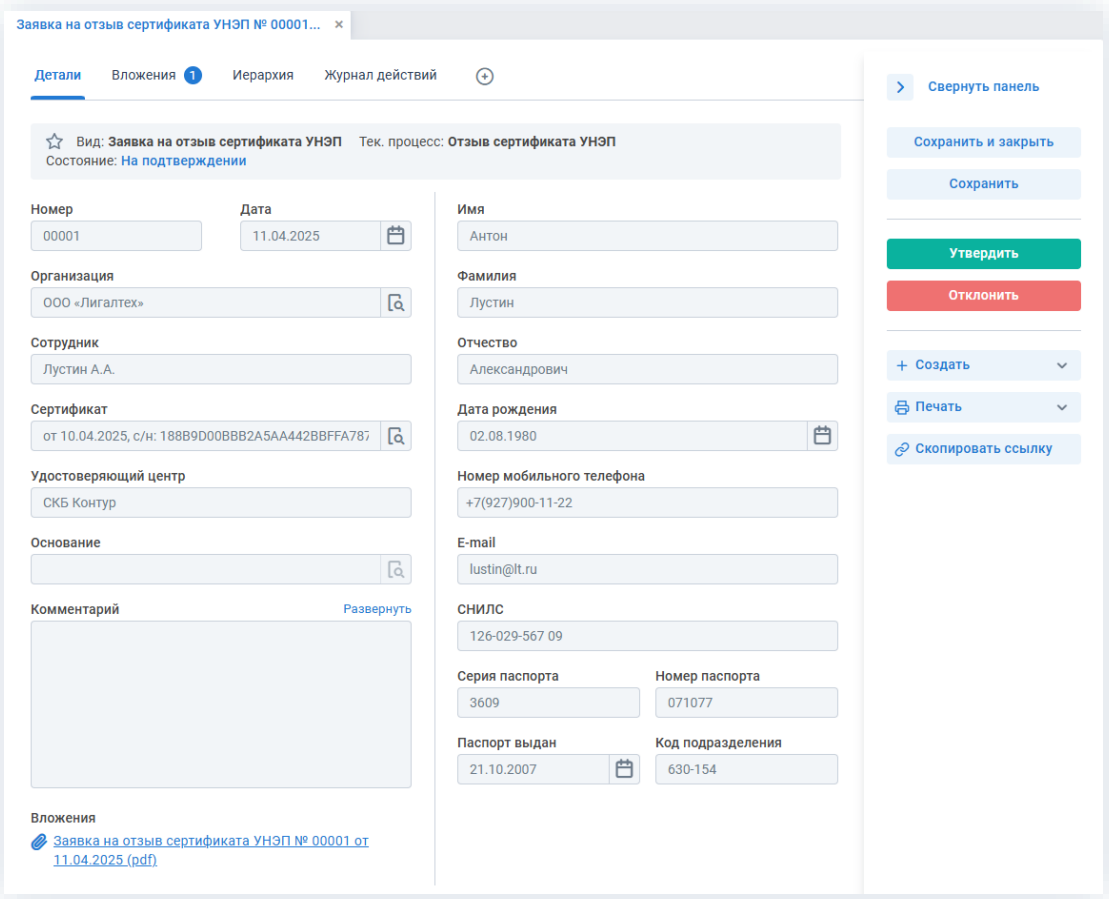


Рисунок 613. Карточка облачного сертификата ЭП

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отзыва сертификата УНЭП, нажав на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- кнопку Диаграмма на вкладке «Процессы».

Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с облачным сертификатом.

2. На вкладке «Вложения» можно посмотреть сформированную заявку на выпуск сертификата УНЭП.

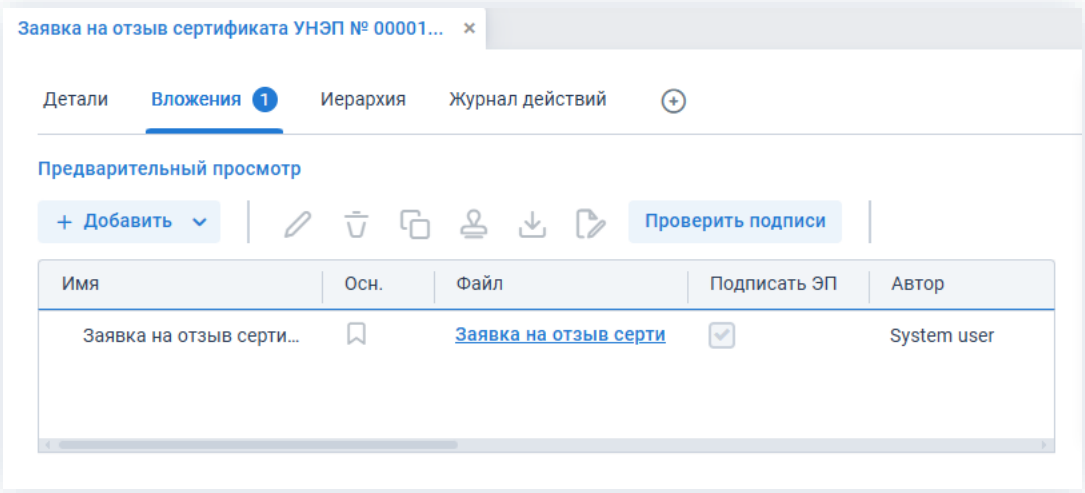


Рисунок 614. Вкладка «Вложения» карточки облачного сертификата ЭП

Заявка формируется в формате *.pdf и доступна для просмотра, но не может быть изменена.



Заявление
на прекращение действия сертификата

« » _____ 20__ г.

Просим прекратить действие сертификата ключа проверки электронной подписи
со следующими данными:

Серийный номер	18 8B 9D 00 BB B2 A5 AA 44 2B BF FA 78 7A 93 A8
Фамилия Имя Отчество	Лустин Антон Александрович

в связи с _____
(указать причину: нарушение конфиденциальности ключа подписи, прекращение работы и т. д.)

Владелец сертификата

(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю, что заявление на прекращение действия сертификата получено от Владельца сертификата, личность и полномочия которого проверены

Доверенное лицо
Удостоверяющего центра

(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 615. Просмотр сформированной формы заявления на выдачу сертификата

3. Нажмите кнопку Отклонить в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

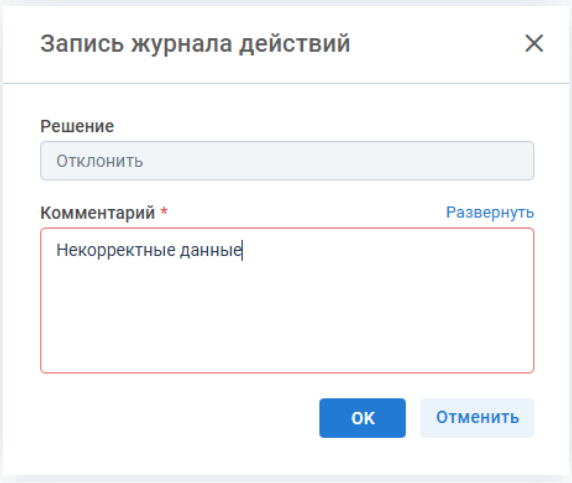


Рисунок 616. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку 

.

   Облачный сертификат ЭП не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

11. Личный кабинет сотрудника

Для организации участия в кадровом документообороте сотрудников организации разработан Личный кабинет. Данная функциональность предназначена для решения задач подписания кадровых документов сотрудником.

В рамках данной версии Системы в Личном кабинете предусматривается работа только с отпусками (оформление заявлений на отпуск, подписание и согласование приказов на отпуск).

С помощью Личного кабинета вы можете оформить заявление на отпуск, ознакомиться с приказом и подписать необходимые документы с помощью УНЭП, не находясь в корпоративной сети работодателя. Для выполнения этих действий достаточно подключения к интернету.

Все операции доступны в любое время и с любого устройства – компьютера, планшета или смартфона.

11.1. Начало работы

Доступ к Личному кабинету имеют те пользователи, которые заведены в основной системе ТЕЗИС.

Для входа в Личный кабинет необходимо:

10. Перейти по ссылке вида https://адрес сервера/app-hr,

    где «адрес сервера» – адрес сервера системы ТЕЗИС в организации.

Для уточнения данной информации следует обратиться к Администратору Системы.

11. На Экране авторизации ввести имя пользователя и пароль.

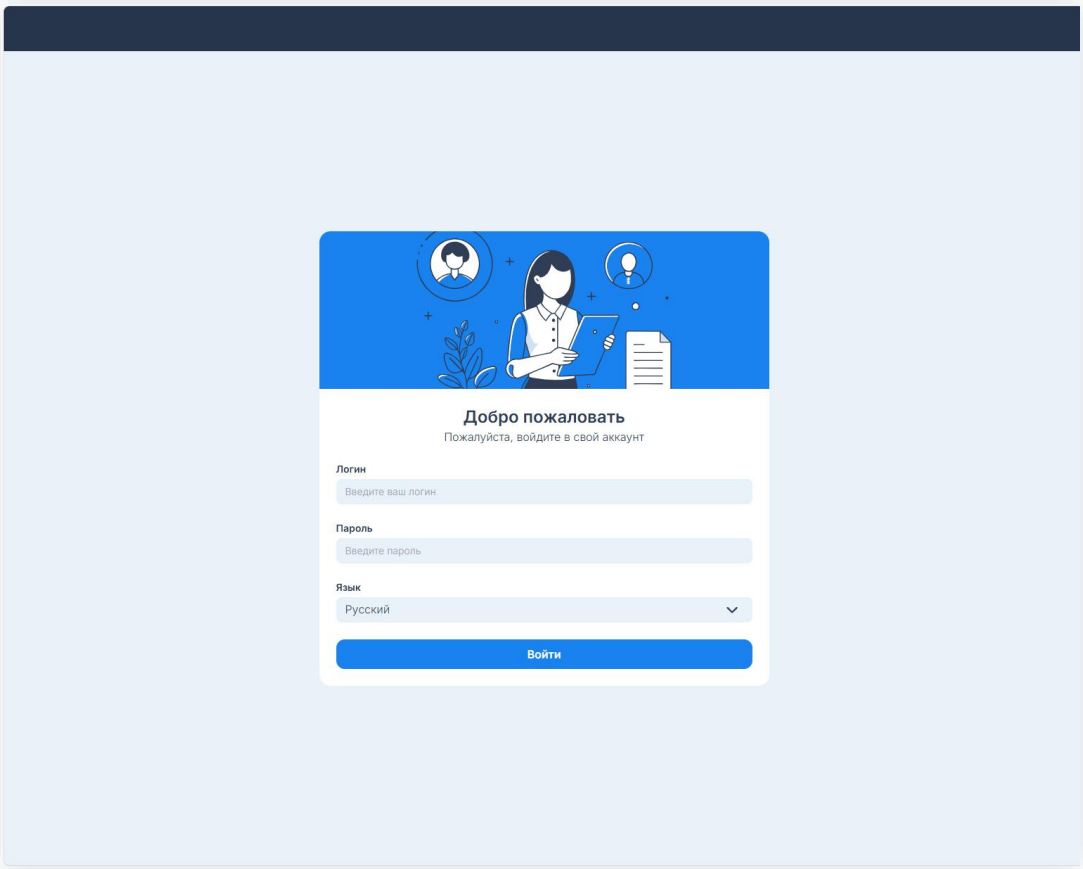


Рисунок 617. Экран авторизации Личного кабинета

После того как вход в систему выполнен, пользователь попадает на Экран приветствия.

11.2. Экран приветствия

Вид Экрана приветствия Личного кабинета представлен на рисунке ниже.

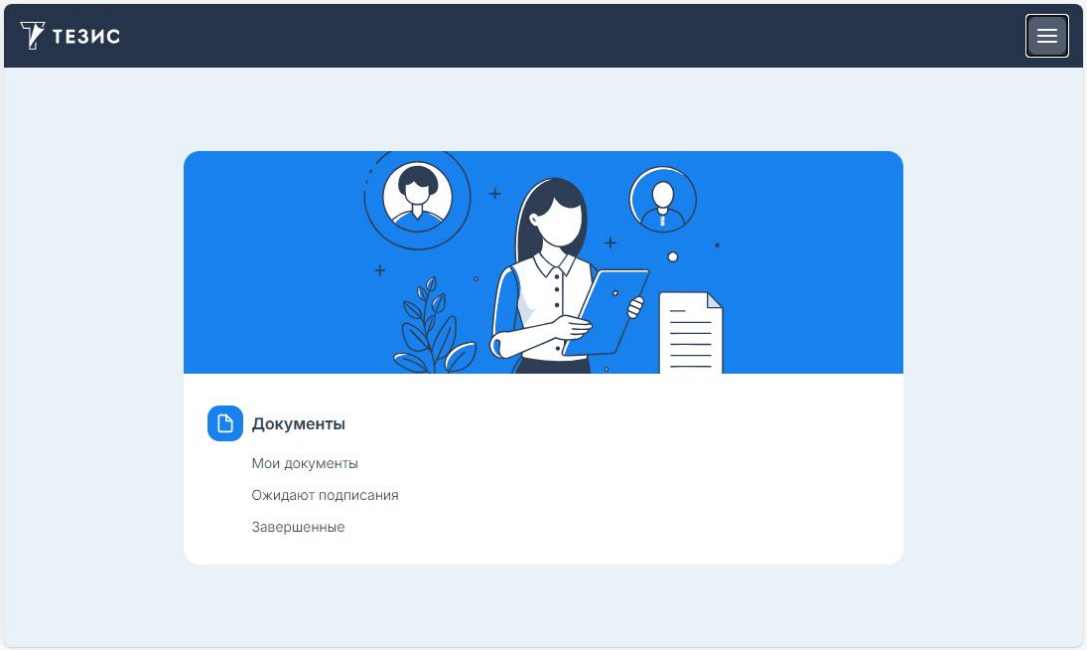


Рисунок 618. Экран приветствия Личного кабинета

Возможности Экрана приветствия, описываемые в данном подразделе, доступны всем пользователям вне зависимости от роли.

По кнопке  в правом верхнем углу экрана пользователь может открыть меню «Список разделов».

По кнопке  или по клику вне меню, пользователь может скрыть меню «Список разделов».

На Экране приветствия по умолчанию отображается раздел «Документы» и три пункта меню: «Мои документы», «Ожидают подписания» и «Завершенные».

