

Руководство пользователя мобильным приложением

Версия 5.21

г. Самара, 2023



Оглавление

BBB	ЕДЕН	ИЕ	5
	O Cv	истеме	5
	Мобі	ильное приложение СЭД ТЕЗИС	6
	Прав	зила использования	6
1.	УСТ	АНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ	8
	1.1.	Системные требования	8
	1.2.	Установка на iOS	8
	1.3.	Установка на Android	10
2.	НАЧ	АЛО РАБОТЫ	14
	2.1.	Вход в мобильное приложение	14
		2.1.1. Вход по логину и паролю	15
		2.1.2. Вход по QR-коду	17
		2.1.3. Демо-режим	21
	2.2.	Основной экран	23
3.	УВЕ,	домления	25
4.	ΠΑΠ	ки	31
	4.1.	Поиск	31
	4.2.	Папки	33
		4.2.1. Папка действий «Задачи»	35
		4.2.2. Папка действий «Документы»	36
		4.2.3. Папка действий «Канцелярия»	37
		4.2.4. Папка действий «Мой отдел»	38
		4.2.5. Папка «История»	39
		4.2.6. Папка «Синхронизация»	42
		4.2.7. Папка «Напоминания»	45
		4.2.8. Папка поиска «Все мои задачи»	47
		4.2.9. Папка поиска «Все мои документы»	48
		4.2.10. Папка поиска «Все мои договоры»	49
5.	ВАЖ	(HOE	50

ТЕЗИС РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

6.	CO3	ДАТЬ		51
7.	ΠΡΟ	ФИЛЬ.		56
	7.1.	Замец	цение пользователей	56
	7.2.	Offline	-режим	59
	7.3.	Настр	ойки	61
		7.3.1.	Основные	62
		7.3.2.	Персонализация	63
		7.3.3.	Безопасность	64
		7.3.4.	Настройки КриптоПро	67
	7.4.	О при	пожении	70
		7.4.1.	Оценить приложение	71
		7.4.2.	Политика конфиденциальности	72
		7.4.3.	Руководство пользователя	73
		7.4.4.	Лицензия открытого ПО	74
		7.4.5.	Сообщить об ошибке	75
	7.5.	Выход	ц из приложения	76
8.	KAP	ГОЧКИ	ЗАДАЧ, ДОКУМЕНТОВ, ДОГОВОРОВ И СОВЕЩАНИЙ	77
	8.1.	Обща	я информация	77
		8.1.1.	Вкладка «Детали»	79
		8.1.2.	Вкладка «Вложения»	95
		8.1.3.	Вкладка «Обсуждения»	111
		8.1.4.	Вкладка «Роли»	115
		8.1.5.	Вкладка «Журнал»	117
9.	РАБ	OTA C	ЗАДАЧАМИ	118
	9.1.	Дейст	вия Инициатора	121
		9.1.1.	Создание карточки	121
		9.1.2.	Отправка задачи на исполнение	125
		9.1.3.	Возврат задачи от Исполнителя	131
		9.1.4.	Завершение задачи	135
		9.1.5.	Возврат задачи на доработку Исполнителю	139
		9.1.6.	Отмена процесса	142
	9.2.	Дейст	вия Исполнителя	145

ТЕЗИС РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

		9.2.1.	Принятие задачи в работу	146
		9.2.2.	Выполнение задачи	148
		9.2.3.	Доработка задачи	151
		9.2.4.	Возврат задачи Инициатору	151
		9.2.5.	Переназначение Исполнителя	152
	9.3.	Дейст	вия Контролера	154
		9.3.1.	Принятие задачи	155
		9.3.2.	Возврат задачи на доработку Исполнителю	157
	9.4.	Дейст	вия Наблюдателя	159
		9.4.1.	Прекращение наблюдения за задачей	160
		9.4.2.	Наблюдение за задачей без оповещения	162
10.	РАБ	OTA C	ДОКУМЕНТАМИ	164
	10.1.	Согла	сование	165
		10.1.1	. Действия Инициатора	169
		10.1.2	. Действия Согласующего	185
		10.1.3	. Действия Утверждающего	195
		10.1.4	. Действия Секретаря	209
	10.2.	Резол	юция	211
		10.2.1	. Действия Инициатора	213
		10.2.2	. Действия Утверждающего	226
	10.3.	Ознак	омление	236
		10.3.1	. Действия Инициатора	238
		10.3.2	. Действия Ознакомляющегося	245
11.	РАБ	OTA C	ДОГОВОРАМИ	248
	11.1.	Согла	сование	249
		11.1.1	. Действия Инициатора	253
		11.1.2	. Действия Согласующего	269
		11.1.3	. Действия Утверждающего	279
		11.1.4	. Действия Секретаря	294
	11.2.	Ознак	омление	296
		11.2.1	. Действия Инициатора	298
		11.2.2	. Действия Ознакомляющегося	305

ТЕЗИС РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

12.	РАБОТА С СОВЕЩАНИЯМИ	
	12.1. Согласование повестки	
	12.1.1. Действия Инициатора	313
	12.1.2. Действия Согласующего	
	12.1.3. Действия Утверждающего	340
	12.2. Согласование протокола	354
	12.2.1. Действия Инициатора	357
	12.2.2. Действия Согласующего	
	12.2.3. Действия Утверждающего	375
13.	РАБОТА С ЭДО	
	13.1. Типы документов для Диадок	
	13.2. Процесс «Согласование» для неформализованного документа	
	13.3. Подписание документов по процессам для Диадок	394
14.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	403
	14.1. Выход из приложения	403
	14.2. Выход из приложения с удалением сертификатов КриптоПро	404
TEF	РМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	407



Введение

О Системе

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

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

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

- комфортно организовать управление задачами: постановку и контроль исполнения, получение и 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 компании и переустанавливать ПО на рабочих местах пользователей.

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

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



Мобильное приложение СЭД ТЕЗИС

Мобильное приложение системы ТЕЗИС позволяет решать следующие задачи:

- ставить задачи сотрудникам и осуществлять контроль над их выполнением;
- работать с документами и договорами Системы: создавать их, согласовывать, утверждать, накладывать резолюции и обрабатывать их, проводить ознакомление и обсуждение любых вопросов, связанных с документами и договорами;
- организовывать совещания: приглашать участников, назначать докладчиков, оформлять повестки и проводить их согласование;
- работать как со стандартными процессами системы, так и с процессами, созданными в Дизайнере процессов;
- получать уведомления о необходимости выполнить действие в Системе и информационные уведомления об изменениях в документах;
- работать с задачами и документами в offline-режиме, находясь без доступа к сети Интернет.

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

Правила использования

Данное Руководство содержит справочную информацию по работе с мобильным приложением системы ТЕЗИС.

В разделе 1 содержатся данные для установки приложения.

В <u>разделе 2</u> описаны основные функции программы, которые могут понадобиться для быстрого начала работы с Системой.

- В разделе 3 рассказано об уведомлениях в мобильном приложении.
- В разделе 4 представлена информация о разделе меню «Папки».
- В <u>разделе 5</u> рассмотрен раздел меню «Важное».
- В разделе 6 рассмотрены действия по созданию карточек.
- В разделе 7 содержится описание настроек профиля мобильного приложения.

В <u>разделе 8</u> представлено описание карточек задач, документов, договоров и совещаний.

В разделе 9 подробно рассмотрена работа с задачами.

В разделе 10 подробно рассмотрена работа с документами.



В разделе 11 подробно рассмотрена работа с договорами.

В разделе 12 подробно рассмотрена работа с совещаниями.

В разделе 13 описаны действия по завершению работы в мобильном приложении.

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



1. Установка приложения

Для работы с программой необходимо скачать ее и установить на мобильное устройство. Приложение СЭД ТЕЗИС доступно для скачивания через App Store (для iOS) и Google Play (для Android).

1.1. Системные требования

Для установки приложения необходимо мобильное устройство со следующими параметрами:

- Android 6 и выше и iOS 13 и выше;
- Core 1 Ггц;
- RAM 1 ГБ;
- HDD 200 Мб и больше;
- Разрешение экрана 480*800 и выше.

1.2. Установка на iOS

Для того чтобы установить программу на iOS:

1. Зайдите в Арр Store и введите в поисковой строке «СЭД ТЕЗИС» – <u>https://apps.apple.com/ru/app/%D1%81%D1%8D%D0%B4-</u>%D1%82%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D1%81/id1343191505

2. Выберите приложение и нажмите на кнопку «Загрузить».

Начнется процесс загрузки приложения.

3. Нажмите на кнопку «Открыть».



1. Установка приложения



Рисунок 1. Поиск, загрузка и открытие мобильного приложения СЭД ТЕЗИС

4. Далее предоставьте приложению «ТЕЗИС» разрешение на отправку уведомлений.



Рисунок 2. Предоставления доступа к файлам на мобильном устройстве



После установки приложения вы сможете открыть его непосредственно из App Store или начать работу с рабочего стола, на котором после установки появится ярлык.



Рисунок 3. Открытие приложения на мобильном устройстве

1.3. Установка на Android

Для того чтобы установить программу на Android:

1. Зайдите в Google Play и введите в поисковой строке название «СЭД ТЕЗИС» – <u>https://play.google.com</u>.

2. Перейдите на страницу с нужным приложением и нажмите на кнопку Установить





Рисунок 4. Поиск и установка мобильного приложения СЭД ТЕЗИС

Начнется процесс загрузки приложения.



Рисунок 5. Загрузка приложения СЭД ТЕЗИС



3. Нажмите на кнопку

Открыть

4. Далее предоставьте ТЕЗИС доступ к фото, мультимедиа и другим файлам на устройстве.



Рисунок 6. Открытие мобильного приложения и предоставление доступа для СЭД ТЕЗИС

После установки приложения вы сможете открыть его непосредственно из Google Play или начать работу с рабочего стола, на котором после установки появится ярлык.





Рисунок 7. Открытие приложения на мобильном устройстве



2. Начало работы

В разделе представлена информация по началу работы с мобильной версией СЭД ТЕЗИС и функциональности Основного экрана, которая доступна всем пользователям Системы.

2.1. Вход в мобильное приложение

Вход в мобильное приложение возможен двумя способами:

- с помощью логина и пароля;
- с помощью QR-кода.



Рисунок 8. Варианты открытия приложения на мобильном устройстве

/ Важно!

Войти в мобильное приложение могут пользователи, которых Администратор Системы добавил в список пользователей мобильного клиента.



2.1.1. Вход по логину и паролю

Перед началом работы с мобильным приложением обратитесь к Администратору и получите данные для подключения.

Необходимые действия:

1. Откройте приложение на мобильном устройстве.



Рисунок 9. Открытие мобильного приложения на мобильном устройстве и ввод URL



3. Введите имя пользователя и пароль.



/	2)	\$ ma k \$ \$ \$2,29\$
~		
	Ттези	
ౖి listin		
₼ •		
	Войти	
<u> </u>		
123	3 4 5 6 7	7890
123 qwe	3456 ertyu	7890 Jiop
1 2 3 q w e a s	3 4 5 6 e r t y t d f g h	7 8 9 0 J I 0 P J k I
1 2 3 q w € a s ↑ z	3 4 5 6 e r t y t d f g h x c v b	7 8 9 0 u i o p j k l n m S
1 2 3 q w € a s ↑ z ?123 ©	3 4 5 6 r t y t d f g h x c v b	7 8 9 0 i o p j k l n m

Рисунок 10. Введение имя пользователя и пароля

4. Нажмите

После синхронизации откроется Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС.





Рисунок 11. Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС

Вход в мобильное приложение по логину и паролю осуществлен.

2.1.2. Вход по QR-коду

Для входа по QR-коду необходимо использовать веб-версию СЭД ТЕЗИС и мобильное устройство.

Необходимые действия:

- 1. Откройте веб-версию системы ТЕЗИС.
- 2. Зайдите в пункт меню «Помощь» «Настройка».



ТЕЗИС		Задачи	Документы	Справочники	Помощь			<u> </u>	📲 л	устин	A. A.	lustir	1	Ť	
ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ	<	Антон Ал	іександрович, і	добро пожаловать	Настройки	Alt+X							Ø	⇔	+
Задачи		O o fi umu	_		Журнал приложе История	ния		0	1		Mar	or 20	22		\$
Документы		Соовтия	я		Обратная связь			R)		PT	cn	UT		сń	RC
Канцелярия		Срок не	е назначен		0 программе				20	1	2	2	4	6	6
Резолюция									7	8	2	10	* 11	12	13
Обработка резолюции		Слу	жебная записка	№ 00010 от 05.03.202	2	На согла	совании 🗸		14	15	16	17	18	12	20
Мой отдел		011	роведении инвен	паризации					14	15	10		10	15	20
Активные задачи	26								21	22	23 30	24 31	25	20	3
ПАПКИ ПОИСКА															
Все мои задачи									-					-	
Все мои документы										A	-				
Все мои договоры							1 стро	ка							
				П Создать догово	р 🕢 Создат	ь залачу	Coa	лать лог	сумент		02 (Созла	ать с	овеш	ани
tin tr 0	ш			K COCHAID HOLOBO	- O COLAN	o capa iy		ца. 5 до	.,		, ب				

Рисунок 12. Меню «Помощь» – «Настройка»

QR-код для входа в моб. приложение

3. Нажмите

P

Эсновные Интерфейс Умолчания Дистрибути	вы Голосовое управление Составные команды	
Фотография пользователя	Факсимильная подпись	
Выбрать файл	Выбрать файл Загруз	ить со сканера
Изменение e-mail	Ссылка на календарь	Сброс настроек экранов
о ⁴ Изменение пароля	QR-код для входа в моб. приложение	Отчет о действиях замещающего
нструкции	Подробнее ознакомиться с информацией и инструкци обратиться с предложениями Вы можете в Базе Знани	ями по работе СЭД ТЕЗИС, а также оставить обратную связь ий ТЕЗИС.
Руковолство пользователя		

Рисунок 13. Генерирование QR-кода для мобильного приложения

Откроется окно со сгенерированным QR-кодом.





Рисунок 14. QR-код

4. Откройте на мобильном устройстве приложение СЭД ТЕЗИС.



Рисунок 15. Сканер по считыванию QR-кодов

- 5. Нажмите
- 6. Наведите камеру на QR-код сформированный в веб-версии СЭД ТЕЗИС.





Рисунок 16. Сканирование QR-кода

После синхронизации откроется Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС.





Рисунок 17. Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС

Вход в мобильное приложение по QR-коду осуществлен.

2.1.3. Демо-режим

Режим предоставляет возможность ознакомиться с функциональностью приложения ТЕЗИС на примере демонстрационных данных.

Для использования демонстрационного режима ввод URL-подключения не требуется.

Функциональность приложения в демо-режиме ограничена.

Необходимые действия для входа в демо-режим:

- 1. Откройте приложение на мобильном устройстве.
- 2. Нажмите

После загрузки данных откроется информационное сообщение о работе в демонстрационном режиме.





Рисунок 18. Вход в демо-режим

3. Нажмите ПРОДОЛЖИТЬ

Откроется Основной экран демонстрационного режима мобильного приложения СЭД ТЕЗИС.





Рисунок 19. Основной экран демо-режима

Вход в демонстрационный режим мобильного приложения осуществлен.

2.2. Основной экран

Функциональность Основного экрана мобильного приложения доступна для всех пользователей вне зависимости от ролей в системе ТЕЗИС.

Пункты меню отображают доступные функции в работе пользователя. Все экраны Системы доступны посредством выбора соответствующего пункта или подпункта меню.

По умолчанию при входе в мобильное приложение открывается пункт меню уведомления (вне зависимости от того есть или нет уведомления у данного пользователя).





Рисунок 20. Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС

В верхней части мобильного приложения содержится указание на открытый раздел меню.

В центральной части экрана находится содержание пунктов меню (списки, папки, подпункты).

Также в левом нижнем углу центральной части экрана находится знак голосового

управления – **У**. Описание возможностей управления с помощью голосовых команд элементами Системы, представлено в п.п. 1.8 Руководства пользователя ТЕЗИС.

В нижней части экрана находятся пункты меню:

- «Уведомления» содержит оповещения о действиях, которые необходимо произвести над задачей, документом, договором или совещанием (подробнее см. <u>раздел 3</u>);
- «Папки» содержит папки действий и папки поиска (подробнее см. раздел 4);
- «Важное» (подробнее см. раздел 5);
- «Создать» (подробнее см. раздел 6);
- «Профиль» (подробнее см. раздел 7).

Описание содержание пунктов меню представлено ниже.



3. Уведомления

Для информирования пользователей или оповещения о действиях, которые необходимо произвести над задачей, документом, договором или совещанием в системе ТЕЗИС существуют уведомления.

По умолчанию при входе в мобильное приложение открывается пункт меню «Уведомления» (вне зависимости от того есть или нет уведомления у данного пользователя).



Рисунок 21. Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС

В центральной части экрана представлен список всех пришедших уведомлений.

Карточки, по которым просрочено действие выделены красным шрифтом.

В пункте меню в нижней части экрана указывается количество уведомлений,

с которыми пользователь еще не ознакомлен – Уведомления . После открытия карточки данное число уменьшается.

Можно удалить все уведомления воспользовавшись кнопкой Ц в верхней части экрана мобильного устройства.



Можно удалить конкретное уведомление (без открытия). Для этого необходимо

сдвинуть влево нужное уведомление и воспользоваться кнопкой 💾 в строке уведомления.



Рисунок 22. Удаление уведомления

В мобильном устройстве можно получать push-уведомления. Для настойки данной возможности следует обратиться к Администратору.

Push-уведомления в мобильном приложении системы TE3ИC доступны пользователю:

- по значку в верхней части экрана (по нему можно посмотреть краткую информацию по карточке и требуемое действие без входа в приложение системы ТЕЗИС);
- по (кружку) в верхнем правом углу значка мобильного приложения.





Рисунок 23. Экран мобильного устройства

Можно настроить напоминание (push-уведомления) о выбранной карточке. Для этого необходимо сдвинуть влево нужное уведомление и воспользоваться кнопкой в строке уведомления.

При настройке напоминаний пользователь указывает дату, время сохраняет параметры с помощью кнопки 🔽.

27





Рисунок 24. Настройка напоминания

Данные по настроенному напоминанию будут доступны в карточке при сдвиге влево нужной карточки и использовании кнопки .

Список всех карточек, по которым настроены напоминания доступен в папке «Напоминания» (см. <u>п.п. 4.2.7</u>).





Рисунок 25. Напоминание по карточке

Переход к просмотру карточки осуществляется при нажатии на нужное уведомление.





Рисунок 26. Открытие уведомления

Если открыть карточку, по которой пришло уведомление, то пришедшее уведомление уйдет из списка в меню «Уведомления» и уменьшится цифра в пункте меню в нижней части экрана.

/ Важно!

Уведомления в приложении и push-уведомления в мобильном устройстве приходят только для текущего пользователя (при работе под своим логином – только свои, при работе под замещением – только замещающего).

Оповещение об изменениях с карточками замещаемого пользователя у пользователя с правами замещения в мобильном приложении не отображаются.



4. Папки

Меню «Папки» содержит поле поиска, а также папки действий, истории, синхронизации, напоминания и поиска.

4.1. Поиск

Для нахождения необходимой информации в мобильной версии системы ТЕЗИС также предусмотрена возможность полнотекстового поиска.

Пользователь может найти нужные карточки или вложения, даже если точно не помнит, где они находятся и как называются.

10:3	38 & @ @			କ୍ଟ ୮୫୬ - ୨ ୮ %
Па	тки			
Q		Поиск		
	ки действий			
	Задачи			18 🗸
	Документы			9 🗸
	Канцелярия			1 🗸
	Мой отдел			46 🗸
0	История			>
0	Синхронизац	ия		>
	Напоминания	7		>
	КИ ПОИСКА			
	Все мои зада	чи		~
	Все мои доку	менты		~
	Все мои дого	воры		~
Уведон	мления Папки	Важное	(+) Создать	Профиль
	•	٢	-	

Рисунок 27. Меню «Папки»

Критерии поиска:

- слово или его часть для поиска совпадений, содержащих введенный текст (например, при вводе запроса «Тест» в запросе будет результат «тестовый», «тестируя», и т.д.);
- слово в кавычках для поиска полного соответствия введенного текста (например, «договор поставки»);

 символ звездочка (*) и комбинация букв или цифр – для поиска слов, содержащих указанную последовательность (например, *001).

Полнотекстовый поиск в Системе выполняется не только по строго заданному слову, но и во всех его морфологических формах. При поиске слов игнорируется регистр букв и выполняется подбор всех возможных форм слова (учитывая род, падеж, число и т.д.).

10:41 & 🕲 🕲	🗵 🤶 🚱 97%	17:28 🕲 🛦 🕲	🛛 🤶 🚱 51،
Папки		← Поиск	
Q <u>Профилактика</u>	×	Q Профилактика	×
		Задача [ТМ-00326] - Проф оборудования	илактика
🛅 Задачи	18 🗸	1728 № № № ССЭЗК С Профилактика О Профилактика Эзадача [ТМ-00326] - Профилактика • Задача [ТМ-00325] - Профилактика • Задача [ТМ-00325] - Профилактика • Задача [ТМ-00324] - Профилактика • Задача [ТМ-00115] - Профилактика • Сорудования	
Документы	9 🗸	Задача [ТМ-00325] - Проф оборудования	илактика
Канцелярия	1 🛩	500p) H 02411111	
🧰 Мой отдел	46 🗸	Задача [ТМ-00324] - Проф оборудования	илактика
о История	>	👩 Задача [ТМ-00115] - Проф	илактика
🐻 Синхронизация	>	• оборудования	
Напоминания	>		
"Профилактика" Профилактике Пр й Ц у К е Н Г ф ы В а п р о	офилактику Щ Щ З Х Л Д Ж Э		
↑ячсмит	ьбю 🗵		
?123 🕲 , Фусский •	• · Q	Д <mark>.9</mark> ि ☆ Уведомления Палки Важное	Э Создать Профиль
< <			- X.

Рисунок 28. Поиск по заданным параметрам

Процесс поиска начинается после ввода критерия и нажатия кнопки 🎽 на панели клавиатуры устройства.

По итогам поискового запроса формируется список карточек. Выделением отмечаются совпадения критерия поиска со значением в поле.

Также данная функциональность доступна во всех папках действий и папках поиска

по значку 🍳 в правой верхней части экрана.

ТЕЗИС





Рисунок 29. Поиск в папках действий и папках поиска

4.2. Папки

Рядом с названием папок отображается число входящих в них карточек.

Количество отображаемых в этой категории папок зависит от роли пользователя. Если у пользователя нет какого-либо пункта меню, то это говорит об отсутствии у него некоторых прав доступа. Для получения возможности доступа необходимо обратиться к Администратору.



0			Поиск			
Q			TIONER			
	Зада	чи			18	~
	Доку	менты			9	~
	Канц	елярия			1	~
	Мой	отдел			46	~
0	Исто	рия				>
0	Синх	ронизац	ия			>
	Напс	минания	1			>
	Все м	иои задач	чи			~
	Все м	иои доку	менты			~
	Все м	юи дого	воры			~
Ĺ	,0	8	ជ	÷	Ľ	
Уведол	иления	Папки	Важное	Создать	Проф	иль

Рисунок 30. Меню «Папки»

Меню «Папки» содержит:

- область «Папки действий» содержит папки с карточками, по которым требуются действия пользователя, а именно:
 - → Папка действий «Задачи» все задачи пользователя;
 - → Папка действий «Документы» все документы и договоры пользователя;
 - → Папка действий «Канцелярия» некоторые документы и договоры;
 - → Папка действий «Мой отдел» папка отображается для пользователей, которым назначены системные роли «Руководитель подразделения» и «Руководитель департамента».

По вопросу назначения системных ролей и видимости папок необходимо обратиться к Администратору.

- <u>Папка «История»</u> содержит список карточек, которые пользователь открывал на мобильном устройстве;
- <u>Папка «Напоминания»</u> содержит список карточек, по которым настроены уведомления;
- <u>Папка «Синхронизация»</u> содержит список измененных карточек, которые не были отправлены на сервер из-за отсутствия доступа к сети или в связи с тем, что пользователь установил offline-режим.



- область «Папки поиска» содержит предустановленные папки с карточками, которые относятся к пользователю, а именно:
 - → <u>Папка поиска «Все мои задачи»</u> все задачи, где пользователь является Инициатором, а также задачи, которые назначены пользователю другими пользователями;
 - → <u>Папка поиска «Все мои документы»</u> все документы, в процессе по которым пользователь принимал участие;
 - → <u>Папка поиска «Все мои договоры»</u> все договоры, в процессах по которым пользователь принимал участие.

Набор папок поиска не зависит от ролей, которые назначены пользователю.

Внутри папок все списки карточек сортируются по дате создания.

4.2.1. Папка действий «Задачи»

ПАП			
	ки действий		
	Задачи	18	/
I	Черновики	1	
i	Возврат от исполнителя		
Ī	Назначенные	12	
1	В работе	3	
1	Для контроля	2	
1	Наблюдаемые		
	Документы	9	1
	Канцелярия	1	`
	Мой отдел	46	`
0	История		
0	Синхронизация		
	Напоминания		2

Рисунок 31. Папка действий «Задачи»

В папке действий «Задачи» представлены все задачи пользователя, а именно:

 папка «Черновики» – задачи, созданные данным пользователем (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Создание задач»);
- папка «Возврат от исполнителя» задачи, вернувшиеся от Исполнителя данному пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Инициатор задач»);
- папка «Назначенные» задачи, назначенные на данного пользователя, но не принятые им к исполнению (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Исполнитель»);
- папка «В работе» принятые к исполнению задачи (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Исполнитель»);
- папка «Для контроля» все задачи, направленные на контроль выполнения (отображается, если пользователь обладает системными ролями «Инициатор» или «Контролер»);
- папка «Наблюдаемые» задачи, направленные для наблюдения пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Наблюдатель»).

4.2.2. Папка действий «Документы»

ТЕЗИС

	Задачи	18	`
	Документы	9	/
F	Черновики	5	>
Ē	Согласование	2	>
	Доработка		>
	Утверждение	2	>
Ē	Ознакомление		>
	Канцелярия	1	~
	Мой отдел	46	`
	История		
	Синхронизация		
	Напоминания		,
ПАПКІ	И ПОИСКА		

Рисунок 32. Папка действий «Документы»



В папке действий «Документы» представлены все документы пользователя, а именно:

- папка «Черновики» документы, договоры и совещания, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Инициатор документов»);
- папка «Согласование» документы, договоры и совещания, направленные на согласование данному пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Согласующий»);
- папка «Доработка» документы, договоры и совещания, возвращенные данному пользователю на доработку (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Инициатор документов»);
- папка «Утверждение» документы, договоры и совещания, направленные данному пользователю на утверждение (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Утверждающий»);
- папка «Ознакомление» документы и договоры, направленные для ознакомления данному пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Ознакомление с документами»).

4.2.3. Папка действий «Канцелярия»

11:0	01 ½ 🤅	00			<u>a</u> 60	100
Па	пки					
Q			Поиск			
	Зада	ачи			18	\sim
	Док	ументы			9	\sim
	Канц	целярия			1	^
		Резолюц	ия		1	>
1		Обработн	ка резолюї	ии		>
	Мой	отдел			46	~
0	Исто	рия				>
0	Син	хронизац	ия			>
	Нап	оминания	a			>
	Bce	мои зада	чи			~
	Bce	мои доку	менты			\sim
	Bce	мои дого	воры			~
уведом))) мления	Папки	С Важное	Создать	Профі	иль
			0	_		

Рисунок 33. Папка действий «Канцелярия»



В папке действий «Канцелярия» – представлены некоторые документы, а именно:

- папка «Резолюция» документы и договоры, направленные на резолюцию данному пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Утверждающий»);
- папка «Обработка резолюции» документы и договоры, на которые была наложена резолюция, которая должна быть обработана (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Инициатор документов»).

\land Важно!

В мобильном приложении нет папок «Потоковая обработка входящих» и «Регистрация» и недоступны соответствующие возможности действий.

4.2.4. Папка действий «Мой отдел»



Рисунок 34. Папка действий «Мой отдел»



Папка действий «Мой отдел» отображается у пользователей, которым назначены системные роли «Руководитель подразделения» и «Руководитель департамента».

У пользователя с ролью «Руководитель подразделения» в папке «Мой отдел» – «Активные задачи» собраны все задачи сотрудников его подразделения. Руководитель департамента в этой же папке видит задачи всех сотрудников своего подразделения и его дочерних подразделений.

0	Dever		
Q	Поиск		
	Задачи		18 \
	Документы		9 \
	Канцелярия		1 \
	Мой отдел		46 🔨
0	История		>
0	Синхронизация		>
	Напоминания		>
	Все мои задачи		~
	Все мои документы		~
-	Все мои договоры		~
Д Уведо	мления Палки Важное	Э	Профиль

4.2.5. Папка «История»

Рисунок 35. Папка «История»

В папке «История» отображается до 50 последних карточек, которые пользователь открывал на мобильном устройстве.

Карточки располагаются по дате просмотра – от последних просмотренных вверху к ранее открытым внизу. Изменение данной сортировки в мобильном приложении ТЕЗИС не предусмотрено. При добавлении новой карточки в список, последняя уходит из раздела «История».





Рисунок 36. Папка «История»

Можно удалить из истории все карточки из папки, воспользовавшись кнопкой в верхней части экрана мобильного устройства.

Переход к просмотру карточки осуществляется при нажатии на нужное уведомление. Также можно выбрать необходимое действий по карточке из списка.

Пользователю доступна настройка напоминания (push-уведомления) по выбранной карточке. Для этого необходимо сдвинуть влево нужное уведомление и воспользоваться кнопкой в строке уведомления.

Список всех карточек, по которым настроены напоминания можно посмотреть в папке «Напоминания» (см. п.п. 4.2.7).





Рисунок 37. Настройка напоминания о карточке



4.2.6. Папка «Синхронизация»

В папке «Синхронизация» представлен список измененных карточек, которые не были отправлены на сервер из-за отсутствия доступа к сети или в связи с тем, что пользователь установил offline-режим.

Папки Синхронизация Системный администратор На согласовании 00.03.2022, 10:03 Повестка совещания № 00004 на 09.03.20 На согласовании 00.03.2022, 10:03 Повестка совещания № 00004 на 09.03.20 На согласовании Гисьмо № ВХ-00034 от 09.03.2022 История История Системный администратор На согласовании Спужебная записка № 00010 от 05.03.202	11:14 🕸 🕲 🕲	i i i	🗵 奈 🚱 100s	10:57 ® ® 🐖 🗵	\$ 6
Ориск Груздев В.В. ТАЛКИ ДЕЙСТВИЙ 18 × Задачи 18 × Документы 6 × Документы 6 × Мой отдел 46 × История > Синяхонинация 3 >> Напоминания > Напоминания >	Папки			← Синхронизация	
НАПКИ ДЕЙСТВИЙ Эадачи 18 ∨ Документы 6 ∨ Канцелярия 1 ∨ Мой отдел 46 ∨ История > Синхронизация 3 > Напоминания > Канцелярия 3 > Насогласовании Системный администратор На согласовании Системный администратор На согласовании Системный администратор На согласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.2022	Q	Поиск		Груздев В.В. Системный администратор	
Задачи 18 ∨ Документы 6 ∨ Документы 6 ∨ Канцелярия 1 ∨ Мой отдел 46 ∨ История > Осинхронизация 3 > Напоминания > Насогласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.202				На согласовании	
Документы 6 ~ Канцелярия 1 ~ Мой отдел 46 ~ История 2 История 3 Напоминания 3 Напоминания 3	Задачи		18 🗸	Повестка совещания № 00004 на 09.03.	2022
Канцелярия 1 Груздев В.В. Мой отдел 46 Системный администратор На резолюции Письмо № ВХ-00034 от 09.03.2022 История > Синхронизация 3 Напоминания > На согласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.202	Докум	енты	6 🗸		
Мой отдел 46 Системный администратор История > - - Оситемныи администратор - - - История > - - - Оситемный администратор - - - - Напоминания > - - - - На согласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.202 - - - -	Канцел	ярия	1 🗸	Груздев В.В.	
История > © История > © Синкронизация 3 Напоминания > Груздев В.В. Системный администратор На согласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.202	Мой от	дел	46 🗸	Системный администратор	
 История Синхронизация З Напоминания Катория Напоминания Системный администратор На согласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.202 				На резолюции Письмо № ВХ-00034 от 09.03 2022	
Синхронизация 3 > Напоминания > Системный администратор На согласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.202	в Истори	я	>	ορ	
Напоминания > Колдер В.В. Системный администратор На согласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.202	👩 Синхро	низация	3 >		
На согласовании Служебная записка № 00010 от 05.03.202	Напом	инания	>	Системный администратор	
Служебная записка № 00010 от 05.03.202				На согласовании	
				Служебная записка № 00010 от 05.03.2	022
	¢ [⊡ ☆	÷ 🗳	09 🖻 ☆ 🕀	2
	Уведомления	Тапки Важное	Создать Профиль	Уведомления Папки Важное Создать	Про
Грандомления Палки Важное Создать Профиль Уведомления Палки Важное Создать				< ◎ ■	

Рисунок 38. Папка «Синхронизация» и список карточек

После появления доступа к сети или отключения на мобильном устройстве offlineрежима все карточки, которые могут автоматически быть изменены – синхронизируются, а в списке остаются только не прошедшие процедуру.

В связи с тем, что во время нахождения в режиме «offline» ситуация и данные на сервере могли поменяться, действует механизм разрешения конфликтов.

Конфликты делятся на три категории:

- разрешаемые без участия пользователя;
- разрешаемые пользователем;
- неразрешимые.

При получении информации о конфликте, формируется уведомление, при клике на котором пользователь автоматически переключается на папку «Синхронизация», где отображается специальная форма.

Все карточки, которые могут быть автоматически изменены – синхронизируются, а в списке остаются только не прошедшие процедуру.



Количество карточек, отображаемых в папке, выделяется красным цветом.

11:18 <i>L</i>	600		۵	হু 🛃 100,	. 11:01	0 0		G	s e d
Папки	1				÷	Синхрон	изация		
Q		Поиск			🥹 Ко Кол-ви	нфликт син э конфликто	іхрониза і в: 1	ции	
папки ,						Груздев В.	В.		
3a	адачи			18 🗸		Системный	администр	атор	
Д	окументы			6 🗸	Ha pea	волюции			
Ka	анцелярия			1 🗸	Письм	io № BX-0003	14 от 09.03	.2022	
M	ой отдел			46 🗸		2			
о И	стория			>					
o Ci	инхронизац	ция		1 >					
н	апоминани	я		>					
	ПОИСКА								
Bo	се мои зада	чи		~					
Bo	е мои доку	иенты		~					
Bo	се мои дого	воры		~					
ОП ведомлени	я Папки	Важное	⊕ Создать	Профиль	Уведомле	ния Папки	Важное	Создать	Профи

Рисунок 39. Конфликт синхронизации

С помощью кнопки И в верхней части экрана мобильного устройства можно отменить все действия по карточкам, которые происходили offline-режиме.

Пользователь также может в мобильном приложении отменить действия по конкретной карточке с конфликтом синхронизации. Для этого необходимо открыть список конфликтов синхронизации и отменить решение по нужной карточке.





Рисунок 40. Отмена решения по карточке



4.2.7. Папка «Напоминания»

В папке «Напоминания» отображаются все карточки, по которым настроены напоминания.



Рисунок 41. Папка «Напоминания»

В папке отображаются только те карточки, по которым еще не отправлены напоминания.

На всех карточках, по которым имеются напоминания, отображается иконка при нажатии на которую следует переход в список напоминаний по этой карточке.





Рисунок 42. Папка «Напоминания»



4.2.8. Папка поиска «Все мои задачи»

11:37	医 奈 [52] 100。 14:33 ⑧ ⑧		区 奈 🚱 100,
Папки		🔶 Все мои задачи	Q
Q Поиск		< 1-30 / 40	>
		Когдин А. А. Руководитель бэкофиса	:
🛅 Задачи	18 🗸	Назначена Задача [ТМ-00331] - Аттестация	
🛅 Документы	7 🗸	Аттестация	
🚞 Канцелярия	2 🗸		
🫅 Мой отдел	46 🗸	Когдин А. А. Руководитель бэкофиса	:
о История	>	В работе Задача [ТМ-00330] - Проверка прав Проверка прав	
о Синхронизация	1 >	n o	
Напоминания	>		
ПАПКИ ПОИСКА		Груздев В.В. Системный администратор	÷
Все мои задачи	~	Назначена Задача [TM-00326] - Профилактика Профилактика оборудования	оборудова
Все мои договоры	~	D D	
		Груздев В.В. Системный администратор	:
			<u>د</u>
Уведомления Папки Важное Созд	цать Профиль	Уведомления Папки Важное Созда	ть Профиль
•			L. C.

Рисунок 43. Папка поиска «Все мои задачи»

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



4.2.9. Папка поиска «Все мои документы»

11:37 姪 🕲 🕲	🛛 🛜 🚱 100،	14:39 @	9 0	폐 🛛 🛜 🚱 100v
Папки		÷	Все мои документь	a Q
Q. Поиск		%	Груздев В.В. Системный администрато	.p
		На озна	акомлении	
Задачи	18 🗸	Письмо	00073 01 09.03.2022	~
Документы	7 🗸		2	4
Канцелярия	2 🗸	se s	Груздев В.В. Системный администрато	ip i
Мой отдел	46 🗸	Резолю	оция отменена № ВХ-00034 от 09 03 20	22
о История	>	0	D1	*
о Синхронизация	1 >	\$	Груздев В.В. Системный администрато	
Напоминания	>	Отмене	ено	
		Письмо	№ 00004 от 05.03.2022	
Все мои задачи	~	Ľ.	Q 2	☆
Все мои документы	~	<u></u>	Груздев В.В. Системный администрато	ip i
Все мои договоры	~	Соглас	ован	
		Служеб	бная записка № 00010 от	05.03.2022
			Ø	☆
ССО ССО ССО СО СО СО СО СО СО СО СО СО С	Эдать Профиль		ия Папки Важное	🔶 🔮 Создать Профиль
<			< • 	

Рисунок 44. Папка поиска «Все мои документа»

Папка поиска «Все мои документы» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и содержит все документы, которые пользователь создавал и в процессах, по которым принимал участие.



4.2.10. Папка поиска «Все мои договоры»

11:37 🖄 🕲 🕲	🗵 🛜 🛃 100s	14:42	00	🖙 🛛 奈 🚱 100s
Папки		÷	Все мои договорь	ı Q
Q Поиск		-	Груздев В.В. Системный администрат	гор
ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ		На сог	гласовании ор.№ 00042 от 05.03.202	22
Задачи	18 🗸	Долов	0 1	 ☆
Документы	7 🗸			~
Канцелярия	2 🗸		Лустин А. А. Директор по разработке	:
Мой отдел	46 🗸	Утвер Догов	ждён юр № 00018 от 02.02.202	22
о История	>	1	Q	
о Синхронизация	1 >	2	Лустин А. А. Директор по разработке	:
Напоминания	>	Ознак Догов	о мление отменено юр № ИСХ-123-00013 от :	20.10.2021
		2	D 14	
Все мои задачи Все мои документы	~	<u>s</u>	Груздев В.В. Системный администрат	гор
Все мои договоры	~	На сог Догов	г ласовании юр № 00020 от 19.10.202	21
		1	ρ	公
С Соз Гведомления Папки Важное Соз	Э С профиль	Уведомле	Э 🕞 🏠 зния Папки Важное	Создать
< (i)			•	

Рисунок 45. Папка поиска «Все мои договоры»

Папка поиска «Все мои договоры» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и содержит все договоры, которые пользователь создавал и в процессах, по которым принимал участие.