11.3. Меню Личного кабинета

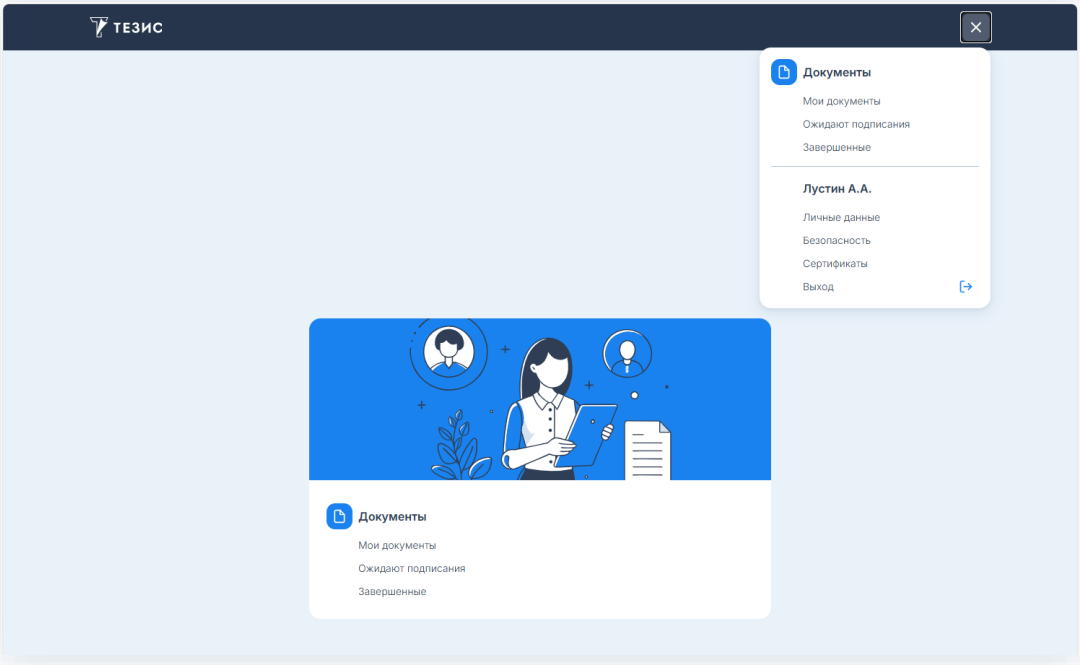


Рисунок 619. Экран приветствия Личного кабинета

Меню Личного кабинета содержит два основных раздела:

- «Документы» – находятся все отпуска и приказы на отпуск, созданные сотрудником, по которым еще ожидаются действия пользователя (подписание), или по которым завершены соответствующие процессы.

  Содержит подразделы:

  - «Мои документы» – отображаются все отпуска и приказы на отпуск, созданные сотрудником, завершенные и ожидающие действия пользователя (подписания);
  - «Ожидают подписания» – в подраздел попадают все отпуска и приказы на отпуск, которые ожидают действия пользователя (подписание);
  - «Завершенные» – в подраздел попадают все отпуска и приказы на отпуск, по которым завершены соответствующие процессы.

- «Профиль сотрудника» – содержит личные данные, сведения о действующих сертификатах УНЭП и возможность изменить пароль.

  Содержит подразделы:

  - «Личные данные» – отображает данные о пользователе (Фамилия, Имя, Отчество, Мобильный телефон, E-mail), которые содержатся в Системе;

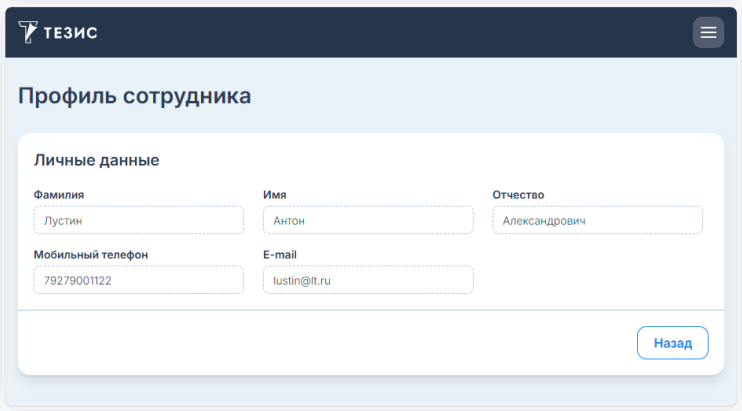


Рисунок 620. Личные данные

- «Безопасность» – предоставляет возможность смены пароля в Личном кабинете;

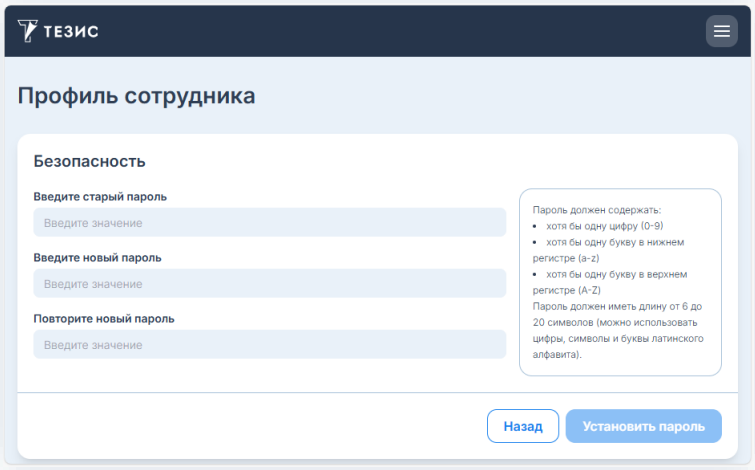


Рисунок 621. Безопасность

Важно!

При смене пароля в Личном кабинете происходит смена пароля в системе ТЕЗИС.

- «Сертификат» – отображаются сведения о всех сертификатах, выданных пользователю (данные подтягиваются из карточки сотрудника – вкладка «Сертификаты»);

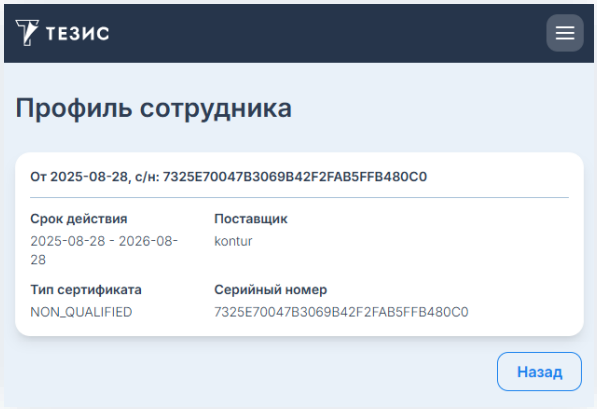


Рисунок 622. Сертификаты

→ «Выход» – позволяет выйти из Личного кабинета.

11.4. Список документов

Экран списка документов содержит:

- настройки фильтрации по виду, периоду, состоянию или сбросу установленных фильтров;
- возможность создания нового документа;
- список документов.

В списке отображается состояние каждого документа в виде плашки с названием состояния и цветовым индикатором.

Если документ находится в состоянии «Черновик» и не запущен по процессу, его можно удалить с помощью кнопки .

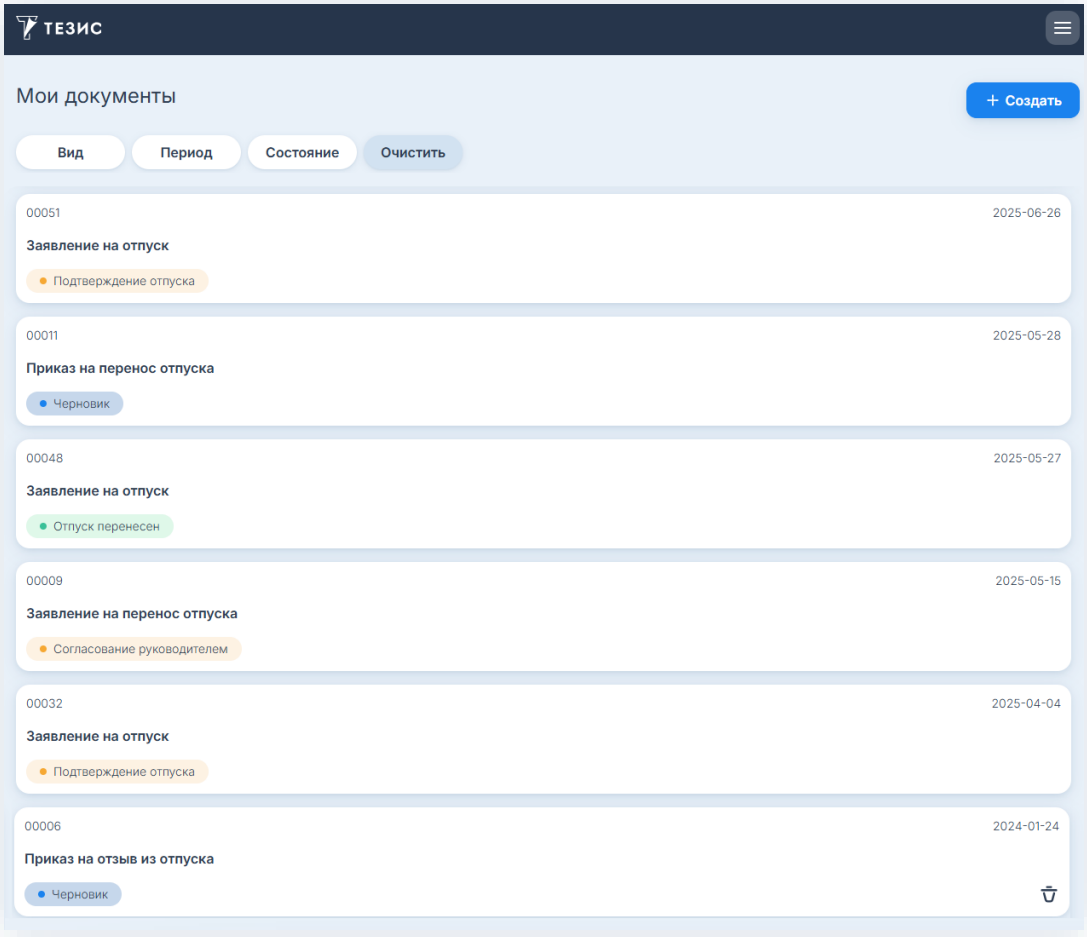


Рисунок 623. Список документов

11.4.1. Фильтры списка документов

Для удобства работы со списком документов можно использовать фильтры:

- «Вид»;
- «Период»;
- «Состояние».

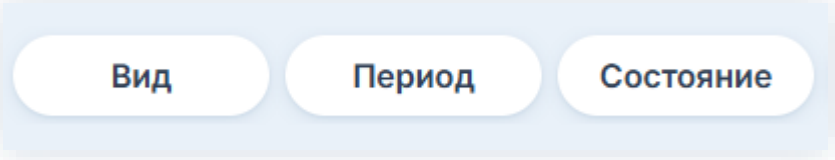


Рисунок 624. Фильтры в списках

При выборе фильтра открывается список его значений (см. рисунок ниже).

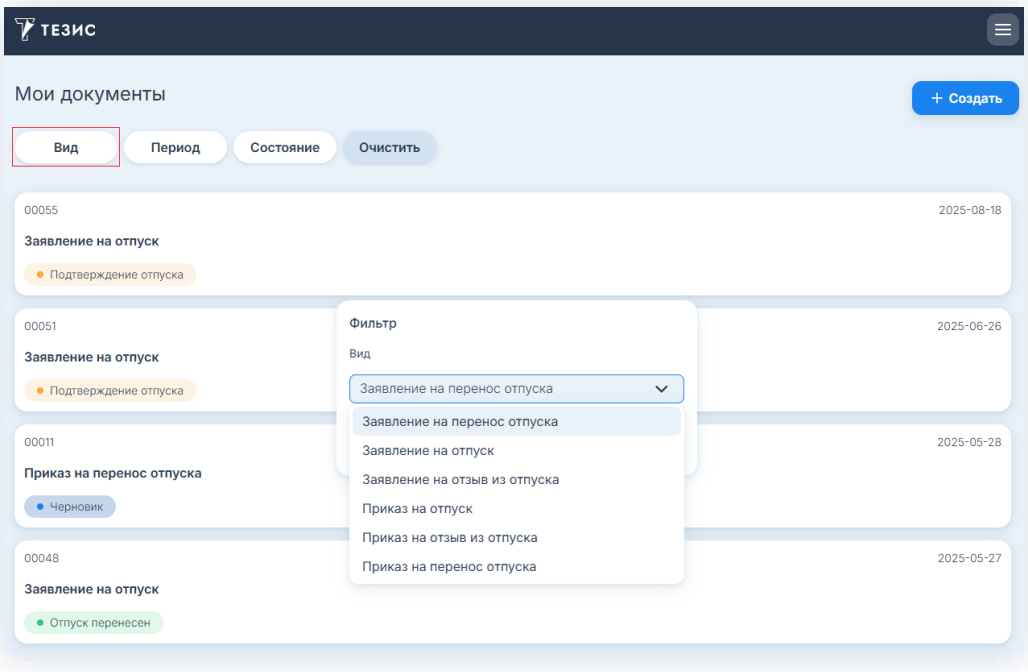


Рисунок 625. Фильтр «Вид»

Существует возможность применять несколько фильтров одновременно.

Сброс фильтров осуществляется по кнопке Очистить.

11.5. Создание карточки

В Личном кабинете доступно создание карточки «Заявление на отпуск» по кнопке + Создать.

Доступно создание трех видов отпуска:

- «Основной»;
- «Дополнительный»;
- «Без сохранения заработной платы».

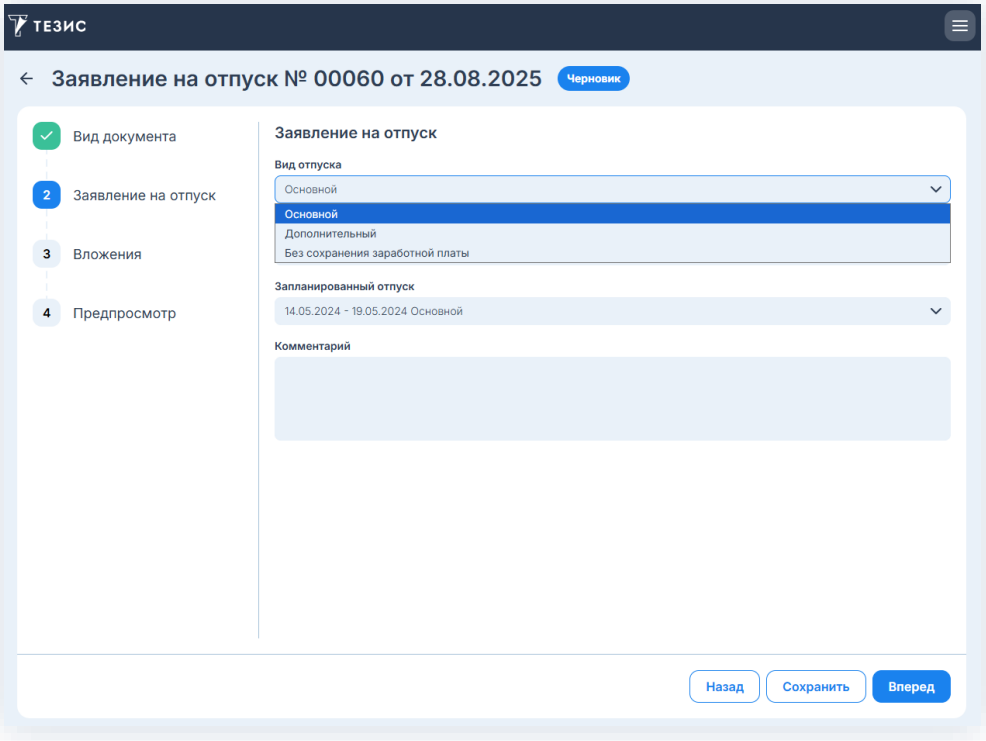


Рисунок 626. Виды отпуска

Работа с карточкой состоит из четырех шагов. Переход к следующему шагу осуществляется по кнопке Вперед.

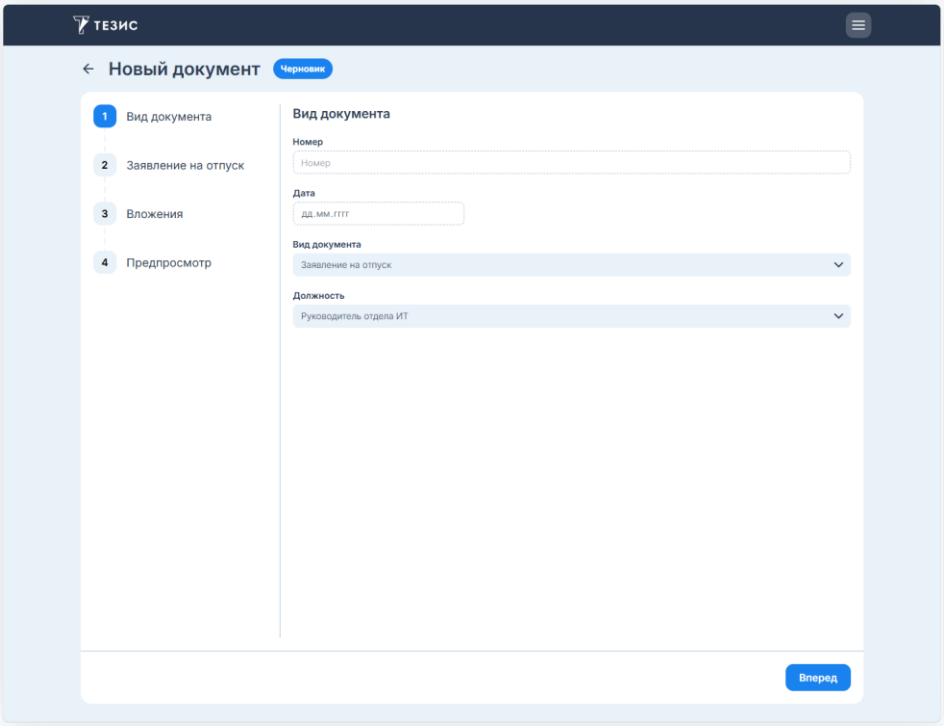


Рисунок 627. Создание нового документа

Поля «Номер», «Дата» и «Вид документа» заполняются автоматически и не доступны для изменений.

При наличии нескольких должностей сотрудник может выбрать нужную из выпадающего списка.

Далее можно определить параметры планируемого отпуска:

- «Вид отпуска» – заполняется видом отпуска, выбираемым из выпадающего списка;
- «График отпусков» – заполняется графиком отпусков, выбираемым из выпадающего списка (указывается только у основного и дополнительного отпуска);
- «Запланированный отпуск» – заполняется запланированными датами отпуска, выбирается из выпадающего списка (указывается только у основного и дополнительного отпуска);
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об отпуске (как правило цель).

Если вид отпуска – «Без сохранения заработной платы», то появляются поля для заполнения «Дата начала» и «Дата окончания».

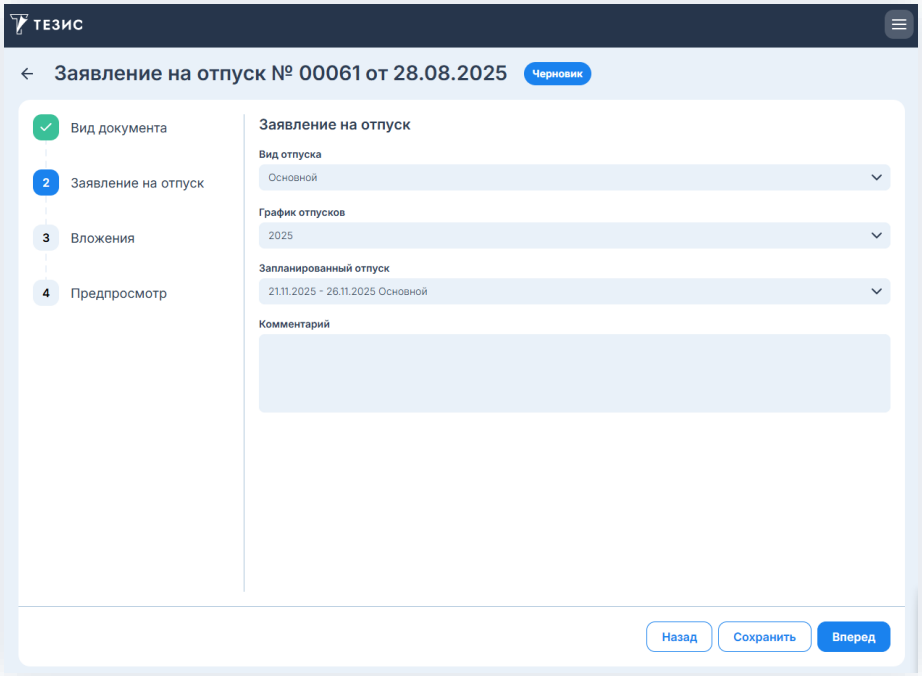


Рисунок 628. Создание нового документа

При необходимости доступно добавление вложений в карточку различных форматах с помощью кнопки 

.

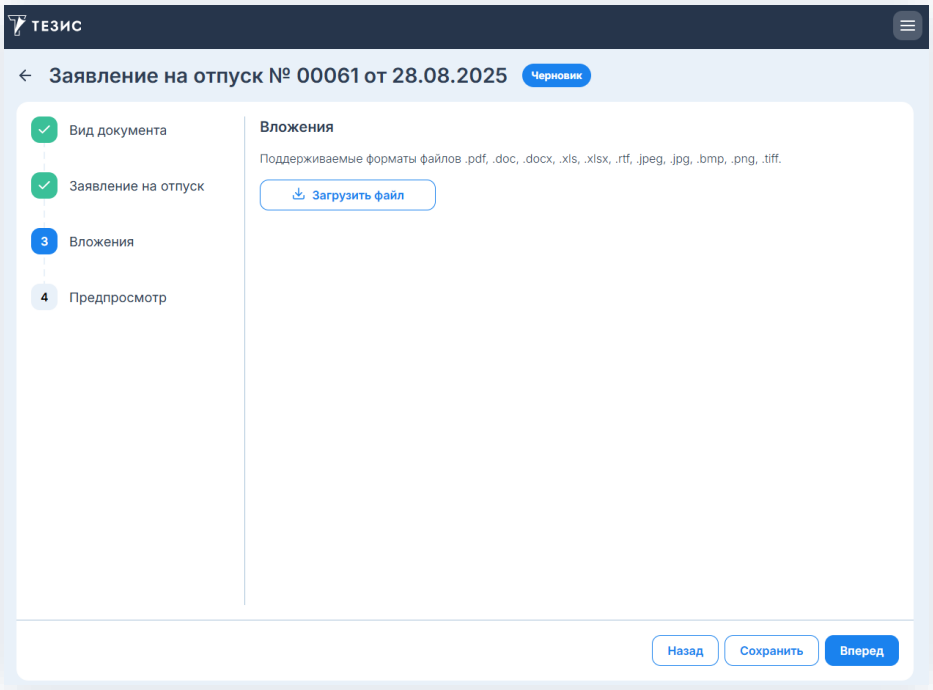


Рисунок 629. Создание нового документа

На шаге «Предпросмотр» все заполненные данные карточки можно увидеть на одном экране.

С помощью навигации по кнопке Назад можно вернуться к нужному шагу заполнения карточки и внести правки.

Для фиксации всех указанных данных используется кнопка Сохранить.

После сохранения карточка документа переходит в состояние «Черновик» и доступна для запуска процесса.

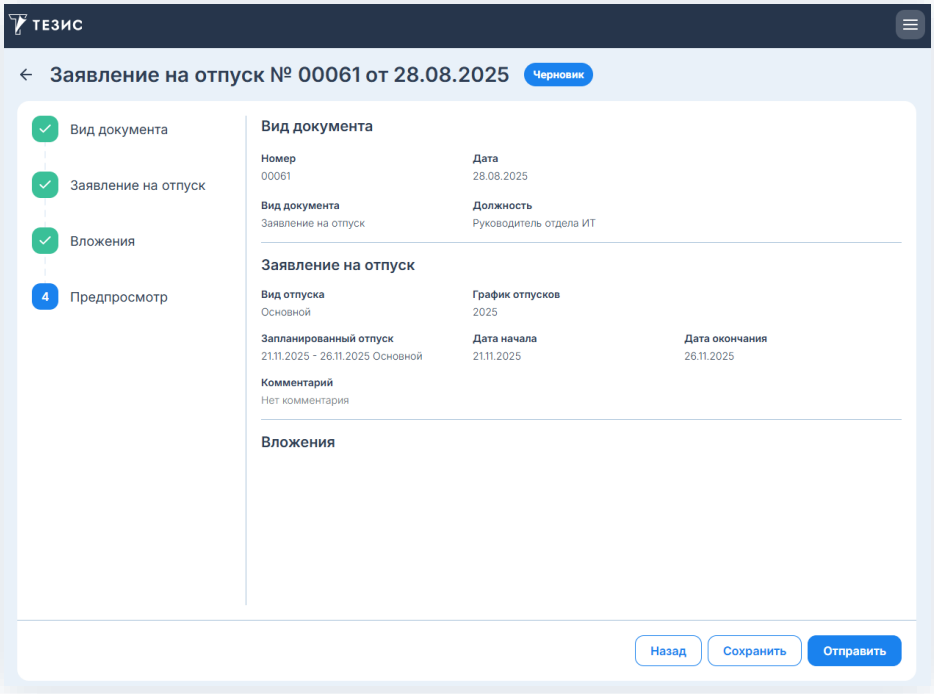


Рисунок 630. Создание нового документа

11.6. Процесс «Подтверждение отпуска» в Личном кабинете

Процесс «Подтверждение отпуска» описан в разделе 6.1 настоящего руководства. В новой версии Системы реализована дополнительная возможность выполнения процессных действий через Личный кабинет.

Доработки касаются действий Инициатора.

Теперь заявление на отпуск может быть создано:

- в системе ТЕЗИС, а затем подтверждено ПЭП, либо с помощью УНЭП в Личном кабинете пользователя,
- непосредственно в Личном кабинете, с последующей работой с документом в нем.

Ниже представлено описание работы с карточкой «Заявление на отпуск», созданной в Личном кабинете.

11.6.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Кадровый сотрудник – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс подтверждения отпуска
- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Личном кабинете и запускает процесс подтверждения отпуска;
- Согласующий – пользователь, выполняющий согласование отпуска сотрудника в Системе в плановых датах графика отпусков.

Важно!

1. Ручное создание карточки и запуск процесса доступны для:

- Сотрудника (только для себя в Системе и в Личном кабинете);
- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения в Системе);
- Кадрового сотрудника (для всех сотрудников организации в Системе).

2. Запустить процесс подтверждения отпуска может также пользователь с ролью «Кадровый сотрудник».

Карточка «Заявление на отпуск» при этом будет отображаться у пользователя (Инициатора) в Личном кабинете в разделе «Ожидают подписания».

Процесс может быть представлен следующей схемой:

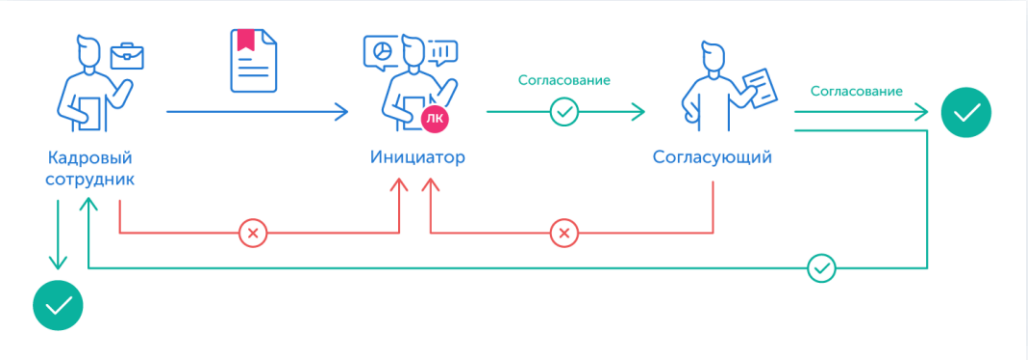


Рисунок 631. Схема процесса

Примечание:

В данном разделе процесс «Подтверждение отпуска» рассматривается на примере запуска его Инициатором в Личном кабинете.

Описание процесса:

12.Инициатор создаёт карточку «Заявление на отпуск» в Личном кабинете и запускает процесс «Подтверждение отпуска».

После этого карточка переходит к сотруднику для подтверждения и отображается в Личном кабинете в разделе «Ожидают подписания» в состоянии «Подтверждение отпуска».

После подтверждения карточка направляется на согласование Согласующему (Руководителю).

13.При согласовании доступны следующие действия:

- при наличии возражений – отклонить карточку.

  При этом она возвращается Инициатору. Карточка «Заявление на отпуск» в Личном кабинете при этом попадает в раздел «Мои документы» в состоянии «Подтверждение отпуска».

- при отсутствии возражений – согласовать ее.

  Карточка «Заявление на отпуск» в Личном кабинете при этом попадает в раздел «Завершенные» в состоянии «Отпуск подтвержден».

Если Согласующий согласовал планируемый отпуск, то процесс «Подтверждение отпуска» завершается.

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице ниже.

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

Таблица 28. Соотношение ролей и действий участников процесса «Подтверждение отпуска» в Личном кабинете

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Кадровый сотрудник	Необязательная роль	Создание карточки (см. п.п. 6.1.2.1)
			Отправка отпуска на подтверждение (см. п.п.6.1.2.2)
			Отмена процесса (см. п.п. 6.1.2.5)
2	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Подтверждение отпуска
			Доработка отпуска
			Отмена процесса
3	Согласующий	Обязательная роль	Согласование отпуска (см п.п 6.1.4.1.1)
			Отклонение отпуска (см. п.п 6.1.4.2)

11.6.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Подтверждение отпуска;
- Доработка отпуска;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

11.6.2.1. Создание карточки

Для работы с отпуском в Личном кабинете необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

Необходимые действия:

14. В разделе «Мои документы» нажмите кнопку + Создать для формирования заявления на отпуск.