5. Важное

В папке «Важное» отображается список карточек, которые были отмечены пользователем. Это позволяет быстро получить доступ к определенным документам и задачам.

Для того чтобы отметить карточку как важную необходимо нажать 🗯 (звездочку).

14:43 🕲 🕲	🖙 🛛 奈 🚱 100.	14:47	00	E	Pi 🛛 🛜 🚱 100%
Важное		÷	Задача		☆
Груздев В.В. Системный адгостра	rop	Зада 09.03	ча [ТМ-003 .2022, 18:00 -	31] - Аттеста Назначена	ция
Резолюция отменена Письмо № ВХ-00034 от 09.03.2	022	\$	Инициатор Когдин А. Л бэкофиса	4., Руководит	ель
Лустин А. А. Директор по разработке		8	Исполнитель Лустин А. Л разработки	А., Директор г е	10
Отменена Задача [TM-00115] - Профилак Профилактика оборудования	тика оборудова	Назва Атте	ние стация		
D 1	*	Выпол	тнить до		
		09.03	3.2022 18:00	ĺ.	
		Тип за	адачи		
		Осно	вной		
		Приор	итет		
		Норм	иальный		
		Пере	назначение	возможно	
		Нет			
		Отка	з возможен	ł	
		Нет			
		Не тр	ребует подт	верждения ві	ыполнения
	⊕ <u>≤</u>	Ξ	۵	D .	e 🗆
тведомления палки Важное	создать Профиль	Детали	вложения	оссуждения Р	′оли Журнал
< (●			•	۲	

Рисунок 46. Важное

Если звездочка изменила цвет на желтый – 🚖, значит, она приобрела статус и будет отображаться в списке важного, который доступен по соответствующей кнопке в нижней части меню мобильного приложения.

Для смены статуса карточки достаточно снова нажать на звездочку.



 $(\mathbf{+})$

6. Создать

Для работы с задачами, документами, договорами и совещаниями в мобильном приложении можно создать карточку, заполнить нужные поля и запустить необходимые процессы.

Находясь в любом разделе меню можно с помощью кнопки Создать запустить процесс создания нужной карточки.



Рисунок 47. Создание карточек в разных разделах

Необходимые действия:

 (\div)

- 1. Нажмите кнопку Создать в нижней части меню приложения.
- 2. Выберите тип создаваемой карточки.

При создании задачи и совещания откроются соответствующие карточки.

При создании документ и договора, появится окно выбора вида соответствующего типа карточки.



٢		B 🗵 🛜 🚱 100.
ки		
Q	Поиск	
ПАПКИ ДЕ	йствий	
	Документ	8 ^
i.	Акт	>
	Докладная записк	a >
	Инструкция	7 >
	Накладная	>
ŧ	Письмо	>
	Приказ	3 ~
	Регламент	~
	Служебная записк	37 🗸
	OTMOUR	>
Син	хронизация	
ПАНКИНС		
Уведомления	Папки Важное Соз,	р <u>а</u> ть Профиль
	<	

Рисунок 48. Выбор вида создаваемой карточки

3. Заполните требуемые поля карточки на вкладке «Детали» в зависимости от вида (подробное описание полей карточек в п.п. 8.1.1 данного Руководства).





Рисунок 49. Вкладка «Детали»

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Название задачи, определяется пользователем и обязательно к заполнению. Длительность можно указать в минутах, часах или днях. В поле «Выполнить до» позволяет определить срок, к которому должна быть выполнена задача.

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».



15:25 🕲 🕲		FF () 🕈 💽	⊇ •100,
÷			+
W Шаблон Ожидает загру	зки - 16.5 КБ - Лус	стин А. А.	:
Петали		Browenes	
Детали			
	<i>•</i>		

Рисунок 50. Вкладка «Вложения»

5. Сохраните карточку, нажав



15:26 @ @			VPN X 🤅	ै 🛃 100%
÷	Задача			☆ /
Задача кварта Новая	а [TM-003 ла 2022	32] - Отчёт	по итога	ам 1
и л р	нициатор Іустин А. л азработк	А., Директо е	ор по	
N [#]	сполнитель			
Названи Отчёт і	^е по итогам	і 1 квартал	a 2022	
Выполни 30.04.2 Тип зада Основі	ить до 2022 15:17 ичи ной			
Приорит Норма	^{ет} льный			
Перена Да	азначен	Отправить	исполн	ителю
Отказ і Нет	возможен	1		
Не тре	бует подт	верждения	я выполн	нения
Е Детали	1 Вложения	О Обсуждения	Роли	Ш Журнал
		\bigcirc		

Рисунок 51. Вкладка «Вложения»

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку –

, отмечать карточку как «Важную» – 🖄

В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

По кнопке 🕛 можно запустить процесс по созданной карточке.

Карточка наполнена, задача создана.



7. Профиль

Меню «Профиль» мобильного приложения, позволяет пользователю настроить внешний вид Системы и установить персональные настройки, а также получить необходимые данные об используемом приложении или выйти из него.



Рисунок 52. Меню «Профиль»

7.1. Замещение пользователей

В мобильном приложении можно выполнять действия от имени замещаемого пользователя.

В случае если один из сотрудников болеет, находится в отпуске или уехал в командировку, Администратор или пользователь с назначенной ролью «Редактирование замещений пользователей» может временно передать его права и обязанности другому сотруднику.

Наличие возможности замещения другого сотрудника можно увидеть в профиле сотрудника в выпадающем списке рядом с именем пользователя.





Рисунок 53. Доступные замещения

Работа замещением предполагает наличие нескольких рабочих сред, в рамках каждой из которой сотрудник имеет свой доступ к определённым карточкам Системы и может выполнять разные процессные действия.

Для того чтобы перейти под замещающего пользователя необходимо выбрать его в выпадающем списке в профиле.

Указание на работу под замещением будет видно в профиле.

Вернуться в свой аккаунт

Вернуться в свой аккаунт можно с помощью кнопки

в выпадающем списке (кнопка появляется, когда пользователь работает под замещением).



MegaFon 🔤 🗃 完 🖷 对 👼 😚 🛛 🕶 数 97 % 📼 11:22	MegaFon 🔤 📶 🛼 💁 💏 这 100 % 📼 11:44	MegaFon 🚾 🧃 즉 🙃 🛛 🕶 👬 & 20 % 🖿 09:06
Профиль 🕓	Профиль 🦕	Профиль 🦕
Лустин А. А. Онлайн Список замещения: Image: State of the state of	Уленина Е. Ю. Замещение Онлайн • Оffline режим Настройки О приложении Выйти	Ленина Е. Ю. Замещение Вернуться в свой аккаунт Список замещения: Пенина Е. Ю. Э
Д СЭ сд ⊕ Уведомления Папки Важное Создать Профиль	ДОО ГЭ СС ⊕ <u>С</u> Уведомления Папки Важное Создать Профиль	ДОР — ☆ ↔ Уведомления Папки Важное Создать Профиль

Рисунок 54. Переход под замещение и обратно

\land Важно!

При выборе нового пользователя все текущие окна предыдущего пользователя будут закрыты, а несохраненные данные – утеряны.

Для сохранения всех внесенных от имени текущего пользователя изменений до переключения между пользователями важно дождаться завершения синхронизации данных.

При работе под замещением в журнале действий можно увидеть, какие действия совершил текущий пользователь, замещая другого.





Рисунок 55. Запись журнала действий

В приложении в списке «Уведомления» отображаются уведомления текущего пользователя.

7.2. Offline-режим

Действия в offline-режиме представляет собой работу пользователя в мобильном приложении при отсутствии связи с сервером.

Данная форма работы подразумевает, что все изменения в карточках и все процессные действия накапливаются на мобильном устройстве до момента подключения к северу и доступны в особой папке «Синхронизация».

После появления возможности и начала процесса синхронизации, в первую очередь загружаются изменения, а затем происходит обратная выгрузка данных. Offlineрежим отмечается указанием «Отсутствует соединение с сервером».





Рисунок 56. Offline-режим

Автоматическое переключение в offline-режим происходит при потере соединения с сетью Интернет на мобильном устройстве. При подключении к сети начинается синхронизация.

Пользователь может вручную перевести устройство в offline-режим с помощью переключателя в меню «Профиль».

При переводе работы мобильного приложения системы TE3ИC в offline-режим, оно перестает искать соединение и не подключается к серверу до того момента пока его не вернут в online-режим. Необходимо отметить, что возврат в online-режим не гарантирует подключения к серверу, так как может отсутствовать доступ к сети Интернет.



7.3. Настройки

Для того чтобы скорректировать внешний вид Системы и установить персональные настройки необходимо зайти в пункт меню «Профиль» – «Настройки».

16:49 🕲 🕲	🔤 🗵 🤶 60 100.	17:10 🕲 🕲	En 🗵 📚 🌮 100%		
Профиль	Ç	🔶 Настройки			
🧑 Лустин А. А.		Основные			
Онлайн •		2 Персонализация			
оffline режим		🗑 Безопасность			
😢 Настройки		💫 Настройки КриптоПро	ſ		
О приложении					
Э Выйти					
Дов Ст ф Уведомления Папки Важное	⊕ ☐				
• •		• •			

Рисунок 57. Настройки

Пункт «Настройки» содержит вкладки:

- Основные;
- Персонализация;
- Безопасность;
- Настройки КриптоПро.



7.3.1. Основные

На вкладке «Основные» можно настроить:

- язык приложения (русский или английский);
- push-уведомления;
- автозагрузку вложений и максимальный объем загружаемых данных;

7. Профиль

- возможность скрытия отображения в приложении папок без карточек;
- очистку кэша и удаление вложенных файлов;
- голосовое управление.



Рисунок 58. Вкладка «Основные»



7.3.2. Персонализация

На вкладке «Персонализация» можно изменить цветовую тему мобильного приложения, переключив на один из предлагаемых вариантов или создав свой цвет помощью цветовой палитры.



Рисунок 59. Вкладка «Персонализация»



7.3.3. Безопасность



Рисунок 60. Вкладка «Безопасность»

На вкладке «Безопасность» доступна настройка дополнительного режима аутентификации по ПИН-коду.

Для того чтобы задать ПИН-код, выставите соответствующую отметку в перечне настроек, введите и подтвердите цифровой код.



20:25 @ @		区 奈 🔂 100,	20:2	5 @ @		区 📚 🗗 100,
🔶 Задать П	ИН-код		÷	Задать П	ІИН-код	
Bee,	дите ПИН-	-код		Подтв	ердите ПИ	ІН-код
1	2	3		1	2	3
4	5	6		4	5	6
7	8	9		7	8	9
	0	$\langle \times$			0	$\langle \times \rangle$
4	۲	•		•	۲	

Рисунок 61. Настройка ПИН-кода

На вкладке «Безопасность» доступна настройка входа с помощью отпечатка пальца – «Fingerprint».

Настройка доступна в ТЕЗИС только если данная функция включена в настройках мобильного устройства.





Рисунок 62. Настройка Fingerprint



7.3.4. Настройки КриптоПро

В меню «Профиль» представлен раздел «Настройки КриптоПро».



Рисунок 63. Настройка КриптоПро

Для настройки «КриптоПро» доступны следующие пункты:

- «Список сертификатов» список имеющихся сертификатов в мобильном приложении;
- Информация о лицензии (Android) / Панель управления (iOS) данные о лицензии КриптоПро.



К Список сертификатов + К Список сертификатов + К Информация о лицензии Список сертификатов > Пестовая организация 445494 Ваделец Тестовая организация 445494 Возделец Серийный номер 5050X-##################################	12:28 (9)] 奈 €⊒ 100%	11:31 疫 📱 🕲	(I 🛜 🖬 89%	11:31	Ø • ®		A 😂 🛃 894
Список сертификатов > Информация о лицензии > Выдан 16.05.2023 10:48 Действителен до 16.05.2023 10:58 Алторити ключа 12.643.7.1.1.1	🔶 Настройки КриптоПро	÷	Список с	ертификатов	+	÷	Информац	ция о лиценз	ии
	Список сертификатов Информация о лицензии	> T	естовая органи: Владелец Издатель Выдан Действителен до Алгоритм ключа	зация 445494 Тестовая организация 44549 УЦ EasyCert, noreply@test.ru 16.02.2022 10:48 16.05.2023 10:58 1.2.643.7.1.1.1.1	24	Сери 50500 Дата 12.04 Оста 29	ийный номер Х-**** QFL 9 установки 1.2022 14:21 лось дней		*

Рисунок 64. Настройки КриптоПро

\land Важно!

Для настройки ЭП в мобильном приложение необходимо обратиться к Администратору.

После выполнения соответствующих настроек при назначении документов, договоров или совещаний на согласование или утверждение, в окне подтверждения

пользователю станет доступна кнопка



×	Meg	aFon 🕬	e Inc. (S 9	₽	о-	• \$∎ ¤	86 %	III) 09	•42	×	Meg	aFon (wit) al S	2 A		0- , 311)	286%	III I 09	:41
Kor Co	ммен огла	тариі СОВЗ	й 1 <u>НО</u>								Kor <u>Y</u> T	имен вер:	тариі жда	й Ю						
				Подг	писа	ть ЭГ	T								Тодп⊭	асать (эп			
\sim	COLUE	всовани	8	CO	ласон	зано	0	огласов	ание		~	утве	рждаю	т	утве	ерждаю	3	тверж,	дает	
1	2	3	Δ	6	; T	6	7	8	Q	0	1	2	3	1	5	6	7	8	Q	C
1	2	3~	4	5	5	6	7	8	9	0 Nº	1	2	3~	4	5	6	7	8	9	C
1 % й	2 	З у	4 - ĸ	[e	5 	б < г	7 >ш	8 { щ	9 } 3	0 ^{Nº} X	1 % й	2 	3 ~ y	4 - ĸ	5 [e	6 1 н	7 	8 -{ щ	9 } 3	C N X
1 % й @ t	2 ^ 4 #	3 ~ y &	4 - к * a	е Г е) H + p	6 < F = 0	7 × ш (8 {щ) л	9) 3 × ¥	0 Nº X ÷	1 %й @ф	2 ^ 4 #	3 ~ y &	4 - к * a	5 [e	6 - н - +	7 - Ш = (8 { щ)	9 } 3 ×	
1 %й Ф	2 ^ ц # Ы я	3 ~ у & в ₽ ч	4 K * a " c	Е е - П - М] Н + р : и	6 < F = 0 ; T	7 ш (л ь	8 {Щ)д \$б	9) 3 × Ж € Ю	0 Nº X ÷ 3	1 %й@Ф Ф	2 ^ ц # Ы я	3 ~у & в ₽ч	4 - к * а * с	5 [е п	6 н п + = р с и -	7 - Ш = (5 л ; ъ	8 {щ) д б	9 → 3 × Ж € 9	(N) + 3
1 % й @ Ф	2 ^ ц # ы - я ③	З ~ у & в Рч	4 K * a " C	Е е л м	5 н + р : и	6 Г = 0 ; Т	7 ш (л ь	8 {щ)д б	9 } 3 × Ж € Ю	Ê ⊛ ¢ x ⊗ 0	1 % й Ф 123	2 ^ ц # ы - я ©	З ~ у & в Р ч	4 - κ * a * c	5 е п м	ј н т р и т и	7 - Ш = (р л ; ъ г ь й	8 {щ)д б	9 → 3 × Ж € 0	G a w × z)

Рисунок 65. Результаты установки лицензии



7.4. О приложении

Для поддержки пользователя в работе с мобильным приложением предусмотрен пункт «О приложении».



Рисунок 66. О приложении

Пункт «О приложении» содержит вкладки:

- Оценить приложение;
- Политика конфиденциальности;
- Руководство пользователя;
- Лицензия открытого ПО;
- Сообщить об ошибке.



7.4.1. Оценить приложение

Пользователь может оценить приложение и описать свои впечатления от использования мобильной версии СЭД ТЕЗИС в работе.

MegaFon 🏧 📶 📚 🕶 🛓 💁 🐐 🖄 23 % 🛙	D 09:05	MegaFon 🛅 🔐 🗟 🖬 🗸 🕶 🔞 🕸 24 % 💷 14:53
🗧 О приложении		← Q
		СЭД ТЕЗИС Загрузка на сторониего источника аркрите
		++++++++++++++++++++++++++++++++++++
Версия: 5.21 (170) Версия сервера: 5.2.1 https://tezis-doc.ru		Страна Поликана Страна Поликана Стран
Оценить приложение	>	Р <u> </u>
Политика конфиденциальности	>	Свобода с постоя с с постоя с с с с с с с с с с с с с с с с с с с
Руководство пользователя	>	C degenere
Лицензии открытого ПО	>	Сведения Э Бесплатно Версия 5.0.0.110 Мобильное приложение СЭЛ ТЕЗИС - инструмент
Сообщить об ошибке	>	для доступа к системе из любой точки мира и с ОТКРЫТЬ
		\triangleleft 0 \Box

Рисунок 67. Вкладка «Оценить приложение»


7.4.2. Политика конфиденциальности

На вкладке содержится политика конфиденциальности в отношении обработки персональных данных.

MegaFon 🔤 "n∥ 🕱 🕶 🛓 💁 👫 🕸 23 % 📭 09:05		10:22 🕲 🕲	FN X 🛜 🔂	
- О приложении		🔶 Политика конфиденциально		
		8 800 77 55 205	Перезвоните м	
		Тезис	=	
		Политика конфи	денциальност	
Версия: 5.21 (170) Версия сервера: 5.2.1 https://tezis-doc.ru		Главная / Политика конфиде	нциальности	
		Поли	тика	
		конфиденц	иальност	
Оценить приложение	>	B OTHOI	шении	
Политика конфиденциальности	>	обраб	отки	
		персона	альных	
уководство пользователя	>	дан	ных	
Лицензии открытого ПО	>	Настоящая Политика кон	фиденциальности в	
Сообщить об ошибке	>	отношении персональны: Политика конфиденциаль отношении всей информа	к данных (далее – ьности) действует в ации, которую	
		< ●		

Рисунок 68. Вкладка «Политика конфиденциальности»



7.4.3. Руководство пользователя

Пользователь может в любой момент обратиться к материалам, содержащим информацию об основных правилах и порядке работы в мобильном приложении системы ТЕЗИС.

Руководство отрывается в формате *.pdf и доступно для сохранения и отправки.

В документе предусмотрена возможность полнотекстового поиска.



Рисунок 69. Вкладка «Инструкция пользователя»



7.4.4. Лицензия открытого ПО

На вкладке представлена основная информация о программе – данные о версии редакции и лицензии.

MegaFon 💷 🚚 😤 🕶 🛓 🛛 🛛 🛪 🕷 23 % 🗉	09:05	10:37 🕲 🕲	Fi (🗟
- О приложении		🔶 Лицензии о	ткрытого ПО
		React Native	Async Storage
		Copyright (c) 2015-	present, Facebook, Ind
		Распространяет	гся по лицензии MIT
		Открыть т	екст лицензии
		React Native	DateTimePicker
Версия: 5.21 (170)		Copyright (c) 2019 F	React Native Communi
Версия сервера: 5.2.1		Распространяет	гся по лицензии MIT
https://tezis-doc.ru		Открыть т	екст лицензии
		React Nativ	e MaskedView
		Copyright	(c) @FonDorn
Оценить приложение	>	Распространяет	гся по лицензии MIT
Олитика конфиленциальности	``	@react-native-c	community/netinf
толитика конфиденциальности	, í	Copyright (c) 2015-	present, Facebook, Ind
		Распространяет	гся по лицензии MIT
уководство пользователя	1	Открыть т	екст лицензии
Пицензии открытого ПО	>	@react-native	-community/push
Сообщить об ощибке	>	Convright (c) 2020 r	eact-native-communit
		Распространяет	ся по лицензии MIT
		4	

Рисунок 70. Вкладка «Лицензии открытого ПО»



7.4.5. Сообщить об ошибке

Для оповещения о проблемах в работе приложения пользователь может направить сообщение разработчику об ошибке удобным для него способом.



Рисунок 71. Вкладка «Сообщить об ошибке»



7.5. Выход из приложения

В меню «Профиль» предусмотрена возможность выхода из мобильного приложения системы ТЕЗИС.



Рисунок 72. О приложении

Подробное описание действий пользователя для выхода из приложения представлено в разделе 13.



8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

В данном разделе описываются карточки, существующие в системе ТЕЗИС.

8.1. Общая информация

В Системе существуют четыре вида карточек:

- карточка задачи;
- карточка документа;
- карточка договора;
- карточка совещания.



Рисунок 73. Карточки задачи и документа



15:26 <i>½</i>	🗵 奈 🗩 100%	MegsFon 📶 🗟 🗩 🚺 🕏 🎗 77 % 🔳)	09:
🗧 Договор	\$ 1	🔶 Договор 🏠	ł
Договор № 00043 от 16.03 О Инициатор	.2022	Договор № 00043 от 30.04.2021 30.04.2021 09:45 -	
Номер 00043		Ω	
Дата 16.03.2022		Номер 00043	
Контрагент ООО "Комус"		дата 30.04.2021	
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.		Контрагент ООО "Комус"	
Начало обязательств 01.04.2022		Конт. лицо контрагента Николаев А. В.	
Окончание обязательств 24.04.2022		Начало обязательств 12.05.2021	
Сумма 350000		Окончание обязательств 28.05.2021	
Валюта RUB	1	Сумма 350000	
Е С Обсуждения Детали Вложения	Роли Журнал	Деталия Вложения Обсуждения Роли >	(ype
< Image: Image: I			

Рисунок 74. Карточки договора и совещания

В мобильной версии системы ТЕЗИС пользователю доступны не все вкладки карточек, присутствующие в веб-версии, а именно:

- Вкладка «<u>Детали</u>»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «<u>Роли</u>»;
- Вкладка «<u>Журнал</u>».

Вкладки отображаются в нижней части карточки.

При создании карточек пользователю доступны вкладки «Детали» и «Вложения».

После сохранения карточки, доступными для просмотра и действий, становятся остальные вкладки.



8.1.1. Вкладка «Детали»

Вкладка «Детали» содержит основную информацию и имеет различный вид у карточки задачи, документа, договора и совещания.

При создании карточки в правом верхнем углу расположена 🥍, с помощью которой сохраняются введенные параметры.

После сохранения карточки появится возможность:

- запускать процесс по созданной карточке 🙂
- вносить изменения в карточку 🗹
- отмечать карточку как «Важную» 🔯 (см. раздел 5).

Подробное описание полей вкладки в разных карточках, представлено ниже.

8.1.1.1 «Детали» задачи

Вкладка содержит основную информацию о задаче.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.



Рисунок 75. Вкладка «Детали» задачи



Пользовательские поля:

- «Название» название задачи, определяется пользователем и обязательное к заполнению;
- «Выполнить до» поле, где Инициатор может указать срок, к которому должна быть выполнена задача (удобно использовать, если задача должна быть выполнена строго к определенной дате);
- «Приоритет» выбирается из типов, заданных в справочнике «Приоритеты», и определяет важность или срочность задачи.

По умолчанию в Системе есть четыре типа приоритетов:

- критический;
- высокий;
- нормальный;
- 🔶 низкий.
- «Переназначение возможно» признак, разрешающий Исполнителю переназначить выполнение другому пользователю;
- «Отказ возможен» признак, разрешающий Исполнителю отказаться от выполнения назначенной задачи;
- «Не требуется подтверждения выполнения» при установленном признаке после выполнения задачи Исполнителем, она не будет отправлена на контроль Инициатору. Если в процессе участвует Контролер, движение карточки не меняется (карточка переходит Контролеру, после не будет отправлена на контроль Инициатору);
- «Полное описание» текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о задаче.

После заполнения всех доступных полей карточки и отметки необходимых чекбоксов данные сохраняются с помощью кнопки и в правом верхнем углу.



17:02 £ @ @	🗵 🛜 🚮 100x	17:05	\$2 @ @		Ø •
🗧 Задача	\$\$ P	÷	Задача		
Задача [ТМ-00348] - Отчёт по и	тогам 1	Тип за	дачи		
квартала 2022 Новая		Осно	вной		
		Приор	итет		
Инициатор		Норм	иальный		
разработке		Пере	назначени	е возможн	10
Исполнитель		Да			
* *		Отка	з возможе	н	
^{Название} Отчёт по итогам 1 квартала 202	2	Нет			
Выполнить до		Не тр	ребует подт	гверждени	я выпол
17.03.2022 17:00		Нет			
Тип задачи		Полно Отчё	е описание т по итогам	и 1 квартал	1а 2022 г
Основной		обра	зцу формы	во вложе	нии
Приоритет		Допо	лнительна	я информа	ация^
Нормальный		0			
Переназначение возможно		UCHOB	ание		
Да		Завис	ит от		
Отказ возможен					
Нет		Проек	т		
Не требует подтверждения вып	олнения				8
	Жирмал	Ξ	C	D	
	and beam	Детали	оложения	оосумдения	COM
			•		

Рисунок 76. Вкладка «Детали» задачи

После сохранения данных карточки появляются новые поля, которые также можно использовать в работе:

- «Номер», «Дата создания» и «Состояние» автоматически заполняются Системой и не могут быть изменены;
- «Инициатор» и «Исполнитель» появляются на вкладке после сохранения карточки указывают Инициатора задачи и Исполнителя задачи;
- «Тип задачи» выбирается из значений, заданных Администратором в справочнике «Типы задач», и определяет общую категорию, к которой относится задача (в зависимости от типа задачи набор полей на вкладке может меняться);
- «Основание» содержит название и номер задачи, документа, договора или совещания, послужившего основанием для создания текущей задачи (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Зависит от» содержит название и номер задачи, от которой зависит запуск процесса по текущей карточке. Текущая задача автоматически запускается по процессу после завершения указанной в данном поле (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Проект» содержит название проекта, к которому относится данная задача;



 «Доступ к карточке-основанию» – при установленном признаке Исполнитель получит возможность по нажатию на поле «Основание» перейти в карточку основания (нельзя заполнить в мобильном приложении).

После сохранения в нижней части карточки появляются вкладки и кнопка запуска процессов.

 Задач, кварта Новая Карта Новая Карта Названи Стчёт Выполн Зо.04.2 Тип зада: 	Задача а [ТМ-003 ала 2022 1нициатор Тустин А азаработк 1сполнитель 1е по итогам ить до 2022 15:17	332] - Отчё А., Директе е и 1 кварта 7	тор по ла 2022	☆ /
Задач кварта Новая СССССССССССССССССССССССССССССССССССС	а [ТМ-003 ала 2022 Чнициатор Тустин А зазработк 4сполнитель не по итогам ить до 2022 15:17	332] - Отчк А., Директ е и 1 кварта 7	то итог гор по ла 2022	ам 1
 Казвани Отчёт Выполн 30.04.2 	1нициатор Тустин А разработк 1сполнитель не по итогам ить до 2022 15:17	А., Директ е и 1 кварта 7	гор по ла 2022	
Пори Названи Отчёт Выполн 30.04.2	1сполнитель не по итогам ить до 2022 15:17	и 1 кварта 7	ла 2022	
Названи Отчёт Выполн 30.04.2 Тип зада	^{не} по итогам ^{ить до} 2022 15:17	и 1 кварта 7	ла 2022	
Выполн 30.04.2 Тип зада	ить до 2022 15:17	7		
Основ	^{ачи} ной			
Приорит Норма	^{гет} альный			
Перен Да	азначени	е возмож	но	
Отказ Нет	возможеі	Н		
Не тре	бует подт	вержден	ия выпол	нения
(E) Детали	В ложения	О Обсуждения	Роли	Ш Журнал

Рисунок 77. Карточка задачи

8.1.1.2 «Детали» документа

Вкладка содержит основную информацию о документе.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

В зависимости от вида документа набор полей может меняться.

Данный набор полей соответствует виду документа «Приказ».



11:29 🕫 🔡 🛞 🛦 ·	🗵 奈 🚱 100
×	~
Создание документа	
Номер	
Дата	
17.03.2022	×
Тема	
О проведении обучения	1
Организация	
000 "Лигалтех"	×
Подразделение	
Отдел информационны	х технологий
Категория	
По кадрам	×
Основание для приказа	
Текст приказа	
Организация обучения	сотрудников
E	Вложения
детали	Бложения
	-

Рисунок 78. Вкладка «Детали» документа

Пользовательские поля:

- «Номер» номер документа заполняется автоматически после сохранения карточки в соответствии с заданной нумерацией документов в Системе (может быть изменена пользователем вручную);
- «Дата» дата создания документа заполняется автоматически (может быть изменена пользователем вручную);
- «Тема» текстовое поле, в котором указывается основная тема документа (например, содержание приказа);
- «Организация» по умолчанию заполняется организацией, к которой относится Автор документа;
- «Подразделение» по умолчанию заполняется значением подразделения, к которому относится Автор документа;
- «Категория» название категории, к которой относится создаваемый документ (выбирается из справочника «Категории документов»);
- «Основание для приказа» содержит название и номер задачи, документа, договора или совещания, послужившего основанием для создания текущего документа;



- «Текст приказа» текстовое поле, содержащее необходимую информацию о документе;
- «Документ доступен всем» разрешает просмотр документа всем пользователям Системы вне зависимости от настроек доступа (по умолчанию этот признак скрыт и включается Администратором в настройках).

После заполнения всех доступных полей карточки и отметки необходимых чекбоксов данные сохраняются с помощью и в правом верхнем углу.

11:35 🖄 🎛 🕲 🛦 🕐	🗵 🗟 🚱 100s	11:35 22 語 ③ 🔺 🕐	图 斋 🕻	
🧲 Документ	\$ 1	🔶 Документ	ជ	
Приказ № 00030 от 17.03.202	2	Адресаты	1.74	
П Инициатор		Отправитель		
Номер 00030		Подписано кем		
_{Дата} 17.03.2022		Дополнительная информ	ация^	
Тема		Организация		
О проведении обучения		000 "Лигалтех"		
Основание для приказа		Подразделение		
		Отдел информационных	технологий	
Текст приказа		Основание		
Организация обучения сотруд	цников	Ochobanne		
Адресаты		Категория		
		По кадрам		
Отправитель		Проект		
подплонно ком		Документ доступен всем Да		
Е С ОСУЖДЕНИЯ РИ	оли Журнал	Детали Вложения Обсуждения	Роли	
			-	

Рисунок 79. Вкладка «Детали» документа

После сохранения данных карточки появляются новые поля, которые также можно использовать в работе:

- «Инициатор» появляется на вкладке после сохранения карточки указывает Инициатора документа (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Адресаты» в зависимости от вида документа выбирается из справочника сотрудников или справочника контрагентов (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Отправитель» в зависимости от вида документа выбирается из справочника сотрудников или справочника контрагентов (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Подписано кем» выбирается из справочника сотрудников или справочника контрагентов (нельзя заполнить в мобильном приложении);



• «Проект» – содержит название проекта, к которому относится данный документ (нельзя заполнить в мобильном приложении).

После сохранения в нижней части карточки появляются вкладки и кнопка запуска процессов.

11:42 🖄 🎛 🕲 🛦 ·				r 6 0	100s
÷ ,	Докумен	п		☆	1
Приказ	3 № 00031	0 от 17.03.:	2022		
N ^u	нициатор				
Номер 00030					
_{Дата} 17.03.2	022				
^{Тема} О пров	едении о	бучения			
Основан	ие для прик	:a3a			
Текст пр	иказа				
Органи	ізация об	учения сот	руднико)B	
Адресать	ы				
Отправи	тель				
Подписа	но кем			:	
(Детали	В ложения	О Обсуждения	О Роли	[жу	П рнал
	•	\bigcirc			

Рисунок 80. Карточка документа

8.1.1.3 «Детали» договора

Вкладка содержит основную информацию о договоре.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

В зависимости от вида документа набор полей может меняться.



8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

11:52 烃 🎛 🕲 🛦 · 🛛 🖂 🤅	100	11:52 戶 品 ③ 🛦 •	🛙 📚 🚱 100,	11:52 炎 🏦 ③ 🛕 · 🛛 🗵 奈 🚱	100%
×	~	×	~	×	~
Создание договора		Куратор Лустин А. А., Директор по разработке	×	RUB	×
Номер		Начало обязательств	×	НДС в сумме	
Дата 17.03.2022	×	Окончание обязательств		Ставка НДС 15	
Организация ООО "Лигалтех"	×	Сумма 350000		Сумма НДС 45652.17	
Подразделение Отдел информационных технологи	×	Валюта RUB	×	Описание Договора на поставку оборудования	
Категория АХЧ	×	НДС в сумме	-	30% предоплата	
Контрагент ООО "Комус"	×	Ставка НДС 15		Договор доступен всем ВВ Ф	Q
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.	×	сумма НДС 45652.17		й ц у к е н г ш ц з	x
Активный	-	Описание Договора на поставку оборудов	ания	фывапролдж	Э
Куратор	×	Условия платежа		<u>^ ячсмитьбю</u>	\otimes
Детали Вложения		(Детали Влож	Сения	?123 © , • Русский • .	₽
◀ ⑧ ■		• •			

Рисунок 81. Вкладка «Детали» договора

Пользовательские поля:

- «Номер» номер договора заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией договоров в Системе (может быть введен пользователем вручную);
- «Дата» дата создания договора заполняется автоматически (может быть изменена пользователем вручную);
- «Организация» содержит название организации, заключающей договор, и выбирается из выпадающего списка (по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится Автор договора);
- «Подразделение» автоматически заполняется подразделением Автора договора;
- «Категория» название категории, к которой относится создаваемый договор;
- «Контрагент» содержит наименование контрагента, с которым заключается договор (выбирается из справочников юридических или физических лиц).
- «Конт.лицо контрагента» содержит имя лица, представляющего контрагента и выбирается из выпадающего списка;
- «Активный» признак, указывающий что по договору не завершился срок действия обязательств или не выполнены все работы, оговоренные в нем;



• «Куратор» – выбор имени сотрудника, курирующего работу над данным договором.

По умолчанию заполняется фамилией Автора документа, но может быть изменено вручную. Выбранному сотруднику предоставляется доступ к просмотру этой карточки.

- «Начало обязательств» содержит дату начала обязательств по договору;
- «Окончание обязательств» содержит дату окончания обязательств по договору;
- «Сумма» сумма, на которую заключается договор;
- «Валюта» пользователь может выбрать, в какой валюте указать сумму;
- «НДС в сумме» данная опция должна быть отмечена, в случае если НДС включен в сумму договора;
- «Ставка НДС» процентная ставка НДС;
- «Сумма НДС» вычисляется автоматически на основании суммы договора и того, включен ли НДС в сумму договора или нет;
- «Описание» текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о договоре (как правило, краткое содержание договора);
- «Условия платежа» текстовое поле, содержащее описание в свободной форме условий платежа;

После заполнения всех доступных полей карточки и отметки необходимых чекбоксов данные сохраняются с помощью кнопки и в верхнем левом углу.



1:56 🖉 🔡 🕲 🔺 🕐	🗵 奈 🚱 100、	3 रू 🚱 100⊾ 11:56 Ø 🖁 🕲 🛦 · 🗵 रू 🚱		
Договор	☆ /	← Договор	☆	
оговор № 00050 от 17.0	3.2022	Описание Договора на поставку обор	удования	
О Инициатор		Условия платежа 30% предоплата		
Номер		Дополнительная информаL	ия^	
UUU5U Дата 17 03 2022		Организация ООО "Лигалтех"		
Контрагент ООО "Комус"		Подразделение Отдел информационных те:	кнологий	
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.		Категория АХЧ		
Начало обязательств 17 03 2022		Основание		
Окончание обязательств		Активный Да		
Сумма 350000		Куратор Лустин А. А., Директор разработке	оп с	
Валюта RUB		Проект		
Е С Обсуждения Детали Вложения Обсуждения	2 Ш Роли Журнал	Е С Обсуждения Детали Вложения Обсуждения	О Роли Ж	
< <		• •		

Рисунок 82. Вкладка «Детали» договора

После сохранения данных карточки появляются новые поля, которые также можно использовать в работе:

- «Инициатор» появляется на вкладке после сохранения карточки указывает Инициатора договора (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Основание» договор, документ, совещание или задача, на основании которых был создан данный договор (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Проект» содержит название проекта, к которому относится данный договор (нельзя заполнить в мобильном приложении).

После сохранения в нижней части карточки появляются вкладки и кнопка запуска процессов.



🔶 Договор	\$ 1	← Совещание	
Договор № 00050 от 17.03.: О Инициатор	2022	Доработать проек согласовать его Вопрос: План внедре Исполнитель: Лустин разработке)	т плана и ния А. А. (Директор
Номер 00050		Подготовить спися Вопрос: Организация обучения Исполнитель: Ленина (Руководитель HR)	ки процесса Е. Ю.
дата 17.03.2022		Участники	
Контрагент ООО "Комус"		Сотрудник Скворечникова 3. бухгалтер)	В. (Главный
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.		Сотрудник Груздев В.В. (Систе администратор)	емный
Начало обязательств 17.03.2022		Дополнительная инфор	мация∽
Окончание обязательств Сумма 350000		Руководство Администратор рdf	дство вателя (f
Валюта RUB		Шаблон приказа Письм	
Е С Осуждения Детали Вложения Обсуждения	Оли Журнал	Детали Вложения Обсуждени:	а Роли Жу
1	_	1	

Рисунок 83. Карточка договора



8.1.1.4 «Детали» совещания

Содержит основную информацию о совещании.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

12:09 🖉 🎛 🕲 🛦 🕐	🗵 🤶 🚱 100、	12:09 吳 🏦 🛞 🛦 🕐	🗵 奈 🚱 100🛛	12:10 ⁄ 辞 鼎 ③ 🔺 🕐	(C) 😤 (C)
×	\sim	×	\checkmark	×	
Создание совещания		Место проведения			
Номер		Конференц-зал		Повестка	
		Секретарь * Морозова И. Ю.		1 мто	
^{Тема *} Об участии в выставке		Председатель*		2 Состав представи	тельства
Цель		🌀 Инициатор *			
Организация участия		Когдин А. А., Руков	водитель	3 Печатные матери	алы
Организация	×	Комментарий		Сроки проведени	я и порядок
000 "Лигалтех"		Rommerruphin		ф работы	
Подразделение	×	Повестка		Добавить	
управление		MTO	×	Участники	
Категория		MITO		Аламович В. М.	
Дата начала совещания *		2 Состав представи	х тельства		
18.03.2022 12:05			×	2 Груздев В.В.	
Длительность		3 Печатные материа	лы		
1		Сроки проведения	х	3 Когдин А. А.	
Ед. измерения длительности * Час		работы		Добавить	
Детали	Вложения	Дотали	Вложения	Детали	Вложения
•		< Image: Image: I		< (i)	

Рисунок 84. Вкладка «Детали» совещания

Пользовательские поля:

- «Номер» номер повестки или протокола заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией документов в Системе (может быть введен пользователем вручную);
- «Тема» содержит краткое указание основной темы совещания;
- «Цель содержит информацию о цели проведения совещания;
- «Организация» содержит название организации, в которой проводится совещание и выбирается из выпадающего списка (по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится Автор совещания);
- «Подразделение» заполняется из выпадающего списка наименованием подразделения, в котором проводится совещание;
- «Категория» название категории, к которой относится создаваемое совещание;
- «Дата начала совещания» дата и время, которые указываются с помощью календаря;



- «Длительность» значение, которое задается в единицах времени (указывается в минутах, часах, днях);
- «Ед. измерения длительности» значение, которое выбирается из вариантов единиц времени (минут, часов, днях);
- «Место проведения» текстовое поле, заполняющееся в произвольном формате;
- «Секретарь» выбирается из списка сотрудников и обязательно для заполнения (указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания);
- «Председатель» выбирается из списка сотрудников и обязательно для заполнения (указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания).

\land Важно!

В веб-версии системы ТЕЗИС при согласовании повестки Председатель автоматически по умолчанию добавляется в качестве Согласующего, а при согласовании протокола – в качестве Утверждающего.

В мобильном приложении такие настройки на текущий момент не реализованы.

- «Инициатор совещания» выбирается из списка сотрудников и обязательно для заполнения (указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания);
- «Комментарий» текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о совещании;
- «Повестка» часть вкладки карточки, в которой заполняются вопросы для обсуждения на совещании.

Для добавления нового вопроса нужно воспользоваться кнопкой ^{Добавить} и в открывшейся форме заполнить необходимые поля:

- → «Вопрос» заполняется информацией о вопросе, который вынесен в повестку совещания;
- → «Докладчик» указывается сотрудник, который будет выступать с докладом по указанному вопросу;
- → «Длительность» указывается плановая длительность выступления (можно указать в минутах или часах);
- → «Комментарий» вносятся любые комментарии по данному вопросу или выступлению, которые заполняются в произвольной форме.



12:1		
×	мто	
Вопро	oc *	
MTC)	
5	Докладчик	
	Лустин А. А., Директор по разработке	×
Длите	ельность	
15		
Ед. из	змерения длительности *	
Мин	іута	
Комм	кентарий	
Комм	кентарий	
Комм	ентарий Е Детали Вл	С

Рисунок 85. Добавление вопроса

После заполнения необходимой информации нужно нажать на 🎽 в правом верхнем углу и в разделе повестки будет добавлена новая запись.

• раздел «Участники» – содержит данные о приглашенных на мероприятие.

Для добавления новых нужно нажать на ссылку Добавить.

В открывшейся форме нужно выбрать тип участника с помощью выпадающего списка (сотрудник, контрагент или внешний представитель) и добавить участника.



12:19 Ø 🎛 🕲 🛦 ·	区 奈 🚱 100*	12:19 Ø 器 ③ 🛦 ·	I 🗟 🔁 1
×	~	× Сотрудник	
Сотрудник *		Q Поиск	
		Когдин А. А. Руководитель бэкофиса	C
		Ленина Е. Ю. Руководитель HR	(
		Леший М. Р. Генеральный директор	(
		Лустин А. А. Директор по разработке	C
		П Михайлов	
		🥵 Морозова И. Ю.	(
		Пенов А. Г. Заместитель генерального директора по информационным техноло и защите информации от несанкционированного доступа) Эгиям (
		Перепелов А. М.	
Детали	Вложения	Петров П. П.	(
۹ ۵	- A - A - A - A - A - A - A - A - A - A	< (i) =	

Рисунок 86. Добавление участников

После заполнения нужной информации и нажатия на Указанные сотрудники получают доступ к карточке совещания.



12:21 £ 🗄 🕲 🔺 · 🗵 🛱 🖬 100%	12:21 & 랆 @ 🛦 · 🗵 📚 🏹
🕂 Совещание 🛛 🛱 🖍	수 Совещание ☆
Повестка совещания № 00006 на 18.03.2022	Сотрудник Адамович В. М. (начальник отдела)
Статус	Сотрудник Когдин А. А. (Руководитель бэкофиса)
Повестка Номер 00006	Сотрудник Груздев В.В. (Системный администратор)
_{Тема} Об участии в выставке	Дополнительная информация ^
Дата начала совещания 18.03.2022 12:05	Цель Организация участия
Длительность 1	Организация ООО "Лигалтех"
Ед. измерения длительности	Подразделение
Час	Управление
Место проведения Конференц-зал	Основание
Секретарь Морозова И. Ю.	Категория
Председатель :	Комментарий
П С С 2000 С	Е С Осуждения Роли Жу
	< ⊚ ■

Рисунок 87. Вкладка «Детали» договора

После сохранения данных карточки появляются новые поля, которые также можно использовать в работе:

- «Статус» заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния совещания (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Основание» договор, документ, задача или другое совещание, послужившее основанием для проведения данного совещания (нельзя заполнить в мобильном приложении);
- «Категория» название категории, к которой относится создаваемый договор (нельзя заполнить в мобильном приложении).

После сохранения в нижней части карточки появляются вкладки и кнопка запуска процессов.



☆ 4 Совещание Повестка совещания № 00006 на 18.03.2022 Статус Повестка Номер 00006 Тема Об участии в выставке Дата начала совещания 18.03.2022 12:05 Длительность 1 Ед. измерения длительности Час Место проведения Конференц-зал Секретарь Секретарь Морозова И. Ю. Председатель Перепелов А. М. Ξ C D 0 Роли 06 4

Рисунок 88. Карточка совещания

8.1.2. Вкладка «Вложения»

Вкладка «Вложения» позволяет добавлять вложения к карточкам и отражает функции для работы с вложенными файлами.

Вкладка вложения доступна при создании и при редактировании карточки.

Рядом с названием вкладки указан счетчик – число вложенных файлов.



15:30 🖄 Ġ 🛤 🏥 … 🖙 🗵 😭 93.	15:35 ½ G 🛛 🏦 … 💿 🗵 🤶 944
× ✓	수 Документ 🖒 🖍
Создание задачи	Приказ № 00030 от 17.03.2022
Название *	О Инициатор
Выполнить до	Номер 00030
Приоритет × Нормальный	дата 17.03.2022
Переназначение возможно	_{Тема} О проведении обучения
Отказ возможен	Основание для приказа
Не требует подтверждения от	Текст приказа Организация обучения сотрудников
Полное описание	организации использованию СЭД в работе
	Адресаты
	Отправитель
	Подписано кем
Е С Детали Вложения	Е ¹ Обсуждения Роли Журнал
< ⊚ ■	< ● ■

Рисунок 89. Вкладка «Вложения»

В мобильном приложении доступно:

- добавление нового вложения;
- добавление новой версии вложения;
- редактирование pdf-файлов;
- определение вложения как основного.

8.1.2.1 Добавление нового вложения

При добавлении новых вложений можно:

- «Сделать фото» воспользоваться фотокамерой мобильного устройства;
- «Выбрать фото» указать нужное для добавления фото из уже имеющихся на мобильном устройстве;
- «Выбрать файл» указать нужный для добавления файл из уже имеющихся на мобильном устройстве.



\land Важно!

ТЕЗИС

В мобильном приложении Системы устанавливается лимит всего объема загружаемых данных. По умолчанию он равен 200 Мб.

Если размер загружаемых вложений превышает лимит, то затираются ранее добавленные вложения из уже загруженных.

При необходимости и наличии ресурсов мобильного устройства, можно увеличить лимит загружаемых данных. Для этого надо в мобильном приложении зайти в «Настройка» – «Основные» – «Автозагрузка» и внести изменения в поле «Лимит загружаемых данных».

Необходимые действия:

- 1. Откройте нужную карточку.
- 2. Зайдите на вкладку «Вложения».
- 3. Нажмите на кнопку 🛨 и выберите необходимый вариант добавления.
- 4. Найдите нужный файл и выберите его или сделайте фото.

Если необходимо добавить несколько вложений, выполните длительное нажатие на выбранный файл и выберите остальные вложения.

Если необходимо воспользоваться фотокамерой, то снимок нужно будет сделать

и сохранить с помощью 🚩

5. В экране «Загрузить файл» при необходимости измените имя файла, добавьте комментарий и выберите тип вложения.

Если было выбрано несколько вложений, то для каждого вложения откроется экран «Загрузить файл».

6. После указания всех необходимых данных нажмите 🎽

Выбранный файл появится на вкладке «Вложения».



8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний



Рисунок 90. Добавление вложения

При необходимости можно по кнопке * посмотреть детали файла добавленного вложения, копировать его в загрузки или удалить его.



		_			_
÷	Д	окуме	Детали		+
	w	Прик	Копиро	зать в	1
	32.0 K	(Б - Лус	Удалить	5	
	В	ep. 1 👌		u .	4
E] ли В.	1 ложения	Оссуждения	О	Журнал

Рисунок 91. Вложение

Вариант «Копировать в...» доступен только для устройств Android.

8.1.2.2 Добавление новой версии вложения

В мобильном приложении предусмотрена возможность добавлять версии для вложений. Это удобный инструмент для отслеживания изменений, которые вносились в один и тот же документ в ходе согласования и утверждения.

При добавлении новой версии вложений можно:

- «Сделать фото» воспользоваться фотокамерой мобильного устройства;
- «Выбрать фото» указать нужное для добавления фото из уже имеющихся на мобильном устройстве;
- «Выбрать файл» указать нужный для добавления файл из уже имеющихся на мобильном устройстве.



\land Важно!

ТЕЗИС

В мобильном приложении Системы устанавливается лимит всего объема загружаемых данных. По умолчанию он равен 200 Мб.

Если размер загружаемых вложений превышает лимит, то затираются ранее добавленные вложения из уже загруженных.

При необходимости и наличии ресурсов мобильного устройства, можно увеличить лимит загружаемых данных. Для этого надо в мобильном приложении зайти в «Настройка» – «Основные» – «Автозагрузка» и внести изменения в поле «Лимит загружаемых данных».

Необходимые действия:

- 1. Откройте нужную карточку.
- 2. Зайдите на вкладку «Вложения».
- 3. В строке вложения, к которому необходимо добавить новую версию, нажмите кнопку
- + и выберите необходимый вариант добавления.





Рисунок 92. Добавление версии вложения

4. Найдите нужный файл и выберите его или сделайте фото.

Если необходимо добавить несколько вложений, выполните длительное нажатие на выбранный файл и выберите остальные вложения.

Если необходимо воспользоваться фотокамерой, то снимок нужно будет сделать

и сохранить с помощью 🎽

5. В экране «Загрузить файл» при необходимости измените имя файла, добавьте комментарий и выберите тип вложения.

6. После указания всех необходимых данных нажмите 🎽



8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

MegaFon 🔤 📶 🕤 💜	⊶ 涂竈 段 93 % 📖 14:10	MegaFon 🚾 🔐 🗟 💜 🗹 🔹 🗣 🖓 🎎 86 % 💷) 15:46
≡ Загрузки	Q :	× Загрузить файл 🗸
	_	Файл Приказ[AttachmentID_513787a5-5c07-4 0a5-8b0f-61d563b1c079].docx
v	v	Имя* 3787a5-5c07-40a5-8b0f-61d563b1c079]
₩ Приказ[Atta 9,25 КБ 14:08	Письмо.docx 17,30 КБ 13:42	Тил файла docx
		Размер файла 9.0 КБ
W	W	Комментарий
Приказ (ито 32,77 КБ 13:42	Приказ.doc 32,77 КБ 13:42	_{Тип} * Вложение
PDF	W	
рег Письмо.pdf 70,88 КБ 13:42	Письмо ОО 29,72 КБ 13:42	

Рисунок 93. Добавление версии вложения

Выбранный файл появится на вкладке «Вложения».





Рисунок 94. Новая версия вложения

8.1.2.3 Редактирование PDF-файлов

Для PDF-файлов доступно редактирование в графическом редакторе. Необходимые действия:

- 1. Найдите карточку нужной задачи, документа, договора или совещания.
- 2. Перейдите на вкладку «Вложения».





Рисунок 95. Карточка документа

3. Для редактирования PDF-файлов нажмите на нужном вложении на • и выберите «Редактировать».





Рисунок 96. Вложение

Откроется графический редактор, позволяющий рисовать поверх страниц. При необходимости измените размера пера, цвет и внесите изменения в файл.



MegaFon 🚥 ಚ∥ ରେ 🗲 wa 🕞 🎝 90 % 💷) 14:57	MegaFon 🔤 🔐 😪 🖌 🛛 🕶 新龍 첫 93 % 💷 14:12
Х Письмо 🗸	× Письмо 🗸
<form><form></form></form>	
< 1из1 >	< 1из1 >
< ○ □	

Рисунок 97. PDF-редактор

- 4. После завершения редактирования нажмите
- 5. Выберите необходимый вариант сохранения вложения.





Рисунок 98. Сохранение отредактированного PDF-файла

При выборе варианта «Новое вложение» – в карточку сохранится новое вложение.

При выборе варианта «Новая версия вложения» – в карточку добавится новая версия.

Откроется экран «Загрузить файл».

6. При необходимости измените наименование или внесите комментарий.


	egaFon 🚾 🔐 😪	۰ ۰	考章 段 93 % 🗖	0 14:1
×	Загрузи	ть файл		1
Файл				
Пись	мо (измен	ён).pdf		
Имя *				
Пись	мо (измен	ён)		
Тип фа	айла			
pdf				
Разме	р файла			
73.0	КБ			
Комме	ентарий			
Тип *				
Влож	кение			

Рисунок 99. Новая версия вложения

7. Нажмите 🗹 для сохранения.

Отредактированный документ появится на вкладке «Вложения» в виде новой версии имеющегося вложения или нового вложения (в зависимости от выбранного варианта сохранения).



MegaFon 🚾 "∦ 🗟 🕶 🛛 🕶 😽 🕸 37 S	% 💷 I 10:37	MegaFon ਗ਼, 내 🛜 ⊷ 💁 🕸 37 % ■	□ 10:37
← Документ	+	🔶 Документ	+
🔨 🔎 Письмо (изменён)	+ :	📕 Письмо (изменён) 🕂	. :
72.4 КБ - Лустин А. А 27.12.2022,	10:36	72.3 КБ - Лустин А. А 27.12.2022, 10	:37
🗋 Вер. 2 🛃 Загружено		🗋 Вер. 1 🛃 Загружено	
📕 Письмо	:	📕 Письмо 🕂	. :
69.2 КБ - Лустин А. А 27.12.20	22, 10:16	69.2 КБ - Лустин А. А 27.12.2022, 10	:16
📋 Вер. 1 🛃 Загружено		🗋 Вер. 1 🛃 Загружено	
W Приказ	+ :	w Приказ +	. :
32.0 КБ - Лустин А. А 27.12.2022,	9:55	32.0 КБ - Лустин А. А 27.12.2022, 9:5	5
🗋 Вер. 1 🛃 Загружено		🗋 Вер. 1 🛃 Загружено	
Е С 3 Детали Вложения Обсуждения Роли	Ш Журнал	Детали Вложения Обсуждения Роли	Ш

Рисунок 100. Добавленное после редактирования вложение

8.1.2.4 Определение основного вложения

В мобильном приложении ТЕЗИС есть возможность отмечать вложение как основное с помощью знака – .

Отметка служит для более легкого восприятия информации в случае большого количества вложенных документов.



Mega	1Fon 🔤 .11	~ 10 ~	• \$€ \$ 34 %	10:53
÷	Докуме	нт		+
J	Письк	10	,	+ :
69	.2 КБ - Лусти	ин А. А 27.	12.2022, 1	0:03
Ľ) Bep. 1 🛃	Загружен	0	
^ V	V Прика D_513 a5-8b(79]	a3[Attachr 787a5-5c)f-61d563	mentl 07-40 8b1c0	+ :
9.0) КБ - Лустин	HA. A 12.1	2.2022, 17	:46
) Bep. 2 🛃	Не загруж	кено	
	W Пр	иказ		:
	32.0 КБ - Л	устин А. А. •	12.12.202	22, 17:45
	🗋 Bep. 1	🛃 Не загр	ружено	
		0	0	~
Детали	Вложения	О Обсуждения	Роли	Ш Журнал
	\triangleleft	0		

Рисунок 101. Основное вложение

Выставлять отметку «Основной» могут:

- Автор карточки (при создании или когда карточка находится у данного сотрудника на доработке);
- Инициатор процесса, например, согласования (при создании карточки или когда карточка находится у данного сотрудника на доработке);
- Администратор (в любое время).

Другим пользователям запрещено изменять отметку «Основной».

В каждой иерархии вложений только у одной из версий может быть установлен признак основного документа. Признак можно перемещать между вложениями одной иерархии.

Основной документ всегда отображается в вершине иерархии.

При появлении у вложения новой версии, она добавляется в иерархию основного вложения. При необходимости, для этой версии можно поставить признак «Основное».





Рисунок 102. Иерархия основных вложений

8.1.3. Вкладка «Обсуждения»

На вкладке «Обсуждения» отображаются комментарии по текущей задаче, документу, договору или совещанию.

Текущее число обсуждений отображается в скобках рядом с названием вкладки.



17:24 ⁄ 🛞 G 💷 …	VPN 🗵 🛜 🚱 100s	17:24 ½ ⊚ G ≅ ··· En (2) 11
- Задача		🔶 Задача
		Задача [ТМ-00330] - Проверка прав В работе
		Инициатор Когдин А. А., Руководитель бэкофиса
		Кополнитель Лустин А. А., Директор по разработке
		Название Проверка прав
		Тип задачи
Terrow A.A.		Основной Приоритет
Лустин А. А. Беру в работу 22.03.2022, 17:23 Ответить		Нормальныи Переназначение возможно Нет
Акимова А. Н., нужны дан 22.03.2022, 17:24 Ответить	ные на 1.04	Отказ возможен Нет :
едите комментарий акали Вложения Обсуждения	О 4 Роли Журнал	Не требует подтверждения выполнения Детами Вложения Сосуждения Роли Журн

Рисунок 103. Вкладка «Обсуждения»

На вкладке «Обсуждения» отображаются:

- обсуждения карточки осуществляются в режиме реального времени;
- комментарии, оставленные при выполнении процессного действия если действие выполнено без комментария, то запись добавлена не будет.

Необходимые действия для добавления нового сообщения:

- 1. Откройте нужную карточку.
- 2. Перейдите на вкладку «Обсуждения».
- 3. Нажмите 🎽 и выберите из списка адресата, отметив чек-бокс в нужной строке.

Можно указать нескольких адресатов, отметив нужные чек-боксы.

Если комментарий не имеет конкретного адресата – то просто вводится текст.



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

17:24 经 ⑧ G 🖬 … 📧 区 奈 🚱 100%	18:53 🕸 🕲 G 🖬 ··· 🔤 🗵 🗧	R 🖅 100x	18:51 🕸 🕲 G 💵 … 🛛 🗺 🗵 🤶	🖼 100x
🕂 Задача	× Справочник	\checkmark	× Справочник	\checkmark
	Q Поиск		Q Поиск	
	Ежова Н. Е. Офис-менеджер	Ū	П П Ёжова Н. Е. Офис-менеджер	0
	Абалышев И. О. Советник	Ū	Абалышев И. О. Советник	0
	Абросимов П. В. Инженер-программист	Û	Абросимов П. В. Инженер-программист	0
	Абумайлова М. И. Экономист	0	Абумайлова М. И. Экономист	Û
	Авдеев А. П. Делопроизводитель	Ũ	Авдеев А. П. Делопроизводитель	0
	Авдошкина Ж. Е. Геолог	Ū	Авдошкина Ж. Е. Геолог	(i)
Лустин А. А.	П П Агальцов Ю. Д. Специалист	Ū	Агальцов Ю. Д. Специалист	0
22.03.2022; 17:23 Ответить Лустин А. А.	Адамович В. М. начальник отдела	0	Адамович В. М. начальник отдела	(i)
Акимова А. Н., нужны данные на 1.04 22.03.2022, 17:24 Ответить	П Акимова А. Н. Инспектор	(i)	Акимова А. Н. Инспектор	0
Введите комментарий 9 4	Веселова А. А. Инженер-сметчик ОКС	()	Веселова А. А. Инженер-сметчик ОКС	Ū
Детали Вложения Обсуждения Роли Журиал	-			

Рисунок 104. Добавление сотрудника на вкладку «Обсуждения»

4. Далее введите текст сообщения в строку.

18:57 12 @ G 🖴 …	嗮 🛛 🛜 🚱 100s	18:58 🖄 🕲 G 🛤 …	🎰 🛛 🤶 🚱 100s
🔶 Задача		← Задача	
Лустин А. А. Беру в работу 20.03.2022,17:23 Лустин А. А. Акимова А. Н., нужны даг 20.03.2022,17:24 Ответить Ответить (@Абумайлова М. И., прошу дать	иные на 1.04	Аустин А. А. Беру в работу 22.03.2022, 17.23 Ответить 22.03.2022, 17.23 Ответить Акимова А. Н., нужны да 22.03.2022, 17.24 Ответить Лустин А. А. Абумайлова М. И., прош. прошлогодниц список 20.2022, 1837 Ответить ФАВдеев А. П., @Абалыше И. О., @Абумайлова М. И., @Агарьцов Ю. Л., прошу	анные на 1.04 у дать 28 9
"дать" даться	дальше 🔍	"прошу" прогулка	прогу Q
й ц ² у к е н г	⁷ ш ⁸ щ ⁹ з х	й ц ² у к е н	г ш щ з х
фывапро	∱лджэ	фывапр	о́лджэ
т ячсмит	ь бю ∞	↑ячсми	т ь б ю 🗵
?123 🕲 , • Русски	й • • • · · · · · · · · · · · · · · · ·	?123 🕲 , Фусски	ий • 🖷 🕴 🔶
۹ ۱		۹ ۵	

Рисунок 105. Вкладка «Обсуждения»



5. Нажмите на кнопку



Рисунок 106. Вкладка «Обсуждения»

Новое сообщение появится на вкладке.

Все адресаты получат оповещения о комментарии на электронную почту, в панели уведомлений и в программе «ТЕЗИС: Помощник». Если у сообщения не выбран адресат, то никто не получит уведомление о новом сообщении, и оно не появится на вкладке «Обсуждения».

Все пользователи, которым адресован комментарий, получат доступ к просмотру карточки.

Также можно ответить непосредственно на отдельное сообщение, нажав в нем на Ответить. В этом случае в строке сообщения автоматически отобразится имя адресата, а после опубликования сообщение появится под тем, на которое оно отвечает.



8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний



Рисунок 107. Ответ на сообщение

8.1.4. Вкладка «Роли»

На вкладке «Роли» отображаются роли участников и все процессы, которые запускались по карточке.

Изменять роли во время работы процесса запрещено.



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ 8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

10:42 & ® ▲ ® ⊡ ॡ €⊇ 100. ← Задача	10:54 £2 ® ▲ ® ₢ হ ট⊃1 ← Документ
Управление задачами 🔷	Ознакомление
Инициатор	Резолюция
Когдин А. А. Руководитель бэкофиса	Инициатор
Исполнитель	👮 Лустин А. А.
Лустин А. А. Директор по разработке	Директор по разработке
	Перепелов А. М.

Рисунок 108. Вкладка «Роли» задачи и документа



Рисунок 109. Вкладка «Роли» договора и совещания



8.1.5. Вкладка «Журнал»

Вкладка «Журнал» содержит информацию об изменениях, произведенных в карточке задачи, документа, договора или совещания.

MegaFon 🔤 "ı 🛜 🕶 🏮 🛛 🕶 ຈີ≩ 🖏 32 % 💷) 11:08	MegaFon 🔤 📶 ର 🗲 👔 🛛 🗣 翁龍 웣 31 % 🗩 11:15
← Задача	← Задача
1 Груздев В.В. 20.12.2022 17:13 Запущен Результат: Процесс запущен	Лустин А. А. 27.12.2022 11:11 Запущен Результат: Процесс запущен
2 Груздев В.В. 20.12.2022 17:13 В работе	2 Груздев В.В. 27.12.2022 11:11 Назначена Завершить к: 29.12.2022 11:11 Результат: Принята
	3 Груздев В.В. 27.12.2022 11:12 В работе Завершить к: 29.12.2022 11:11 Результат: Выполнена Мониторы поступили на склад. Юр.отдел в курсе. Документы в АХЧ
	4 Лустин А. А. 27.12.2022 11:15 Выполнена
Патали Вложения Обсуждения Роли Журнал	Е С 2 2 Датали Влужение Обсужалние Роли Журнал

Рисунок 110. Вкладка «Журнал»

В процессе создания карточки эта вкладка пустая.

Первые записи появятся после сохранения карточки.

На вкладке в хронологическом порядке отображаются все изменения.



9. Работа с задачами

Использование задач в системе ТЕЗИС позволяет выдавать поручения сотрудникам компании и отслеживать их исполнение.

Процесс работы с задачами включает различных участников и действия.

Процедура управления задачами – это процесс по выдаче поручения в электронном виде, пользователю системы ТЕЗИС.

В рамках процесса работы с задачей определены следующие роли:

- Инициатор пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс;
- Исполнитель пользователь, осуществляющий выполнение задачи;
- Контролер пользователь, осуществляющий проверку качества выполненной задачи;
- Наблюдатель пользователь, наблюдающий за процессом исполнения задачи.

Процесс может быть представлен следующей схемой:



Рисунок 111. Процесс «Управление задачами»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку задачи, назначает участников на роли и запускает процесс.

- 2. Исполнитель выполняет задачу.
- 3. Задача переходит к Контролеру, который:
 - если задача нуждается в доработке возвращает ее Исполнителю;



- если качество исполнения задачи не вызывает возражений принимает ее.
- 4. Задача переходит к Инициатору, который:
 - если задача требует доработки возвращает ее Исполнителю;
 - если задача не вызывает возражений принимает ее.

Процесс «Управление задачами» завершается.

5. Наблюдатели не принимают непосредственного участия в работе над задачей, но могут следить за процессом и получать уведомления об этапах выполнения задачи.

Поскольку роли Контролера и Наблюдателя необязательные, то в процесс работы над задачей могут принимать участие только Инициатор и Исполнитель. В таком случае процесс будет значительно упрощен.

Следует понимать, что создать задачу может не только Инициатор. Например, руководитель может дать поручение Секретарю создать задачу. В таком случае Секретарь будет являться Автором задачи в Системе и укажет своего руководителя как Инициатора, чтобы он принимал результаты выполнения поручения и завершал задачу.

/ Важно!

В Системе ТЕЗИС реализована возможность автоматического определения руководителя Автора карточки. В том случае, например, если в качестве Контролера всегда должен выступать непосредственный руководитель сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения данной настройки пользователи обращаются к Администратору.

Если такие настройки выполнены в вэб-версии, то они будут доступны пользователю и в мобильном приложении.

В рамках управления задачами пользователь может иметь различные роли. Роль пользователя определяет, какие действия он может или должен выполнять в процессе выполнения задачи. Кроме того, набор ролей пользователя влияет на число доступных папок действий.

Также переназначить Исполнителя по задаче могут пользователи с ролями «Руководитель департамента» и «Руководитель подразделения». При этом необходимо чтобы Исполнитель, на которого назначена задача, находился в том же подразделении что и руководитель и это было указано у него в карточке. Для руководителя департамента также возможно, чтобы Исполнитель находился в дочернем подразделении.

Все активные задачи своих сотрудников руководитель видит в папках действий «Мой отдел» – «Активные задачи».



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 1. Соотношение ролей и действий участников процесса «Управление задачами»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
			Создание карточки
			Отправка задачи на исполнение
			Возврат задачи от Исполнителя
1	1 Инициатор	роль	Завершение задачи
			<u>Возврат задачи на доработку</u> Исполнителю
			Отмена процесса
			Принятие задачи в работу
			Выполнение задачи
2	Исполнитель	Обязательная роль	<u>Доработка задачи</u>
			Возврат задачи Инициатору
			Переназначение Исполнителя
		Необазательная	Принятие задачи
3	Контролер	роль	<u>Возврат задачи на доработку</u> <u>Исполнителю</u>
Δ	Наблюдатель	Необязательная	<u>Прекращение наблюдения за</u> <u>задачей</u>
7	4 Наблюдатель роль	роль	<u>Наблюдение за задачей без</u> <u>оповещения</u>



9.1. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка задачи на исполнение;
- Возврат задачи от Исполнителя;
- Завершение задачи;
- Возврат задачи на доработку Исполнителю;
- Отмена процесса.

Содержание каждого из вариантов описано ниже.

Следует понимать, что создать задачу может не только Инициатор. Например, руководитель может дать поручение Секретарю создать задачу. В таком случае Секретарь будет являться Автором задачи в Системе и укажет своего руководителя как Инициатора, чтобы он принимал результаты выполнения поручения и завершал задачу. В этом случае создание карточки задачи и отправка ее на исполнение будет осуществлена Автором, однако все последующие действия выполняются Инициатором.

\land Важно!

В мобильном приложении Инициатору не доступна возможность переназначения Исполнителя.

Данное действия доступно только в веб-версии Системы.

9.1.1. Создание карточки

Для работы с задачами в мобильном приложении нужно создать карточку, заполнить поля и запустить процесс.

Создать карточку задачи можно с помощью кнопки Создать , находясь в любом разделе меню.

 $(\mathbf{+})$

В мобильном приложении системы ТЕЗИС возможно создание карточки задачи единственным способом.



Необходимые действия:

 (\mathbf{f})

- 1. Нажмите кнопку создать в нижней части меню приложения.
- 2. Выберите вариант Задача

16:41 2 @	8	🗵 🛜 🚱 100%	16:43 £	i 🕲 🕲		区 奈 🔂 10
Тапки			Папки	ľ		
Q	Поиск		Q	1	Тоиск	
	іствий					
Зада	чи	18 🗸	3 a	дачи		18
Доку	менты	7 🗸	🚞 До	окументы		7 、
Канц	елярия	2 🗸		Co	злать	2 '
Мой	отдел	46 🗸	E .		одать	; 、
				3	адача	
Исто	рия	>		До	кумент	
Синх	ронизация	>		До	оговор	
Напс	минания	>		COE	ещание	3
			ПАП	0	тмена	
Все м	иои задачи	~	Bo	е мои задачи		,
Bce N	иои документы	~	Bo	е мои докуме	нты	
-			E De			

Рисунок 112.Создание задачи

Откроется экран создания задачи.

3. Заполните требуемые поля карточки на вкладке «Детали» (описание полей карточек см. в <u>п.п. 8.1.1.1</u> данного Руководства).





Рисунок 113. Вкладка «Детали»

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Название задачи, определяется пользователем и обязательно к заполнению.

Длительность можно указать в минутах, часах или днях.

В поле «Выполнить до» позволяет определить срок, к которому должна быть выполнена задача.

Все необходимые пояснения или дополнительная информация указываются в поле «Полное описание».

Подробное описание полей вкладки «Детали» содержится в п.п. 8.1.1.1.

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».



× Загрузить файл 🗸 🗸	() () () () () () () () () ()
Файл	С Задача Детали
Форма отчета.docx	W Форма от Колировать в
Имя *	
Форма отчета	16.3 КБ - Лустин А. Удалить
Тип файла	🛃 Не остружено
docx	
Размер файла	
16.5 КБ	
Комментарий	
Шаблон для создания отчёта	
Turn t	
(MI)	
Вложение	
Вложение	
Вложение	Е 1 Остина Детали Вложения Обсуждения Роли Жу

Рисунок 114. Вкладка «Вложения»

Подробное описание процесса добавления вложений содержится в <u>п.п. 8.1.2</u> данного Руководства.

5. Сохраните карточку, нажав 🚩



11:58 Ø	G 28 ⊚ ··			🗟 💌 100 🕬
÷	Задача			☆
Задача Новая	a (TM-003	71] - Отчё	г по рабо	отам
и " р	нициатор Іустин А. А азработк	А., Директо е	ор по	
N ^u	сполнитель			
Названи Отчёт і	^е 10 работа	м		
Выполни 10.04.2	пть до 2022 11:50)		
Тип зада Основн	чи НОЙ			
Приорит Норма	^{ет} льный			
Перена Да	азначени	е возможн	0	
Отказ і Нет	возможен	4		
Не тре Нет	бует подт	верждени	я выпол	
(E) Детали	В ложения	Обсуждения	Роли	Ш Журнал
		~		

Рисунок 115. Карточка задачи

র্ম্ন

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку –

, отмечать карточку как «Важную» –

В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

Карточка наполнена, задача создана.

По кнопке 🔍 можно запускать процесс «Управление задачами».

9.1.2. Отправка задачи на исполнение

Задача может быть отправлена на исполнение:

- сразу после создания новой карточки;
- из папки действий по задачам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант «Отправить исполнителю» в правой нижней части экрана просмотра карточки.



← Зада ^{Нова}	 Задача Задача Задача Задача Адача Задача Адача Адача			~ ~
Зада Нова				24
	ча [TM-003 я	371] - Отчёт	г по р або	там
8	Инициатор Лустин А. разработк	А., Директо се	ор по	
n	Исполнитель	\$		
Назва	ние			
Отчё	т по работа	м		
Выпол	пнить до			
10.04	4.2022 11:50	J		
Тип за	адачи			
Осно	вной			
Приор	итет			
Нори	иальный			
Пепе	Nuasnanenw	A BOSMOWU	0	
Ла	nusnusenn	C DOSINO/(I	0	
0=0		Отправиты	о исполн	ителю
Нот	возможе.			-
ner				
Нет	ребует подт	гверждени	я выполн	
HAT	י מ	0	0	m
Детали	Вложения	Обсуждения	Роли	Журнал
			1	

Рисунок 116. Карточка задачи

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление необходимых ролей возможно по строке Добавить роль...



11:59 ½ G ☵ ⑧ ·· 💴 🗵 奈 🚱 100ኣ	12:00 셨 G 뷰 ③ ·· · · ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ··
× ~	×
Инициатор	Инициатор
Лустин А. А. Директор по разработке	Лустин А. А. Директор по разработке
Исполнитель	Исполнитель
+ Добавить участника Добавить роль	Корозова И. Ю. Офис-менеджер
Дата отложенного запуска	 4 дооавить участника Добавить роль
Комментарий	Дата отложенного запуска
	Комментарий
• •	۰ ۵

Рисунок 117. Назначение сотрудников на роли

Поскольку роли Контролера и Наблюдателя необязательны, то они не представлены в окне запуска процесса.

Добавление необходимых ролей возможно по строке Добавить роль...





Рисунок 118. Добавление ролей

4. Добавьте данные в поле «Дата отложенного запуска» если требуется, чтобы задача была автоматически отправлена Исполнителю позже (например, в то время, когда Инициатор будет находиться в отпуске).

При этом можно выбрать дату и время отложенного запуска.

5. Укажите комментарий при необходимости.



12:03 32 G # @ +· Image: C < 1 × • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	🖙 🛛 🕈 🔂 100s
12:03 42 G # ● ·· Image: Comparison of the second se	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 @ # P _ & - + () / 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 @ # P _ & - + () / I 2 3 , (RU) I 2 3 , (RU)	
+ Добавить участника	
Контролёр	
12:03 & G B III (0) X Сорис-менеджер + Добавить участника Контролёр Ленина Е. Ю. Руководитель НR Наблюдатель Когдин А. А. Руководитель бэкофиса + Добавить участника Дата отложенного запуска Комментарий Прошу указать сравнительные данные по марту 2022 В Q 1 2 3 4 5 6 7 9 0 В Q 1 2 3 4 5 6 7 8 0 В Q 1 2 3 4 5 6 7 8 0 В Q 1 2 3 4 5 6 7 8 0 В Q 4 5 6 7 8 0 В Q 4 5 6 7 8 0 В Q 4 5 6 7 </td	
 Х Офис-менеджер + Добавить участника Контролёр Ленина Е. Ю. Руководитель НR Наблюдатель Когдин А. А. Руководитель бэкофиса + Добавить участника Дата отложенного запуска Комментарий Прошу указать сравнительные данные по марту 2022 В Q 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Ø # P _ & - + () / № * " 1 : ; 1 ? Ø АБВ 123 , • RU • Ø • • 	
 Контролёр Ленина Е. Ю. Руководитель НR Наблюдатель Когдин А. А. Руководитель бэкофиса + Добавить участника Дата отложенного запуска Комментарий Прошу указать сравнительные данные по марту 2022 2 3 4 5 6 7 8 9 0 # Р _ & - + () / * " ' : ; ! ? A5B 123 , (RU) • RU) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
12:03 & G IS & - Image: Comparison of the second seco	
12.03 £2 6 £8 9 ·· Image: Compare the point of the p	
Комментарий Прошу указать сравнит по марту 2022	гельные данные © Q
1 2 3 4 5 6	6 7 8 9 0
@ # ₽ _ &	- + () /
 Х Софис-менеджер + Добавить участника Контролёр Ленина Е. Ю. Руководитель НR Наблюдатель Когдин А. А. Руководитель бакофиса + Добавить участника Дата отложенного запуска Комментарий Прошу указать сравнительные данные по марту 2022 В Q 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Q # ₽ _ & - + () ■ ■ ■ 	; ! ? 🛛
 + Добавить участника Контролёр Ленина Е. Ю. Руководитель НК Наблюдатель Когдин А. А. Руководитель бэкофиса + Добавить участника Дата отложенного запуска Комментарий Прошу указать сравнительные по марту 2022 В 1 2 3 4 5 6 7 # ₽ _ & - + * " ¹ : ; 4 БВ 123 , • RU • 	

Рисунок 119. Добавление комментария

6. Нажмите Гого, как все данные введены.

Задача направлена на исполнение.

Процесс «Управление задачами» запущен.

На вкладке «Журнал» карточки задачи появится информация об изменениях.

В папке «История» карточка задачи перейдет в статус «Назначена» и Инициатору будут доступны действий по принятию задачи и отменен процесса по задаче.





Рисунок 120. Данные по задаче



9.1.3. Возврат задачи от Исполнителя

При необходимости получения дополнительной информации или продления срока задачи, Исполнитель возвращает задачу Инициатору.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий задач «Возврат от исполнителя».

12:42 & G 🖁 🕲 ·· 🕅 🗵 😤 100₅	12:42 ½ G 🔡 🕲 ·· 🐖 🗵 🖘 100±
Уведомления Ū	Папки
Возвращена инициатору - Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам	Q. Поиск
Уведомление. В работе - Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам	Задачи 20 ∧ Черновики 1 >
	Возврат от исполнителя 2 >
	Назначенные 12 >
	В работе 3 >
	іі Для контроля 2 ≻
	Наблюдаемые >
	🗎 Документы 7 🗸
	Канцелярия 2 🗸
	📄 Мой отдел 49 🗸
	история >
	Синхронизация >
Ŷ	Напоминания >
ССО Создать Папки Важисе Создать Профиль	С Уведомления Папки Важное Создать Профиль
<	∢ ⊚ ∎

Рисунок 121. Карточка вернувшейся задачи

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для исполнения, получив уведомление в мобильном устройстве.