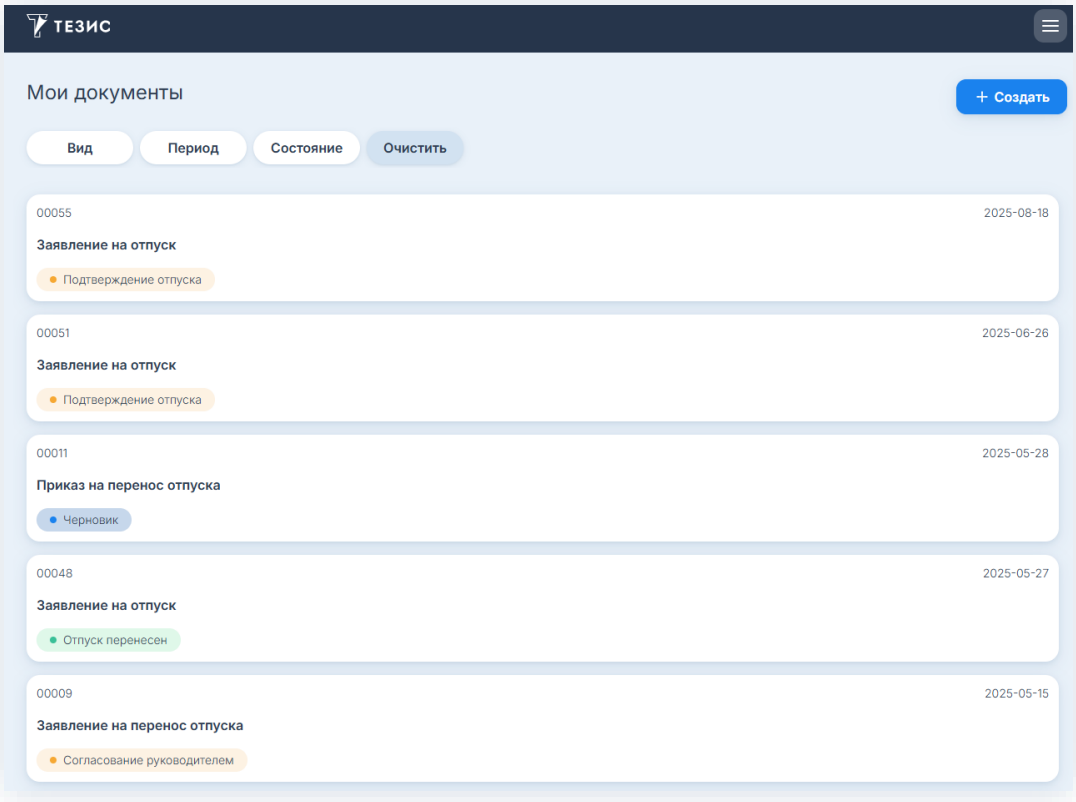


Рисунок 632. Раздел «Мои документы»

15. В открывшемся окне «Новый документ» при наличии нескольких должностей сотрудника выберите нужную из выпадающего списка и нажмите кнопку Вперед.

Поля «Номер», «Дата» и «Вид документа» заполняются автоматически и не доступны для изменений.

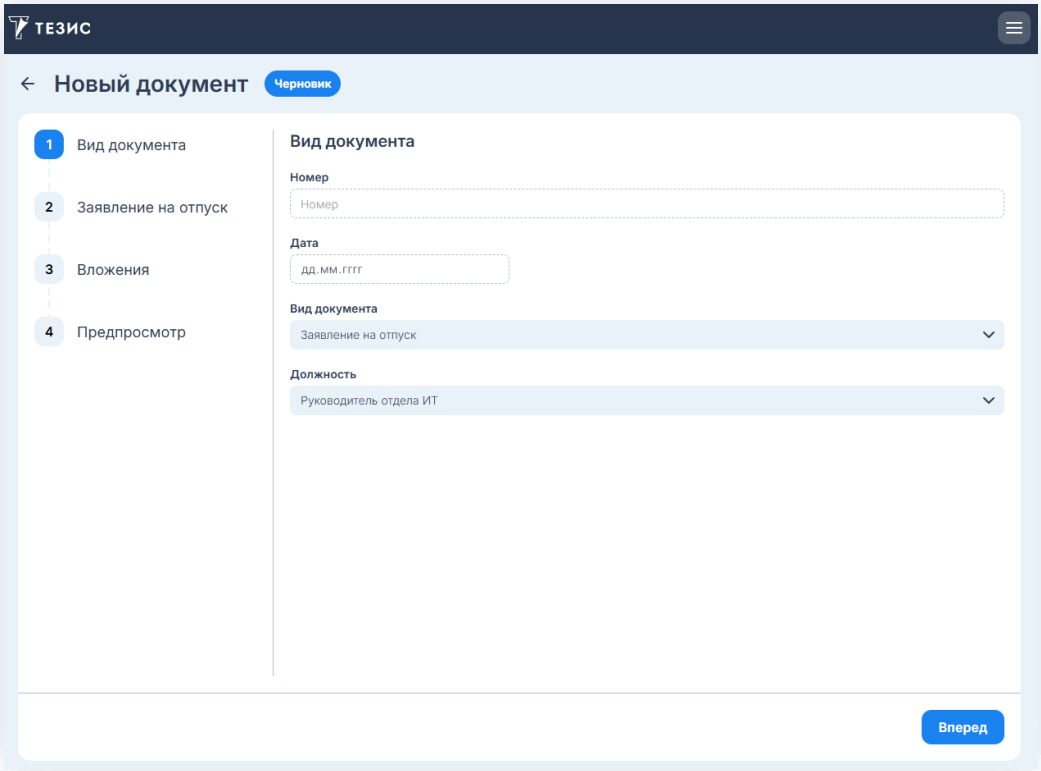


Рисунок 633. Выбор вида отпуска

16. В окне «Заявление на отпуск» заполните поля:

- «Вид отпуска» – заполняется видом отпуска, выбираемым из выпадающего списка.

Если вид отпуска – «Без сохранения заработной платы», то появляются поля для заполнения «Дата начала» и «Дата окончания».

- «График отпусков» – заполняется графиком отпусков, выбираемым из выпадающего списка (указывается только у основного и дополнительного отпуска);
- «Запланированный отпуск» – заполняется запланированными датами отпуска, выбирается из выпадающего списка (указывается только у основного и дополнительного отпуска);
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об отпуске (как правило цель).

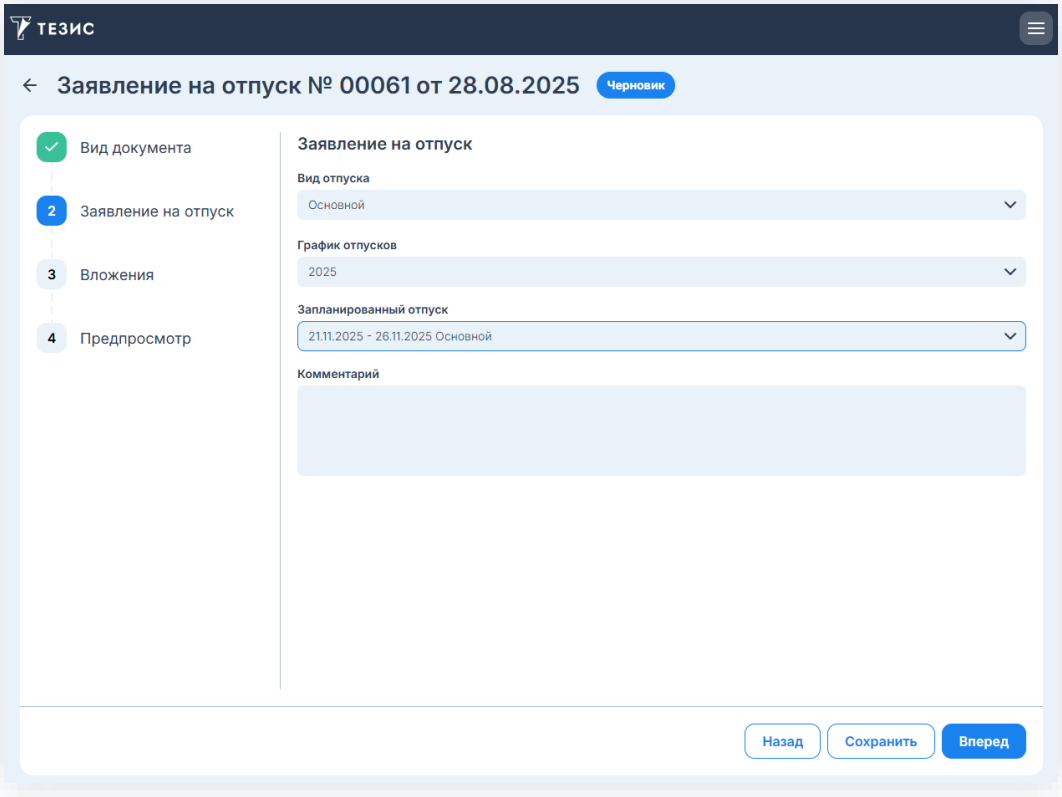


Рисунок 634. Окно «Заявление на отпуск»

17. После заполнения полей карточки нажмите Сохранить.

18. Нажмите Вперед для перехода на следующий шаг.

19. В окне «Вложения» при необходимости добавьте вложение с помощью кнопки Загрузить файл и нажмите Сохранить.

Вложение можно скачать по клику на его иконку.

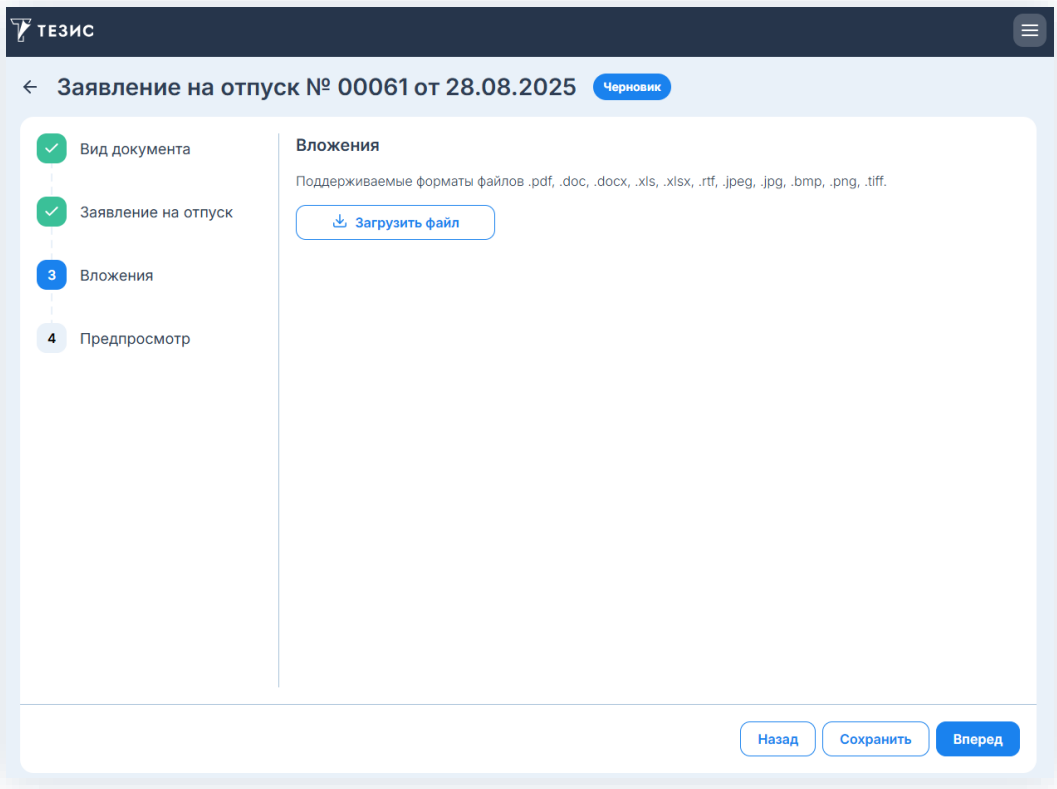


Рисунок 635. Окно «Вложения»

Примечание:

1. В данном окне также отображаются вложения, добавленные в карточку в системе ТЕЗИС.

2. Если у вложения есть версии, то отображается только основная или последняя.

3. При добавлении вложения через Личный кабинет – вложению присваивается тип «КЭДО. Приложение».

4. Если при загрузке вложения возникла ошибка, показывается уведомление (тип – ошибка).

20. Нажмите **Вперед** для перехода на следующий шаг.

21. На шаге «Предпросмотр» проверьте все заполненные данные карточки.

С помощью навигации по кнопке Назад можно вернуться к нужному шагу заполнения карточки и внести правки.

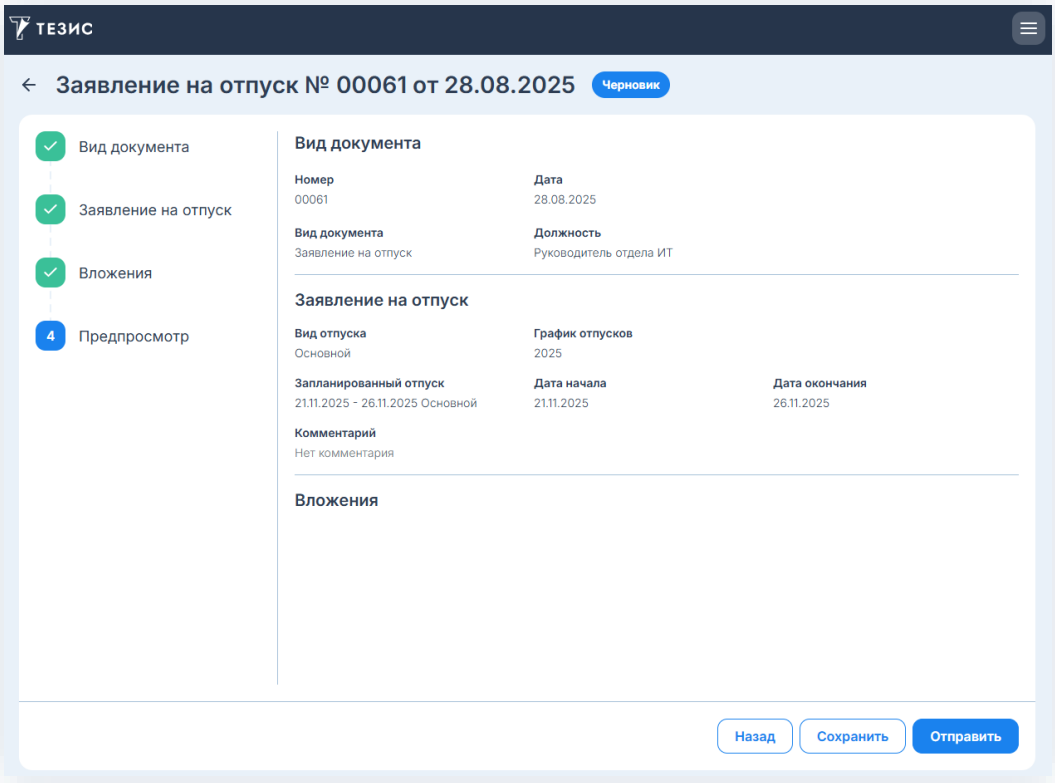


Рисунок 636. Окно «Предпросмотр»

22. Нажмите Сохранить для сохранения всех указанных данных.
23. Нажмите Отправить.