Инициатор должен обработать задачу, вернувшуюся от Исполнителя.

Необходимые действия:

- 1. Откройте карточку.
- 2. Ознакомьтесь с обоснованием возврата от Исполнителя на вкладке «Обсуждения».





Рисунок 122. Карточка задачи

3. В зависимости от характера возврата, внесите нужные изменения.

Возможно изменить срок выполнения задачи, дополнить описание задачи, ответить на вопрос Исполнителя или добавить вложения.





Рисунок 123. Вкладка «Обсуждения»

4. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Отправить исполнителю в правой нижней части экрана просмотра карточки.

5. Внесите при необходимости изменения в назначенные роли в окне подтверждения списка пользователей.





Рисунок 124. Отправка Исполнителю

6. Нажмите

Задача доработана Инициатором и направлена для работы Исполнителю.

Процесс «Управление задачами» запущен заново.



9.1.4. Завершение задачи

Как только задача выполнена Исполнителем и принята Контролером, она поступает к Инициатору.

При отсутствии замечаний к результату исполнения задачи, Инициатор принимает результаты выполнения и завершает задачу.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий задач «Назначенные».

16:38 ® ම m 🗵 🗢 🚱 100s	16:38 🕲 🕲 🐖 🗵 🛜 🚱 100.
Уведомления Ū	Папки
Выполнена - Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам	Q Поиск
Уведомление. На контроле - Задача [ТМ-00371] - Отчёт по чистичи статика.	папки действий
раоотам	Черновики 1 >
	Возврат от исполнителя 1 >
	Назначенные 12 >
	🛅 Вработе 3 >
	📄 Для контроля 3 🗲
	Наблюдаемые >
	Документы 7 🗸
	Канцелярия 2 🗸
	Мой отдел 49 ∨
	о История >
	📷 Синхронизация >
Ŷ	Напоминания >
ДЯ ГЭ СА ОСОЗДАТЬ Профиль	Дее Уведомления Папки Важизе Создать Профиль
• •	<

Рисунок 125. Карточка назначенной задачи

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для принятия исполнения, получив уведомление в мобильном устройстве.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



16:39 🕲 🕲	🔤 🗷 奈 🔂 100,	MegaFon 🚥 📶 🔿 🔛	⊶ 攻 53 % ■) 09:18	16:39 🕲 🕲	en I <table-cell> 🍋 100-</table-cell>
🔶 Задача	\$\$ 1	← Задача	+	🔶 Задача	
Задача [ТМ-00371] - О Выполнена	гчёт по работам	• Отчет	1	Лустин А. А. Морозова И. Ю., заполнять столб 30.03.2022, 12-52	можно не іец 3 Ответить
Инициатор Лустин А. А., Дир разработке	ектор по	29.0 КБ - Морозова И. Ю 2	28.12.2022, 9:13 кено П	Морозова И. Ю. Выполнена Выполнена 31.03.2022, 18:45 Отв	етить
🥵 Исполнитель Морозова И. Ю., (Офис-менеджер	• Форма отчета	:	Ленина Е. Ю. Возвращена на дора Наобходимо побали	аботку
^{Название} Отчёт по работам		16.3 КБ - Лустин А. А 28.1	2.2022, 9:09	Заявкам от отдела п 31.03.2022, 19:39 Отв	планирования етить
Выполнить до 10.04.2022 11:50		🛃 Не загруж	кено	Морозова И. Ю. Принята Беру в работу 31.03.2022, 19:50 Отв	етить
Основной Приоритет				Морозова И. Ю. Когдин А. А., форма 31.03.2022, 19:56 Отв	отчета актуальна? етить
Нормальный				Морозова И. Ю. Внесены изменения	
Переназначение возм Да	Эжно			Ленина Е. Ю.	
Отказ возможен Нет				Принято 31.03.2022, 20:06 Отв	етить
Не требует подтвержд	ения выполн			Введите комментарий	
Цот Детали Вложения Обсужде	10 2 Ш	Детали Вложения Обсуждения	А П ния Роли Журнал	Детали Вложения Обсуж	о 10 С П Курнал
۹ ۵	×.	< ○		4 (

Рисунок 126. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Завершить в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



16:39 🕲 🕲	In (100), 🕅 (100), In (16:54 🕲 🕲	
🕂 Задача	\$ 1	×	
Задача [ТМ-0 Зыполнена	371] - Отчёт по работам	Комментарий <u>Принято</u>	
 Инициатор Лустин Аразрабо Исполните Морозов 	А., Директор по ке ^{ть} а И. Ю., Офис-менеджер		
^{Название} Отчёт по рабо	гам		
Выполнить до 10.04.2022 11:	50		
Тип задачи Основной			
Приоритет	Завершить		
Нормальный Переназначен	Вернуть на доработку ие	"Принято" Принят й и у к е н	гь Приняло
Ца Этказ возмож	Отменить процесс	фывапр	олдж
Нет			
Не требует по,	атверждения выполн	?123 © , + F	усский •
иножени	С Т		

Рисунок 127. Завершение задачи

4. Нажмите

Задача принята Инициатором.

Процесс «Управление задачами» завершен.

В папке «История» можно увидеть, что у задачи указано состояние «Завершена».

Также комментарий Инициатора (если он его добавлял при закрытии задачи) по принятию задачи отразится на вкладке «Обсуждения» карточки задачи.





Рисунок 128. Завершенная задача



9.1.5. Возврат задачи на доработку Исполнителю

Как только задача выполнена Исполнителем она поступает к Инициатору.

При наличии замечаний к результату исполнения, Инициатор возвращает задачу Исполнителю.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий задач «Назначенные».

16:38 🕲 🕲			奈 🚱 100、	16:38	800		N	r 69	
ведомления			Ŭ	Пап	ки				
Выполнен - Отчёт по	на - Задача работам	[TM-003	371]	Q		Поиск			
) Уведомле Задача [Т	ение. На ко M-00371] - I	нтроле Отчёт п	- D	ПАПК	и действий Залачи			20	
работам					Чернови	ки		1	-
				P	Возврат	от исполни	птеля	1	
				E C	Назначе	нные		12	
				F	В работе			3	
					Для кон	гроля		3	
				E	Наблюда	вемые			
					Документы			7	
					Канцелярия			2	
					Мой отдел			49	
					История				
				0	Синхрониза	ция			
			₽ ₽		Напоминани	я			
О2 Го рмления Папки	С Важное	Э Создать	С Профиль	Уведомл	2 С пения Папки	С Важное	(†) Создать	Проф	
-					-				

Рисунок 129. Карточка назначенной задачи

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для принятия исполнения, получив уведомление в мобильном устройстве.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



16:39 🕲 🕲 🖂 🖂 1004	MegaFon 🖽 📶 🕿 🐂 🗘	53 % 🔲 09:18	16:39 🕲 🕲	🎰 🗵 🚖 🔂 100,
🕂 Задача 🗘 🖍	← Задача	+	🔶 Задача	
Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам Выполнена	• Отчет	i	Лустин А. А. Морозова И. Ю., м заполнять столбец 30.03.2022, 12:52 от	ожно не 3 ветить
Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке	29.0 КБ - Морозова И. Ю 28.12.202 Не загружено	2, 9:13	Морозова И. Ю. Выполнена выполнена 31.03.2022, 18.45 Ответи	
Кололнитель Морозова И. Ю., Офис-менеджер	• Форма отчета	I	Ленина Е. Ю. Возвращена на дорабо Необходимо добавить	тку данные по
пазвание Отчёт по работам	16.3 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 9:	09	Заявкам от отдела пла 31.03.2022, 19:39 Ответи	нирования ть
Выполнить до 10.04.2022 11:50 Тип задачи	🛃 Не загружено		Корозова И. Ю. Принята Беру в работу 31.03.2022, 19:50 Ответи	ть
Основной Приоритет			Когдин А. А., форма от 31.03.2022, 19.56 Ответи	чета актуальна? ть
Нормальный			Морозова И. Ю. Внесены изменения	
Переназначение возможно Да			Ленина Е. Ю. Принята	
Отказ возможен Нет			Принято 31.03.2022, 20:06 Ответи	ть
Не требует подтверждения выполн			Введите комментарий	0 1
Е ² Обсуждения Роли Журиал	При 2 Детали Вложения Обсуждения Рол	и Журнал	Е С 2 О Детали Вложения Обсужден	0 🔷 🛄 ия Роли Журиал
<]	٩ ۵	

Рисунок 130. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Вернуть на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



16:39 🕲 🕲	🔤 🛛 🤶 62 100%	16:40 🕲 🕲	Pr 🛛 🛜 🕏
🔶 Задача	☆ /	×	
Задача [ТМ-003 Зыполнена	371] - Отчёт по работам	Комментарий * Необходимо попра заявкам от отдела	вить данные по планирования
Инициатор Лустин А. разработн	А., Директор по се		
Исполнитель Морозова Название Отчёт по работа	И. Ю., Офис-менеджер ам		
Выполнить до 10.04.2022 11:5)		
Тип задачи Основной			
Приоритет	Завершить	้องมนอกกอามหล	
Гип задачи Эсновной Приоритет Нормальный Переназначение	е Вернуть на доработку		
Да Отказ возможе	Отменить процесс	фывап	ролдж
Нет		↑ячсм	итьбю
Детали Вложения	Обсуждения Роли Журнал	?123 © ,°	< Русский > ¹⁷

Рисунок 131. Возврат на доработку

4. Нажмите кнопку

Задача возвращена Исполнителю на доработку.



9.1.6. Отмена процесса

В любое время до исполнения задачи, Инициатор может отменить неактуальную задачу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.



Рисунок 132. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Отменить процесс в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



13:44 🖄	G 🎛 🕲 😶		e (*	ិ 🖼 100%		13:47 🙎	G 88	; @ ·					29	• 🚱	1
← :	Задача			☆ /	>	<									
Задача 10.04.20	[TM-0037 1 022, 11:50 - H	I] - Отчёт азначена	по рабо	там	ĸ	^{соммен[.] Не <u>акт</u>}	^{гарий} уаль	* на							
ал Дар Дар	^{нициатор} устин А. А., азработке	Директо	р по												
🥵 и М	сполнитель Іорозова И	. Ю., Офи	с-менед	кер											
Название Отчёт г	а 10 работам														
Выполни 10.04.2	ть до 022 11:50														
Тип зада Основн	чи ЮЙ														
Приорите	ет														
Норма. Перена	пьный азначение в	Вып	олнена		"a	іктуал 1 1 2	ьна" v	ак • •	е	ная		акту	алы	-10 3	
Да		Отм	енить пр	оцесс	-		3							NR	il. Y
Отказ в Нет	зозможен			Ä	¢	ы	В	a	<u>п</u>	p	0	Л	<u>д</u>	ж	L
Не треб	бует подтве	ерждения Обсуждения	а выполн О Роли	Ш журнал	?	<mark>► я</mark> 123	Ч ©	С "	М	И • Pyc	ский	ь •	б].	ю	< +
								2							

Рисунок 133. Отмена процесса

4. Нажмите Госле того, как все данные введены.

Процесс «Управление задачами» отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у задачи указано состояние «Отменена». Исполнитель получит уведомление об отмене процесса.




Рисунок 134. Отмененная задача



9.2. Действия Исполнителя

Как только задача назначена, она поступает к Исполнителю.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий задач «Назначенные».



Рисунок 135. Карточка назначенной задачи

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача на исполнение, получив уведомление в мобильном устройстве.

Исполнителю доступны следующие варианты действий:

- Принятие задачи в работу;
- Выполнение задачи;
- Доработка задачи;
- Возврат задачи Инициатору;
- Переназначение Исполнителя.

Содержание каждого из вариантов описано ниже.



9.2.1. Принятие задачи в работу

Исполнитель, увидев новую задачу может ее принять ее.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

 Казарача Кинциатор Лустин А. А., Директор по разработке Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Исполнитель Морозова И. Ю., Офис-менеджер Название Отчёт по работам Выполнить до 10.04.2022 11:50 Тип задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Пербуст подтверждения выполните и требует подтверждения во и требует подтверждения выполните и требует подтверждения во и требует подтверждения выполните и требует подтверждения во и требует подтверждения вы требует подтверждения вы требует подтверждения во и требует подтверком
Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам 10.04.2022, 11:50 - Назначена Минциатор Лустин А. А., Директор по разработь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Название Отчёт по работам Выполнить до 10.04.2022 11:50 Тип задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Не требует подтверждения выполн
Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Исполнитель Морозова И. Ю., Офис-менеджер Наввание Отчёт по работам Выполнить до 10.04.2022 11:50 Тил задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможню Да Отказ возможен Нет Нет Перебует подтверждения выполн Цатам Остудет подтверждения выполн Цатам Валежена Сотудет Срада С С С С С С С С С С С С С С С С С С
Кололнитель Морозова И. Ю., Офис-менеджер Название Отчёт по работам Выполнить до 10.04.2022 11:50 Тип задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Не требует подтверждения выполнитатии Стребиет подтверждения во стребиет подтвериетии Стребиет подтвериетии Стребиет подтвериетии Стребиети
Стчёт по работам Выполнить до 10.04.2022 11:50 Тип задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Не требует подтверждения выполн Сториения выполн
Выполнить до 10.04.2022 11:50 Тип задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Не требует подтверждения выполн Цатата Детали Вложения Выполн
Тип задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Не требует подтверждения выполн
Приоритет Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Не требует подтверждения выполн Стала возможен Нет Вложения во 1 Остановния выполн Стала возможен Нет Вложения во 1 Остановния выполн Стала возможен Ротановния во 1 Остановния выполн Стала возможен Нет Вложения во 1 Остановния выполн
Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Не требует подтверждения выполн Цат Е 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 0 0000000000
Отказ возможен Нет Не требует подтверждения выполн Пат Детали Вложения Вожения Обсуждения Роли Журнал
Не треоует подтверждения выполн Патериона Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал
Е П Обсуждения Роли Журнал

Рисунок 136. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Принять в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



12:18 ⊈ G № ® ·· ← Залача	m ≤ 奈 € 100,	12 X	::21 Ø	G	0.							• 10
Выполнить до		Kor	имен.	гарий	i.							
10.04.2022 11:50		Бе	ру в	раб	оту							
Тип задачи												
Основной												
Приоритет												
Нормальный												
Переназначение во	зможно											
Да												
Отказ возможен												
Нет												
Не требует подтвер												
Нет	Принять											
Полное описание												
Отчёт по работам (года. Форма прила	Выполнена	"р	або	гу"	Ĩ.	раб	оте		pa	боть	d.	(
Дополнительная и	Вернуть инициатору	й		v	ĸ	e	н	r'	в		3	T
	Переназначить			_						E		Ļ
Форма отчета		ф	ы	в	а	П	р	0	л	А	ж	l
w docx		↑	я	Ч	c	м	и	T	Ь	б	ю	<
Детали Вложения Обс	О 1 <u>О</u> П уждения Роли Журнал	?12	23	©	,		I Pyc	ский	•).	17	~
							0					

Рисунок 137. Принятие задачи

4. Нажмите

Задача принята в работу.

После принятия задачи она переместилась из папки действий задач «Назначенные» в папку «В работе».

При принятии задачи в работу важно обратить внимание на срок исполнения. Если задача не будет исполнена в указанные сроки, то она станет красной в списке задачи и будут приходить сообщения о нарушении сроков исполнения.

Принятие задачи в работу не является обязательным этапом действий Исполнителя. Возможно не принимать задачу в работу в системе ТЕЗИС, а вести работу. При наличии необходимых данных и совершении нужных действий можно сразу отметить выполнение задачи.



9.2.2. Выполнение задачи

Как только по задаче будет проведена необходимая работа, ее можно закрывать.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий задач «Назначенные».



Рисунок 138. Карточка назначенной задачи

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



15:01	0 0		V N	🗟 🛃 994	15:0	1 🕲 ઉ	9		VPR X	\$ F
÷	Задача			☆	÷	34	адача			
Зада 10.04.	ча [ТМ-003 2022, 11:50 -	71] - Отчёт Назначена	r по рабо	там	выл. 10.0	олнить 04.20:	_{я до} 22 11:50	Į		
8	Инициатор Лустин А. / разработк	А., Директо е	ор по		Тип Осн Прис	задачи ОВНО оритет	и ИЙ			
8	Исполнитель Морозова	ИЮОфи	с-менел	wen	Нор	маль	ьный			
Назван			o morrog.	nop	Пер Да	еназ	начение	е возможн	0	
Выпол 10.04	нить до .2022 11:50				Отк Нет	аз вс	зможен	l.		
Тип за, Осно	дачи вной				Не Нет	гребу	ет подт	верждени	я выпол	нения
Приорі Норм Переі	^{итет} 1альный назначение	е возможн	0		Поля Отч год Дог	юе опі ёт по а. Фо	^{исание} работа рма при ительная	м отдела з ілагается я информа	за март 2 пция∼	2022
Да Отказ Нет Не тр	з возможен ебует подт	і верждения	я выполн		Фе	орма о docx	тчета			1
Детали	Вложения	Обсуждения	Роли	Щ Журнал	Дета	и	Вложения	Обсуждения	Роли	Журі
			1							

Рисунок 139. Карточка задачи

2. Добавьте при необходимости в карточку файлы на вкладке «Вложения».

MegaFon 🔤 🔐 🕤	🕶 🕸 54 % 🔳 09:12	15:06 ® ® 🗷 😤 GD 100,	MegaFon 🚾 📶 📚 🚔 🛛 🕶 کې 53 % 🗖	09:18
🕂 Задача	+	× Загрузить файл 🗸 🔶	Задача	+
w Форма отчета	Сделать фото	Файл Отчет.docx	Отчет	:
16.3 КБ - Лустин А. А 28.1	Выбрать фото	имя* Отчет 29.	0 КБ - Морозова И. Ю 28.12.2022, 9:13	
🛃 Не загруж	Выбрать файл	Тип файла docx	Не загружено	ы
		Размер файла 16.5 КБ 16.	Форма отчета .3 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 9:09	:
		Комментарий Заполнено в соответствии с комментариями и уточнениями	🛃 Не загружено	
		_{Тип} * Вложение		
		В О О Й Ц У К В Р Г Ш Ц З Х Ф Ы В П Р О Л Д Ж Э ↑ Я Ч С М И Т Ь б Ю S		
Е 1 Обсужден Детали Вложения Обсужден	ия Роли Журнал	?123 © , Чрусский , [®] . ← Дет	али Вложения Обсуждения Роли С	Щ Журнал

Рисунок 140. Вкладка «Вложения»



Подробное описание процесса добавления вложений см. в п.п. 8.1.2 данного Руководства.

3. Добавьте информацию на другие вкладки карточки задачи.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 8.

- и выберите вариант Выполнена 4. На вкладке «Детали» нажмите кнопку в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 5. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» не обязательно.

15:13 @ @	PM I 🤶 🍋 100%	15:14 🕲 🕲	wn x 🛜 🚱
🔶 Задача	☆	×	
Задача [ТМ-00371] 10.04.2022, 11:50 - На	- Отчёт по работам значена	Комментарий Выполнена	
 Инициатор Лустин А. А., разработке Исполнитель Мополонитель 	Директор по		
 Морозова И. Название Отчёт по работам 	ю., Офис-менеджер		
Выполнить до 10.04.2022 11:50			
Тип задачи Основной	Принять		
Приоритет	Выполнена		
Нормальный Переназначение в	Вернуть инициатору	"Выполнена" Выполне	но Выполнен
Да Отказ возможен	Переназначить	фывалс	олдж
Нет			
Не требует подтве	ождения выполн	↑ячсми	ітьбю
Детали Вложения Об	О ⁴ 2 Ш суждения Роли Журнал	?123 © , [®] • P	усский •
•		٩ (

Рисунок 141. Выполнение задачи

6. Нажмите

Задача выполнена Исполнителем.

Если в процессе работы по задаче назначен Контролер, то задача отправлена на контроль.

Если в процессе нет назначенного Контролера, то задача отправлена для принятия Инициатору.



9.2.3. Доработка задачи

При наличии замечаний к результату исполнения, Контролер или Инициатор возвращают задачу Исполнителю на доработку.

Действия с задачей, вернувшейся на доработку, аналогичны действиям по принятию задачи (подробнее см. <u>п.п. 9.2.1</u>) и действиям по выполнению задачи (подробнее см. <u>п.п. 9.2.2</u>).

9.2.4. Возврат задачи Инициатору

При необходимости получения дополнительной информации или продления срока задачи Исполнитель возвращает задачу Инициатору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Если задача была принята в работу, то она находится в меню «Папки» в папке действий задач «В работе».

Если задача не была принята в работу, то она находится в меню «Папки» в папке действий задач «Назначенные» и ее также можно найти в уведомлениях.

12:27 🖄 G 🔡 🛞 …	ven 🗵 🗢 📢 100s
Папки	
Q Поиск	
ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ	
📄 Задачи	2 ^
Черновики	>
Возврат от исполните	еля >
Назначенные	>
📄 В работе	2 >
Для контроля	>
Наблюдаемые	>
📄 Документы	2 🗸
🛅 Канцелярия	~
о История	>
👩 Синхронизация	>
Напоминания	>
ОЗ Уведомления Папки Важное	Создать Профиль
< (i)	

Рисунок 142. Поиск задачи



2. Нажмите кнопку *и* выберите вариант Вернуть инициатору в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

12:31 🕸 G	G 🎛 🕲 🕂	en 🛛 🛜 🚮 100%
ר א	адача	\$
Задача [10.04.202 Ини Лус раз	[ТМ-00371] 22, 11:50 - В р ициатор истин А. А., , зработке	- Отчёт по работам аботе Циректор по
Исп Мо Название	полнитель орозова И.	Ю., Офис-менеджер
Отчёт по Выполнить 10.04.202	о работам ^{ь до} 022 11:50	
Тип задачи Основно	и ЭЙ	
Приоритет Нормаль	г ЬНЫЙ	Выполнена
Переназ Да	значение в	Вернуть инициатору
Отказ вс Нет	озможен	
Не требу Нот	ует подтвеј	ождения выполн
E Детали	🗋 1 Вложения Об	О ² О П суждения Роли Журнал
	•	

Рисунок 143. Возврат Инициатору

4. Нажмите

Задача возвращена Инициатору.

9.2.5. Переназначение Исполнителя

Если при создании карточки задачи Инициатор отметил чек-бокс «Переназначение возможно», то Исполнитель может переназначить выполнение данной задачи другому пользователю.

Исполнитель может переназначить задачу на другого с момента назначения задачи и до отметки ее выполнения.

В большинстве случаев основанием для таких действий является делегирование полномочий другому сотруднику.



Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Переназначить в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий и выберите нового Исполнителя и действие в открывшемся окне переназначения Исполнителя.

13:36 Ø 🛱 🗑 😶		63 100 ×
🗧 Задача		쇼
Задача [ТМ-00371 10.04.2022, 11:50 - На] - Отчёт по работ ззначена	ам
Инициатор Лустин А. А., разработке	Директор по	
Казание Отчёт по работам	Ю., Офис-менедж	сер
Выполнить до 10.04.2022 11:50		
Тип задачи Основной	Принять	
Приоритет	Выполнена	
Нормальный Переназначение в	Вернуть инициа	атору
Да Отказ возможен Нет	Переназначить	
Не требует подтве	рждения выполн	
Детали Вложения О	О ⁴ О бсуждения Роли	Ш Журнал
•		

Рисунок 144. Переназначение задачи

Заполнение полей данного окна обязательно.

Исполнитель может добавить себя Наблюдателем при переназначении задачи. В этом случае карточка задачи переместиться в папку «Наблюдаемые».

4. Нажмите

Задача переназначена на нового Исполнителя.

Новый Исполнитель получит уведомление о назначенной задаче и может осуществлять все те же действия, что и первоначальный Исполнитель.



9.3. Действия Контролера

Как только задача выполнена Исполнителем, она поступает к Контролеру.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий задач «Для контроля».



Рисунок 145. Карточка назначенной задачи

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для контроля, получив уведомление в мобильном устройстве.

Контролеру доступны следующие варианты действий:

- Принятие задачи;
- Возврат задачи на доработку Исполнителю.

Содержание каждого из вариантов описано ниже.



9.3.1. Принятие задачи

При отсутствии замечаний к результату исполнения задачи Контролер принимает задачу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 146. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Принять в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



16:01 🕲 🕲			🕅 🖬 100
Вадача			☆
- ITM-003	71L OTUST		TOM
нтроле	57 I] - 014ei	по рабо	Там
Инициатор			
Лустин А. разработн	А., Директо е	ор по	
Исполнители	10		
🏂 Морозова	И. Ю., Офи	с-менед:	жер
азвание			
Этчёт по работа	м		
ыполнить до			
10.04.2022 11:5	0		
Гип задачи			
Основной			
Триоритет			
Нормальный		100	
Тереназначени	е	Ь	
Ца	Вернути	ь на дора	ботку
Отказ возможе	H	Hobe	
Нет			
Не требует под	верждения	я выполн	
	<u> </u>	0	m
	())		
Е С 2 Цетали Вложения	Обсуждения	Роли	Журнал

Рисунок 147. Принятие задачи

4. Нажмите

Задача принята Контролером и направлена Инициатору.



9.3.2. Возврат задачи на доработку Исполнителю

При наличии замечаний к результату исполнения, Контролер возвращает задачу Исполнителю на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 148. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Вернуть на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



16:06	00			ີ 🚱 100 🕻
	Задача			ជ
ада а ко []	ача [ТМ-0037 онтроле Инициатор Лустин А. А.	1] - Отчёт . Лиректо	по рабо	там
8	разработке Исполнитель Морозова И	. Ю., Офи	с-менед;	жер
Назва Отчё	ние т по работам			
Выпол 10.04	пнить до 4.2022 11:50			
Тип за Осно	адачи ЭВНОЙ			
Приор	оитет			
Норм	иальный	Принят	Ъ	
Пере Да	еназначение	Вернут	ь на дора	аботку
Отка	з возможен	- opnyn	с па дорг	
Нетр	ребует подтв	ерждения	я выполн	
Цот Детали	2 Вложения	Обсуждения	Роли	Ш Журнал

Рисунок 149. Возврат на доработку

4. Нажмите кнопку

Задача возвращена Исполнителю на доработку.



9.4. Действия Наблюдателя

Как только по задаче запущен процесс, карточка становится доступна для Наблюдателя.

Карточку можно найти мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий задач «Наблюдаемые».

16:28 (9) (9)	🔤 🛛 🤶 🚱 100.	16:28 @ @	VIII 🗵 😤 🔂 100%
Уведомления	Ū	Папки	
С Уведомление. В раб Задача [TM-00371] - (работам	оте - Этчёт по	Q Поиск	
Назначена - Задача - Контроль системы видеонаблюдения	TM-00333]	Задачи Черновики	18 ^
🦰 На согласовании - П	исьмо	Возврат от исполни	теля >
№ 00004 от 05.03.20 участии в выставке	22 - 06	Назначенные	5 >
		📄 В работе	1 >
		📄 Для контроля	5 >
		📄 Наблюдаемые	7 >
		Документы	4 🗸
		📄 Канцелярия	1 🗸
		📄 Мой отдел	50 🗸
		Стория	>
		👩 Синхронизация	>
	Ŷ	Напоминания	>
С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	🕁 💪 Создать Профиль	С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	🕁 💪 Создать Профиль
۹ ۵		۹ ۵	

Рисунок 150. Карточка задачи

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для наблюдения, получив уведомление в мобильном устройстве.

Пользователь, назначенный на роль Наблюдателя, имеет доступ к карточке задачи.

Он может открывать карточку задачи, изучать информацию на вкладках и во вложении, добавлять файлы и участвовать в обсуждении.

Наблюдателю доступны следующие варианты действий:

- Прекращение наблюдения за задачей;
- Наблюдение за задачей без оповещения.

Содержание каждого из вариантов описано ниже.



9.4.1. Прекращение наблюдения за задачей

Наблюдатель, если считает это целесообразным, может в любой момент прекратить наблюдения за задачей.

Необходимые действия:

- 1. Откройте карточку.
- 2. Ознакомьтесь с данными или добавьте комментарий на вкладке «Обсуждение».

13:10	0 ⊈ G 器 ® …		vm (x *	🗟 💌 100
÷	Задача			٢
Зада 10.04	ача [TM-003 4.2022, 11:50	371] - Отчё т - Назначена	г по рабо	отам
8	Инициатор Лустин А. разработк	А., Директо ке	ор по	
8	Исполнитель Морозова	а И. Ю., Офи	с-менед	жер
Назва	ание			
Отчё	т по работа	ам		
Выпо.	лнить до			
10.0	4.2022 11:5	0		
Тип за	адачи			
Осно	овной			
Приој	ритет			
Норг	мальный			
Пере Да	эназначени	е возможн	0	
Отка Нет	із возможе	н		
Не т	ребует под	тверждени	я выпол	H
Е	1 Вложения	Обсуждения	Роли	Ш

Рисунок 151. Карточка задачи

3. Нажмите кнопку и выберите вариант Удалить из наблюдателей в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Нажмите ДА в окне предупреждения об исключении себя из списка Наблюдателей.





Рисунок 152. Удаление из Наблюдателей

Наблюдение за задачей прекращено.

Пользователь полностью лишается доступа к карточке задаче и ее больше нет в папке действий по задачам «Наблюдаемые».



9.4.2. Наблюдение за задачей без оповещения

Наблюдатель может вести наблюдение за задачей отключив оповещения.

Необходимые действия:

- 1. Откройте карточку.
- 2. Ознакомьтесь с данными или добавьте комментарий на вкладке «Обсуждение».



Рисунок 153. Карточка задачи

3. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Нажмите ДА в окне предупреждения о прекращении наблюдения.





Рисунок 154. Отключение оповещений

Оповещения отключены.

Дальнейшее наблюдение за задачей будет происходить без получения уведомлений об изменениях состояния задачи.



10. Работа с документами

Документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

В качестве карточки документа в системе ТЕЗИС рассматриваются письма, служебные записки, приказы, инструкции, регламенты и т.д.

В мобильном приложении системы ТЕЗИС работа с документами осуществляется в рамках нескольких системных процессов, а именно:

- Согласование;
- Резолюция;
- Ознакомление.

Все доступные по карточке процессы представлены соответствующими кнопками действий.



Рисунок 155. Доступные процессы по документам



\land Важно!

В мобильном приложении системы ТЕЗИС есть ряд ограничений при работе с документами:

1. Недоступны для работы процессы «Подготовка документа» и «Регистрация».

2. Нельзя осуществить действия Секретаря по регистрации карточки документа в рамках процесса «Согласование».

3. Нет возможности изменять участников процессов.

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

10.1. Согласование

Процедура согласования документа – это процесс по согласованию и утверждению информации, расположенной в электронном документе, определённым кругом пользователей системы TE3ИC.

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования документа;
- Согласующий пользователь, осуществляющий согласование или отклонение редакций документа;
- Утверждающий пользователь, выполняющий утверждение документа или его возврат на доработку;
- Секретарь пользователь, выполняющий регистрацию документа (может быть сотрудник, выполняющий функции Делопроизводителя).





Процесс может быть представлен следующей схемой:

Рисунок 156. Процесс «Согласование» по документу

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку документа, назначает участников на роли и запускает процесс.

- 2. Документ переходит к Согласующему который:
 - если документ нуждается в доработке возвращает его Инициатору;
 - если документ не вызывает возражений согласовывает его и документ переходит к следующему пользователю на согласование.

После того как документ согласован всеми Согласующими, он направляется Утверждающему.

- 3. Документ переходит к Утверждающему который:
 - если документ нуждается в доработке возвращает его Инициатору и процесс согласования начинается заново;
 - если документ не вызывает возражений утверждает его.

Если при запуске процесса был назначен Секретарь, то после утверждения документ отправляется на регистрацию.

Если никто из пользователей Системы не был назначен на данную роль, то процесс согласования завершается.

4. Документ переходит к Секретарю, который регистрирует его.

Процесс «Согласование» по документу завершается.

Процесс может включать в себя этапы:

• параллельного согласования;



- последовательного согласования;
- оба этапа в любой последовательности.

В процессе согласования документ может быть отправлен либо только на согласование, либо только на утверждение. Для этого необходимо удалить лишние роли из списка при запуске процесса. Если документ не был зарегистрирован, то при указании соответствующей роли карточка после утверждения будет направлена Делопроизводителю.

Роль Секретаря необязательная. В процессе согласования документа обязательно принимают участие Инициатор, а также Согласующий или Утверждающий.

\land Важно!

В Системе ТЕЗИС реализована возможность автоматического определения руководителя Автора карточки. В том случае, например, если процесс согласования документа должен начаться с непосредственного руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения данной настройки пользователи обращаются к Администратору.

Если такие настройки выполнены в вэб-версии, то они будут доступны пользователю и в мобильном приложении.

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.

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие	
	Инициатор		Создание карточки	
1		Обязательная	Отправка документа на согласование	
I		роль	<u>Доработка документа</u>	
			Отправка документа на повторное согласование	

Таблица 2. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование»



10. Работа с документами

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие	
			Отмена процесса	
2	Согласующий	Обязательная	Согласование документа	
۷	Согласующии	роль*	Отклонение документа	
	Утверждающий		Утверждение документа	
3		Обязательная роль*	<u>Отправка документа на доработку</u> Инициатору	
			Отмена согласования	
4	Секретарь	Необязательная роль	Уведомление	

* наличие одной из указанных ролей достаточно для запуска процесса.

Процесс работы с документом в мобильном приложении СЭД ТЕЗИС рассматривается на примере работы с письмом.



10.1.1. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка документа на согласование;
- Доработка документа;
- Отправка документа на повторное согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.1.1.1 Создание карточки

Для работы с документом в мобильном приложении нужно создать карточку, заполнить поля и запустить процесс.

Создать карточку документа можно с помощью кнопки Создать, находясь в любом разделе меню.

(+)

В мобильном приложении системы ТЕЗИС возможно создание карточки документа единственным способом.

Необходимые действия:

Нажмите кнопку Создать в нижней части меню приложения.



J.45 (J.1	v Ø	vin 🗵 🤶 🚱 100				
Папки						
Q		Поиск				
	ействий					
📄 За,	дачи			19 🗸		
📔 До	кументы			7 ~		
Ka	целярия			2 ~		
Mo	й отдел			49 🗸		
о Ис	тория			>		
👩 Си	нхронизаг	ция		>		
📄 Ha	поминани	я		>		
Bce	е мои зада	чи		~		
Bc	е мои доку	менты		~		
Bce	е мои дого	воры		~		
Д Уведомления	Папки	Важное	Э	Профиль		

Рисунок 157. Меню «Создать»

2. Выберите вариант «Документ», а затем вид документа.

6:06 🖄 🕲		🛛 🛜 🚱	100%	16:05 🖄 🕲			×.	<u> (</u>
апки				Папки				
	Поиск			Q		Поиск		
				ПАПКИ ДЕЙ	ствий			
Зада	чи	15	\sim			Документ	Ţ.	
Доку	менты	11	~			Акт		
	Создать	2	~		Докл	адная заг	писка	
	Залача	**	~		И	нструкци	я	
	Локумент	1	~		H	Іакладна	я	
	Документ		2	••••		Письмо		
	Совещание	-	>			Приказ		
-	Отмена			ПАП	Pa	споряжен Регламен	ие т	
Bce M	иои задачи		~	iin -	Служ	ебная заг	писка	
Bce M	иои документы		~			Отмена		
Bce M	иои договоры		~			·		
Омления	С Санки Важное Сола	Э 🖉	Аль	О Уведомления	Папки	Важное	Осоздать	п
	d O							

Рисунок 158. Создание документа



Откроется экран создания документа.

3. Заполните требуемые поля карточки на вкладке «Детали».



Рисунок 159. Вкладка «Детали»

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Дата создания документа заполнится автоматически, но может быть изменена пользователем вручную.

В поле «Тема» укажите основную тему документа (например, о чем говорится в приказе), а также добавьте в карточку организацию, подразделение и категорию документа.

Описание полей вкладки «Детали» содержится в п.п. 8.1.1.2.

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».



	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	MegaFon 📷 🔐 🙃	📫 🕶 🖓 🖄 100 % 🖻	B I 1
× Загрузить файл	~	÷	Детали	
Файл				
Шаблон письма.docx		w Шабл	Копировать в	ş
Имя *		Ожилает загг		K
Шаблон письма		Ожидает зат,	Удалить	, iC
Тип файла		*	j ourpjinene	
docx				
Размер файла				
16.3 КБ				
Комментарий				
Тип *				
_{Тип *} Вложение				
^{Тип} * Вложение				
^{Тил *} Вложение				
^{Тил *} Вложение				
^{Тил *} Вложение				
Тип * Вложение				
^{тип *} Вложение				
Тип * Вложение				
Тип * Вложение		E Actany	Вложения	

Рисунок 160. Вкладка «Вложения»

Подробное описание добавления вложений содержится в п.п. 8.1.2.

5. Сохраните карточку, нажав 🦳





Рисунок 161. Карточка документа

公

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку –

отмечать карточку как «Важную» –

В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

По кнопке 🙂 можно запустить процесс по созданной карточке.

Карточка наполнена, документ создан.

Можно запускать процесс «Согласование».



10.1.1.2 Отправка документа на согласование

По документу может быть запущен процесс:

- сразу после создания новой карточки;
- из папки действий по документам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Отправить на 2. Нажмите кнопку и выберите вариант согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.



Рисунок 162. Карточка документа

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке

+ Добавить участника



11:32 🕲 🛦 🕲 🔤 🔀 1004	11:38 @ A @ E 🕾 100,	11:38 @ A @ 🦉 🖙 1004
×	× Утверждающий	× ✓
Инициатор 🔞	Q. Пере. Х.	Инициатор 🗇
Лустин А. А. Директор по разработке	Перепелов А. М.	Лустин А. А. Директор по разработке
Согласующий	• Генеральный директор	Согласующий
+ Добавить участника		1 этап 🔞
Утверждающий + Добавить участника		Ленина Е. Ю. Руководитель HR
		+ Добавить участника
Добавить роль		Утверждающий 🛛 🕅
Комментарий		Перепелов А. М. Генеральный директор
		Добавить роль
		Комментарий
	"Пере" Перед Перевод 🔍	
	й ц у к е н г ш щ з х	
	фывапролджэ	
	↑ я ч с м и т ь б ю ⊗	
	?123 © , + Русский + . Q	
◀ () ■	< ● ■	< ◎ ■

Рисунок 163. Назначение сотрудников на роли

Запуск процесса возможен при наличии Согласующего или Утверждающего.

Поскольку роль Секретаря необязательна, то она не представлена в окне запуска процесса.

Добавление необходимых ролей возможно по строке Добавить роль...