В системе ТЕЗИС создаётся карточка документа, и для неё запускается процесс. При этом автоматически генерируется печатная форма заявления на отпуск в формате PDF/A и добавляется во вложения.

Карточка переходит в состояние «Подтверждение отпуска» и становится доступной для подтверждения с подписанием в Личном кабинете.

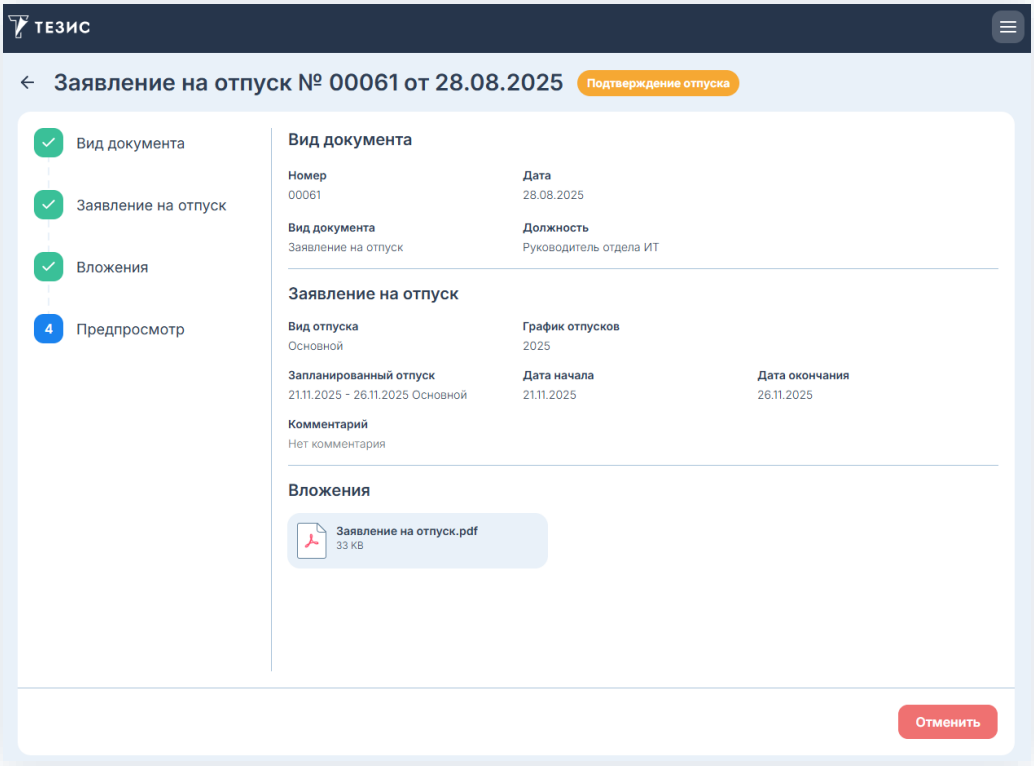


Рисунок 637. Окно «Предпросмотр»

11.6.2.2. Подтверждение отпуска

При проверке данных в карточке и отсутствии дополнений и корректировок отпуск подтверждается и направляется на согласование Руководителю.

Необходимые действия:

24. Перейдите в раздел «Ожидают подписания» и откройте необходимую карточку.

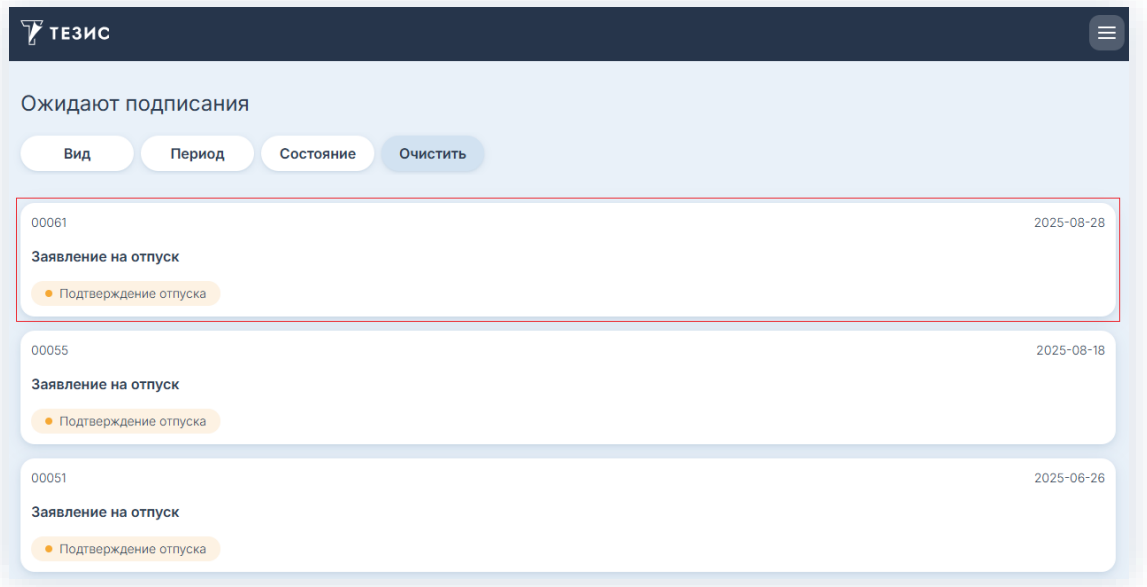


Рисунок 638. Раздел «Ожидают подписания»

Примечание:

В разделе «Ожидают подписания» документы могут появляться с небольшой задержкой.

25. В карточке «Заявление на отпуск» нажмите **Подтвердить**.

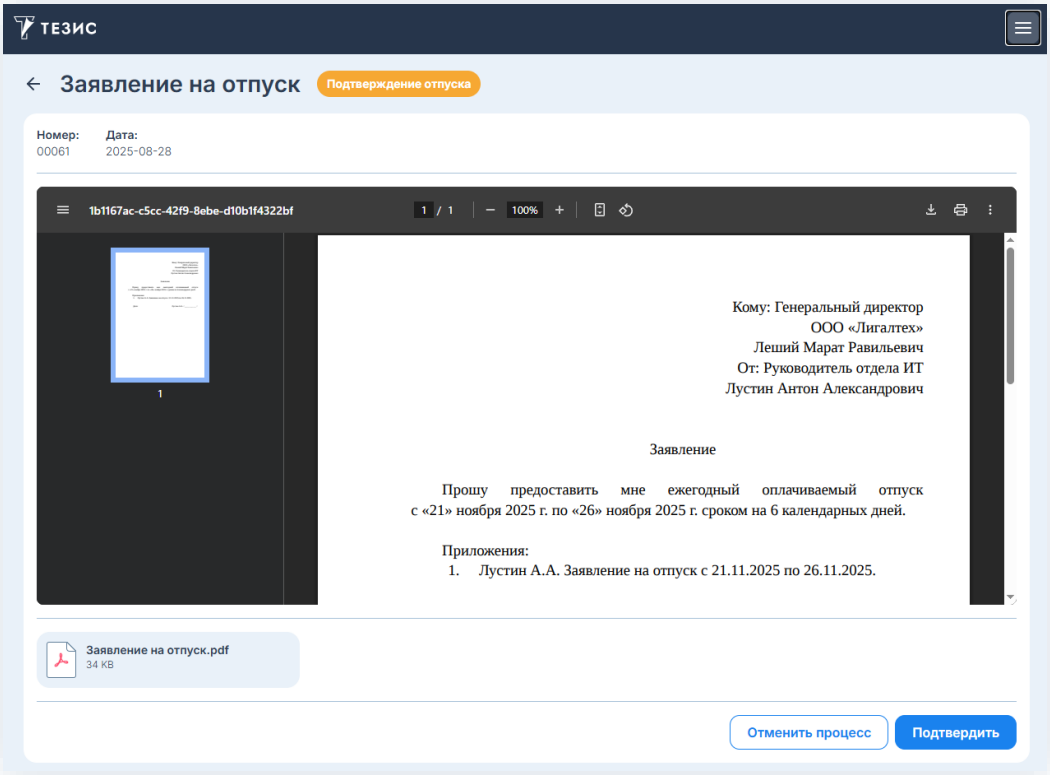


Рисунок 639. Заявление на отпуск

26. Добавьте комментарий в открывшемся окне «Подтверждение».

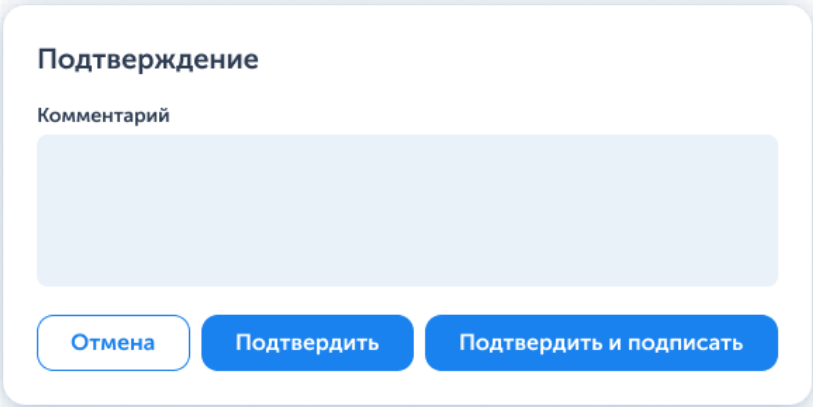


Рисунок 640. Окно «Подтверждение»

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

27. Нажмите Подтвердить и подписать для подтверждения с помощью УНЭП.

Откроется окно выбора сертификата.

28. Проверьте данные сертификата и нажмите Подписать.

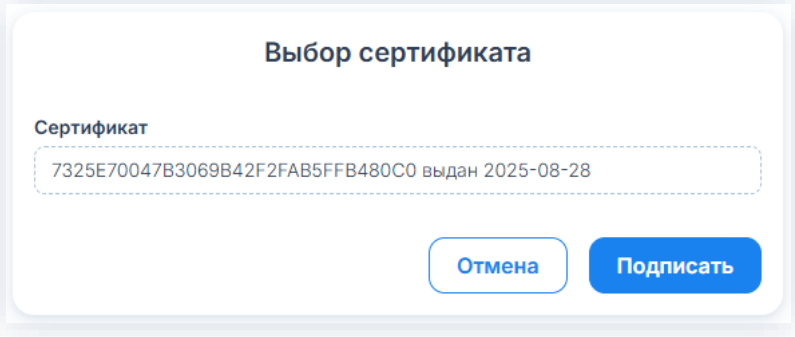


Рисунок 641. Окно «Выбор сертификата»

Откроется окно ввода кода подтверждения.

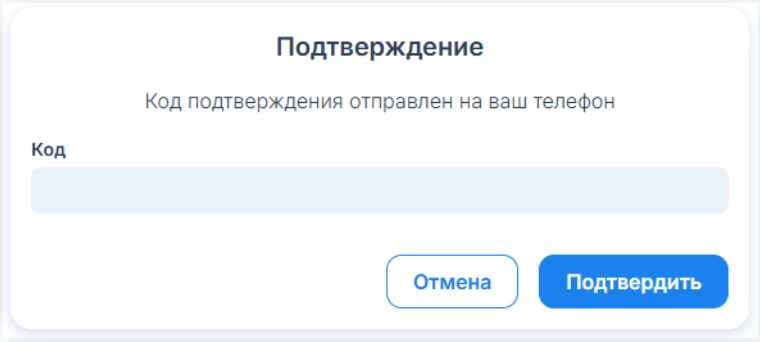


Рисунок 642. Окно «Подтверждение»

29. Введите код, пришедший на ваш контакт, и нажмите Подтвердить.

Откроется окно с информацией о подписании документа.

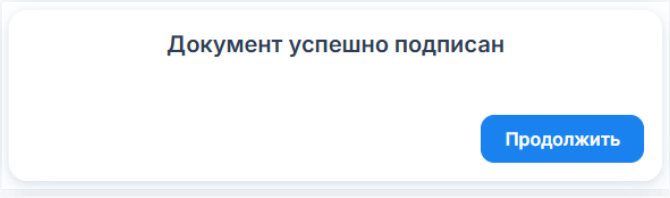


Рисунок 643. Информационное окно

Примечание:

Контакт, на который приходит код подтверждения, является номером личного мобильного телефона, указанным в справочнике «Сотрудники» на вкладке «Кадровые данные» в категории «Личные данные» (см. п.п. 1.4.7.2).

30. Нажмите Продолжить.

Откроется карточка «Заявление на отпуск» в состоянии «Согласование отпуска».

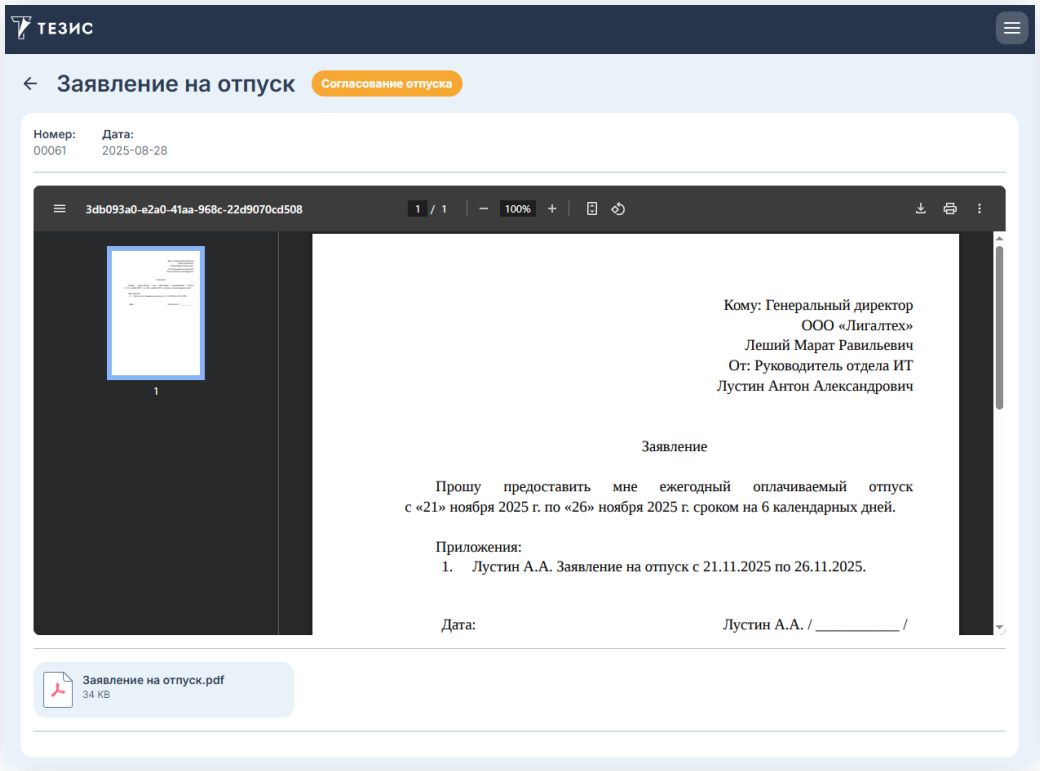


Рисунок 644. Заявление на отпуск

Отпуск подтвержден и направлен Руководителю на согласование.

11.6.2.3. Доработка отпуска

При отклонении карточки заявления на отпуск она возвращается Инициатору в состоянии «Подтверждение отпуска» в раздел «Ожидают подписания».

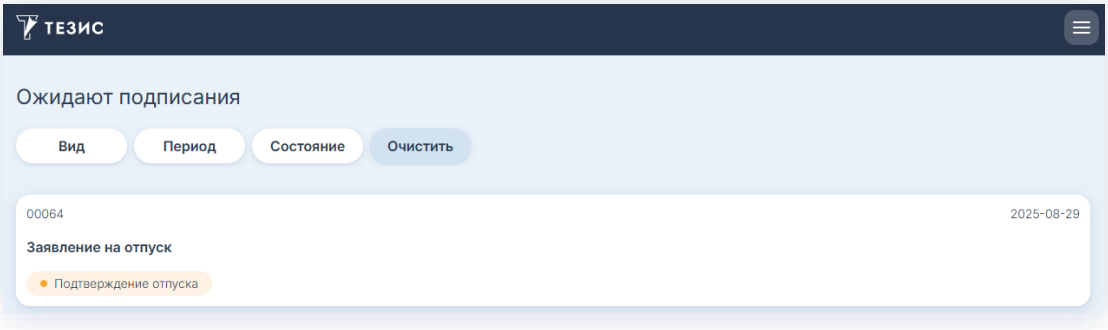


Рисунок 645. Раздел «Ожидают подписания»

На данном этапе Инициатор может запустить карточку на подтверждение (см. п.п.11.6.2.2) в разделе «Ожидают подписания», либо отменить процесс по карточке (см. п.п 11.6.2.4) в разделе «Мои документы».

11.6.2.4. Отмена процесса

Инициатор может отменить процесс по отпуску в любой момент до его согласования.

Необходимые действия:

31. В разделе «Мои документы» откройте карточку.

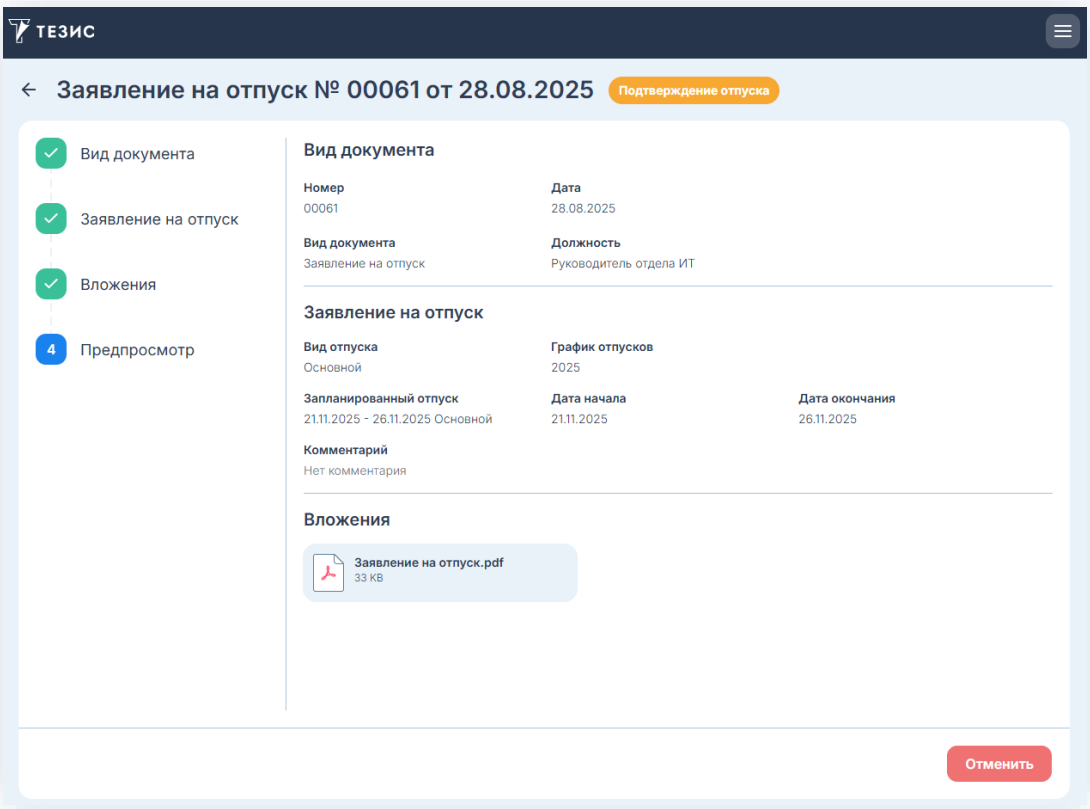


Рисунок 646. Заявление на отпуск

32. Нажмите кнопку Отменить.

Добавьте комментарий и нажмите кнопку Да в открывшемся окне отмены процесса.

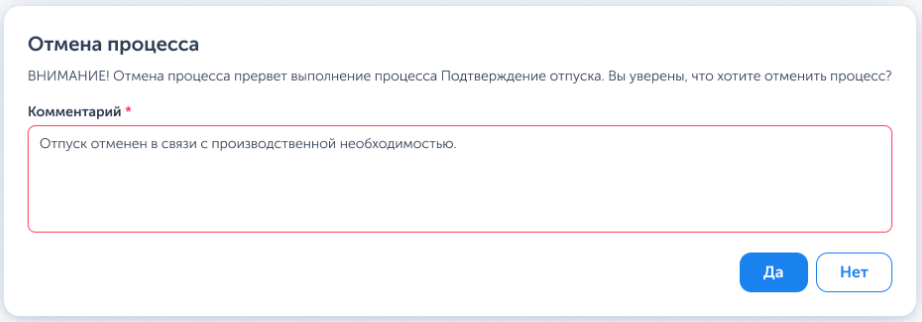


Рисунок 647. Окно «Отмена процесса»

Процесс «Подтверждение отпуска» отменен.

В карточке заявления на отпуск указано состояние «Отменен».

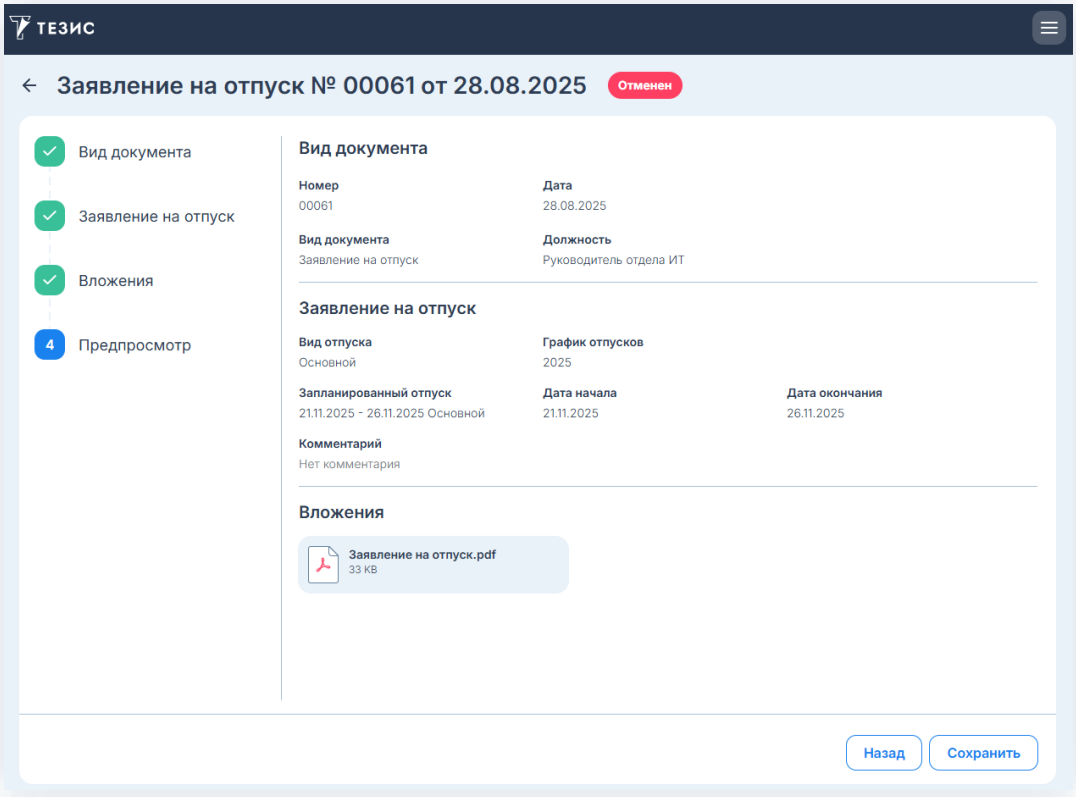


Рисунок 648. Заявление на отпуск

Участник, у которого карточка находится на текущем этапе, получит соответствующее уведомление в системе ТЕЗИС.

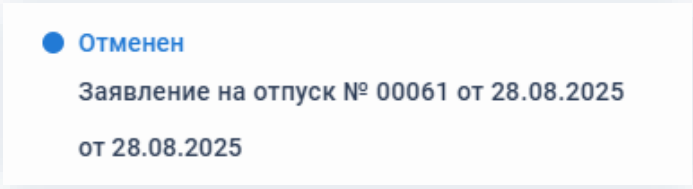


Рисунок 649. Уведомление об отмене заявления на отпуск

11.6.3. Действия Согласующего

Все действия Согласующего проходят в системе ТЕЗИС и аналогичны действиям Согласующего в процессе «Подтверждение отпуска» п.п. 6.1 настоящего руководства.

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование отпуска (см. п.п 6.1.4.1.1);
- Отклонение отпуска (см. п.п. 6.1.4.2).

После подтверждения отпуска карточка «Заявление на отпуск» в Личном кабинете попадает в раздел «Завершенные» в состоянии «Отпуск подтвержден».

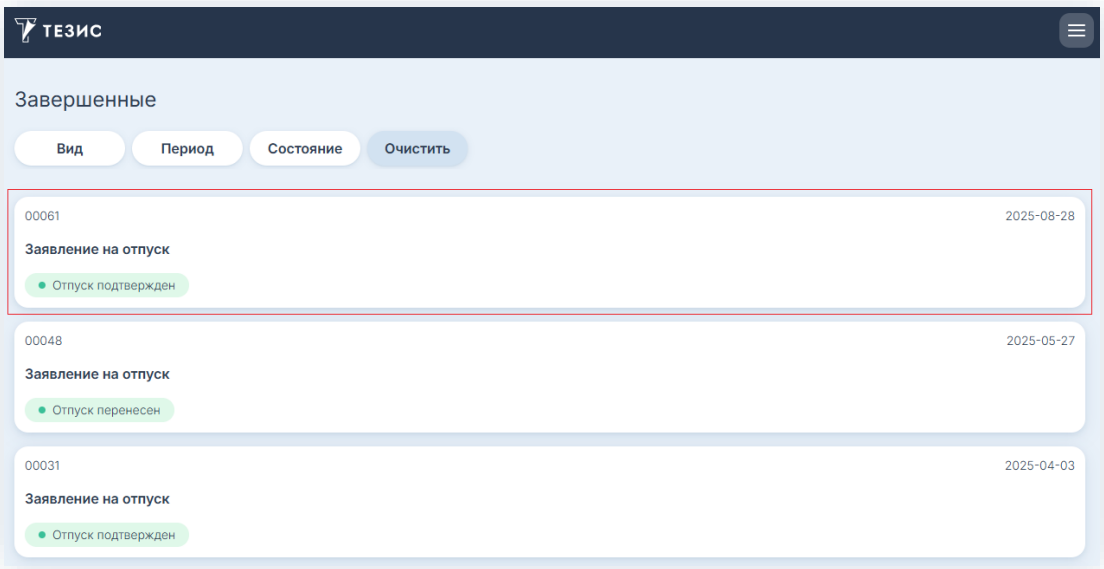


Рисунок 650. Раздел «Завершенные»

По результатам подтверждения отпуска формируется «Приказ на отпуск». Приказ можно увидеть и распечатать в системе ТЕЗИС в карточке заявления на отпуск на вкладке «Связанные карточки».

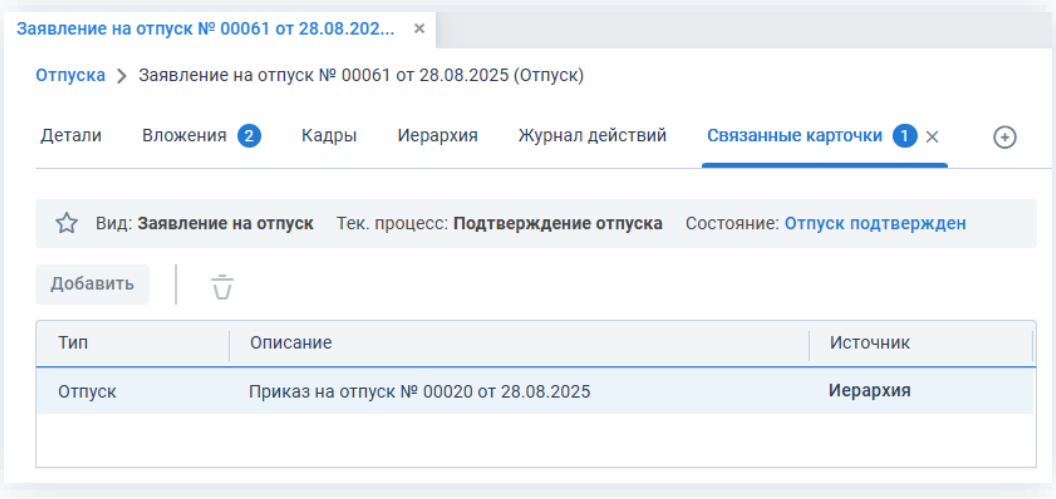


Рисунок 651. Карточка отпуска

До того, как Кадровый сотрудник подпишет приказ на отпуск, данная карточка будет отображаться у Инициатора заявления на отпуск в Личном кабинете в разделе «Мои документы» в состоянии «Черновик» (см. рисунок ниже).