11:41 🕲 🛦 🕲 📧 🗵 😥 100%	11:41 🕲 🛦 🕲	Ven 🗵 📚 🌮 1004	11:41 🕲 🛦 🕲	🖙 🛪 🏟 100,
× ~	× Секретарь		×	~
Инициатор 🔞	Q. Mop	×	Инициатор	Ø
Б Лустин А. А. Директор по разработке	Морозова И. Ю. Офио монолися	0	Лустин А. А. Директор по разра	аботке
Согласующий	Ор Офис-менеджер		Согласующий	
1 этап 🔯			1 этап	
Ленина Е. Ю. Руководитель HR			Ленина Е. Ю. Руководитель HR	
+ Добавить участника			+ Добавить участника	
Утвершина 🗇			Утверждающий	õ
Роль			Перепелов А. М. Генеральный дире	ектор
Секретарь			Секретарь	Ŭ
Доб Отмена Комъ	"Mop" Mope	Моря Q	Комментарий И. Ю.	
	й ц у к е н г ф ы в а п р о ↑ я ч с м и т ?123 © , • Русский	шщ3х лджэ ьбю с		
◄ ◉ ■	• •	A	۹ ۵	

Рисунок 164. Добавление ролей

- 4. Укажите комментарий при необходимости.
- 5. Нажмите после того, как все данные введены.

Документ направлен на согласование.

Процесс «Согласование» по документу запущен.

На вкладке «Журнал» карточки документа появится информация об изменениях.

В папке «История» карточка документа перейдет в статус «На согласовании» и Инициатору будут доступны действий по отменен процесса.





Рисунок 165. Данные по



10.1.1.3 Доработка документа

Как только документ отклонен Согласующим или Утверждающим, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Доработка».

14:31 🛞	Pr 🛛 🧙 🚱 71.	14:32 🕲	VIII 🖉 🛜 🚱 71.
Уведомления	Ū	Папки	
На доработке - Письм № 00085 от 08.04.202 Проведение обучени:	ио 2 - я	Q Поиск	
		ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ	
		📄 Задачи	15 🗸
		📄 Документы	12 ^
		ерновики	9 >
		Согласование	1 >
		📄 Доработка	1 >
		Утверждение	1 >
		Ознакомление	>
		📄 Канцелярия	2 🗸
		Мой отдел	43 🗸
		🔓 История	>
		👩 Синхронизация	>
		🛅 Напоминания	>
	Ŷ		
С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	🔶 🔮 Создать Профиль	СПапки Важное (🔶 🔔 Создать Профиль
• •		۹ ۵	

Рисунок 166. Карточка документа

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на доработку, получив уведомление в мобильном устройстве.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».





Рисунок 167. Вкладка «Обсуждения» карточки документа

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

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 8.1.2.

4. Нажмите и после того, как все данные введены.

На этом действия по доработке документа завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить документ на повторное согласование.


10.1.1.4 Отправка документа на повторное согласование

После доработки документ направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Отправить на

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

	7 (6)		🔤 🛛 🥱 🔂 7
÷	Докум	ент	☆ 4
Пис На д	ьмо № 00 оработке	085 от 08.04	.2022
8	Инициато Лустин разрабс	^р А. А., Директ отке	ор по
Номе	p		
000	85		
Дата			
08.0	4.2022		
-			
8	^{Куратор} Лустин разрабс	А. А., Директ отке	ор по
Соде	Куратор Лустин разрабс ^{ржание} [А. А., Директ отке	ор по
Соде Об с обуч ТЕЗ	Куратор Лустин разрабо ржание организан нения сот ИС	А. А., Директ этке Отправить согласован	гор по на ние
Соде Об с обу ТЕЗ Адре	Куратор Лустин разрабо ржание организан чения сот ИС саты	А. А., Директ отке Отправить согласован Отменить г	тор по на ние процесс
Соде Об с Обу ТЕЗ Адре Отпр	Куратор Лустин разрабо ржание рганизан чения сот ИС саты авитель	А. А., Директ этке Отправить согласован Отменить г	тор по на ние процесс
Соде Об со обуч ТЕЗ Адре Отпр	Куратор Лустин разрабс ржание организан ис саты авитель	А. А., Директ отправить согласован Отменить г ¹ Обсуждения	тор по на ние процесс : Ролк Журна

Рисунок 168. Карточка документа

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования и указать комментарий при необходимости.

Если активировать переключатель «Повторное согласование только для не согласовавших пользователей», то документ отправится на согласование только не согласовавшим участникам процесса.

Если необходимо запустить новый цикл полного согласования – то следует проверить чтобы переключатель повторного согласования был неактивным.





Рисунок 169. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку Как все данные введены.

Документ направлен на повторное согласование или утверждение.



10.1.1.5 Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по документу. Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

14:42 🕲	••• × 🗟 💌]∙73%
← Документ	☆	1
Письмо № 00085 от 08.04.2 На согласовании Пициатор	2022	
 Лустин А. А., Директо разработке Номер 00085 	рпо	
дата 08.04.2022		
_{Тема} Проведение обучения		
Куратор Лустин А. А., Директо разработке	рпо	
Содержание Об организации процесса г	проведения	
обучения сотрудников орга ТЕЗИС Адресаты	анизации СЭ	д
Отправитель		
Е С 2 О 1 Детали Вложения Обсуждения	А С Роли Жуј	Д рнал
۹ ۵		

Рисунок 170. Карточка документа

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отменить процесс в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



14:44 ③	🖙 🗵 🧙 🚱 73s	14:45 🕲				
- Документ	☆ /	×				
3.04.2022		Коммент	арий *			
ема		Не акту	/альн	b		
Іроведение обучения						
👮 Куратор						
Лустин А. А., Директо разработке	ор по					
одержание						
ю организации процесса ю́учения сотрудников орг ЕЗИС	проведения -анизации СЭД					
дресаты						
тправитель						
		И		дл	ля	
цополнительная информа	зция∼	й ц	v	< e	н	ľ
Отм	енить процесс					Ľ
Проект письма Шаолон т	псрма	фы	ва	ап	р	c
w docx w docx						1
		Ц	9		И	
	0 [27]			9	▲ Pyc	CKI
Вложения Обсуждения	Роли Журнал	?123	<u> </u>			

Рисунок 171. Отмена процесса

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Согласование» по документу отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у документа указано состояние «Отменено».

Все участники, у которых карточка находится на текущем этапе, получат соответствующее уведомление.





Рисунок 172. Отмененный документ



10.1.2. Действия Согласующего

Как только документ направлен на согласование, он поступает к Согласующему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Согласование».

изия се по се се по с Изи се се по се	Папки	u ج 100 11
На согласовании - Письмо № 00085 от 08.04.2022 - Проведение обучения	Q Поиск	
Уведомление. Ознакомление отменено - Договор № 00055 от 08.04.2022 - Договор на	 Задачи Документы 	10 .
поставку оборудования	ерновики	
Уведомление. На утверждении - Договор № 00055 от	Согласование	6
08.04.2022. Изменение пользователем Лустин А. А.	Доработка	
V	Утверждение	
Задача [ТМ-00371] - Отчёт по	Ознакомление	1
раоотам	Канцелярия	1
	📄 Мой отдел	49
	Го История	
	Синхронизация	
	🛅 Напоминания	
Ŷ	ПАПКИ ПОИСКА	
▶ ☐ ☆ ⊕ 些 Ния Папки Важное Создать Профиль	ДСО ГОЛИНИЯ Уведомления Папки Важное Созда	ть Профил
		i

Рисунок 173. Карточка документа

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на согласование, получив уведомление в мобильном устройстве.

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование документа;
- Отклонение документа.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.



10.1.2.1 Согласование документа

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, документ согласовывается.

Существуют два варианта согласования документов в мобильном приложении:

- Согласование с помощью УКЭП;
- Согласование с помощью ПЭП.

Согласование с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи доступно пользователю при настройке КриптоПро на мобильном устройстве.

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

10.1.2.1.1 Согласование с помощью УКЭП

В системе ТЕЗИС возможно согласовать документ с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 174. Карточка документа



2. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

		Mega	Fon 160	ad a	nn 9	₽	0-	* I B	86 %	D 0
🗧 Документ 🖒	×									
Письмо № 00085 от 08.04.2022 На согласовании	Ком	имен глас	тари Сова	й ано						
Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке										
Номер 00085										
дата 08.04.2022										
Тема					Подг	исат	гь ЭП	1		
проведение обучения										
Проведение обучения Куратор Лустин А. А., Директор по разработке	\$	Согла	совани	19	Co	гласов	ано	C	огласов	ание
Проведение обучения Куратор Лустин А. А., Директор по разработке Содержание	\$	Corna	совани З	19	Co	гласов	ано	م 7	огласов	ание 9
Куратор Лустин А. А., Директор по разработке Содержание Об организации процесс обучения сотрудников о ГСогласовать ТЕЗИС	≎ 1 % й	Согла 2 ^ Ц	сована 3 ~ у	тя 4 К	Con E E	macoa 5 (] H	ано 6 < Г	а 7 Д	огласов 8 { щ	ание 9 } 3
Проведение обучения Куратор Лустин А. А., Директор по разработке Содержание Об организации процесс обучения сотрудников о ТЕЗИС Адресаты Сотласовать	≎ 1 %й @Ф	Согла 2 ^ Ц Ы	совани З ~ У & В	тя 4 - к * а	Con E E T	D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	вано 6 Г = 0	∝ 7 [▶] ш (л	огласов 8 { Щ) Д	ание 9 } 3 × Ж
Проведение оручения Куратор Лустин А. А., Директор по разработке Содержание Об организации процесс обучения сотрудников о ТЕЗИС Адресаты Отклонить ()	 ↓ ↓	Соглав 2 ^ Ц # Ы Я	совани З ~ У & В ₽ Ч	тя 4 - к * а = с	Со Е Е П - М	лласов] H + р : И	аано 6 7 7 7	с 7 [•] Ш (л ь	огласов 8 { Щ) Д \$ б	9 } 3 × Ж €
Проведение соучения Куратор Лустин А. А., Директор по разработке Содержание Об организации процесс обучения сотрудников о ТЕЗИС Адресаты Отклонить Отправитель Детами Вожения Вожения Обсудения Согласовать Отклонить Обсудения Вожения Сограния Согласовать Отклонить Согранизации процесс Отклонить Согласовать Отклонить Согранизации процесс Отклонить Согласовать Сосласовать Сосласовать Сосласовать Сосласовать Сослас	≎ 1 % Й @ Ф 123	Согла 2 ^ Ц # Ы - Я	совани З ~ у & В ₽ Ч	ня 4 - К * а " С	Cor L e M	ласов ј н + р : и	ано 6 Г = 0 ; Т	с 7 >Ш (Л ъ ь	8 { Щ) Д \$ б	9 } 3 × Ж € Ю

Рисунок 175. Согласование документа



5. Нажмите кнопку , если документ требует согласования усиленной квалифицированной электронной подписью и введите пароль.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



10:04 🕸 🕲 🖬	区 奈 🛃 100
Комментарий	
КриптоПро CSP	4 10 2001 KO1 OCD
запрашивает пароли	4.10-2001 КСТСSР ь на контейнер. Контейнер: ис 445404
тестовая организаці	443494
Пароль:	
	Отмена Ок
1 2 3 4	5 6 7 8 9 0
qwer	tyuiop
a s d f	g h j k l
a s d f	$\mathbf{g}^{*}\mathbf{h}\mathbf{j}^{*}\mathbf{k}\mathbf{l}^{*}$
a s d f ↑ z x c	g h j k l v b n m ∞
a s d f ↑ z x c	g h j k l v b n m ⊗
a s d f ↑ z x c ?123 © .	g h j k l v b n m ∞ • English (USA) *
a s d f ↑ z x c ?123 © , [®]	g h j k l v b n m ≪ • English (USA) ▶
a s d f ↑ z x c ?123 © ,°	g h j k l v b n m • English (USA) •
a s d f ↑ z x c ?123 © ,°	g h j k l v b n m « • English (USA) • " ." ~

Рисунок 176. Ввод пароля

6. Для подтверждения нажмите кнопку ОК.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 177. Подтверждение отправки

7. Нажмите ОК .

8. Нажмите





Рисунок 178. Подтверждение отправки

Документ согласован и направлен на утверждение.



10.1.2.1.2 Согласование с помощью ПЭП

Если документ не подлежит согласованию УКЭП, то он подписывается простой электронной подписью (ПЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 179. Карточка документа

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



13:29 월 🕲 🔡 🔤 🖂 🖂 💬 🖂 🎘	🗩 60、 13:31 🖄 @ 🔡 📾	5 × 1
Документ	☆ ×	
Іисьмо № 00085 от 08.04.2022	Комментарий	
 Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке 		
Номер 00085		
Дата 08.04.2022		
_{Тема} Проведение обучения		
Куратор Лустин А. А., Директор по разработке		
Содержание	дополнить и	нет
обучения сотрудников о Согласова ТЕЗИС		6 7 8 9
Адресаты Отклонить	фывали	
Отправитель	• лчсмі	итьб
	2123 © . • 1	Русский •
Детали Вложения Обсуждения Роли	Курнал	

Рисунок 180. Согласование документа

4. Нажмите кнопку

Документ согласован и направлен на утверждение.

10.1.2.2 Отклонение документа

При наличии замечаний к содержанию и вложениям карточки, документ отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.





Рисунок 181. Карточка документа

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отклонить в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.





Рисунок 182. Отклонение документа

4. Нажмите кнопку

Документ не согласован и возвращен Инициатору на доработку.



10.1.3. Действия Утверждающего

Как только документ согласован всеми указанными в карточке пользователями, он поступает к Утверждающему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Утверждение».

16:10 @	🕅 🛛 🧙 🚱 875	16:10 🛞	PR 🛛 🗢 🔂 884
Уведомления	Ū	Папки	
На утверждении - Писи № 00085 от 08.04.2022 Проведение обучения	ьмо !-	Q Поиск	
		папки действий	~
		📄 Документы	4 ^
		📔 Черновики	>
		Согласование	>
		📄 Доработка	>
		утверждение	4 >
		Ознакомление	>
		Канцелярия	1 🗸
		о История	>
		📷 Синхронизация	>
		Напоминания	>
	Ŷ	ПАПКИ ПОИСКА	
		Все мои задачи	~
ДЗ Сталки Важное С	оздать Профиль	уведомления Гапки Важное Соз	Эдать Профиль
• •	•	۹ ۵	-

Рисунок 183. Карточка документа

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на утверждение, получив уведомление в мобильном устройстве.

Утверждающему доступны следующие варианты действий:

- Утверждение документа;
- Отправка документа на доработку Инициатору;
- Отмена согласования.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.



10.1.3.1 Утверждение документа

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, документ утверждается.

Существуют два варианта утверждения документов в мобильном приложении:

- Утвердить с помощью УКЭП;
- Утвердить с помощью ПЭП.

Утверждение с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи доступно пользователю при настройке КриптоПро на мобильном устройстве.

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

10.1.3.1.1 Утвердить с помощью УКЭП

В системе ТЕЗИС возможно утвердить документ с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 184. Карточка документа

2. При необходимости просмотрите вложения и комментарии в карточке документа.





Рисунок 185. Просмотр вложений и комментариев

3. Нажмите кнопку и выберите вариант Утвердить в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



🥆 докуме	нт 🏠											
Письмо № 0008 На утверждении	85 от 08.04.2022	Ко <u>У1</u>	ммен - вер :	ітариі жда	й Ю							1
Лустин А. разработи	А., Директор по ке											
Номер 00085												
Дата 08.04.2022 ^{Тема} Проведение об	учения					Подг	исат	гь ЭП				
Куратор												
 Лустин А. разработ: 	А., Директор по	\diamond	Утве	ерждаю	т	Уте	вержд	цаю	У	твержд	цает	
 Лустин А. разработ Содержание 	А., Директор по Утвердить	¢ 1	Утве 2	ержданс	^{эт}	Ут 5	вержд	_{даю}	yı 7	твержи	_{цает}	
 Лустин А. разработ Содержание Об организаци обучения сотр ТЕЗИС 	А., Директор по Утвердить Отправить на доработку	≎ 1 %й	Утве 2 ^ Ц	ерждан З ~ у	от 4 К	Утт 5 [е	зерж <i>г</i> ј Н	даю 6 < г	у 7 > Ш	тверж/ 8 { Щ	цает 9 } 3	
 Лустин А. разработ Содержание Об организаци обучения сотр ТЕЗИС Адресаты 	 А., Директор по Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование 	 1 % й @Ф 	Утве 2 ^ Ц # Ы	ержданс З ~ У & В	а 4 1 к * а	Ут 5 [е -	зерж/ 1 Н + р	ааю 6 < Г = 0	у 7 Ш (л	вержи 8 { Щ) Д	цает 9 } 3 × Ж	
 Лустин А. разработ Содержание Об организаци обучения сотр ТЕЗИС Адресаты Отправитель 	А., Директор по Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование :	 1 % й @ Ф 	Утве 2 ^ Ц # Ы Я	ак 3 ~ у & В ₽ Ч	4 - κ * a * c	Ут 5 [е - П М	аерж/ 1 Н + р : И	цаю 6 < Г = 0 ; Т	у1 7 [×] Ш (Л ь	вержи { Щ) Д б	9 } 3 × ₩ € Ю	
Дустин А. разработ Содержание об организаци обучения сотр ТЕЗИС Адресаты Отправитель Старавитель Старавитель	А., Директор по Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование : : : : : : : : : : : : :	С 1 % Й @Ф 123	Утве 2 ^ Ц # Ы Я	рждак З ~ у & В ₽ Ч ,	σ 4 - κ * a * c	Ут 5 [е - П М	аерж/ 1 Н + р : И	ако 6 7 = 0 ; 7 КИЙ	У1 7 [×] Ш (Л Ъ Ь	вержи 8 {щ) д б	9 } 3 × ₩ € Ю	

Рисунок 186. Утверждение документа



5. Нажмите кнопку силинать, если документ требует утверждения усиленной квалифицированной электронной подписью и введите пароль.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



Коммента	рий		
КриптоГ	Tpo CSP		
Сrypto-P запраши Тестовая	ro GOST R 34.10-2 вает пароль на н а организация 44	2001 КС1 CSP контейнер. Ко 5494	онтейнер:
Пароль:			
		Отмена	ÛK
1 0	3 4 5	200 000	
1 2	0 + 0	67	8 9 C
1 2		67	890
q w	ert	6 7 y u	8 9 0 i o p
q w	ert	67 yu	890 i o p
q w a s	ert df	6 7 y u g [*] h j	8 9 0 i o p k l
qw a°s ↑ z	ert df	67 yu g [°] hj vbn	8 9 0 i o p k l m 3
q w a°s ↑ z	ert df	67 yu ghj vbn	8 9 0 i o p k l m @
q w a s ↑ z ?123 ©	ert dfg xc , + Ent	67 yu ghj vbn	8 9 0 i o p k l m ≪
q w a s ↑ z ?123 €	ert dfg xc , en	67 yu ghj vbn glish (USA) ↓	8 9 0 i o p k l m 3
q w a s ↑ z ?123 €	e r t s d f s c x c v , * • En	6 7 y u g h j v b n glish (USA) •	8 9 (i o p k l m *

Рисунок 187. Ввод пароля

6. Для подтверждения нажмите кнопку ОК.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 188. Подтверждение отправки

7. Нажмите ОК .

8. Нажмите





Рисунок 189. Подтверждение отправки

Документ утвержден и направлен на регистрацию.

10.1.3.1.2 Утвердить с помощью ПЭП

Если документ не подлежит утверждению УКЭП, то он подписывается простой электронной подписью (ПЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.





Рисунок 190. Карточка документа

2. При необходимости просмотрите вложения и комментарии в карточке документа.

MegaFon 🚾 📶 ਨ 🚔 🖌 😽 🗸 😽 🗸 🗸 🗸 다 🖄 58 %	08:46	16:10	6 @	PM (X 🗢
. Документ	+	÷	Документ	
W Проект письма	:			
16.9 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 8:44	Π			
не загружено				
изолон письма 16.3 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 8:38	:			
🕁 Не загружено				
			Ленина Е. Ю.	
		2	Отклонено Нет запроса сведений по продолжительности обуч	о чения
			Ленина Е. Ю.	
		8	Согласовано 11.04.2022, 14:48 Ответить	
		Введи	ите комментарий	0
Детали Вложения Обсуждения Роли	Щ Журнал	(Детал	2 Осуждения и Вложения Обсуждения	Роли
\triangleleft 0 \Box			۹ ۱	

Рисунок 191. Просмотр вложений и комментариев



3. Нажмите кнопку **U** и выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

16:17 ③	FFE 🖉 🤝 89%	16:36 🍸 🤅	a 0					Ø	<u> </u>
. Докуме	нт ਨੇ	×							
Письмо № 0008 На утверждении	35 от 08.04.2022	Коммента <u>Утверж</u> ,	ірий даю						
Инициатор Лустин А. разработн	А., Директор по ке								
Номер 00085									
Дата 08.04.2022 Тема									
Проведение об	учения								
Куратор Лустин А.	А., Директор по								
Содержание	Утвердить	D. d							
Об организаци обучения сотр ТЕЗИС	Отправить на доработку	"Утвержда	аю" У	тверя	кдаю	т г	/твер»	ждаю	гся
Адресаты	Отменить согласование		л в а		n n	' 0	Ш		×
Отправитель		ф Ы	чс	м	И	Т	Б	б	Ю
Детали Вложения	О ² С Ш Обсуждения Роли Журнал	?123),		< Pyc	ский	•		17

Рисунок 192. Утверждение документа

5. Нажмите

Документ утвержден и направлен на регистрацию.



10.1.3.2 Отправка документа на доработку Инициатору

При наличии замечаний к содержанию и вложениям карточки, документ отправляется на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 193. Карточка документа

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Отправить на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



16:21 🕲			₱ ₱₽ 90x	16	:24 @					
Докуме	нт		☆	×						
исьмо № 000	85 ot 08 04	2022		Ком	имент	гарий	*			
а утверждении Инициатор				Дс св об	баві еден учен	ить і іий г іия	в тен 10 пр	кот г родо	ись лжі	ма ите.
разработ	ке	50 110								
омер										
0085										
^{ата} 8.04.2022										
ема										
роведение об	бучения									
Куратор Лустин А	. А., Директо	ор по								
разработ одержание	Утвердит	Ь								
б организаци бучения сотр	Отправит	ь на дор	аботку	СОТ	рудні	1KOB		И		
ЕЗИС				й	Ц	y	ĸ	e	н	1
дресаты	Отменить	согласс	вание			P		8		í.
				φ	ы	в	a	П	р	C
тправитель				\uparrow	я	ч	с	м	и	т
	O^2	0		215	3	0	٩		• Pv	ски
цетали Вложения	Обсуждения	Роли	Журнал				•		.,	
		-					4			

Рисунок 194. Отправка на доработку

4. Нажмите

Документ не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.



10.1.3.3 Отмена согласования

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по документу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

16:14	0	wn 🛛 🧙 🛃 891
	Документ	☆
Іись	MO № 00085 OT 08.0	4.2022
На ут	верждении	1.2022
•	Ининистор	
0	Лустин А. А., Дирек	
	разработке	
Номер)	
2008	5	
Дата		
08.04	4.2022	
Тема		
Пров	ведение обучения	
•	Куратор	
0	Лустин А. А., Дирек	тор по
	разработке	
Содер	жание	
J 6 0	рганизации процесс	а проведения
обуч ТЕЗИ	ения сотрудников о 1С	рганизации СЭД
Алрес	аты	
Aboo		
Этпра	витель	
-		
Е		
Детали	Бложения обсуждения	Роли журнал
	< ●	

Рисунок 195. Карточка документа

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Отменить согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



10.31 7 📾 🥸		i ≦ 175° (1921-1931).	16:33 7 41 (2)	
← Доку	мент	☆	×	
	0085 07 08 04 20	122	Комментарий *	
На утвержден	ии	122	Процесс отменён до разъяснений	получения
Инициат Лустин разраб	^{ор} А. А., Директор отке	по		
Номер 00085				
Дата 08.04.2022				
_{Тема} Проведение	обучения			
Куратор Лустин	А. А., Директор	по		
Содержание	Утвердить			
Об организа обучения со ТЕЗИС	ци гр [.] Отправить н	на доработку	гразъяснении разъяснений разъяснений разъяснений разъяснений разъяснений разъяснений	ия разъяснение
Адресаты	Отменить с	огласование	фывапр	олдж
Отправитель			↑ячсми	тьбю
Детали Влож	2 Обсуждения	Роли Журнал	?123 © , • P	усский • 🕴 . !? 🗧 🗧
		-	4	

Рисунок 196. Отмена согласования

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Согласование» по документу отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у документа указано состояние «Не утвержден».

Инициатор получит уведомление об отмене процесса.





Рисунок 197. Отмененный документ



10.1.4. Действия Секретаря

Как только документ утвержден, он поступает к Секретарю.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС в меню «Уведомления» в списке уведомлений.



Рисунок 198. Карточка документа

В папках действий данную карточку найти нельзя.



10.1.4.1 Уведомление

Пользователь узнает о том, что ему пришел документ на регистрацию, получив уведомление в мобильном устройстве.

Он может открыть карточку и просмотреть данные поступившего на регистрацию документа.

16:52 🕲 🔤 🖓 98.	16:52 🖗 📠 🖉 🤋 981	16:52 🕲 🕅 🖄 🖘 98×
← Документ ☆	← Документ ☆	← Документ
Письмо № 00085 от 08.04.2022	08.04.2022	
На регистрации	Тема Проведение обучения	
Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке	Куратор Лустин А. А., Директор по	
Номер	разработке	
дата 08.04.2022	Об организации процесса проведения обучения сотрудников организации СЭД ТЕЗИС	
_{Тема} Проведение обучения	Адресаты	Ленина Е. Ю.
Куратор Лустин А. А., Директор по разработке	Отправитель	Отклонено Нет запроса сведений по продолжительности обучения 11.04.2022,1430 спеенть
Содержание	Подписано кем	Ленина Е. Ю.
Об организации процесса проведения обучения сотрудников организации СЭД ТЕЗИС	Дополнительная информация ~	Согласовано 11.04.2022, 14:48 Ответить
Адресаты	Проект письма Шаблон письма	Перепелов А. М. Утверждён Утверждаю
Отправитель	w docx w docx	Введите комментарий 9 4
E C 2 О 3 С СС Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал	🗐 🗋 2 💭 ³ 🖉 🛄 Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал	Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал
< ⊚ ■	▲	< ⊚ ■

Рисунок 199. Карточка документа

В мобильном приложении СЭД ТЕЗИС недоступна регистрация документа.

Для реализации действий по присвоению документу регистрационного номера в системе ТЕЗИС и определению документа в дело, согласно номенклатуре дел, необходимо перейти в веб-версию СЭД ТЕЗИС.

Процесс «Согласование» по документу будет завершен после регистрационных действий Секретаря в веб-версии системы ТЕЗИС.



10.2. Резолюция

Процедура наложения резолюции на документ – это процесс по истребованию у Руководителя указания о дальнейших действиях с электронным документом, расположенным в системе ТЕЗИС.

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс наложения резолюции;
- Утверждающий пользователь, осуществляющий наложении резолюции.

Процесс может быть представлен следующей схемой:



Рисунок 200. Процесс «Резолюция» по документу

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку документа, назначает участников на роли и запускает процесс.

- 2. Документ переходит к Утверждающему который накладывает резолюцию.
- 3. Документ возвращается Инициатору для обработки резолюции.

После обработки резолюции процесс «Резолюция» по документу завершается.

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице <u>ниже</u>.

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



№ п/п	Роль	Статус роли	Действие		
1			Создание карточки		
	Инициатор	Обязательная	Отправка документа на резолюцию		
		роль	Обработка резолюции		
			Отмена процесса		
2	Утверждающий		<u>Создание задачи, документа или</u> <u>договора</u>		
		Обязательная роль	<u>Запуск процессов «Ознакомление»</u> или «Согласование»		
			<u>Наложение резолюции</u>		
			Перенаправление документа		

Таблица 3. Соотношение ролей и действий участников процесса «Резолюция»

Процесс работы с документом в мобильном приложении СЭД ТЕЗИС рассматривается на примере работы с письмом.



10.2.1. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка документа на резолюцию;
- Обработка резолюции;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.2.1.1 Создание карточки

Для работы с документом в мобильном приложении нужно создать карточку, заполнить поля и запустить процесс.

Способ создания документа представлен в п.п. 10.1.1.1.

После того карточка наполнена и документ создан можно запускать процесс «Резолюция».

10.2.1.2 Отправка документа на резолюцию

По документу может быть запущен процесс:

- сразу после создания новой карточки;
- из папки действий по документам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Отправить на резолюцию в правой нижней части экрана просмотра карточки.





Рисунок 201. Карточка документа

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке + Добавить участника



17:18 @ 📼 🗈 🔂 100,	17:18 🕲 🔤 100a	17:19 ® 📼 C 🗢 🖼 100,
×	× Утверждающий	×
Инициатор	Q Дир ×	Инициатор
Лустин А. А. Директор по разработке	Леший М. Р. Бонород и и й ангроитор	Лустин А. А. Директор по разработке
Утверждающий	• тенеральный директор	Утверждающий
+ Добавить участника Комментарий	Лустин А. А. Директор по разработке ①	Перепелов А. М. Генеральный директор
	Перепелов А. М. Генеральный директор	Комментарий
	"Дир" Директор Директора Q Й Ц У К Є Н Г Ш Щ З Х Ф Ы В а П Р О Л Д Ж Э ↑ Я Ч С М И Т Ь Б Ю ⊠ ?123 © , • Русский • • • • Q	
< ● ■		◀ ⑧ ■

Рисунок 202. Назначение сотрудника на роль

В рамках процесса возможно назначение пользователя только на роль Утверждающего.

- 4. Укажите комментарий при необходимости.
- 5. Нажмите Колосле того, как все данные введены.

Документ направлен на резолюцию.

Процесс «Резолюция» по документу запущен.

На вкладке «Журнал» карточки документа появится информация об изменениях.

В папке «История» карточка документа перейдет в статус «Назначена» и Инициатору будут доступны действий по отменен процесса.




Рисунок 203. Данные по документу



10.2.1.3 Обработка резолюции

Как только резолюция наложена Утверждающим, документ возвращается Инициатору на обработку.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий канцелярии «Обработка резолюции».

18:07 🕲	🏧 🗵 📚 🊱 100%	18:56 🖄 🕲 G 🔡 ·	x 🗙 🚱 97x
Уведомления	Ū	Папки	
Обработка резолю Письмо № ИСХ-123 от 11.04.2022 - Про обучения	ции - 3-00024 ведение	Q Поиск Папки действий	
		🛅 Задачи	15 🗸
		Документы	11 🗸
		🚞 Канцелярия	3 ^
		Резолюция	2 >
		📄 Обработка резолюции	1 >
		🚞 Мой отдел	43 🗸
		о История	>
		Напоминания	>
		ПАПКИ ПОИСКА	
	-	📄 Все мои задачи	~
	Ŷ	📄 Все мои документы	~
	•	Все мои договоры	~
С. С	Э Создать Профиль	уведомления Папки Важное Создать	Профиль
• •	×	< () ■	

Рисунок 204. Карточка документа

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с резолюцией Утверждающего на вкладке «Обсуждения».





Рисунок 205. Данные карточки документа

3. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант дальнейшего действия в правой нижней части экрана просмотра карточки.



Озна	комить: HR и бен	к-офис	
Срок и 15.04	исполнения 1.2022		
8	Инициатор Лустин А. А., Ди разработке	ректор по	
Номер 0008	5		
Дата 08.04	4.2022	Создать	
^{Тема} Пров	едение обучени	Запустить	
8	Куратор Лустин А. А., Д	Завершить	
Содер	разработке _{жание}	Отменить п	роцесс
Об ој обуч ТЕЗИ	оганизации проц ения сотруднико IC	есса проведе в организаци	
обуч ТЕЗИ	ения сотруднико IC	в организаци	
Heralia	вложения Обсуж	Menuny LOUN	журнал

Рисунок 206. Карточка документа

В мобильном приложении СЭД ТЕЗИС возможны следующие действия Исполнителя:

• Создать – позволяется создать задачу, документ или договор.





Рисунок 207. Варианты создания

Действия по кнопке «Задача» аналогичны действиям по созданию задачи в <u>п.п. 9.1.1</u>.

Действия по кнопке «Документ» аналогичны действиям по созданию документа в п.п. 10.1.1.1.

Действия по кнопке «Договор» аналогичны действиям по созданию договора в <u>п.п. 11.1.1.1</u>.

 Запустить – позволяет запустить один из доступных процессов по документу (в большинстве случаев используется для организации процесса «Ознакомление» по документу).





Рисунок 208. Варианты создания

Действия по кнопке «Отправить на ознакомление» аналогичны действиям по запуску процесса ознакомления с документом в п.п. 10.3.1.2.

Действия по кнопке «Отправить на согласование» аналогичны действиям по запуску процесса согласования документа в п.п. 10.1.1.2.

• Завершить – завершает процесс обработки резолюции.

Данный вариант действия используется если резолюция Утверждающего не подразумевает необходимости организации дальнейших действий или Утверждающий по ошибке не завершил рассмотрение документа.





Рисунок 209. Завершение обработки резолюции

• Отменить процесс – отменить процесс наложения резолюции на документ.

Действия по кнопке «Отменить процесс» описаны в п.п. 10.2.1.4.

Особенности процесса обработки резолюции:

- если по резолюции была создана задача, то резолюция по документу будет обработана только после направления созданной задачи на выполнение;
- если по резолюции был создан документ или договор, то резолюция по документу будет обработана только после запуска процесса по созданному документу или договору.

После выполнения одного из возможных действий обработка резолюции завершается. До совершения какого-либо из вышеуказанных действий процесс обработки резолюции не будет завершен.



10.2.1.4 Отмена процесса

В любое время до завершения процесса возможно отменить процесс наложения резолюции на документ.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

18:16 🕲			.	R 🖅 10
÷	Докумен	т		쇼 /
Письм	o № NCX	123-00024	от 11.04	1.2022
15.04.20	022, 0:00 - 0	бработка р	езолюции	1
Резолюц	ция			
Ознакс	мить: HR	и бек-офи	с	
Срок исг	олнения			
15.04.2	022			
С и	нициатор			
🐠 л	Іустин А. А	А., Директо	ор по	
p	азработке	2		
Номер 00085				
00000				
дата 08.04.2	022			
Тема				
Прове,	дение обу	чения		
с к	уратор			
🐠 л	Іустин А. А	А., Директо	ор по	
р	азработке	9		
Содержа	ние			
06 орга обучен	анизации ия сотруд	процесса (ников орг	проведе анизаци	:
тезис				
Ξ	2	Q ⁴	Ø	Ш
Детали	Вложения	Обсуждения	Роли	Журнал

Рисунок 210. Карточка документа

2. Нажмите кнопку • и выберите вариант Отменить процесс в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



Рисунок 211. Отмена процесса

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Резолюция» по документу отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у документа указано состояние «Резолюция отменена».

Утверждающий получит уведомление об отмене процесса.





Рисунок 212. Отмененный документ



10.2.2. Действия Утверждающего

Как только документ направлен на резолюцию, он поступает к Утверждающему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий канцелярии «Резолюция».

17:37 🕲 📼 (🗵 🤶 F2 100%	18:34 🖄 🕲 G 🔡 ·	s 🗟 🖘
/ведомления	Ū	Папки	
На резолюции - Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.20 Проведение обучения	º)22 -	Q. Поис	к
		Задачи	
		Документы	3
	I	Канцелярия	2
		е Резолюция	2
		📄 Обработка резол	тюции
	1	• История	
	1	Оинхронизация	
		Напоминания	
		ПАПКИ ПОИСКА	
	1	Все мои задачи	
		Все мои документы	
	Ŷ	Все мои договоры	
С. с. с. Создати домления Папки Важное Создати	С Профиль У	СП Станки ведомления Папки Важно	е Создать Профи.

Рисунок 213. Карточка документа

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на резолюцию, получив уведомление в мобильном устройстве.

Утверждающему доступны следующие варианты действий:

- Создание задачи, документа или договора;
- Запуск процессов «Ознакомление» или «Согласование»;
- Наложение резолюции:
- Перенаправление документа.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

Утверждающий может использовать при выполнении действий возможность редактировать вложения формата *.pdf (см. п.п. 8.1.2.3).



10.2.2.1 Создание задачи, документа или договора

Утверждающий в ходе процесса наложения резолюции может создать задачу, документ или договор.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.



Рисунок 214. Карточка документа

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Создать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

Откроется окно выбора вариантов создания.

3. Выберите нужный вариант.



17:44 🕲		କ୍ଟି 🚱 100%	11:13 🕸 @	A			R
🔶 Документ		☆	Уведом	ления			
Письмо № ИСХ-1; На резолюции Инициатор Лустин А. А. разработке	23-00024 от 11.0 4 , Директор по	4.2022					
Номер							
Дата					Создать		
08.04.2022					Задача		
^{тема} Проведение обуч	ения				Покумен		
Куратор Лустин А. А	Создать				Договор		
разработк е Содержание	Запустить				Отмена		
Об организации обучения сотруд ТЕЗИС	Наложить резол	пюцию					
Адресаты	Перенаправить						
Отправитель							
Детали Вложения	Обсуждения Роли	Щ Журнал	Д Уведомления	Папки	Важное	Создать	r
				4		_	

Рисунок 215. Возможные действия и варианты создания

Действия по кнопке «Задача» аналогичны действиям по созданию задачи в п.п. 9.1.1.

Действия по кнопке «Документ» аналогичны действиям по созданию документа в п.п. 10.1.1.1.

Действия по кнопке «Договор» аналогичны действиям по созданию договора в <u>п.п. 11.1.1.1</u>.



10.2.2.2 Запуск процессов «Ознакомление» или «Согласование»

Утверждающий в ходе процесса наложения резолюции может запустить один из доступных процессов.

В большинстве случаев таким образом организуется процесс «Ознакомление» по документу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.



Рисунок 216. Карточка документа

2. Нажмите кнопку и выберите вариант ^{Запустить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

Откроется окно выбора вариантов процессов.

3. Выберите нужный вариант.





Рисунок 217. Возможные действия и доступные процессы

Действия по кнопке «Отправить на ознакомление» аналогичны действиям по запуску процесса ознакомления с документом в п.п. 10.3.1.2.

Действия по кнопке «Отправить на согласование» аналогичны действиям по запуску процесса согласования документа в п.п. 10.1.1.2.



10.2.2.3 Наложение резолюции

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.



Рисунок 218. Карточка документа

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Наложить резолюцию в правой нижней части экрана просмотра карточки.

Откроется экран резолюции.

3. Заполните поля формы.

Заполнение поля «Резолюция» обязательно.

Можно использовать типовые резолюции для определения необходимых действий.