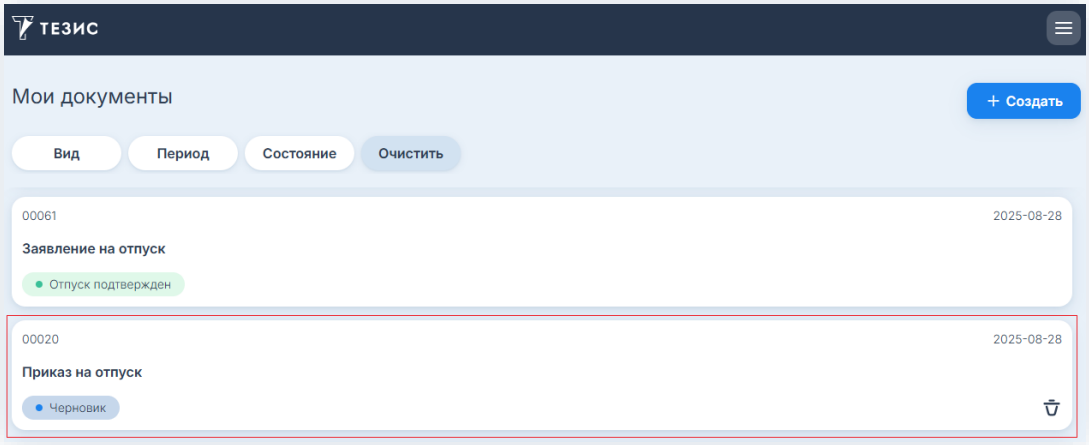


Рисунок 652. Раздел «Мои документы»

11.7. Процесс «Согласование» для приказа на отпуск в Личном кабинете

В новой версии Системы реализована дополнительная возможность выполнения процессных действий через Личный кабинет.

Доработки касаются действий Инициатора.

Теперь приказ на отпуск может быть создан:

- в системе ТЕЗИС самим сотрудником, его руководителем, либо кадровым сотрудником, а затем подписан ПЭП, либо с помощью УНЭП в Личном кабинете пользователя.
- автоматически в момент подтверждения отпуска, с возможностью подписания через Личный кабинет.

Ниже представлено описание работы с карточкой «Приказ на отпуск», созданной автоматически.

11.7.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который открывает карточку в Системе и запускает процесс согласования;
- Согласующий – пользователь, осуществляющий согласование или отклонение редакций приказа как в Личном кабинете, так и в Системе.
- Утверждающий – пользователь, выполняющий утверждение приказа или его возврат на доработку в Системе.

Описание процесса:

33. Инициатор открывает карточку «Приказ на отпуск», назначает участников на роли и запускает процесс.

Важно!

1. Инициатором процесса является пользователь с ролью «Кадровый сотрудник».

Карточка «Приказа на отпуск» будет находиться у Инициатора в меню «Кадры» – «Отпуска» – «Список отпусков»

2. Согласующим является пользователь, по заявлению которого создан приказ.

3. Пользователь, по заявлению которого создан приказ на отпуск, является создателем данного приказа и может отменить процесс по карточке приказа, даже если он не назначен на процессную роль и не участвует в процессе согласования приказа.

34. Приказ на отпуск переходит к Согласующему, который:

- если приказ на отпуск нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
- если приказ на отпуск не вызывает возражений – согласовывает его.

35. Приказ на отпуск переходит к Утверждающему, который:

- если приказ на отпуск нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
- если приказ на отпуск не вызывает возражений – утверждает его.

Процесс «Согласование» завершается.

11.7.2. Действия Инициатора

Все действия Инициатора проходят в системе ТЕЗИС и аналогичны действиям Инициатора в процессе «Согласование», описанным в п. п. 4.2.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

Варианты действий:

- Отправка приказа на отпуск на согласование;
- Доработка приказа на отпуск;
- Отправка приказа на отпуск на повторное согласование;
- Отмена процесса.

11.7.3. Действия Согласующего

Как только приказ на отпуск направлен на согласование, он поступает к Согласующему в систему ТЕЗИС и отображается в Личном кабинете.

Все действия Согласующего в системе ТЕЗИС аналогичны действиям Согласующего в процессе «Согласование», описанным в п.п. 4.2.3 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

В Личном кабинете пользователю приказ на отпуск будет доступен для работы в разделе «Ожидают подписания» (см. рисунок ниже).

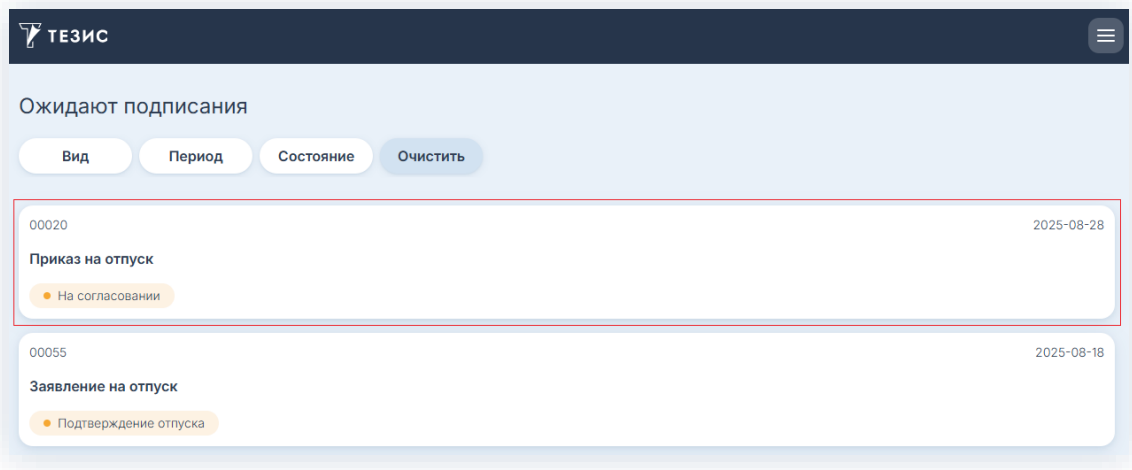


Рисунок 653. Раздел «Ожидают подписания»

Также пользователь узнает о том, что ему пришел приказ на отпуск на согласование в системе ТЕЗИС:

- получив письмо на почту;
- уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник»;

Ниже будут рассмотрены действия согласующего в рамках работы в Личном кабинете.

Варианты действий:

- Согласование приказа на отпуск;
- Отклонение приказа на отпуск;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

11.7.3.1. Согласование приказа на отпуск

При отсутствии замечаний к содержанию и вложению приказ на отпуск согласовывается.

Необходимые действия:

36. В Личном кабинете в разделе «Ожидают подписания» откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

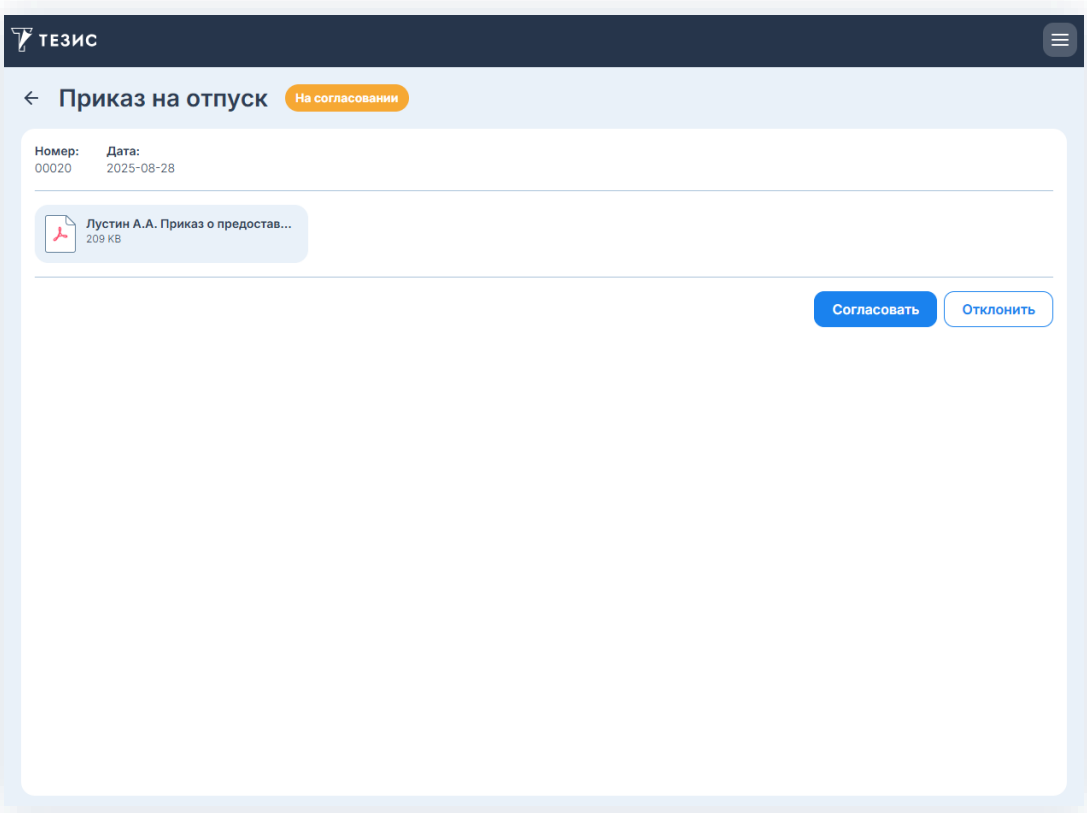
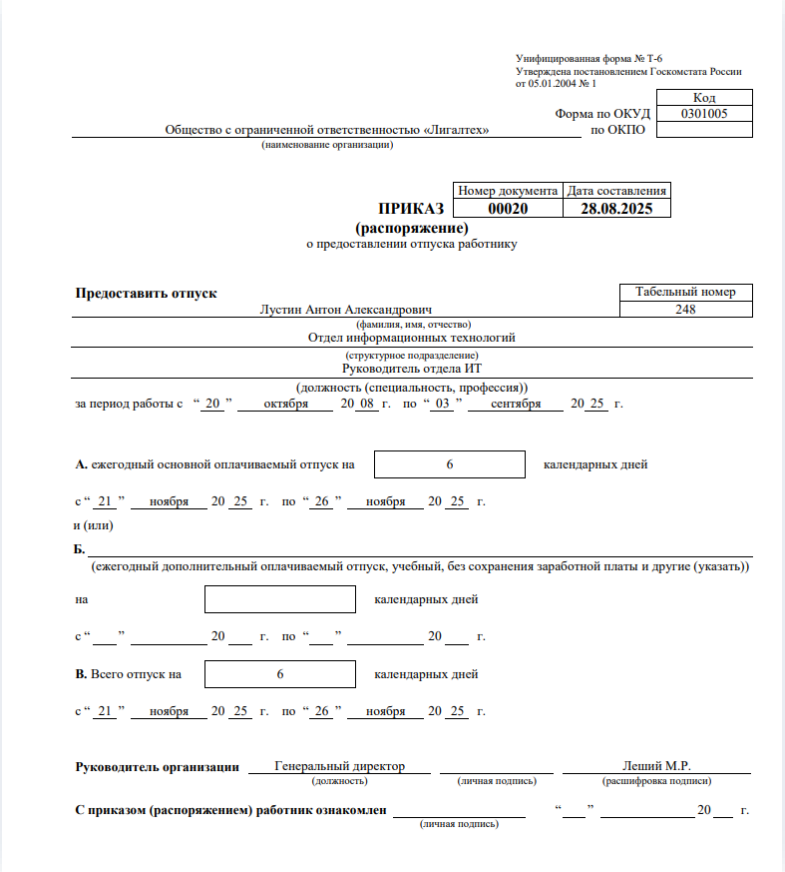


Рисунок 654. Приказ на отпуск

37. Ознакомьтесь с информацией в приказе на отпуск.

Для этого нужно кликнуть по вложению и скачать его.



Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

Общество с ограниченной ответственностью «Лигалтех»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00020	28.08.2025

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск | Табельный номер: 248
Лустин Антон Александрович
(фамилия, имя, отчество)
Отдел информационных технологий
(структурное подразделение)
Руководитель отдела ИТ
(должность (специальность, профессия))
за период работы с “ 20 ” октября 20 08 г. по “ 03 ” сентября 20 25 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 6 календарных дней
с “ 21 ” ноября 20 25 г. по “ 26 ” ноября 20 25 г.
и (или)
Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
на _____ календарных дней
с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.
В. Всего отпуск на 6 календарных дней
с “ 21 ” ноября 20 25 г. по “ 26 ” ноября 20 25 г.

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) Леший М.Р. (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Рисунок 655. Вложение «Приказ на отпуск»

38.Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.

39.Добавьте комментарий в открывшемся окне «Подтверждение».

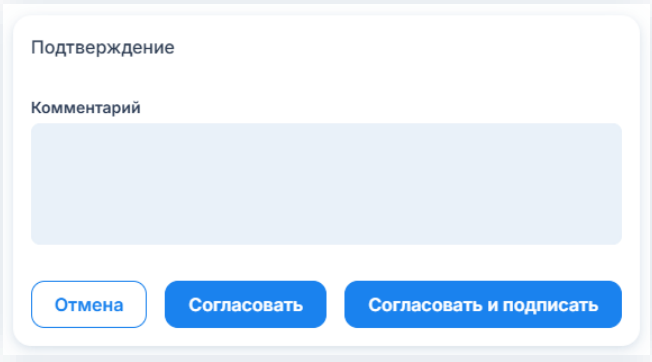
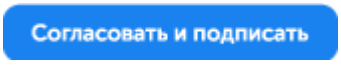


Рисунок 656. Окно «Подтверждение»

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

40.Нажмите 

для подтверждения с помощью УНЭП.

Откроется окно выбора сертификата.

41. Проверьте данные сертификата и нажмите Подписать.

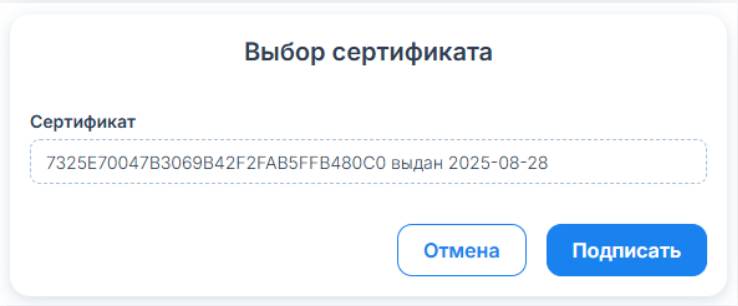


Рисунок 657. Окно «Выбор сертификата»

Откроется окно ввода кода подтверждения.

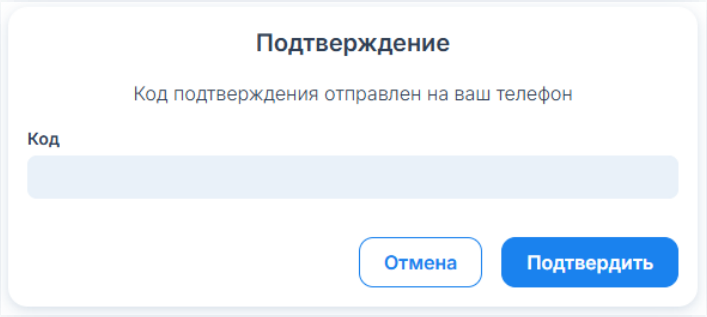


Рисунок 658. Окно «Подтверждение»

42. Введите код, пришедший на ваш контакт, и нажмите Подтвердить.