17:51 @	un 🛛 🔶 ঝ 100,	17:59 ③	ven 🗵 🥎 🌄 100%	18:00 🛞	🖙 🛛 🍣 🎜 100.
🔶 Документ	· \$	×	~	×	~
Письмо № ИСХ-1: На резолюции	23-00024 от 11.04.2022	Срок исполнения		Срок исполнения 15.04.2022	×
Инициатор Лустин А. А. разработке	., Директор по	Резолюция *		Резолюция * Ознакомить: НR и бек	-офис
Номер 00085 Дата 08.04.2022				На рассмотрение:	
^{Тема} Проведение обуч	ения			Ознакомить:	
Куратор Лустин А. А разработке	Создать				
Содержание	Запустить				
Об организации обучения сотруд ТЕЗИС	Наложить резолюцию				
Адресаты	Перенаправить				
Отправитель					
Детали Вложения	Обсуждения Роли Журнал				
٩		٩ (٩ (6	

Рисунок 219. Возможные действия

4. Нажмите после того, как все данные введены.

На документ наложена резолюция и он направлен Инициатору для обработки.



10.2.2.4 Перенаправление документа

Утверждающий имеет возможность перенаправить документ, требующий резолюции, другому сотруднику.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.



Рисунок 220. Карточка документа

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Перенаправить в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» и выбор нового Исполнителя обязательны.





Рисунок 221. Перенаправление документа

4. Нажмите Колосле того, как все данные введены.

Исполнитель по резолюции переназначен.

Новый участник получит назначение и доступ к карточке.

Инициатор процесса получит уведомление про изменение в карточке.

В карточке документа появится комментарий о перенаправлении.



Ū Документ 4 Уведомления На резолюции - Письмо № 00085 от 18.04.2022 -Проведение обучения ٠ Уведомление. Ознакомление отменено - Договор № 00055 от 08.04.2022 - Договор на поставку оборудования Уведомление. Назначена -Задача [ТМ-00373] - Отчёт по работам Перепелов А. М. Переназначено Перепоручаю 2 J, Введите комментарий... 0 1 О Роли ≣ **C**² DI \square **Q** Ξ ☆ \oplus c Детали Вложения Обсужде Журнал Папки Важное здать ◄ ◀ \bigcirc 10

Рисунок 222. Переназначение



10.3. Ознакомление

Процедура ознакомления с документом – это процесс по предоставлению информации, содержащейся в электронном документе, расположенном в системе ТЕЗИС.

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор пользователь, который создаёт карточку документа в Системе и запускает процесс ознакомления;
- Ознакомляющийся пользователь, осуществляющий ознакомление с документом.

Процесс может быть представлен следующей схемой:



Рисунок 223. Процесс «Ознакомление» по документу

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку документа, назначает участников на роль и запускает процесс.

2. Ознакомляющиеся получают документ, изучают его и отмечают завершение ознакомления.

Процесс «Ознакомление» по документу 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.



№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
			Создание карточки
1	Инициатор	Обязательная роль	Отправка документа на ознакомление
			Отмена процесса
2	Ознакомляющийся	Обязательная роль	Ознакомление

Таблица 4. Соотношение ролей и действий участников процесса «Ознакомление»

Процесс работы с документом в мобильном приложении СЭД ТЕЗИС рассматривается на примере работы с письмом.



10.3.1. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка документа на ознакомление;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

10.3.1.1 Создание карточки

Для работы с документом в мобильном приложении нужно создать карточку, заполнить поля и запустить процесс.

Способ создания документа представлен в п.п. 10.1.1.1.

После того карточка наполнена и документ создан можно запускать процесс «Ознакомление».

10.3.1.2 Отправка документа на ознакомление

По документу может быть запущен процесс:

- сразу после создания новой карточки;
- из папки действий по документам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Отправить на

2. Нажмите кнопку ¹ и выберите вариант ^{ознакомление} в правой нижней части экрана просмотра карточки.



	циатор	
Лус раз	стин А. А., Директор по зработке	
Номер 00085		
Дата		
08.04.202	22	
Тема		
Проведе	ние обучения	
👮 Кура	атор	
Лус раз	стин Отправить на враб ознакомление	
Содержани	ie	
Об орган	изаі Отправить на резолюці я соз	1Ю
обучения		
ТЕЗИС	Отправить на	
ТЕЗИС Адресаты	Отправить на согласование	
ТЕЗИС Адресаты	Отправить на согласование	

Рисунок 224. Карточка документа

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке

+ Добавить участника



13:20 🖉 🕲	🗵 🙊 🚱 77s	13:21	经 ③	🛛 禽 🔂 77、	13:2	2 % ③	区 奈 🚱 77、
×	\checkmark	×	Ознакомляющийся	~	×		\checkmark
Инициатор	Ø	о ле	ен	×	Ини	циатор	0
Б Лустин А. А. Директор по разработке			Ленина Е. Ю.	0	8	Лустин А. А. Директор по разработке	
Ознакомляющийся			у Руководитель нк		Озн	акомляющийся	0
+ Добавить участника					2	Когдин А. А. Руководитель офиса	
Комментарий					\$ + 1	Ленина Е. Ю. Руководитель НR обавить участника	
					Комі	иентарий	
		"Ле ЙЦ ФЫ ↑ 5 ?123	ен" Лента У К Є Н Г Ц I В А П Р О Л A Ч С М И Т Ь © , (Русский)	Лён Q			
۰ ا			۹ ۵	•		۹ ۵	-

Рисунок 225. Назначение сотрудников на роли

В рамках процесса возможно назначение пользователей только на роль Ознакомляющегося.

- 4. Укажите комментарий при необходимости.
- 5. Нажмите Колосле того, как все данные введены.

Документ направлен на ознакомление.

Процесс «Ознакомление» по документу запущен.

На вкладке «Журнал» карточки документа появится информация об изменениях.

В папке «История» карточка документа перейдет в статус «Назначена» и Инициатору будут доступны действий по отменен процесса.





Рисунок 226. Данные по документу



10.3.1.3 Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по документу. Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

13:28	£ ®	🛛 🧟 🕻	3_) 78⊾
	Документ	☆	1
Пись На озі	мо № ИСХ-123-00024 накомлении Инициатор	4 от 11.04.20)22
Номер 0008	Лустин А. А., Директ разработке 5	ор по	
Дата 08.04	1.2022		
^{Тема} Пров	ведение обучения		
8	^{Куратор} Лустин А. А., Директ разработке	ор по	
Содер: Об ој	_{жание} оганизации процесса	проведения	A
обуче ТЕЗИ Адрес	ения сотрудников орі ІС ^{аты}	ганизации С	эд
Отпра	витель		
(Детали	² Обсуждения	О Роли И	Ш Курнал
	◀ ●		

Рисунок 227. Карточка документа

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Отменить процесс в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



13:29 烃 ⑧	区 🛜 🔂 78%
Документ	☆ /
исьмо № ИСХ-123-000	24 от 11.04.2022
На ознакомлении	
Инициатор Лустин А. А., Дирек разработке	стор по
юмер 10085	
a 04.2022	
^{иа} роведение обучения	
Куратор Лустин А. А., Дирек разработке	ктор по
держание	
Эб организации процесс обучения сотрудников о	ха проведения рганизации СЭД
ГЕЗИС	* * *
дресаты	менить процесс
)тправитель	:
Е С 2 О 4 Детали Вложения Обсуждения	а Роли Журнал
• •	

Рисунок 228. Отмена процесса

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Ознакомление» по документу отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у документа указано состояние «Ознакомление отменено».

Все участники, у которых карточка находится на текущем этапе, получат соответствующее уведомление.





Рисунок 229. Отмененный документ



10.3.2. Действия Ознакомляющегося

Как только запущен процесс, документ поступает Ознакомляющемуся.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Ознакомление».



Рисунок 230. Карточка документа

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на ознакомление, получив уведомление в мобильном устройстве.

Действия Ознакомляющегося представлены вариантом «Ознакомление».

Описание варианта представлено ниже.



10.3.2.1 Ознакомление

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 231. Карточка документа

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Ознакомление завершено в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



14:30 🕸 🕲	区 奈 🚱 87%	14:31 Ø	0						<u>)</u>
– Документ	☆	×							
Тисьмо № ИСХ-123-00024 На ознакомлении	от 11.04.2022	Коммент <u>Ознако</u>	_{арий} млен						
Инициатор Лустин А. А., Директо разработке	ур по								
Номер 00085									
дата 08.04.2022									
_{Тема} Проведение обучения									
Куратор Лустин А. А., Директо разработке	оп по								
Содержание		"Ознаком	лен" Ог	накол	лени	ρ (Эзнако	омлен	ия
Об организации процесса обучения сотрудников орг ТЕЗИС	проведения анизации СЭД			6			8		2
Адресаты Ознакомлен	ние завершено	фы	у к в а			- ,	Ш	Г	э ~ ж
Отправитель		ф Ы	ч с	Шм	Р	Т	Б	б	ю
					\square	\square	\cup		-
		?123	∍,°		 Pyc 	ский	•		ir i

Рисунок 232. Ознакомление

4. Нажмите после того, как все данные введены.

На этом действия по ознакомлению с документом завершены.

Документ автоматически перейдет в состояние «Ознакомление завершено».

Процесс «Ознакомление» по документу считается завершенным.



11. Работа с договорами

Договор представляет собой документ, фиксирующий договорные обязательства между компанией и контрагентом. В системе ТЕЗИС для организации работы по данным обязательствам существуют карточки договоров.

В мобильном приложении ТЕЗИС работа с договорами осуществляется в рамках нескольких системных процессов, а именно:

- Согласование;
- Ознакомление.

Все доступные процессы по карточке представлены соответствующими кнопками действий.



Рисунок 233. Доступные процессы по договорам



/ Важно!

В мобильном приложении системы ТЕЗИС есть ряд ограничений при работе с договорами:

1. Недоступны для работы процессы «Подготовка документа» и «Регистрация».

2. Нельзя осуществить действия Секретаря по регистрации карточки договора в рамках процесса «Согласование».

3. Нет возможности изменять участников процессов.

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

11.1. Согласование

Процедура согласования договора – это процесс по согласованию и утверждению информации, расположенной в электронном документе, определённым кругом пользователей системы TE3ИC.

В рамках процесса определены роли:

- Инициатор пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования договора;
- Согласующий пользователь, осуществляющий согласование или отклонение редакций договора;
- Утверждающий пользователь, выполняющий утверждение договора или его возврат на доработку;
- Секретарь пользователь, выполняющий регистрацию договора (может быть сотрудник, выполняющий функции Делопроизводителя).



Процесс может быть представлен следующей схемой:



Рисунок 234. Процесс «Согласование» по договору

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку договора, назначает участников на роли и запускает процесс.

- 2. Договор переходит к Согласующему который:
 - если договор нуждается в доработке возвращает его Инициатору;
 - если договор не вызывает возражений согласовывает его и договор переходит к следующему пользователю на согласование.

После того как договор согласован всеми Согласующими, он направляется Утверждающему.

- 3. Договор переходит к Утверждающему который:
 - если договор нуждается в доработке возвращает его Инициатору и процесс согласования начинается заново;
 - если договор не вызывает возражений утверждает его.

Если при запуске процесса был назначен Секретарь, то после утверждения договора, он отправляется на регистрацию.

Если никто из пользователей Системы не был назначен на данную роль, то процесс согласования завершается.

4. Документ переходит к Секретарю, который регистрирует его.

Процесс «Согласование» по договору завершается.

Как правило договоры не проходят процесс регистрации, а номер присваивается при сохранении или при создании карточки договора. Если регистрация не требуется, то роль Секретаря не добавляется в список ролей (по умолчанию эта роль скрыта).



Процесс может включать в себя этапы:

- параллельного согласования;
- последовательного согласования;
- оба этапа в любой последовательности.

В процессе согласования договоров также может быть отправлен либо только на согласование, либо только на утверждение. Для этого необходимо удалить лишние роли из списка при запуске процесса.

🕂 Важно!

В Системе ТЕЗИС реализована возможность автоматического определения руководителя Автора карточки. В том случае, например, если процесс согласования договора должен начаться с непосредственного руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения данной настройки пользователи обращаются к Администратору.

Если такие настройки выполнены в вэб-версии, то они будут доступны пользователю и в мобильном приложении.

Если согласованный договор получил замечания контрагента и вернулся с протоколом замечаний, в Системе есть возможность повторного запуска процесса согласования. В этом случае к карточке договора прикладывается протокол в качестве вложения и повторно запускается процесс.

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице <u>ниже</u>.

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

N≌ ⊓/п	Роль	Статус роли	Действие				
			Создание карточки				
1	Инициатор	Обязательная роль	Отправка договора на согласование				
			<u>Доработка договора</u>				

Таблица 5. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование»


№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
			<u>Отправка договора на повторное</u> <u>согласование</u>
			Отмена процесса
2	Согласующий	Обязательная	Согласование договора
2	Согласующии	роль*	Отклонение договора
			Утверждение договора
3	Утверждающий	Обязательная роль*	<u>Отправка договора на доработку</u> <u>Инициатору</u>
			Отмена согласования
4	Секретарь	Необязательная роль	Уведомление

* наличие одной из указанных ролей достаточно для запуска процесса.



11.1.1. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка договора на согласование;
- Доработка договора;
- Отправка договора на повторное согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

11.1.1.1 Создание карточки

Для работы с договором в мобильном приложении нужно создать карточку, заполнить поля и запустить процесс.

Создать карточку договора можно с помощью кнопки Создать, находясь в любом разделе меню.

В мобильном приложении системы ТЕЗИС возможно создание карточки договора единственным способом.

Необходимые действия:

Нажмите кнопку Создать в нижней части меню приложения.



12:5	4 12 @				🗟 🚱 100%
Паг	ки				
Q			Поиск		
		аствий			
	Зада	чи			15 🗸
	Доку	менты			11 🗸
	Канц		2 🗸		
	Мой	отдел			43 🗸
0	Исто	рия			>
0	Синх	фонизац	ия		>
	Напо	оминания	a		>
	Bce N	иои зада	чи		~
	Bce	иои доку	менты		~
	Bce	иои дого	воры		~
ſ	L		ជ	⊕	ge
Уведом	ления	Папки	Важное	Создать	Профиль
			\bigcirc		

Рисунок 235. Меню «Создать»

2. Выберите вариант «Договор», а затем вид договора.

12:55 🖄 🕲		区 奈 🚱 100、	12:55 🖄 🕲	区 奈 😎 10
Папки			Папки	
Q	Поиск		Q Поис	к
Задачи		15 🗸	📔 Задачи	15
Докуме	нты	11 🗸	📄 Документы	11
	Создать	2 ~	Догов	sop
	Задача		Догов	зор
0	Документ	>	Договор а	аренды
0	Договор	>	🐻 Договор купл	и-продажи
	Совещание	>	Договор	общий
лап	Отмена		папі Отме	на
Все мои	задачи	~	📄 Все мои задачи	
Все мои	документы	~	Все мои документы	
Все мои	договоры	~	📄 Все мои договоры	
Все мои Все мои Все мои	задачи документы договоры	~ ~ ~	 Все мои задачи Все мои документы Все мои договоры 	
ыя Па	🖹 🟠 🕂 апки Важное Созд	ать Профиль	↓ □ ☆ Уведомления Палки Важно	е Создать Профиль
			< • 	

Рисунок 236. Создание договора



Откроется экран создания договора.

3. Заполните требуемые поля карточки на вкладке «Детали».

12:58 姪 ⑨	🗵 奈 🚱 100%	13:00 ⁄ 🕲	C 🗟 🔂	100%	13:00 姪 ⑨	🖂 奈 🚱 100%
×	~	×		~	×	~
Coordina poropono		👮 Куратор			3500000	
создание договора		Лустин А. А., Д разработке	иректор по	×	Валюта	×
Номер		Начало обязательств			RUB	^
		18.04.2022		×	НДС в сумме	
Дата	×	Окончание обязательств				
08.04.2022		18.05.2022		×	Ставка НДС	
Организация	×	Сумма			20	
		3500000			сумма ндс 583333 33	
Подразделение		Валюта			Описание	
Категория		RUB		*	Договор на поставку обо	рудования
АХЧ	×	НЛС в сумме			Условия платежа	
Контрагент				-	30% <u>аванс</u>	
000 "Комус"	×	Ставка НДС			"аванс" аванса	авансом Q
Конт. лицо контрагента		20			1 2 3 4 5 6	7 8 9 0
Николаева А. В.	×	583333.33			йцукен	гшщзх
Активный		Описание			фывапр	олджэ
	-	Договор на поставк	у оборудования			
Куратор	10 ×	Условия платежа			↑ я ч с м и	гьбю 🗵
	0	E	C		?123 © . • Русски	ий 🕨 🤺
Детали	Вложения	Детали	Вложения			
< ●	•	•			۹ ۵	

Рисунок 237. Вкладка «Детали»

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Дата создания договора заполнится автоматически, но может быть изменена пользователем вручную.

Поля «Куратор» и «Организация» заполнены данными Автора, создавшего договор. При создании договора или дополнительного соглашения на основании договора, данные контрагента будут скопированы в подчиненную карточку.

Также можно добавить данные по началу и окончанию обязательств.

Описание полей вкладки «Детали» содержится в п.п. 8.1.1.3.

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».



× Загрузить файл Файл Договор.docx Имя* Договор Тип файла 16.3 КБ Комментарий Тип * Вложение							-1
Файл Договор. Копировать в Договор Тип файла docx Размер файла 16.3 КБ - Лустин А. Удалить № Нечен ругление Комментарий Тип * Вложение	× Загрузить файл	~	÷	Догово	Детали		
Имя* Договор Копировать в Договор Копировать в 16.3 КБ - Лустин А. Удалить Номмертарий Тип * Вложение	Файл Логовор.docx			-			l
Договор Тип файла docx Размер файла 16.3 КБ - Лустин А Удалить Комментарий Тип * Вложение	Имя *		w ,	цоговор	Копиро	вать в	ſ
Тип файла docx Размер файла 16.3 КБ Комментарий Тип * Вложение	Договор		16.3 KE	- Лустин А.	Удалить	5	
Размер файла. 16.3 КБ Комментарий Тип * Вложение	Тип файла docx			坐 н.			
Комментарий Тип * Вложение	Размер файла 16.3 КБ						
_{Тип} * Вложение	Комментарий						
	Тип* Впожение						
Е Сі з рожения Обсуждения Роля Жу			Е	1 Вложения	Обсуждения	О	[жу

Рисунок 238. Вкладка «Вложения»

Подробное описание процесса добавления вложений см. в <u>п.п. 8.1.2</u> данного Руководства.

5. Сохраните карточку, нажав





Рисунок 239. Карточка договора

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку –



отмечать карточку как «Важную» –

В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

По кнопке 🙂 можно запустить процесс по созданной карточке.

Карточка наполнена, договор создан.

Можно запускать процесс «Согласование».



11.1.1.2 Отправка договора на согласование

По договору может быть запущен процесс:

- сразу после создания новой карточки;
- из папки действий по документам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Отправить на 2. Нажмите кнопку и выберите вариант согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

13:06 🖄 🕲		🗵 🚖 🔂 100
← Догов	зор	☆ /
Договор № 0	0055 от 08.04.20 ^{эр}	022
Номер 00055		
Дата 08.04.2022		
Контрагент 000 "Комус"		
Конт. лицо конт Николаева А	рагента В.	
Начало обязате. 18.04.2022 Окончание обяз	Отправить на ознакомление	
18.05.2022 ^{Сумма}	Отправить на согласование	
3500000		C.
RUB		
Е С Детали Вложе	1 О ния Обсуждения в	Оли Журнал
		-

Рисунок 240. Карточка договора

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке

+ Добавить участника



13:07 ½ 🕲 🗈 🕫 🕫 100%	13:08 🛠 🕲 📧 📚 🖽 1004	13:09 炎 ⑧ 💿 奈 🖓 100,
× ~	× Утверждающий	×
Инициатор 🔞	Q. Пере ×	Инициатор 🔞
Лустин А. А. Директор по разработке	Перепелов А. М. (1)	Лустин А. А. Директор по разработке
Согласующий	• Генеральный директор	Согласующий
+ Добавить участника		1 этап 🔞
Утверждающий + Добавить участника		С Ленина Е. Ю. Руководитель HR
		+ Добавить участника
Добавить роль		Утверждающий 🔞
Комментарий		Перепелов А. М. Генеральный директор
		Добавить роль
		Комментарий
	"Пере" Перед Перевод Q	
	$\vec{\mathbf{H}} \stackrel{2}{\overset{2}{\overset{3}{\overset{3}{\overset{4}{\overset{6}{\overset{6}{\overset{6}{\overset{6}{\overset{6}{\overset{6}{6$	
	фывапроджэ	
	↑ я ч с м и т ь б ю ⊗	
	?123 ☺ , • Русский • ⊕ . ^{1?} Q	
◄ (◎) ■	◄ ◉ ■	◄ ◉ ■

Рисунок 241. Назначение сотрудников на роли

Возможен запуск процесса при наличии Согласующего или Утверждающего.

Поскольку роль Секретаря необязательна, то она не представлена в окне запуска процесса.

Добавление необходимых ролей возможно по строке Добавить роль....



13:11 ළි 🕲 🗵 🗟	: 🖾 1005 13:1	1 段 ③	区 奈 🚱 100、	13:11 煌 ③	🖂 🥱 🚱 100。
×	~ ×	Секретарь		×	~
Инициатор	10 Q	Μορο	×	Инициатор	0
Лустин А . А. Директор по разработке	2	Морозова И. Ю.	0	Лустин А. А. Директор по разработке	
Согласующий		Офис-менеджер		Согласующий	
1 этап	0			1 этап	
Баланина Е. Ю. Руководитель HR				С Ленина Е. Ю. Руководитель HR	
+ Добавить участника				+ Добавить участника	
Утворительный	T T			Утверждающий	Ö
Роль				Перепелов А. М. Генеральный директор	
Секретарь				Секретарь	Ũ
Доб Отмена Комм				Корозова И. Ю. Офис-менеджер Комментарий	
	"M	оро" Мороз І	Иороженое 🔍		
	й		ш щ з х		
	ф	ы в а п р о	лджэ		
	↑	ячсмит	ы б Ю ⊗		
	?123	🕲 , ч Русский	• • · Q		
< (i)		◀ ◉	×	۹ ۱	

Рисунок 242. Добавление ролей

- 4. Укажите комментарий при необходимости.
- 5. Нажмите Госле того, как все данные введены.

Договор направлен на согласование.

Процесс «Согласование» по договору запущен.

На вкладке «Журнал» карточки договора появится информация об изменениях.

В папке «История» карточка документа перейдет в статус «На согласовании» и Инициатору будут доступны действий по отменен процесса.





Рисунок 243. Данные по договору



11.1.1.3 Доработка договора

Как только документ отклонен Согласующим или Утверждающим, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Доработка».

14:04	区 奈 妃 100%	14:04 ⁄ 🕲	🛛 🤶 🛃 100.
Уведомления	Ū	Папки	
На доработке - Договор 00055 от 08.04.2022 - Д на поставку оборудова	р № оговор ния	Q Поиск	
10 1.800]		
		Задачи	15 🗸
		📄 Документы	12 ^
		е Черновики	9 >
		Согласование	1 >
		📄 Доработка	1 >
		Утверждение	1 >
		Ознакомление	>
		Канцелярия	2 🗸
		📄 Мой отдел	43 🗸
		6 История	>
		Синхронизация	>
		Напоминания	>
	Ŷ		
уведомления Папки Важное Сол	Эдать Профиль	ДО Статки Важное Со	🕀 🔔 рэдать Профиль
◀ ●	-	< ●	

Рисунок 244. Карточка договора

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор на доработку, получив уведомление в мобильном устройстве.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

2. Просмотрите данные карточки и ознакомиться с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».



÷	Д	оговор				
	Ле	чина Е І	10			
	Лен Отк	нина Е. I лонено	Ю.			
0	Лен Отк. Нет дого	нина Е. I лонено данных п эвора. Дол	Ю. о срокам в 1 полнить	гексте		
	Лен Отк Нет дого	нина Е. I лонено данных п двора. Дог 1.2022, 14:0	Ю. о срокам в т полнить 4 Ответить	тексте		
Введ	Лен Отк. Нет дого 08.04	нина Е. I лонено данных п звора. Дол вора. 2022; 14:0	Ю. о срокам в т полнить 4 Отаетить гарий	ексте	0	4
Введ	Лен Отк. Нет дого 08.04	нина Е. І понено данных данных звора. Дол звора. Дол зоммент оммент 1	Ю. о срокам в 4 ответить арий 0 1	тексте	9	4
Введ	Лен Отк. Нет дого 08.04 илте к	нина Е. І лонено данных п звора. Дог 1.2022, 14:0 СОММЕНТ Вложения	0. о срокам в 4 отаетить гарий 06суждения	тексте Роли	9	

Рисунок 245. Вкладка «Обсуждения» карточки договора

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

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 8.1.2.

4. Нажмите после того, как все данные введены.

На этом действия по доработке договора завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить договор на повторное согласование.



11.1.1.4 Отправка договора на повторное согласование

После доработки документ направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

Отправить на

1. Нажмите кнопку **U** и выберите вариант согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

14:07 🖉 🕲		🗵 🤶 🚱 100、
← Догов	ор	12 /
Договор № 0 На доработке	0055 от 08.04.20	22
8 Инициато Лустин разрабо	^р А. А., Директор п отке	0
Номер		
00055		
Дата 08.04.2022		
контрагент		
ООО "Комус"		
Конт. лицо контр	агента	
Николаева А	. В.	
Начало обязател		
18.04.2022	Отправить на	
Окончание обяз	согласование	
18.05.2022		
Cuanto	Отменить проц	ecc
3500000		
Валюта		
DIID		
	' Q' 2	s 🗆
Детали Вложен	ния Обсуждения Р	оли Журнал
	۲	

Рисунок 246. Карточка договора

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

2. В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования и указать комментарий при необходимости.

Если активировать переключатель «Повторное согласование только для не согласовавших пользователей», то договор отправится на согласование только не согласовавшим участникам процесса.

Если необходимо запустить новый цикл полного согласования – то следует проверить чтобы переключатель повторного согласования был неактивным.





Рисунок 247. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

3. Нажмите Колосле того, как все данные введены.

Договор направлен на повторное согласование или утверждение.



11.1.1.5 Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по договору. Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

14:35 🖄 🕲	2	ີ, 🖼 100ະ	14	:35 £ @		2 🗟	650 100 s
← Договор		ti /	~	Догов	ор	ź	3 /
Договор № 00055 от 0 На регистрации	8.04.2022		18 _{Сум} 35	05.2022 ма 00000			
Лустин А. А., Дир разработке	ектор по		Bar RU	юта B			
Номер 00055			НД Да	IC в сумме			
Дата 08.04.2022 Контрагент 000 "Комус"			Ста 20 Сум 58	вка НДС іма НДС 3333.33			
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.			^{Опі} До	_{ісание} говор на п	юставку обор	рудования	
Начало обязательств 18.04.2022			Усл 30	овия платеж % аванс	а		
Окончание обязательств 18.05.2022			Дc	полнитель	ная информ	ация⊻	
Сумма 3500000 Валюта				loговор (с анными конт w docx	р Договор w docx		1
СПР С 2 О Детали Вложения Обсужди	4 О ения Роли	Ш Журнал	[али Вложен	2 Д ⁴ ния Обсуждения	Роли	Ш Журнал
◀ ◎				•	۲		

Рисунок 248. Карточка договора

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Отменить процесс в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



1:36 1/21 (8)	🖂 🤶 🕪 100。
Договор	\$\$ 1
00055 от 08.04.2	2022
егистрации	
👮 Инициатор	
Лустин А. А., Директор разработке	опо
paspavorke	
0055	
ата	
8.04.2022	
онтрагент	
ОО "Комус"	
энт. лицо контрагента	
иколаева А. В.	
ачало обязательств	
8.04.2022	
кончание обязательств	
отме	нить процесс
500000	
алюта	
Детали Вложения Обсуждения	2 Ш Роли Журнал

Рисунок 249. Карточка договора

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Согласование» по договору отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у договор указано состояние «Отменено».

Все участники, у которых карточка находится на текущем этапе, получат соответствующее уведомление.





Рисунок 250. Отмененный договор



11.1.2. Действия Согласующего

Как только договор направлен на согласование, он поступает к Согласующему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Согласование».

13:54	13:54 Ø 🕲 🕾 🐨
Ведомления О На согласовании - Договор № 00055 от 08.04.2022 - Договор на поставку оборудования	О, Поиск
Уведомление. Ознакомление отменено - Приказ № 00035 от 01.04.2022 - Приказ об утверждении правил внутр	папки действий Задачи с Сокументы
Уведомление. Завершена - Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам	 Черновики Согласование Пороботка
Назначена - Задача [ТМ-00333] - Контроль системы видеонаблюдения	 Утверждение Ознакомление
Назначена - Задача [TM-00329] - Обучение	 Канцелярия Мой отдел
	Стория
e	 Синхронизация Напоминания
ОВ ☆ ⊕ ⊆ домления Палки Важное Создать Профиль.	ПАЛКИ ПОИСКА Содать При Уведомления Папки Важное Создать При

Рисунок 251. Карточка договора

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор на согласование, получив уведомление в мобильном устройстве.

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование договора;
- Отклонение договора.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.



11.1.2.1 Согласование договора

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, договор согласовывается.

Существуют два варианта согласования договоров в мобильном приложении:

- Согласование с помощью УКЭП;
- Согласование с помощью ПЭП.

Согласование с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи доступно пользователю при настройке КриптоПро на мобильном устройстве.

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

11.1.2.1.1 Согласование с помощью УКЭП

В системе ТЕЗИС возможно согласовать договор с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 252. Карточка договора



2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

13:58 £ ම 🗵 ඉ 🗗 100 k	MegaFon 🔤 🔐 😞 🕶 🕏 🛛 🕶 🚿 🛄
- Договор 🏫	×
оговор № 00055 от 08.04.2022 а согласовании	Комментарий Согласовано
Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке	
1омер)0055	
lата)8.04.2022	
^{Контрагент} ООО "Комус"	Подписать ЭП
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.	Согласования Согласовано Согласовано
Начало обязательств	1 2 3 4 5 6 7 8 9
18.04.2022 Окончание обязательств	% ^ ~ [] < > { йцукенгшщ
8.05.2022 Отклонить	@ # & * - + = () ф ы в а п р о л д
Залюта	
	123 🔘 🌵 🤇 Русский 🔿 🥼
Е С С Конструкций Сбсуждения Роди Журнад	

Рисунок 253. Согласование договора



4. Нажмите кнопку подписать эп, если договор требует согласования усиленной квалифицированной электронной подписью и введите пароль.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



10:04 🖄 🕲 📱	L	
Комментарий		
КриптоПро CSP		
Crypto-Pro GOST I запрашивает пар Тестовая организ	R 34.10-2001 КС1 CSP золь на контейнер. Контейнер зация 445494):
Пароль:		_
	Отмена Ок	
		-
1 2 3 4	156789) ()
1234	456789) (
1234 qwer	456789 rtyuic) () ()
1234 qwer	456789 tyuic	-, C
1 2 3 4 q w e r a s d	456789 rtyuic fghjk	0 (1
1 2 3 4 q w e r a s d ↑ z x	456789 rtyuic fghjk cybnm	0 0 9 q 1
1 2 3 4 q w e r a s d ↑ z x	4 5 6 7 8 9 r t y u i c f g h j k c v b n m) ()) () () () () () () () () () () () () () (
1 2 3 4 q w e r a s d ↑ z x ?123 © ,	4 5 6 7 8 9 r t y u i c f g h j k c v b n m · English (USA) + ⊕ ."	9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (9 (
1 2 3 4 q w e r a s d ↑ z x ?123 © ,*	4 5 6 7 8 9 r t y u i c f g h j k c v b n m · English (USA) • 7	0 (9

Рисунок 254. Ввод пароля

5. Для подтверждения нажмите кнопку Ок.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 255. Подтверждение отправки

- 6. Нажмите ОК .
- 7. Нажмите кнопку





Рисунок 256. Подтверждение отправки

Договор согласован и направлен на утверждение.



11.1.2.1.2 Согласование с помощью ПЭП

Если договор не подлежит согласованию УКЭП, он подписывается простой электронной подписью (ПЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

13:57 炎 🕲 🖉 🚱 10	00%. MegaFon 🔤 🔐 🚓 🚥 😽 🕸 40 % 🔳
🗧 Договор	☆ ← Договор
Договор № 00055 от 08.04.2022 На согласовании	Детали
Инициатор	16.3 КБ - Лустин А. Копировать в
разработке	🛃 Не загружено
00055 Дата	
08.04.2022	
Контрагент	
000 "Комус"	
Конт. лицо контрагента	
Николаева А. В.	
Начало обязательств	
18:04:2022	
18.05.2022	
Сумма 3500000 Валюта	-
E L 2 2 2 4 Ц Детали Вложения Обсуждения Роли Журна	л Детали Вложения Обсуждения Роли
	1 0 0

Рисунок 257. Карточка договора

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



;58 ½ ®	× ج 💽 100¢	14.00 2 6	
Договор	ਮ	<u>^</u>	
говор № 00055 от 08. согласовании	04.2022	Комментарий Согласовано	
Инициатор Лустин А. А., Дире разработке	ктор по		
иер 055 га .04.2022			
итрагент ОО "Комус"			
нт. лицо контрагента иколаева А. В.			
нало обязательств .04.2022		ν	1
инчание обязательств .05.2022 има 00000	Отклонить	й ц у к е ф ы в а п	H F U
іюта ID		↑ячсм	ИТЬ
али Вложения Обсуждени	я Роли Журнал	?123 © ,	 Русский
	-	4	

Рисунок 258. Согласование договора

4. Нажмите

Договор согласован и направлен на утверждение.



11.1.2.2 Отклонение договора

При наличии замечаний к содержанию и вложениям карточки, договор отклоняется. Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

13:57 🏂 🕲	区 (会) 100%	MegaFon 🔤 🔐 🐑 🚥 🛛 🕶 👫	😫 40 % 🗉
← Договор	☆	← Договор	
Договор № 00055 от 08.04.20 На согласовании	022	Детали	
👮 Инициатор		16.3 КБ - Лустин А.	ь в
Лустин А. А., Директор разработке	по	🛃 Не загружено	
Номер			
00055			
08.04.2022			
Koutparout			
контрагент			
000 "Комус"			
ООО "Комус" Конт. лицо контрагента			
ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В.			
ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств			
Конрагент ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022			
Конрасен ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022 Окончание обязательств			
Контранент ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022 Окончание обязательств 18.05.2022			
Контранент ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022 Окончание обязательств 18.05.2022 Сумма			
Контранент ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022 Окончание обязательств 18.05.2022 Сумма 3500000			
Контранент ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022 Окончание обязательств 18.05.2022 Сумма 3500000 Валюта			
Контранент ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022 Окончание обязательств 18.05.2022 Сумма 3500000 Валюта			0
Контранент ООО "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022 Окончание обязательств 18.05.2022 Сумма 3500000 Валюта Бложения Бложения Обсуждения	: Ропи Журнал	Е <u>1</u> Осуждения Ро	2

Рисунок 259. Карточка договора

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отклонить в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



14:01	🗵 🥽 🚱 100%	14:03 疫 ③	x 🗟 🗗
🗧 Договор	☆	×	
	2 04 2022	Комментарий *	
а согласовании		Нет данных по срока договора. <u>Дополнит</u>	м в тексте
Инициатор Лустин А. А., Дире разработке	эктор по		
Чомер 00055			
цата)8.04.2022			
^{Контрагент} ООО "Комус"			
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.			
Начало обязательств 18.04.2022		"Дополнить" Дополнитель	ные Дополнительно
кончание обязательств	Согласовать		
8.05.2022	Отклонить	ИЦУКСГ	
умма 500000		фывапр	о л д ж
алюта		↑ячсми	1 тьбю
	<u>ک</u> ل	?123 © , • F	усский •
цетали Вложения Обсужден	ия Роли Журнал		

Рисунок 260. Отклонение договора

4. Нажмите

Договор не согласован и возвращен Инициатору на доработку.



11.1.3. Действия Утверждающего

Как только договор согласован всеми указанными в карточке пользователями, он поступает к Утверждающему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Утверждение».

14:11 🕸 🕲	🗵 📚 🚱 100%	14:11 🖄 🕲	🗵 📚 🚱 100。
Уведомления	Ū	Папки	
На утверждении - Дого 00055 от 08.04.2022 - Д на поставку оборудов	овор№ Јоговор ания	Q Поиск	
		🚞 Задачи	\sim
		🚞 Документы	4 ^
		📄 Черновики	>
		Согласование	>
		📄 Доработка	>
		📄 Утверждение	4 >
		Ознакомление	>
		🛅 Канцелярия	1 🗸
		о История	>
		👩 Синхронизация	>
		Напоминания	>
	Ŷ		
		🚞 Все мои задачи	\sim
СП СТ	Эздать Профиль	С Уведомления Палки Важное Си	Эдать Профиль
۹ ۵	×	۹ ۱	

Рисунок 261. Карточка договора

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор на утверждение, получив уведомление в мобильном устройстве.

Утверждающему доступны следующие варианты действий:

- Утверждение договора;
- Отправка договора на доработку Инициатору;
- Отмена согласования.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.



11.1.3.1 Утверждение договора

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, договор утверждается.

Существуют два варианта утверждения договора в мобильном приложении:

- Утвердить с помощью УКЭП;
- Утвердить с помощью ПЭП.

Утверждение с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи доступно пользователю при настройке КриптоПро на мобильном устройстве.

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

11.1.3.1.1 Утвердить с помощью УКЭП

В системе ТЕЗИС возможно утвердить договор с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 262. Карточка договора

2. При необходимости просмотрите вложения и комментарии в карточке договора.



MegaFon 🚾 🔥 40 % 🔳	10:58	4:22 £ ම 🗵 🗟 🔂 10
– Договор	+	· Договор
Детали		
Копировать в	->:	
🛃 Не загружено		
		Ленина Е. Ю.
		Отклонено
	5	Отклонено Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить 08.04.2022, 14:04 Ответить
	\$	Отклонено Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить 08.04.2022, 14.04 Ответить Лустин А. А. Отправлен на согласование
	ء د	Отклонено Нет данных по срокам в тексте- договора. Дополнить ов 04 2022. 1404 Стветить. Лустин А. А. Отправлен на согласование Необходимые корректировки сделаны 08.04 2022. 14.09 Ответить
	1 1 1	Отклонено Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить 08.04.2022. 14.04 Стветить. Лустин А. А. Отправлен на согласование Необходимые корректировки сделаны 08.04.2022. 14.09 Ответить. Ленина Е. Ю. Согласовано Согласовано Ов 84.4022. 144.10 Стветить
	i i BB	отклонено Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить из 04 2022. 14.04 Стветить. Лустин А. А. Отправлен на согласование Необходимые корректировки сделаны 08.04 2022. 14.09 Ответить Ленина Е. Ю. Согласовано Согласовано Согласовано Согласовано Сигласовано Сигласовано Сигласовано Сигласовано Сигласовано
EI II Осуждения Ттали Вложения Обсуждения Роли	ВВ Журнал д	Отклонено Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить ов 04 2022 14:04. Ответить Лустин А. А. Отправлен на согласование Необходимые корректировки сделаны бе 04 2022. 14:09. Ответить Осогласовано Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Сосла Со

Рисунок 263. Просмотр вложений и комментариев

3. Нажмите кнопку *и* выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



Договор № 000	55 от 08.04.2022	Ко	ммен	тари	й							
па утверждении		Ут	вер	жда	ю							
熂 Инициатор												
Лустин А. разработь	А., Директор по											
Номер												
00055												
Дата												
08.04.2022					6							
Контрагент						Подг	исат	ъЭП	l I			
000 "Комус"												
ООО "Комус" Конт. лицо контраго	ента											
ООО "Комус" Конт. лицо контраго Николаева А. В	ента	0	Утве	рждак	т	Ут	вержі	цаю	yı	тверж,	цает	
ООО "Комус" Конт. лицо контрага Николаева А. В Начало обязателы	^{ента} Утвердить	¢ 1	Утве	рждак	от 4	Ут . Е	верж,	цаю б	y1 7	тверж,	цает 9	
ООО "Комус" Конт. лицо контраго Николаева А. Р Начало обязателы 18.04.2022	ента Утвердить	↓ 1 %	Утве 2	рждак 3 ~	οπ 4	Ут . Ę	верж,	цаю 6	yı 7	тверж, 8	цает 9 }	
000 "Комус" Конт. лицо контраго Николаева А. В Начало обязательт 18.04.2022 Окончание обязат	^{ента} Утвердить Отправить на доработку	≎ 1 %й	Утве 2 4	^{рждак} З у	от К	Ут . Ę [е	верж,	цаю 6 < Г	у 7 Ш	твержи 8 { щ	цает 9 } 3	
000 "Комус" Конт. лицо контраги Николаева А. В Начало обязателы 18.04.2022 Окончание обязат 18.05.2022	^{ента} Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование	<> 1 % й @	Утве 2 ^ Ц #	рждак З ~ у &	от К *	Ут Е Е е	верж, 5] H +	цаю 6 Г =	ут 7 Ш (твержи 8 { Щ)	цает 9 } 3 х	
ООО "Комус" Конт. лицо контраго Николаева А. В Начало обязателы 18.04.2022 Окончание обязатк 18.05.2022 Сумма	^{ента} Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование	↓ 1 % й @ Ф	Утве 2 ^ Ц #	рждак З ~ У & В	от 4 К * а	Ут Е Е П	верж, 5] H + р	цаю 6 Г = 0	ут 7 Ш (л	твержи 8 { Щ) д	цает 9 } 3 × Ж	
000 "Комус" Конт. лицо контраго Николаева А. В Начало обязателы 18.04.2022 Окончание обязат 18.05.2022 Сумма 3500000	ента Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование	↓ 1 % й @Ф ↓	Утве 2 ^ Ц # Ы –	рждак З ~ У & В ₽	στ 4 κ * a	Ут [е п	вержу] H + р :	даю 6 Г ;	у 7 Ш (л ъ	твержу 8 { Щ) Д \$	9 } 3 × Ж €	
ООО "Комус" Конт. лицо контраго Николаева А. В Начало обязателы 18.04.2022 Окончание обязат 18.05.2022 Сумма 3500000 Валюта	ента Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование :	 1 № й @ Ф Ф 	Утве 2 ^ Ц # Ы - Я	рждак ~ У & В ₽ Ч	σ 4 - κ * a * c	Ут [е П	верж, 5 H + р : И	даю 6 С = 0 ; т	ун 7 Ш (л ь	верж, (Щ) Д б	9 } 3 × ₩ € Ю	
000 "Комус" Конт. лицо контраго Николаева А. В Начало обязателы 18.04.2022 Окончание обязат 18.05.2022 Сумма 3500000 Валюта	ента Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование	 ↓ ↓	Утвее 2 ^ Ц # Ы - Я	рждак З ~ У & В ₽ Ч	от 4 к * а " с	Ут [е П М	верж,	цаю 6 Г = 0 ; Т	у- 7 Ш (л ь	вержу 8 { Щ) Д \$ б	9 } 3 × ₩ € Ю	

Рисунок 264. Утверждение договора



5. Нажмите кнопку , если договор требует утверждения усиленной квалифицированной электронной подписью и введите пароль.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



19:29 🕫 🤅)		🗵 奈 🚱 100。
Комментар	anti -		
КриптоП	no CSP	_	
Crypto-Pro	0 GOST R 34.10-2	2001 KC1 CSP	
запрашия Тестовая	зает пароль на н организация 44	контейнер. Ко 5494	онтейнер:
Пароль			
Trap or D.			
		Отмена	Ок
1 0	245	6 7	0 0 0
12	3 4 5	6 /	0 9 0
q w	e r t	y u	i o p
		a b i	
as		J]	
↑z	хс	v b n	m 🗵
2123 ③			B 17
	,	glish (USA) 🕨	• • •
	, • En	glish (USA) 🕨	•
	, • En	glish (USA) ▶	

Рисунок 265. Ввод пароля

6. Для подтверждения нажмите кнопку Ок.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 266. Подтверждение отправки

7. Нажмите ОК .

8. Нажмите





Рисунок 267. Подтверждение отправки

Договор утвержден и направлен на регистрацию.



11.1.3.1.2 Утвердить с помощью ПЭП

Если договор не подлежит утверждению УКЭП, то он подписывается простой электронной подписью (ПЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

14:16 /2 ⑧
- Договор 🗴 🧲
000000 № 00055 ot 08 04 2022
На утверждении Сумма
У Инициатор
Лустин А. А., Директор по разпаботке
hashaoolike KOB
юмер НДСвс)0055 По
да
08.04.2022 20
Сонтрагент Сумма НДС
ООО "Комус" 583333.33
Сонт. лицо контрагента Описание
Николаева А. В. Договор на
ачало обязательств Условия платеж
8.04.2022 30% aBarc
Окончание обязательств Дополнитель
8.05.2022
умма Договор (с 2500000 данными контр
залюта 🕴 w docx
В 1 О 3 2 П В В Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал Детали Вложения

Рисунок 268. Карточка договора

2. При необходимости просмотрите вложения и комментарии в карточке договора.



MegaFon 🔤 🔐 🙃 🖛 💁 🏄 40 % 🔳	10:58	14:22 🖇	2 0			କ୍ଟ 🚱 1
- Логовор	+	←	Договор			
Детали						
Фоговор 6.3 КБ - Лустин А. Копировать в	-> I					
🕁 Не загружено						
				~		
) (Тенина Е. Н Отклонено	U.	WCTO.	
		ј с Е Д	Тенина Е. н Отклонено Чет данных по договора. Дог 18.04.2022, 14:0	О. о срокам в те юлнить 4 Ответить	ексте	
			Тенина Е. F Отклонено Нет данных по договора. Дог 18.04.2022, 14:0 Пустин А. А Отправлен на	 О. О срокам в те юлнить Ответить Ответить А. согласовани 	ексте	
			Тенина Е. н Отклонено Нет данных по договора. Дог в. 04 2022, 14:0 Пустин А. А Отправлен на Необходимые 8.04.2022, 14:0	О. о срокам в те іолнить 4 Ответить 4. согласовани корректиро 9 Ответить	ексте е вки сделан	ны
			Тенина Е. F Этклонено чет данных пи договора. Дог В. 04.2022, 14:00 Пустин А. А Этправлен на чеобходимые 18:04.2022, 14:00 Пенина Е. F Согласовано Согласовано Согласовано	О. о срокам в те юлнить 1 Ответить А. согласовани корректиро Ответить О.	ексте не вки сделан	ны
		Состанования и с Ввесии в вести в состанования и состанования и состанования и состанования и состанования и состанования и соста	Тенина Е. Р отклонено Чет данных пи цоговора. Дог 18:04 2022, 14:00 Отправлен на Чеобходимые 18:04 2022, 14:00 Пенина Е. Р Согласовано Согласовано 20:02, 14:01 е коммент	О. о срокам в те юлнить 4 Ответить 4 Ответить Согласовани корректироі 9 Ответить О. 0 Ответить арий	ексте вки сделан	ны
Тали Вложения Обсуждения Ролм	Царанал Журнал	у сс у у у у у у у у у у у у у у у у у	Іенина Е. Р. Этклонено Чет данных пи (оговора. Доге во 4 догу 1400 Турстин А. А. Утправлен на еюбходимые в 04 догу 1401 Пенина Е. Р. Согласовано согласовано в 04 догу 1401 е коммент е коммент 2 вложения	О. о срокам в те іолнить 1 Отаетить 1 Отаетить 1 Отаетить 0. 0 Отаетить 0 Отаетить 0 Отаетить 0 Отаетить 0 Отаетить 0 Отаетить 0 Отаетить 0 Отаетить	ексте вки сделан Вки сделан	ны

Рисунок 269. Просмотр вложений и комментариев

3. Нажмите кнопку *и* выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.


14:23 🖉 🕲	🗵 🤶 🚱 100x
🗧 Договор	\$
Договор № 000	55 от 08.04.2022
а утверждении	
Инициатор	
разработк	е
Іомер	
0055	
цата)8.04.2022	
Контрагент	
000 "Комус"	
онт. лицо контраге	нта
николаева А. Р	
Іачало обязателы	Утвердить
8.04.2022	Отправить на доработку
жончание обязате 8 05 2022	
умма	Отменить согласование
3500000	
Залюта	
	O3 0 M
Е 1 ² Детали Вложения	Обсуждения Роли Журнал
	•

Рисунок 270. Утверждение договора

5. Нажмите

Договор утвержден и направлен на регистрацию.



11.1.3.2 Отправка договора на доработку Инициатору

При наличии замечаний к содержанию и вложениям карточки, договор отправляется на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 271. Карточка договора

2. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Отправить на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



······	. <u>~</u>		
договор	<u>)</u> भ		
Договор № 000	55 от 08.04.2022	Комментарий *	
На утверждении		Дополнить данными у форс-мажора	/словий
👮 Инициатор			
Лустин А. разработн	А., Директор по ке		
Номер			
)0055			
Цата			
)8.04.2022			
Контрагент			
000 "Комус"			
Конт. лицо контраге	ента		
Николаева А. Р			
Начало обязатель:	Утвердить	·	
18.04.2022		форс-мажора форс-мажор	за форс-мажоры
Окончание обязат	оправить на доработку		
18.05.2022	Отменить согласование		
Сумма		фывапр	олдж
3500000			
Залюта		↑ячсми	тьбю
			@ 17
Детали Вложения	Обсуждения Роли Журнал	?123 © , • Py	исский •
	-		

Рисунок 272. Отправка на доработку

4. Нажмите

Документ не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.



11.1.3.3 Отмена согласования

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по договору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

14:16 🕸 🕲	区 奈 🚱 100、	14:21 燈 ⑧	a 🗟 🚱
← Договор	☆	🔶 Договор	
Договор № 00055 от 08.04.20 На утверждении	22	18.05.2022 _{Сумма} 3500000	
Инициатор Лустин А. А., Директор в разработке	10	Валюта RUB	
Номер 00055		НДС в сумме Да	
Дата 08.04.2022		Ставка НДС 20	
Контрагент ООО "Комус"		Сумма НДС 583333.33	
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.		^{Описание} Договор на поставку обор	удования
Начало обязательств 18.04.2022		Условия платежа 30% аванс	
Окончание обязательств 18.05.2022		Дополнительная информа	ация⊻
Сумма 3500000 Валюта Бир		Договор (с данными контр w docx w docx	
П П	оли Журнал	Е С 2 Да 3 Детали Вложения Обсуждения	О С Роли жу
< ●		٠ ۵	

Рисунок 273. Карточка договора

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Отменить согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



4:28 🖄 🕲		区 奈 🚱 100、
Іоговор)	ជ
овор № 000 тверждении Инициатор	55 от 08.04.	2022
Лустин А. разработи	А., Директо ке	рпо
омер 0055		
га .04.2022		
Контрагент		
ООО "Комус"		
Конт. лицо контраго Николаева А. Р	ента	
Начало обязателы	Утвердить	
18.04.2022 Экончание обязате	Отправить	на доработку
18.05.2022	Отменить	согласование
зумма 3500000		Ă
алюта		+
 Детали Вложения 	Обсуждения	2 Ш Роли Журнал
•	۲	

Рисунок 274. Отмена согласования

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Согласование» по договору отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у договора указано состояние «Не утвержден».

Инициатор получит уведомление об отмене процесса.





Рисунок 275. Отмененный договор



11.1.4. Действия Секретаря

Как только договор утвержден, он поступает к Секретарю.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС в меню «Уведомления» в списке уведомлений.



Рисунок 276. Карточка договора

В папках действий данную карточку найти нельзя



11.1.4.1 Уведомление

Пользователь узнает о том, что ему пришел договор на регистрацию, получив уведомление в мобильном устройстве.

Он может открыть карточку и просмотреть данные поступившего на регистрацию договора.

14:33 🕸 🕲 🗵 තිබ් 100 🕯	14:33 🕸 🕲 🗵 🖼 100 🕯	14:33 🕸 🕲 📧 🖘 1004
← Договор 🏠	← Договор 🏠	🔶 Договор
Договор № 00055 от 08.04.2022 На регистрации Инициатор Лустин А. А., Директор по	18.05.2022 Сумма 3500000 Валюта РЦР	
номер 00055 Дата	НДС в сумме Да	Лецица Е. Ю
08.04.2022 Контрагент ООО "Комус"	20 Сумма НДС 583333.33	отклонено Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить 08.04.2022, 14.94 Ответиты
Конт. лицо контрагента Николаева А. В.	Описание Договор на поставку оборудования	Лустин А. А. Отправлен на согласование Необходимые корректировки сделаны 08.04.2022,14.09 Ответить
Начало обязательств 18.04.2022	Условия платежа 30% аванс	Ленина Е. Ю. Согласовано Согласовано
Окончание обязательств 18.05.2022	Дополнительная информация×	Перепелов А. М. Утверждён
3500000 Валюта	договор (с Договор данными контр w docx w docx	ов. 04. 2022, 14.31 Ответить Введите комментарий 9 1
БІ ІВ Вложения Обсуждения Роли Журнал	Е С 2 С 4 С 10 Детали Вложения Обсуждения Роли Журиал	☐ С 2 0 4 2 С 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
• •	<	<

Рисунок 277. Карточка договора

В мобильном приложении СЭД ТЕЗИС недоступна регистрация договора.

Для реализации действий по присвоению договору регистрационного номера в системе ТЕЗИС и определению договора в дело, согласно номенклатуре дел, необходимо перейти в веб-версию СЭД ТЕЗИС.

Процесс «Согласование» по договору будет завершен после регистрационных действий Секретаря в веб-версии системы ТЕЗИС.



11.2. Ознакомление

Процедура ознакомления с договором – это процесс по предоставлению информации, содержащейся в электронном документе, расположенном в системе ТЕЗИС.

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор пользователь, который создаёт карточку договора в Системе и запускает процесс ознакомления;
- Ознакомляющийся пользователь, осуществляющий ознакомление с договором.

Процесс может быть представлен следующей схемой:



Рисунок 278. Процесс «Ознакомление» по договору

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку договора, назначает участников на роль и запускает процесс.

2. Ознакомляющиеся получают договор, изучают его и отмечают завершение ознакомления.

Процесс «Ознакомление» по договору завершается.

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице <u>ниже</u>.

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



№ п/п	Роль	Статус роли	Действие	
			Создание карточки	
1	Инициатор	Обязательная роль	<u>Отправка договора на</u> <u>ознакомление</u>	
			Отмена процесса	
2	Ознакомляющийся	Обязательная роль	Ознакомление	

Таблица 6. Соотношение ролей и действий участников процесса «Ознакомление»



11.2.1. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка договора на ознакомление;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

11.2.1.1 Создание карточки

Для работы с договором в мобильном приложении нужно создать карточку, заполнить поля и запустить процесс.

Способ создания договора представлен в п.п. 11.1.1.1.

После того карточка наполнена и договор создан можно запускать процесс «Ознакомление».

11.2.1.2 Отправка договора на ознакомление

По договору может быть запущен процесс:

- сразу после создания новой карточки;
- из папки действий по документам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Отправить на

2. Нажмите кнопку ¹ и выберите вариант ^{ознакомление} в правой нижней части экрана просмотра карточки.



14:52 🖄 🕲		🗵 😤 🔂 100,
← до	говор	☆ /
Договор і Отменено	№ 00055 от 08.04	4.2022
& Иниц Луст разр	^{иатор} гин А. А., Директ работке	ор по
Номер 00055		
_{Дата} 08.04.202	2	
Контрагент		
000 "Ком	ус"	
Конт. лицо к	онтрагента	
Николаев	a A. B.	
Начало обяз 18.04.202	ател Отправить 2 ознакомле	на ние
Окончание с 18.05.202	бяз 2 Отправить согласован	на
Сумма 3500000	L	Ň
Валюта		
(Детали В	разна страния Сбсуждения	Роли Журнал
	•	

Рисунок 279. Карточка договора

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке + Добавить участника



14:53 炎 ⑧) 100% 14:53 🖄 🛞	图 奈 🔂 100、 14:5	53 Ø 🗵 📚 🔂 100v
×	🗸 🗙 Ознакомляю	ощийся	\checkmark
Инициатор	Q. Лен	х Ини	циатор
Лустин А. А. Директор по разработке	П 🙎 Ленина Е. К	0. 0	Лустин А. А. Директор по разработке
Ознакомляющийся	— 🚺 Руководите	Озн	акомляющийся
+ Добавить участника Завершить к		\$	Когдин А. А. Руководитель офиса
Комментарий		2	Ленина Е. Ю. Руководитель HR
		+ <u>/</u>	Іобавить участника
		Заве	іршить к
		Ком	ментарий
	"Лен" Лент	а Лён Q	
	фывап	ролджэ	
	↑ячсм	итьбю	
	?123 © , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Русский •	
• •	4 0		• •

Рисунок 280. Назначение сотрудников на роли

В рамках процесса возможно назначение пользователей только на роль Ознакомляющегося.

- 4. Укажите комментарий при необходимости.
- 5. Нажмите Колосле того, как все данные введены.

Договор направлен на ознакомления.

Процесс «Ознакомление» по договору запущен.

На вкладке «Журнал» карточки договора появится информация об изменениях.

В папке «История» карточка документа перейдет в статус «На ознакомлении» и Инициатору будут доступны действий по отменен процесса.





Рисунок 281. Данные по договору



11.2.1.3 Отмена процесса

В любое время до завершения процесса возможно отменить процесс по договору. Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 282. Карточка договора

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отменить процесс в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



15:01 🕸 🤅	9		2 🗟	: 🕬 100%
€ д	оговор		1	☆ /
18.05.20	22			
Сумма 3500000				
Валюта				
RUB				
НДС в с	умме			
Да				
ставка НД 20	l.C.			
Сумма НД	с			
583333.3	33			
Описание Договор	на пост	авку обор	удования	,
Условия п.	латежа			
30% ава	нс			
Дополні	ительная	я информа	ция≻	
Поторор	10	Отм	енить пр	оцесс
данным	и контр	договор		
w docx		w docx		
Ξ	1 ²	Q ⁴	0	
Детали	Вложения	Обсуждения	Роли	Журнал
	•			

Рисунок 283. Отмена процесса

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Ознакомление» по договору отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у договора указано состояние «Ознакомление отменено».

Все участники, у которых карточка находится на текущем этапе, получат соответствующее уведомление.





Рисунок 284. Отмененный договор



11.2.2. Действия Ознакомляющегося

Как только запущен процесс, договор поступает Ознакомляющемуся.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Ознакомление».



Рисунок 285. Карточка договора

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор на ознакомление, получив уведомление в мобильном устройстве.

Действия Ознакомляющегося представлены этапом «Ознакомление».

Содержание этапа описано ниже.



11.2.2.1 Ознакомление

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 286. Карточка договора

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Ознакомление завершено в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



15:07 ½ (®)	区 奈 🚱 100%	15:09 2 @	
Договор	ជ	×	
оговор № 00055 от 08 а ознакомлении	.04.2022	Комментарий <u>Ознакомлен</u>	
Инициатор Лустин А. А., Дире разработке	ектор по		
Номер 00055 Дата 08 04 2022			
Контрагент			
Конт. лицо контрагента			
Николаева А. В. Начало обязательств 18.04.2022		"Ознакомлен" Ознаком	иление
Окончание обязательств 18.05.2022			H
Сумма З500000	Ление завершено	фывап	p
Валюта		↑ячсм	И
DI IR	ия Роли Журнал	?123 © ,	< Pycci
1			

Рисунок 287. Ознакомление

4. Нажмите после того, как все данные введены.

На этом действия по ознакомлению с договором завершены.

Договор автоматически перейдет в состояние «Ознакомление завершено».

Процесс «Ознакомление» по договору считается завершенным.



12. Работа с совещаниями

Совещание представляет собой заседание или собрание, посвященное обсуждению каких-либо вопросов. Возможности системы ТЕЗИС позволяют спланировать и провести любое мероприятие в компании, а также проконтролировать исполнение решений, принятых в его ходе.

В мобильном приложении системы ТЕЗИС работа с совещаниями осуществляется в рамках двух процессов, а именно:

- Согласование повестки;
- Согласование протокола.



Рисунок 288. Доступные процессы по совещаниям

\land Важно!

В мобильном приложении системы TE3ИC есть ряд ограничений при работе с совещаниями:

1. Инициатору процесса согласования повестки совещания недоступна возможность отправки приглашений участникам заседаний.

2. Секретарь и участники совещания не имеют доступ к карточке совещания в мобильном приложении.

3. Пользователю недоступна возможность доработки карточки совещания после поведенного мероприятия, перевод карточки в статус «Протокол» и запуск процесса «Согласование протокола»».

Данные действия Инициатор (или Секретарь по поручению Инициатора) должен сделать в веб-версии системы ТЕЗИС.

Однако дальнейшие действия участников процесса «Согласование протокола» реализуются в мобильном приложении.

3. Нет возможности изменять участников процессов.

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

12.1. Согласование повестки

Процедура согласования повестки совещания – это процесс по планированию мероприятия, а также его согласованию и утверждению.

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования повестки;
- Согласующий пользователь, осуществляющий согласование или отклонение редакций повестки;
- Утверждающий пользователь, выполняющий утверждение повестки или ее возврат на доработку;
- Секретарь пользователь, выполняющий ведение протокола на совещании (может быть сотрудник, выполняющий функции Делопроизводителя).
- Участник пользователь, принимающий участие в совещании.





Процесс может быть представлен следующей схемой:

Рисунок 289. Процесс «Согласование повестки»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку совещания со статусом повестка, назначает участников на роли и запускает процесс.

- 2. Совещание переходит к Согласующему который:
 - если повестка нуждается в доработке возвращает ее Инициатору;
 - если повестка не вызывает возражений согласовывает ее и совещание переходит к следующему пользователю на согласование.

После того как совещание согласовано всеми Согласующими, оно направляется Утверждающему.

- 3. Совещание переходит к Утверждающему который:
 - если повестка нуждается в доработке возвращает ее Инициатору и процесс согласования начинается заново;
 - если повестка не вызывает возражений утверждает ее.
- 4. Секретарь и участники информируются о предстоящем событии.

\land Важно!

Информирование о предстоящем событии пока не реализовано в веб-версии системы ТЕЗИС.

ТЕЗИС РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ 12. Работа с совещаниями

Процесс «Согласование повестки» завершается.

По поручению Инициатора все действия с карточкой может также осуществлять Секретарь. В этом случае Инициатор будет только инициировать мероприятие, а создание и наполнение карточки, запуск процессов и т.д. будет осуществлять Секретарь.

Процесс может включать в себя этапы:

- параллельного согласования;
- последовательного согласования;
- оба этапа в любой последовательности.

В процессе согласования совещание также может быть отправлено либо только на согласование, либо только на утверждение. Для этого необходимо удалить лишние роли из списка при запуске процесса.

\land Важно!

В Системе ТЕЗИС реализована возможность автоматического определения руководителя Автора карточки. В том случае, например, если процесс «Согласование повестки» совещания должен начаться с непосредственного руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения данной настройки пользователи обращаются к Администратору.

Если такие настройки выполнены в вэб-версии, то они будут доступны пользователю и в мобильном приложении.

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 7. Соотношениє	ролей и действий	участников процесса	«Согласование повестки»
------------------------	------------------	---------------------	-------------------------

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие	
		Обазательная	Создание карточки	
1	Инициатор	Обязательная роль	Отправка повестки на согласование	



12. Работа с совещаниями

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
			<u>Доработка повестки</u>
			Отправка повестки на повторное согласование
			Отмена процесса
2	0	пасующий Обязательная роль*	Согласование повестки
L	Согласующии		Отклонение повестки
			Утверждение повестки
3	Утверждающий	Обязательная роль*	<u>Отправка документа на доработку</u> <u>Инициатору</u>
			Отмена согласования

* наличие одной из указанных ролей достаточно для запуска процесса.



12.1.1. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Создание карточки;
- Отправка повестки на согласование;
- Доработка повестки;
- Отправка повестки на повторное согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

12.1.1.1 Создание карточки

Для работы с совещанием в мобильном приложении нужно создать карточку, заполнить поля и запустить процесс.

Создать карточку совещания можно с помощью кнопки создать, находясь в любом разделе меню.

(+)

В мобильном приложении системы ТЕЗИС возможно создание карточки совещания единственным способом.

Необходимые действия:

Нажмите кнопку Создать в нижней части меню приложения.

14:43 🖄 🤅	<u>)</u>			<u> </u>
Папки				
Q		Поиск		
201	PIGTOPPI			15
Пок				11
док	Исписты			
-	Сесторови	ки		9
_		зание		1
	Доработ	<d< td=""><td></td><td></td></d<>		
	Утвержд	ение		I
	Ознаком	ление		
Кан	целярия			2
Мой	отдел			43
о Исто	ория			
👩 Син	хронизац	ция		
Нап	оминани	я		
ПАПКИ ПО О	ИСКА	Важное	Э	Dpod

Рисунок 290. Меню «Создать»

2. Выберите вариант «Совещание».



Рисунок 291. Создание совещания



Откроется экран создания совещания.

3. Заполните требуемые поля карточки на вкладке «Детали».

14:54 2 (2)	区 奈 🔂 90%
×	~
Создание совещания	
Номер	
Гема *	
Внедрение СЭД ТЕЗИС	
цель	
цесса внедрения сод тезис	ВКОМПАНИИ
Организация	×
JOO JIMIAJIEX	
Подразделение	×
оловнои офис	
Категория	
Дата начала совещания *	
25.04.2022 14:49	
Длительность	
1	
Ед. измерения длительности *	
Hac	
Детали	Ц Вложения

Рисунок 292. Вкладка «Детали»

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Дата создания документа заполнится автоматически, но может быть изменена пользователем вручную.

Укажите основную тему и цель совещания. Добавьте организацию, подразделение, основание и категорию. Внесите данные по дате начала мероприятия, его длительности и месту проведения. Назначьте пользователей на роли «Председателя», «Секретаря» и «Инициатора» совещания. Заполните раздел «Повестка», добавив туда вопросы для обсуждения на совещании.

Описание полей вкладки «Детали» содержится в п.п. 8.1.1.4.

Для добавления нового вопроса нужно воспользоваться кнопкой Добавить и в открывшейся форме заполнить необходимые поля:

- поле «Вопрос» заполняется информацией о вопросе, который вынесен в повестку совещания;
- поле «Докладчик» указывается сотрудник, который будет выступать с докладом по указанному вопросу;

- поле «Длительность» указывается плановая длительность выступления (можно указать в минутах или часах);
- поле «Комментарий» вносятся любые комментарии по данному вопросу или выступлению, которые заполняются в произвольной форме.

14:57 🖄 🕲	x 🤋 🕬 91x	14:58 烃 ⑨	2 4	91%	15:36 党 ⑨	🗵 🤶 🛃 90x
×	~	×		\sim	×	~
Длительность 1		Вопрос* План внедрения			Корозова И. Ю.	, Офис-менеджер
Ед. измерения длительности * Час		Докладчик Лустин А. А., Ди	иректор по	×	Перепелов А. М директор	., Генеральный
Место проведения		Длительность 20			Инициатор * Лустин А. А., Ди разработке	ректор по
Секретарь * Морозова И. Ю., Офис-мене	еджер	Ед. измерения длительнос Минута	сти *		Комментарий	
Председатель * Перепелов А. М., Генеральн директор	ный	Комментарий		[Повестка	×
Инициатор * Лустин А. А., Директор по разработке				L	Организация пр внедрения	оцесса ×
Комментарий					3 Организация пр	× оцесса обучения
Повестка Добавить					Добавить	
^{Участники} Добавить					Груздев В.В.	×
Детали Влож	ения	Детали	Вложения		Детали	Вложения
◀ ● ■		٩ (4	

Рисунок 293. Добавление вопроса

После заполнения необходимой информации нужно нажать на кнопку Добавить, и в разделе повестки будет добавлена новая запись.

Для редактирования вопросов нужно нажать сроку с вопросом, внести необходимые изменения и на кнопку .

х

Для удаления вопросов нажать



Для добавления участников нужно воспользоваться кнопкой и в открывшейся форме заполнить необходимые поля:



Рисунок 294. Добавление участника

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».





Рисунок 295. Вкладка «Вложения»

Подробное описание процесса добавления вложений см. в <u>п.п. 8.1.2</u> данного Руководства.

5. Сохраните карточку, нажав 🞽



←	Совещан	ие		رو <u>محم</u> بر
Повест 25.04.2	гка совеш 2022	цания № ОС	0010 на	
Статус				
Повест	IKd			
номер 00010				
Тема				
Внедре	ение СЭД	ТЕЗИС		
Дата нач	ала совеща	ния		
25.04.2	2022 14:49			
Длитель 1	ность			
Ел изме	пения ллите	арыности		
Час	рения длите	JIBHOCT V		
Место пр	ооведения			
2 c	екретарь			
VF N	Лорозова	И. Ю., Офи	с-менед	жер
δ.	редседател		00000	
		о по	О	m
Детали	Вложения	Обсуждения	Роли	ц.
				журнал

Рисунок 296. Карточка совещания

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку -

ক্র отмечать карточку как «Важную» –

В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

можно запустить процесс по созданной карточке. По кнопке

Карточка наполнена и совещание создано.

Можно запускать процесс «Согласование повестки».



12.1.1.2 Отправка повестки на согласование

По совещанию может быть запущен процесс:

- сразу после создания новой карточки;
- из папки действий по документам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Отправить на 2. Нажмите кнопку и выберите вариант согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

15:47 Ø		区 奈 🚱 91-
← (Совещание	☆ /
Повест 25.04.2	ка совещания № (022	00010 на
Статус Повест	ка	
Номер 00010		
_{Тема} Внедре	ние СЭД ТЕЗИС	
Дата нача 25.04.20	ала совещания 022 14:49	
Длительн 1	юсть	
Ед. измер Час	ения длительности	
Место пр	оведения	
Ce	Отправить согласова	на ние
🏷 м	орозова И. Ю., Оф	ис-менеджер
<mark>а</mark> пр	едседатель ерепелов А. М., Ге	неральный
 Детали	Вложения Обсуждения	Ороли Журнал
	۹ ۵	

Рисунок 297. Карточка совещания

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке

+ Добавить участника



15:50 炬 ⑧	 京 (明) 92、 	15:49 ⁄ 🕲	۵	ଙ୍କ୍ 🗗 92	15:49	9 12 ⊚		区 奈 650 92、
×	~ ×	< Согласун	ощий	\sim	×			~
Инициатор		Q. Лен		×	Инис	иатор		
Лустин А. А. Директор по разработке		Ленина	а Е. Ю.	0	8	Лустин А. А. Директор по	разработке)
Согласующий		- 🕚 Руковс	дитель нк		Согл	асующий		
+ Добавить участника					1 эта	п		
Утверждающий + Добавить участника					\$	Когдин А. А. Руководитель	ь офиса	
Завершить к					2	Ленина Е. Ю. Руководителн	5 HR	
Комментарий					+ Д	обавить участни	ка	
					Утве	рждающий		
					2	Перепелов А. Генеральный	М. директор	
					Завер	ошить к		
		"Лен" Л	Іента Лён	Q	Комм	ентарий		
	й	i μ ² y ³ κ		зх				
	¢	о в в а	пролд	жэ				
	1	л ч с	митьб	Ю				
	?	123 ③ ,	• Русский •	"Q				
• •		•				•	۲	

Рисунок 298. Назначение сотрудников на роли

Возможен запуск процесса при наличии Согласующего или Утверждающего.

- 4. Укажите комментарий при необходимости.
- 5. Нажмите после того, как все данные введены.

Совещание направлено на согласование.

Процесс «Согласование повестки» запущен.

На вкладке «Журнал» карточки совещания появится информация об изменениях.

В папке «История» карточка совещания перейдет в статус «На согласовании» и Инициатору будут доступны действия по отмене процесса.





Рисунок 299. Данные по



12.1.1.3 Доработка повестки

Как только повестка отклонена Согласующим или Утверждающим, карточка совещания возвращается Инициатору на доработку.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Доработка».

16:26 烃 ⑧	区 奈 🔂 95%	16:27 <i>Æ</i> ®	🖾 🥱 🛃 96%
Уведомления	Ū	Папки	
На доработке - Повестка совещания № 00010 на 25.04.2022 - Внедрение СЗ ТЕЗИС	рд	С Поиск ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ	
Уведомление. На резолю Письмо № 00085 от 18.04. - Проведение обучения	ции - 2022	ЗадачиДокументы	15 V 12 A
		Черновики	9 >
		Согласование	1 >
		📄 Доработка	1 >
		Утверждение	1 >
		Ознакомление	>
		📄 Канцелярия	2 🗸
		📄 Мой отдел	43 🗸
		📷 История	>
		📷 Синхронизация	>
		Напоминания	>
	Ŷ		
уведомления Папки Важное Создать	Профиль	С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	🕀 🗳 Создать Профиль
◀ ⑧ ■		◀ ()	•

Рисунок 300. Карточка совещания

Также пользователь узнает о том, что ему пришло совещание на доработку, получив уведомление в мобильном устройстве.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».




Рисунок 301. Вкладка «Обсуждения»

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

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 8.1.1.4.

4. Нажмите Колосле того, как все данные введены.

На этом действия по доработке договора завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить повестку совещания на повторное согласование.



12.1.1.4 Отправка повестки на повторное согласование

После доработки повестка совещания направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

Отправить на

1. Нажмите кнопку и выберите вариант согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

] 🕿 🔂 97
← (Совещ	ание		☆ /
Повест 25.04.2 На дора	тка сове 2022 ботке	ещания № 00	0010 на	1
Статус Повест	ка			
Номер 00010				
^{Тема} Внедре	ение СЭ	Д ТЕЗИС		
Дата нач 25.04.2	ала сове 022 14:	цания 49		
Пантос	ность			
длителы 1				
длителы 1 Ед. изме	рения длі	ительности		
1 Ед. изме Час Место пр	рения для ооведен	ительности Отправить согласован	на ие	
1 Ед. изме Час Место пр	рения для роведен	ительности Отправить согласован Отменить п	на ие роцесс	
длителы 1 Ед. изме Час Место пр	рения для ооведен екретар 10розов	ительности Отправить согласован Отменить п аа И. Ю., Офи	на ие роцесс ис-мене,	джер
цинелы 1 Ед. измеј Час Место пр	рения для ооведен екретар Порозов редседат ерепелл	ительности Отправить согласован Отменить п аза И. Ю., Офи ель ов А. М., Ген	на ие роцесс ис-мене, иеральн	джер
алителы 1 Ед. изме Час Место пр С С М С М С М С М С М С М С М С М С М	рения длл ооведен екретар Порозов редседат врепелл вложени	ительности Отправить согласован Отменить п ва И. Ю., Офи ель ов А. М., Ген	на иче роцесс ас-мене, теральн еральн	джер ый

Рисунок 302. Карточка совещания

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

2. В карточке подтверждения выберите вариант процесса дальнейшего согласования и укажите комментарий при необходимости.

Если активировать переключатель «Повторное согласование только для не согласовавших пользователей», то совещание отравится на согласование только не согласовавшим участникам процесса.

Если необходимо запустить новый цикл полного согласования – то следует проверить чтобы переключатель повторного согласования был неактивным.



16:4	0 ダ @	区 🗟 🚱 97
x		~
Ини	циатор	
8	Лустин А. А. Директор по разработке	
Согл	асующий	
1 эта	In	
8	Когдин А. А. Руководитель офиса	
8	Ленина Е. Ю. Руководитель HR	
+ д	обавить участника	
Утве	рждающий	
2	Перепелов А. М. Генеральный директор	
Пов толі пол	торное согласование ько для несогласовавших ьзователей	
Заве	ошить к	
Комл	ентарий	

Рисунок 303. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

3. Нажмите и после того, как все данные введены.

На этом действия по доработке совещания завершены.

Повестка совещания направлена на повторное согласование.

12.1.1.5 Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.



16:42 ⁄公 ⑧	🛛 🤶 🚱 97、	16:42 ⁄ ③	图 豪 🚱 97、	16:42 🕸 🕲	ې 🕄 📚 🖌 ۱۹	7%
🔶 Совещание	☆ /	🔶 Совещание	☆ 🖍	🔶 Совещан	ие 🏠 🖌	~
Повестка совещания № 00010 25.04.2022 На согласовании Статус Повестка	на	 Председатель Перепелов А. М., Га директор Инициатор Лустин А. А., Дирек разработке 	енеральный ктор по	Дополнительная Цель Обсуждение проі ТЕЗИС в компані Организация	информация ^ цесса внедрения СЭД ии	-
^{Номер} 00010 ^{Тема} Внедрение СЭД ТЕЗИС		Повестка План внедрения Докладчик: Лустин А разработке) Длительность: 20 мин	. А. (Директор по н.	ООО "Лигалтех" Подразделение Головной офис Основание		
Дата начала совещания 25.04.2022 14:49 Длительность		Организация проц Докладчик: Лустин А разработке) Длительность: 15 ми	есса внедрения . А. (Директор по 1.	Категория		
1 Ед. измерения длительности Час		Организация проце Докладчик: Когдин А офиса) Длительность: 15 ми	есса обучения . А. (Руководитель н.	Комментарий		
Место проведения		Участники Сотрудник Скворечникова З. К бухгалтер)	В. (Главный	Руководство Администратор рdf	Руководство пользователя (
Морозова И. Ю., Офис-ме Председатель Перепелов А. М., Генерал	неджер	Сотрудник Груздев В.В. (Систе администратор)	емный	Шаблон приказа w docx	Письмо ;	
Детали Вложения Обсуждения Род	и Журнал	Детали Вложения Обсуждения Ф Обсуждения	Роли Журнал	Детали Аложения	Обсуждения Роли Журнал ● ■	л

Рисунок 304. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Отменить процесс в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



6:43	20	区 📚 🔂 97%
	Совещание	☆ /
Пове 25.04 На со	естка совещания № 00 4.2022 огласовании	010 на
Статус Пове	с	
Номер	0	
0001	0	
^{тема} Внед	рение СЭД ТЕЗИС	
Дата н	начала совещания	
25.04	4.2022 14:49	
Длите 1	льность	
Ед. из	мерения длительности	
Час		
Место	роведения	
•	Отме	енить процесс
5	Морозова И. Ю., Офи	с-менеджер
2	Председатель	
-	Перепелов А. М., Гене	еральный
Детали	Вложения Обсуждения	2 Ш Роли Журнал
	•	

Рисунок 305. Отмена процесса

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Согласование повестки» отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у совещания указано состояние «Отменено».