Откроется окно с информацией о подписании документа.

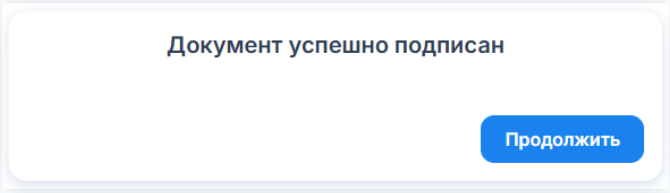


Рисунок 659. Информационное окно

Примечание:

Контакт, на который приходит код подтверждения, является номером личного мобильного телефона, указанным в справочнике «Сотрудники» на вкладке «Кадровые данные» в категории «Личные данные» (см. п.п. 1.4.7.2).

43. Нажмите Продолжить.

Откроется карточка «Приказ на отпуск» в состоянии «На утверждении».

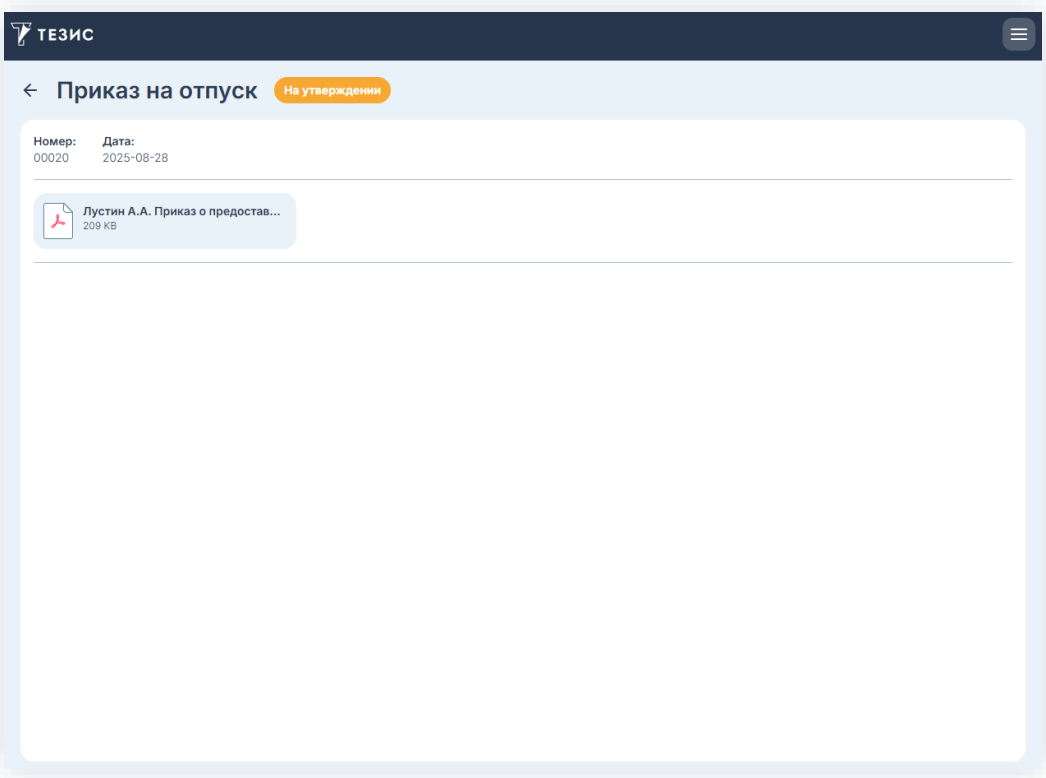


Рисунок 660. Приказ на отпуск

Приказ на отпуск согласован и направлен Руководителю на утверждение.

Карточку приказа на отпуск можно найти в Личном кабинет в разделе «Мои документы».

11.7.3.2. Отклонение приказа на отпуск

При наличии замечаний к приказу на отпуск он отклоняется.

Необходимые действия:

44.В Личном кабинете в разделе «Ожидают подписания» откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

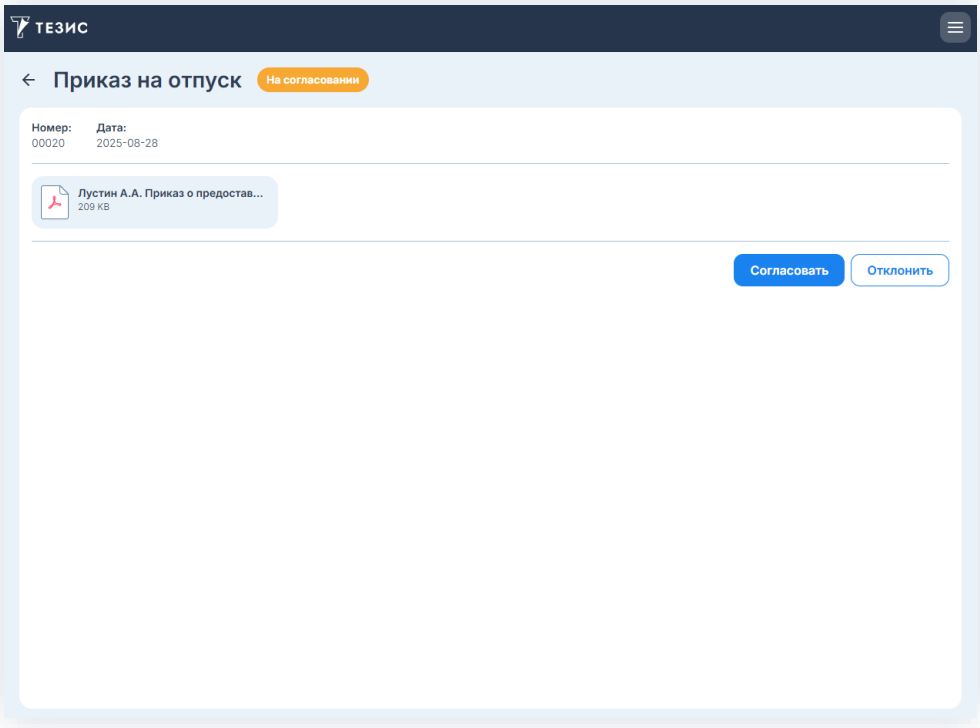


Рисунок 661. Приказ на отпуск

1. Нажмите кнопку 

в правой части экрана просмотра карточки.
2. Добавьте комментарий в открывшемся окне «Подтверждение».

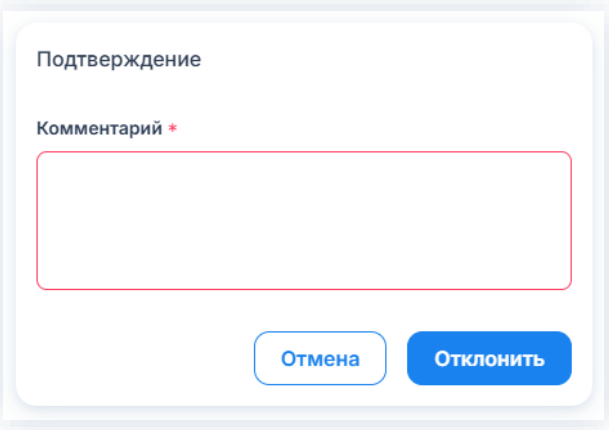
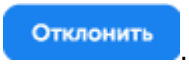


Рисунок 662. Окно «Подтверждение»

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

3. Нажмите кнопку 

.

Приказ на отпуск не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

11.7.3.3. Отмена процесса

Согласующий может отменить процесс по согласованию приказа на отпуск в любой момент до его утверждения.

45. В разделе «Мои документы» откройте карточку.

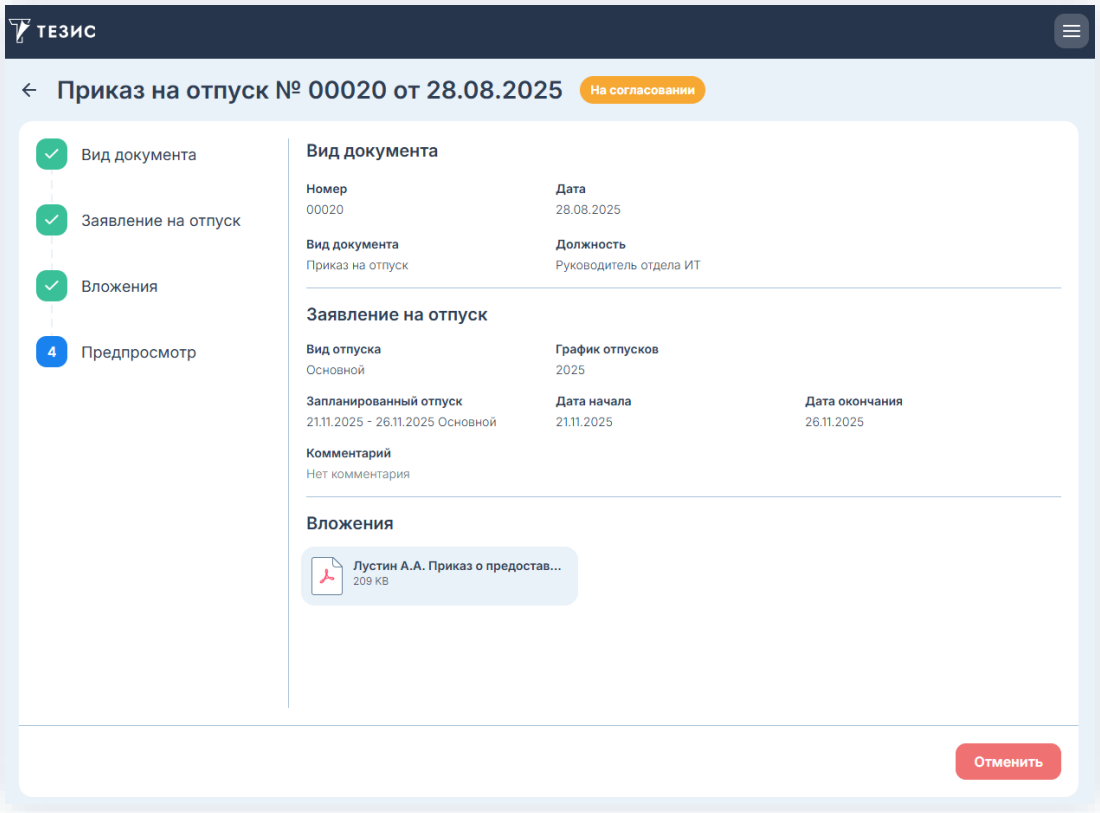


Рисунок 663. Приказ на отпуск

46. Нажмите кнопку Отменить.

47. Добавьте комментарий и нажмите кнопку Да в открывшемся окне отмены процесса.

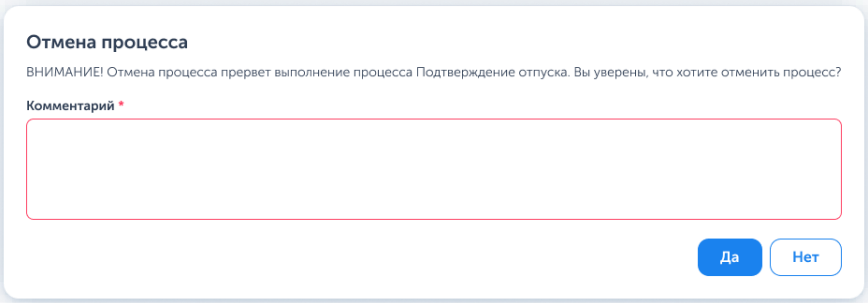


Рисунок 664. Окно «Отмена процесса»

Процесс согласования приказа на отпуск отменен.

Карточка «Приказ на отпуск» перейдет в состояние «Отменен» и будет отображаться в разделе «Мои документы».

11.7.4. Действия Утверждающего

Все действия Утверждающего проходят в системе ТЕЗИС и аналогичны действиям Утверждающего в процессе «Согласование», описанным в п. п. 4.2.4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.5.

После утверждения карточка приказа на отпуск будет находиться в Личном кабинете в разделе «Завершенные» в состоянии «Утвержден».

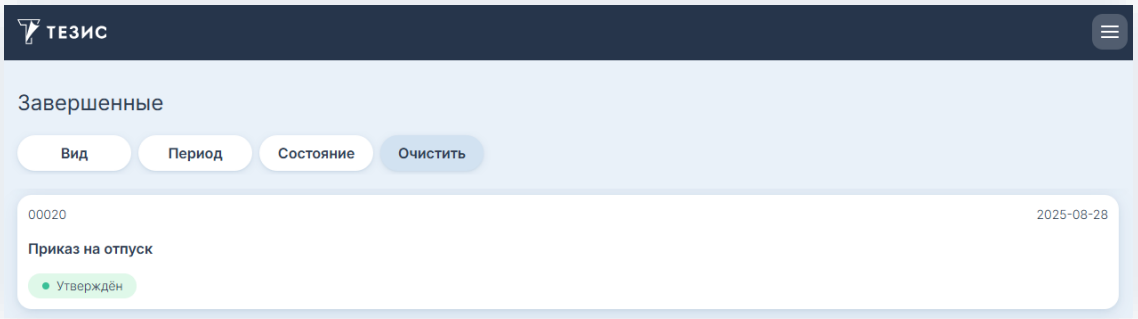


Рисунок 665. Раздел «Завершенные»

Термины и сокращения

Термин	Значение
ВС	Воинская служба
ИТ	Информационные технологии
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
Личный кабинет	Пользовательский интерфейс, позволяющий осуществлять взаимодействие с работодателем в рамках КЭДО, в т.ч. использовать НЭП для подписания кадровых документов
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НЭП	Неквалифицированная электронная подпись
ОКУД	Общероссийской классификатор управленческой документации
ОСР	Общероссийский список регионов
ПО	Программное обеспечение
РФ	Российская Федерация
СБ	Служба безопасности
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
УЦ	Удостоверяющий центр
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ЭП	Электронная подпись
HR	Кадровый сотрудник
MS	Microsoft

ТЕЗИС

Система управления документами и задачами

Версия 5.5

Руководство пользователя «Кадровые документы и процессы»

Дата выхода: Май 2026 года

Головной офис:

443090, Россия, г. Самара, ул. Гастелло, д. 43а

Телефон: +7 (846) 273 94 89

+7 (846) 273 94 90

Сайт: https://haulmont.ru

Почта: info@haulmont.com

Информация о региональных офисах и торговых представительствах размещена на официальном сайте компании.

© Haulmont, 2008-2026

Все права защищены.

Материалы и информация, приведенные в данном документе, являются собственностью Haulmont и предназначены для исключительного использования приобретателя продукта.

Никакая часть данного документа не может быть скопирована, процитирована, размещена на сетевом ресурсе, передана по каналам связи, опубликована любым способом, в том числе в сети Интернет и в средствах массовой информации, или использована любым другим образом без ссылки на источник.