Все участники, у которых карточка находится на текущем этапе, получат соответствующее уведомление.





Рисунок 306. Отмененное совещание



12.1.2. Действия Согласующего

Как только повестка совещания направлена на согласование, она поступает к Согласующему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Согласование».

16:01 £ ® E 🖘 93 .	16:01 炎 ⑧ 💿 🕫 🕫 93%
Уведомления 🖞	Папки
На согласовании - Повестка совещания № 00010 на 25.04.2022 - Внедрение СЭД ТЕЗИС	С Поиск Папки действий
Уведомление. Ознакомление отменено - Договор № 00055 от 08.04.2022 - Договор на поставку оборудования	Задачи 9 ∨ Документы 8 ∧
Уведомление. На утверждении - Договор № 00055 от 08.04.2022. Изменение пользователем Лустин А. А.	Черновики 1 Согласование 7 Доработка >
Уведомление. Завершена - Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам	Ознакомление > Канцелярия 1 ч Мой отдел 43 ч
	 История Синхронизация Напоминания
С Уведочления Галик Важное Создать Профиль	ПАПКИ ПОИСКА Уведомления Галоки Важное Создать Профиль
< ● ■	<

Рисунок 307. Карточка совещания

Также пользователь узнает о том, что ему пришла повестки на согласование, получив уведомление в мобильном устройстве.

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование повестки;
- Отклонение повестки.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.



12.1.2.1 Согласование повестки

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, повестка совещания согласовывается.

Существуют два варианта согласования повестки совещания в мобильном приложении:

- Согласование с помощью УКЭП;
- Согласование с помощью ПЭП.

Согласование с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи доступно пользователю при настройке КриптоПро на мобильном устройстве.

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

12.1.2.1.1 Согласование с помощью УКЭП

В системе ТЕЗИС возможно согласовать повестку совещания с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 308. Карточка совещания



2. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

- 3. Добавьте комментарий.
- 4. Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

16:12 🕫 🕲	Ø 🛜 🚱 94.		Meg	aFon 📷	0 .at		₽	0-1	* 12	86 %	E 0 09	0:42
← Совещание	☆	×										~
Повестка совещания 25.04.2022 На согласовании	№ 00010 на	Ko <u>Co</u>	ммен огла	тари СОВа	й <u>ано</u>							
^{Статус} Повестка												
Номер 00010												
^{Гема} Внедрение СЭД ТЕЗИ(0											
Дата начала совещания 25.04.2022 14:49						Подг	писат	гь ЭП				
Длительность 1		\$	Corn	асовани	451	Co	гласов	ано	C	огласов	ание	
Ед. измерения длительності Час	л	1	2	3	4	. 5	5	6	7	8	9	(
Место проведения	Согласовать	% Й	_́ц	~ y	 K	[e] H	< Г	> Ш	{ Щ	} 3	>
Секретарь	Отклонить	@ ф	# Ы	& B	* a	- П	+ p	= 0	(Л) д	× ж	
Председатель	. Генеральный	¢	- R	₽ Ч	" C	M	: И	; T	ъ	\$ б	€ Ю	<
		123	0	ψ ,		F	русс	кий		,¦		4
Детали Вложения Обсужд	criss ross stypical											

Рисунок 309. Согласование совещания

🕂 Важно!
Начиная с версии 5.01, если включена ЭП, но загруженных сертификатов нет –
кнопка Подписать ЭП становится неактивной и принимает вид – Нет сертификатов

5. Нажмите кнопку , если повестка совещания требует согласования усиленной квалифицированной электронной подписью и введите пароль.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



10:04 ½ ③ 🖬	🖂 🤶 🔂 100
Комментарий	
КриптоПро С	SP
Crypto-Pro GC запрашивает Тестовая орга	ST R 34.10-2001 КС1 CSP пароль на контейнер. Контейнер: знизация 445494
Пароль:	
	OTMENa OK
1 2 3	4 5 6 7 8 9 0
1 2 3 q w e	4 5 6 7 8 9 0 r t y u i o p
1 2 3 q w e a s q	4 5 6 7 8 9 0 r t y u i o p d f g h j k l
1 2 3 q w e a s q ↑ z ;	4 5 6 7 8 9 0 r t y u i o p d f g h j k l x c v b n m @
1 2 3 q w e a s q 1 2 3 2 2 3 2 123 ©	4 5 6 7 8 9 0 r t y u i o p d f g h j k l x c v b n m 3 , • English (USA) •
1 2 3 q w e a s q ?123 ©	4 5 6 7 8 9 0 r t y u i o p d f g h j k l x c v b n m 3 , English (USA) → , ~ ~

Рисунок 310. Ввод пароля

6. Для подтверждения нажмите кнопку Ок.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 311. Подтверждение отправки

7. Нажмите ОК .

8. Нажмите





Рисунок 312. Подтверждение отправки

Повестка совещания согласована и направлена на утверждение.



12.1.2.1.2 Согласование с помощью ПЭП

Если повестка не подлежит согласованию УКЭП, то он подписывается простой электронной подписью (ПЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.

16:11 疫 ③	区 奈 🛃 94、	MegaFon 📷 🔐 🤇	ŝ ~ 0%≩ ⊠,45%	-
← Совещание	☆	🔶 Совещ	Детали	
Повестка совещания № 00010 25.04.2022 На согласовании	на	🔎 Письмо	Редактировать	
Статус Повестка		69.2 КБ - Лустин A	Копировать в Но острумено	
Номер 00010		Руковод Админис	ство стратора ТЕЗИС	
внедрение СЭД ТЕЗИС		8.8 МБ - Лустин А.	A 28.12.2022, 13:15	
Дата начала совещания 25.04.2022 14:49		<u>ت</u>	пе загружено	
Длительность		Руковод (краткое	ство пользователя)	
1		5.3 МБ - Лустин А.	A 28.12.2022, 13:15	
Ед. измерения длительности Час		世	Не загружено	
Место проведения		w Шаблон	приказа	
🙍 Секретарь		16.5 КБ - Лустин А	A. A 28.12.2022, 13:15	
Морозова И. Ю., Офис-ме	енеджер	<u>ٹ</u>	Не загружено	
Председатель Перепелов А. М., Генерал	іьный			
ПИЛОДИТОЛ П 4 0 2 Детали Вложения Обсуждения Рол	2 Ш ли Журнал	Е С 4 Детали Вложения	Обсуждения Роли	 ж
<		\triangleleft	0 🗆	

Рисунок 313. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



16:12 🕸 🕲	🗵 🛜 62 94.	16	:14 🖉	0						8	R 💽)•94
- Совещание	☆	×										~
овестка совещания	№ 00010 на	Kor	имент	арий								
а согласовании		00	mac	obu	hŪ							
атус												
овестка												
мер)010												
^{эма} недрение СЭД ТЕЗИ	с											
цата начала совещания 25.04.2022 14:49												
Ілительность												
д. измерения длительност Нас	и		И			не	T		про	цес	c	С
Место проведения	Согласовать		2	3	4	_	°.,	2	8			Γ.
	Отклонить	И	4	У	ĸ	e	<u> </u>	<u> </u>		Щ	3	Ľ
Секретарь Морозова И. Ю.	Офис-менеджер	ф	ы	в	а	П	р	0	Л	Д	ж	3
Председатель	Гоцоральных	\uparrow	я	Ч	С	м	и	Т	Ь	б	ю	0
		?12	:3	0	0,		< Pyc	ский	•		?	Ļ
	Denu Monte	10.										

Рисунок 314. Согласование совещания

4. Нажмите

Повестка совещания согласована и направлена на утверждение.



12.1.2.2 Отклонение повестки

При наличии замечаний к повестке совещания, она отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

16:11 🕰 🕲	区 奈 🗗 94、	MegaFon 💷 🔐 😤	~~ 0 ∦∎⊵45%≣	🖾 13:16
← Совещание	☆	← Совеща	Детали	+
Повестка совещания № 00010 25.04.2022 На согласовании	на	🔎 Письмо	Редактировать	;
Статус Повестка		69.2 КБ - Лустин А. 🛃 Н	Копировать в	
Номер 00010 Тема		Руководс Админист	тво гратора ТЕЗИС	:
Внедрение СЭД ТЕЗИС Дата начала совещания 25.04.2022 14:49		8.8 МБ - Лустин А. А	а 28.12.2022, 13:15 е загружено	
Длительность 1		Руководс (краткое)	тво пользователя	:
Ед. измерения длительности Час		<u>ب</u> H	е загружено	
Место проведения		🛛 Шаблон п	риказа	:
Секретарь Морозова И. Ю., Офис-ме Э Председатель	енеджер	16.5 КБ - Лустин А. 🕁 Не	А 28.12.2022, 13:15 е загружено	
Перепелов А. М., Генерал пирачтор Парачтор Парачтор Детали Вложения Обсуждения Ро	тьный 2 Ш ли Журнал	Детали Вложения	Обсуждения Роли	Журнал
<		\triangleleft	0 🗆	

Рисунок 315. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку ¹и выберите вариант ^{Отклонить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

6:15 Ø 🕲		区 余, 🛃 944	16:17 <i>&</i> @
Сове	цание	ជ	×
Повестка со 25.04.2022 На согласова:	вещания № иии	00010 на	Комментарий * Добавить вопр
Статус Повестка Чомер 00010 Гема			
Знедрение С цата начала со 25.04.2022 1 Плительность	:ЭД ТЕЗИС нещания 4:49		
1 Ед. измерения ; Час	илительности		"ланных" б
Место проведе	ия	Согласовать	й ц ² у к
Секрета Мороз	љ ова И. Ю., Оф	Отклонить	фыва
Председ Перепо Парека Председ	атель элов А. М., Ге ор 4 О	енеральный	↑ я ч с ?123 ☺ , [®]
Детали Влож	ния Обсуждения	Роли Журнал	

Рисунок 316. Отклонение совещания

4. Нажмите

Повестка совещания не согласована и возвращена Инициатору на доработку.



12.1.3. Действия Утверждающего

Как только повестка совещания согласована всеми указанными в карточке пользователями, она поступает к Утверждающему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Утверждение».

16:50 夕 ⑧	16:51 🖉 🕲 🗵 🤋 🚱 98.
Уведомления Ū	Папки
На утверждении - Повестка совещания № 00010 на 25.04.2022 - Внедрение СЭД ТЕЗИС	Q Поиск Папки действий
Уведомление. Резолюция	🗎 Задачи 🗸
Обработана - Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 -	Документы 4 ^
Проведение обучения	Черновики >
	Согласование >
	🚞 Доработка >
	📄 Утверждение 4 >
	Ознакомление >
	🗎 Канцелярия 1 🗸
	о История >
	о Синхронизация
	🛅 Напоминания >
Q	
	🗎 Все мои задачи 🗸 🗸
С Уведомления Папки Важное Создать Профиль	ДО Уведомления Папки Важное Создать Профиль
< (■	< ⊚ ■

Рисунок 317. Карточка совещания

Также пользователь узнает о том, что ему пришла повестка на утверждение, получив уведомление в мобильном устройстве.

Утверждающему доступны следующие варианты действий:

- Утверждение повестки;
- Отправка документа на доработку Инициатору;
- Отмена согласования.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.



12.1.3.1 Утверждение повестки

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, повестка совещания утверждается.

Существуют два варианта утверждения повестки в мобильном приложении:

- Утвердить с помощью УКЭП;
- Утвердить с помощью ПЭП.

Утверждение с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи доступно пользователю при настройке КриптоПро на мобильном устройстве.

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

12.1.3.1.1 Утвердить с помощью УКЭП

В системе ТЕЗИС возможно утвердить повестку совещания с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 318. Карточка совещания

2. При необходимости просмотрите вложения и комментарии в карточке совещания.





Рисунок 319. Просмотр вложений и комментариев

3. Нажмите кнопку и выберите вариант Утвердить в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

вовещи		×										
Повестка совел 25.04.2022 На утверждении	щания № 00010 на	Ко <u>У</u> 1	ммен вер:	тари жда	й Ю							
Статус												
Повестка												
Номер 00010												
^{Тема} Внедрение СЭД	1 ТЕЗИС					Поля	исат	ъЭП				
25.04.2022 14:4	9					подп	mour	0 011				
25.04.2022 14:4 Длительность 1	9 9	0	Утве	рждаю	DT	Ут	зержд	цаю	Ул	гвержи	цает	
25.04.2022 14:4 Длительность 1 Ед. измерения дли Час	9 Утвердить	¢ 1	Утве	ржданс	л 4	Утт - 5	вержд	аю	у ₁ 7	гвержи	цает 9	
дага начала совещ 25.04.2022 14:4 Длительность 1 Ед. измерения дли Час Место проведения	9 Утвердить Отправить на доработку	♀ 1 % й	Утве 2 4	^{рждакс} 3 у	α 4 Γ κ	Уте 5 [е	вержд 5 (1 Н	аю 5 < Г	ут 7 Ш	гвержл 8 { щ	10er 9 } 3	
25.04.2022 14:4 Длительность 1 Ед. измерения дли Час Место проведения Секретарь Моророзов	9 Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование	↓ 1 % й @ Ф	Утве 2 ^ Ц #	^{рждак} 3 ~ у & В	α 4 - κ * a	Ут 5 [е П	зержд ј н +	(aio 5 Γ = 0	ул 7 Ш (л	вержи 8 { щ) д	цает 9 } 3 × Ж	
25.04.2022 14:4 Длительность 1 Ед. измерения дли Час Место проведения Секретарь Морозова Председател Перепело	9 Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование а И. Ю., Офис-менеджер ль в А. М., Генеральный	 П № й @ Ф 	Утве 2 ^ Ц # Ы - Я	ржданс З ~ у & В ₽ Ч	στ 4 - κ * a * c	Ут 5 [е	зерж, 1 Н + р : И	цаю 6 Г = 0 ; Т	ут 7) Ш (Л ь ь	В { Щ) Д б	9 } 3 × ₩ € Ю	

Рисунок 320. Утверждение совещания

🕂 Важно!
Начиная с версии 5.01, если включена ЭП, но загруженных сертификатов нет – кнопка Подписать ЭП становится неактивной и принимает вид – Нет сертефикатов .

5. Нажмите кнопку , если совещание требует утверждения усиленной квалифицированной электронной подписью и введите пароль.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



19:29 🛠	20 Z T	100
Kommen	парий	
Counto	Pro COST P 24 10 2001 VC1 CSP	
запра	шивает пароль на контейнер. Контейнер:	8
Tecroe	зая организация 445494	
Парол	ь:	-
	Отмена	
	OTMENA OK	
1 0		0
1 2	3 4 5 6 7 8 9	0
1 2 q w	3456789 / ertyuio	0 P
1 2 q w	3 4 5 6 7 8 9 ertyuio	0 P
1 2 q w a	3456789 rertyuio sdfghjk	0 P
1 2 q w a	3 4 5 6 7 8 9 e r t y u i o s d f g h j k	0 P I
1 2 q w a ↑	3 4 5 6 7 8 9 r e r t y u i o s d f g h j k z x c v b n m	0 P I
1 2 q w a ↑	3 4 5 6 7 8 9 e r t y u i o s d f g h j k z x c v b n m () () () () () () () () () () () () () (0 p I ×
1 2 q w a ↑ ?123	3 4 5 6 7 8 9 e r t y u i o s d f g h j k z x c v b n m (USA) *	0 p I ×
1 2 q w a° ↑ ?123	3 4 5 6 7 8 9 e r t y u i o s d f g h j k z x c v b n m (USA) *	0 P

Рисунок 321. Ввод пароля

6. Для подтверждения нажмите кнопку Ок.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 322. Подтверждение отправки

7. Нажмите ОК .

8. Нажмите





Рисунок 323. Подтверждение отправки

Повестка совещания утверждена.

Процесс «Согласование повестки» завершен.

12.1.3.1.2 Утвердить с помощью ПЭП

Если повестка совещания не подлежит утверждению УКЭП, то она подписывается простой электронной подписью (ПЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



12. Работа с совещаниями



Рисунок 324. Карточка совещания

2. При необходимости просмотрите вложения и комментарии в карточке совещания.

MegaFon 🚾 🧃 📚 🖚 💁 🖓 45 % 🖪	13:16		MegaFon 🚾 🔐 🤶	:⊿ ij	0- 7 월 52 % ■	D: 11:07
🔶 Совеща Детали	+	÷	Совеща	ание		
🔎 Письмо Редактировать	> 1					
69.2 КБ - Лустин А. Копировать в Но октрументе	+×					
Руководство Администратора ТЕЗИС 8.8 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15	:		Ленина Е Отклонено Добавить во	. Ю. опрос о запро	се доп.	
🛃 Не загружено		2	18.04.2022, 16	:18 Ответить		
Руководство пользователя (краткое)	:	5	Когдин А. отклонено Согласовани 18.04.2022, 16	. А. о :25 Ответить		
5.3 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 🛃 Не загружено		5	Ленина Е Согласовани Согласовани 18.04.2022, 16	. Ю. о :46 Ответить		
Шаблон приказа 16.5 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15	I		Когдин А. Согласован Согласован	. A. o		
🕁 Не загружено			18.04.2022, 16	:47 Ответить		
		Вве	дите коммен	нтарий	0	1
Е С 4 О Суждения Роли	Ш Журнал	Дет	али Вложения	Обсуждения	Роли	Щ Журнал
< ○ □			\triangleleft	\bigcirc		

Рисунок 325. Просмотр вложений и комментариев



3. Нажмите кнопку *и* выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Рисунок 326. Утверждение совещания

5. Нажмите

Повестка совещания утверждена.

Процесс «Согласование повестки» завершен.



12.1.3.2 Отправка повестки на доработку Инициатору

При наличии замечаний к повестке совещания, она отправляется на доработку. Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

16:55 ½ ම 💿 🕫 98%	16:55 £ ® 🗵 🤋 98%	16:55 ½ 🕲 🗵 🥽 🖬 99%
← Совещание ☆	수 Совещание ☆	수 Совещание ☆
Повестка совещания № 00010 на 25.04.2022 На утверждении	Председатель Перепелов А. М., Генеральный директор	Организация процесса внедрения Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Длительность: 15 мин.
Статус Повестка	Лустин А. А., Директор по разработке	Организация процесса обучения Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель офиса)
Номер	Повестка	Длительность: 15 мин.
00010	План внедрения Локладчик: Лустин А. А. (Директор по	Участники
^{Тема} Внедрение СЭД ТЕЗИС	разработке) Длительность: 20 мин.	Сотрудник Скворечникова З. В. (Главный бухгалтер)
Дата начала совещания 25.04.2022 14:49	Организация процесса внедрения Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Лительность: 15 мин	Сотрудник Груздев В.В. (Системный администратор)
Длительность 1 Ед. измерения длительности Нос	Организация процесса обучения Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель офиса) Длительность: 15 мин.	Дополнительная информация ~
Место проведения	Участники	Руководство Администратор Руководство пользователя (
Секреталь	Сотрудник Скворечникова З. В. (Главный бухгалтер)	L pdf
Морозова И. Ю., Офис-менеджер Председатель	Сотрудник Груздев В.В. (Системный администратор)	Шаблон приказа Письмо wdocx pdf :
Перепелов А. М., Генеральный		
Датали Вложения Обсуждения Роли Журнал	E C 4 A C 4 C C 4 A C A A A A A A A A A A	Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал
◀ () ■	◄ ● ■	< ● ■

Рисунок 327. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Отправить на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

17:07 🖄 🕲		2 🗟	🚱 100s
Совеща	ние		☆
овестка сове 5.04.2022 а утверждении	цания № 00	010 на	
^{татус} Іовестка			
Іомер 10010			
^{тема} Внедрение СЭД	1 ТЕЗИС		
цата начала совеш 25.04.2022 14:4	ания 9		
Длительность 1			
Ед. измерения дли Час	Утвердить	>	
Место проведения	Отправить	ь на дораб	ботку
Секретарь Морозов	<mark>Отменить</mark> а И. Ю., Офис	<mark>согласов</mark> с-менедж	ание
Председате Перепело	^{пь} юв А. М., Гене	еральный	:
Детали Вложения	О ⁴ Обсуждения	Роли	Ш Журнал
•			

Рисунок 328. Отправка на доработку

4. Нажмите

Повестка совещания не утверждена и возвращена Инициатору на доработку.

12.1.3.3 Отмена согласования

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по повестке.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



12. Работа с совещаниями



Рисунок 329. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Отменить согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

17:12 🖉 🕲		🧙 🚱 100x	17:14	2 1
🗧 Совеща	ние	☆	×	
Повестка сове 25.04.2022 На утверждении	цания № 00010 на		Комментарий * Совещание проводи	ться не <u>будет</u>
Статус Повестка				
Номер 00010				
_{Тема} Внедрение СЭД	, ТЕЗИС			
Дата начала совещ 25.04.2022 14:4	ания 9			
Длительность 1				
Ед. измерения дли Час	Утвердить		"булет" булет	е булут
Место проведения	Отправить на дој	работку	й ц ² у к е	, н г ш щ :
Секретарь Морозова	Отменить соглас и. Ю., Офис-мене,	ование	фывап	ролдж
Председател Перепело	^{іь} в А. М., Генеральн	Э	↑ячсм	итьбю
Е С 4 Детали Вложения	Обсуждения Роли	Щ Журнал	?123 🕲 , 🖁 4	Русский •
			٩ (

Рисунок 330. Отмена согласования

4. Нажмите Гого, как все данные введены.

Процесс «Согласование повестки» отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у совещания указано состояние «Не утвержден».

Инициатор получит уведомление об отмене процесса.





Рисунок 331. Отмененное совещание

ТЕЗИС

12.2. Согласование протокола

Процедура согласования протокола совещания – это процесс по внесению данных о результатах проведенного мероприятия, их согласованию и утверждению, а также при необходимости созданию задач по принятым решениям и направлению их на исполнение.

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор пользователь, который вносит изменения в карточку совещания и запускает процесс согласования протокола;
- Согласующий пользователь, осуществляющий согласование или отклонение редакций протокола;
- Утверждающий пользователь, выполняющий утверждение протокола или его возврат на доработку.



Процесс может быть представлен следующей схемой:

Рисунок 332. Процесс «Согласование протокола»

Описание процесса:

1. Инициатор вносит информацию по проведенному совещанию, назначает участников на роли и запускает процесс.

- 2. Совещание переходит к Согласующему который:
 - если протокол нуждается в доработке возвращает его Инициатору;
 - если протокол не вызывает возражений согласовывает его и совещание переходит у следующему пользователю на согласование.

После того как совещание согласовано всеми Согласующими, оно направляется Утверждающему.



- 3. Совещание переходит к Утверждающему который:
 - если протокол нуждается в доработке возвращает его Инициатору и процесс согласования начинается заново;
 - если протокол не вызывает возражений утверждает его.

4. Совещание переходит к Инициатору, который по итогам принятых решений создает задачи.

Процесс «Согласование протокола» завершается.

По поручению Инициатора все действия с карточкой может также осуществлять Секретарь. В этом случае Инициатор будет только инициировать мероприятие, а создание и наполнение карточки, запуск процессов и т.д. будет осуществлять Секретарь.

Процесс может включать в себя этапы:

- параллельного согласования;
- последовательного согласования;
- оба этапа в любой последовательности.

В процессе согласования протокол совещания также может быть отправлен либо только на согласование, либо только на утверждение. Для этого необходимо удалить лишние роли из списка при запуске процесса.

\land Важно!

В Системе ТЕЗИС реализована возможность автоматического определения руководителя Автора карточки. В том случае, например, если процесс «Согласование протокола» совещания должен начаться с непосредственного руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения данной настройки пользователи обращаются к Администратору.

Если такие настройки выполнены в вэб-версии, то они будут доступны пользователю и в мобильном приложении.

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.



№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
			Доработка карточки совещания
			Отправка протокола на согласование
1	1 Инициатор Обя рол	Обязательная	<u>Доработка повестки</u>
		роль	Отправка протокола на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Согласующий	Обязательная роль*	Согласование протокола
2	Согласующии		Отклонение протокола
			Утверждение протокола
3	Утверждающий	Обязательная роль*	<u>Отправка протокола на доработку</u> <u>Инициатору</u>
			Отмена согласования

Таблица 8. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование протокола»

* наличие одной из указанных ролей достаточно для запуска процесса.



12.2.1. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- Доработка карточки совещания;
- Отправка протокола на согласование;
- Доработка повестки;
- Отправка протокола на повторное согласование;
- Отмена процесса.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

По поручению Инициатора все действия с карточкой может также осуществлять Секретарь. В этом случае Инициатор будет только инициировать мероприятие, а изменение карточки, запуск процессов и т.д. будет осуществлять Секретарь.

12.2.1.1 Доработка карточки совещания

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

По умолчанию совещание создается в статусе «Повестка» (см. <u>п.п. 12.1.1.1</u>). В этом статусе происходит планирование совещания: заполняется основная информация на вкладке «Детали», проводится процесс согласования и/или утверждения повестки. После проведения совещания для фиксации принятых решений статус совещания следует изменить и добавить необходимую информацию в карточку.

В мобильном приложении СЭД ТЕЗИС недоступно изменение статуса совещания. Для запуска процесса согласования протокола необходимо изменить статус совещания в веб-версии.

12.2.1.2 Отправка протокола на согласование

После доработки протокол совещания направляется на согласование.

В мобильном приложении СЭД ТЕЗИС недоступен запуск процесса «Согласование протокола». Для направления совещания на повторное согласование необходимо запустить процесс в веб-версии.



12.2.1.3 Доработка протокола

Как только протокол отклонен Согласующим или Утверждающим, карточка совещания возвращается Инициатору на доработку.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Доработка».

12:39 🕸 🔡 🖉 😰 🖉 😭 🖬	12:40 企 品 ⑧ 🖬 💿 宮 奈 🚱 1005
Уведомления 🖞	Папки
Ца доработке - Протокол совещания № 00010 от 25.04.2022 - Внедрение СЭД ТЕЗИС	С Поиск ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ
Уведомление. На резолюции - Письмо № 00085 от 18.04.2022	 Задачи 15 ∨ Документы 11 ∧
-Проведение обучения	Черновики 8 >
	Согласование 1 >
	📄 Доработка 1 >
	Утверждение 1 >
	Ознакомление >
	Канцелярия 2 У
	Мой отдел 43 ∨
	История >
	Синхронизация >
	Напоминания >
Ŷ	
С Создать Профиль	Создать Профиль
◀ ● ■	< ● ■

Рисунок 333. Карточка совещания

Также пользователь узнает о том, что ему пришло совещание на доработку, получив уведомление в мобильном устройстве.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».



Рисунок 334. Вкладка «Обсуждения» карточки совещания

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

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в п.п. 8.1.2.

4. Нажмите Колосле того, как все данные введены.

На этом действия по доработке совещания завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить протокол совещания на повторное согласование.


12.2.1.4 Отправка протокола на повторное согласование

После доработки протокол совещания направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Отправить на

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

	: # © #			🖹 छ 100%
÷	Совещан	ние		☆ /
Протон 25.04.2 На дора	кол совец 2022 аботке	цания № 0(010 от	
Статус Протон	кол			
Номер 00010				
^{Тема} Внедре	ение СЭД	ТЕЗИС		
Дата нач 25.04.2	нала совеща 2022 14:49	ния Э		
Длитель 1	ность			
Длитель 1 Ед. изме	ность	ельности		
Длитель 1 Ед. изме Час Место пј	ность ерения длите роведен С	ельности)тправить і огласован	на ие	
Длитель 1 Ед. изме Час Место пр	ность рения длите роведен СС секретар Лорозова	^{ельности})тправить I огласован) тменить п И. Ю., Офи	на ие роцесс с-менед	жер
Длитель 1 Ед. изме Час Место пр	ность роведен С с морозова Председател Герепедо	ельности)тправить I огласован) тменить п И. Ю., Офи ь в А. М., Ген	на ие роцесс с-менед еральнь	жер
Длитель 1 Ед. изме Час Место пр С С К С К С С К	ность ерения длите роведен екретар Морозова Председател Перепелого С А Вложения	ельности)тправить і огласован)тменить п И. Ю., Офи ь в А. М., Ген Обсуждения	на ие роцесс с-менед еральнь _{Ролм}	жер :: :и журнал

Рисунок 335. Карточка совещания

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования и указать комментарий при необходимости.

Если активировать переключатель «Повторное согласование только для не согласовавших пользователей», то протокол отправится на согласование только не согласовавшим участникам процесса.

Если необходимо запустить новый цикл полного согласования – то следует проверить чтобы переключатель повторного согласования был неактивным.





Рисунок 336. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

3. Нажмите 🚩 после того, как все данные введены.

Протокол совещания направлен на повторное согласование или утверждение.

12.2.1.5 Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.



12. Работа с совещаниями



Рисунок 337. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отменить процесс в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

12:53	12 H 🕲 🖬	🗵 🧟 🔂 100%	16:44 & 🕲	16:44 £ ®	<u>16:44</u> හි ම 🗵 ති
	Совещание	\$ 1	×	×	×
Прот	гокол совещания № 0	0010 от	Комментарий *	Комментарий *	Комментарий *
25.04 Ha co	4.2022 огласовании		пе актуально	Пе актуально	пе актуально
Статус	c				
Прот	гокол				
Номер 0001	р О				
Тема					
Внед	црение СЭД ТЕЗИС				
Датан 25.04	начала совещания 4 2022 14·49				
Длите	ельность				
1					
Ед. из	мерения длительности				
Час			согласовано	согласовано для	согласовано для и
Место	о проведения		й ц у к	й цукен	й ц у к е н г ш щ
0	Секретарь Отм	енить процесс	0 # P -		
	Морозова И. Ю., Офи	іс-менеджер	фыва	фывапр	фывапролд
2	Председатель		↑ячс	↑ячсми	↑ ячсмитьби
		о ра			
Детали	вложения Обсуждения	Роли Журнал	?123 🕲 ,	?123 © , • Pyc	?123 ☺ , Чрусский .
	< ●			٩ ۵	< ● ■

Рисунок 338. Отмена процесса

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Согласование протокола» отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у совещания указано состояние «Отменено».

Все участники, у которых карточка находится на текущем этапе, получат соответствующее уведомление.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ 12. Работа с совещаниями



Рисунок 339. Отмененное совещание



12.2.2. Действия Согласующего

Как только протокол совещания направлен на согласование, он поступает к Согласующему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Согласование».

12:19 🕸 🔡 🕲 🖀	🗵 🤶 🛃 100%	12:19 🕫 🔡 🗑 🖷	🛛 斎 🚱 100。
Уведомления	Ū	Папки	
На согласовании - Про совещания № 00010 от 25.04.2022 - Внедрение тезис	токол СЭД	С Поиск	
123/16		Залачи	58 🗸
		Локументы	65 0
		Черновики	62 >
		Согласование	1 >
		Доработка	>
		Утверждение	>
		Ознакомление	2 >
		Канцелярия	2 🗸
		💽 История	>
		🐻 Синхронизация	>
		Напоминания	>
	Ŷ		
		Все мои задачи	\sim
С С Уведомления Папки Важное Со	Эдать Профиль	С Уведомления Папки Важное Созд	ать Профиль
< 		< (i)	

Рисунок 340. Карточка совещания

Также пользователь узнает о том, что ему пришел протокол на согласование, получив уведомление в мобильном устройстве.

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- Согласование протокола;
- Отклонение протокола.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

12.2.2.1 Согласование протокола

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, протокол совещания согласовывается.



Существуют два варианта согласования протокола совещания в мобильном приложении:

- Согласование с помощью УКЭП;
- Согласование с помощью ПЭП.

Согласование с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи доступно пользователю при настройке КриптоПро на мобильном устройстве.

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

12.2.2.1.1 Согласование с помощью УКЭП

В системе ТЕЗИС возможно согласовать протокол совещания с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

23 26 🖁 🐨 🗵 🥱 🚱 🖬	MegaFon 🔤 🔐 🚓 🕶 💁 🕸 45 % 🖩
Совещание 🏠 🖍	← Совеща Детали
Протокол совещания № 00010 от 25.04.2022 На согласовании	🔎 Письмо Редактировать
^{Статус} Протокол	69.2 КБ - Лустин А. Копировать в
Номер 00010 Тема	Руководство Администратора ТЕЗИС
Внедрение СЭД ТЕЗИС	8.8 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15
Дата начала совещания 25.04.2022 14:49	Пезагружено
Длительность	Руководство пользователя (краткое)
1	5.3 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15
Ед. измерения длительности Час	🛃 Не загружено
Место проведения	Шаблон приказа
Секретарь	16.5 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15
Морозова И. Ю., Офис-менеджер	🛃 Не загружено
Перепелов А. М., Генеральный	
Е С 4 О 5 С С Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал	Детали Вложения Обсуждения Роли

Рисунок 341. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.



Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

12:26 🕫 🎛 🕲 🖬	图 🥱 🛃 100。		Meg	aFon 180	0 .al	na (₽	0-	3 1 18	86 %	10 9	
🔶 Совещание	☆	×										
Протокол совещания 25.04.2022 На согласовании	№ 00010 от	Ko <u>Co</u>	ммен огла	тари СОВа	й <u>ано</u>							
^{Статус} Протокол												
Номер 00010												
_{Тема} Внедрение СЭД ТЕЗИ	IC											
Дата начала совещания 25.04.2022 14:49						Подг	чиса	ть ЭГ	1			
Длительность 1		0	Corn	асовань	451	Co	гласо	вано	с	огласов	ание	
Ед. измерения длительнос Час	ги	1	2	3	4	. 5	5	6	7	8	9	
Место проведения	Согласовать	% Й	^ Ц	~ y	і к	[e] H	< Г	> Ш	{ Щ	}	ľ
Секретарь Морозова И. Ю.	Отклонить , Офис-менеджер	@ \$	#	& B	* a	п	+ p	= 0	(л) Д	ж	
Председатель Перепелов А. N	., Генеральный	Ŷ	я	₽ Ч	" C	M	: И	; T	ъ Ь	\$ б	€ Ю	
Детали Вложения Обсуж) 5 Д Ш дения Роли Журнал	123	0	پ ,		F	Русс	кий		> .	2	2
• (7	\bigtriangledown		0					

Рисунок 342. Согласование совещания



4. Нажмите кнопку , если протокол совещания требует согласования усиленной квалифицированной электронной подписью и введите пароль.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



10:04 🕸 🤅	9) m (2) 🥱	
Коммента	рий	
КриптоП	no CSP	
Crypto-Pri запраши Тестовая	о GOST R 34.10-2001 КС1 CSP вает пароль на контейнер. Контейн организация 445494	iep:
Пароль:		
	074040	
	отмена с	ĸ
1 2	3 4 5 6 7 8	9 0
1 2 q w	3 4 5 6 7 8 e r t y u i	9 0 o p
1 2 q w a s	3 4 5 6 7 8 e r t y u i d f g h j k	9 0 0 p
1 2 q w a s ↑ z	3 4 5 6 7 8 e r t y u i d f g h j k x c v b n m	90 0p
1 2 q w a s ↑ z ?123 ©	3 4 5 6 7 8 e r t y u i d f g h j k x c v b n m , € English (USA) , ⊕ ,	9 0 0 p 1 1
1 2 q w a s ↑ z ?123 ©	3 4 5 6 7 8 e r t y u i d f g h j k x c v b n m , e English (USA) +	9 0 0 p 1

Рисунок 343. Ввод пароля

5. Для подтверждения нажмите кнопку Ок.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 344. Подтверждение отправки

- 6. Нажмите ОК .
- 7. Нажмите кнопку





Рисунок 345. Подтверждение отправки

Протокол совещания согласован и направлен на утверждение.



12.2.2.1.2 Согласование с помощью ПЭП

Если протокол совещания не подлежит согласованию УКЭП, то используется простая электронная подпись (ПЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку протокола совещания и ознакомьтесь с данными.

12:23 经 器 ⑧ 盲	MegaFon 🔤 "∦ 😤 🚧 💁 🕶 🕶 🕶 🕶
- Совещание 🏠 🖍	🔶 Совеща Детали
Протокол совещания № 00010 от 25.04.2022 На согласовании	📕 Письмо Редактировать
Статус Протокол	69.2 КБ - Лустин А. Копировать в
Номер 00010 Тема	Руководство Администратора ТЕЗИС
Внедрение СЭД ТЕЗИС	8.8 мb - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15
дата начала совещания 25.04.2022 14:49	
Длительность 1	 Руководство пользователя (краткое)
Ед. измерения длительности Час	5.3 MБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 🛃 Не загружено
Место проведения	w Шаблон приказа
Секретарь	16.5 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15
Морозова И. Ю., Офис-менеджер	🛃 Не загружено
Перепелов А. М., Генеральный	
Image: Constraint of the state	Е С 4 О <u>А</u> Детали Вложения Обсуждения Роли
<	

Рисунок 346. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку 🤨 и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

12:26 🕸 🔡 🗑 🖬	区 奈 🗊 100%	16:14 🕸 🕲		2 😤 💀
– Совещание	☆	×		
Тротокол совещания 25.04.2022 На согласовании	№ 00010 от	Комментарий Согласован	10	
татус Іротокол				
омер 00010				
^{ема} Внедрение СЭД ТЕЗИ	C			
цата начала совещания 25.04.2022 14:49				
Длительность 1				
Ед. измерения длительност Нас	и	И	нет	процесс
Лесто проведения	Согласовать	и И 1 V	кен	
Секретарь Морозова И. Ю.,	Отклонить Офис-менедже <u>р</u>	фыв	апр	олдж
Председатель Перепелов А. М.	, Генеральный	↑яч	с м и	тьбю
Е С 4 С Детали Вложения Обсужд) 5 О П ения Роли Журнал	?123 ③	● • Py	сский •

Рисунок 347. Согласование совещания

4. Нажмите кнопку

Протокол совещания согласован и направлен на утверждение.



12.2.2.2 Отклонение протокола

При наличии замечаний к протоколу совещания, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Совещание № 00010 от 5.04.2022 а согласовании татус ротокол омер 0010 зма недрение СЭД ТЕЗИС ата начала совещания 5.04.2022 14:49 лительность а, измерения длительности ас Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Письмо Редактировать 69.2 КБ - Лустин А. Копировать В Руководство Администратора ТЕЗИС 8.8 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 Ме не загружено Б.3 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 Не загружено Готокова И. Ю., Офис-менеджер Посьмо Рассовещания 16.5 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 Не загружено	12:23 ⁄ 🏦 🕲 🖬	🗵 🧙 🚱 100、	MegaFon 🚥 🔐 🛜 🕶	o ~, ∦∎ № 45 % [
Тротокол совещания № 00010 от 25.04.2022 На согласовании Статус: Протокол Номер D0010 Гема Внедрение СЭД ТЕЗИС Дата начала совещания 25.04.2022 14:49 Длительность Дата начала совещания 25.04.2022 14:49 Длительность Са, измерения длительности Нас Морозова И. Ю., Офис-менеджер Половова И. Ю., Офис-менеджер	— Совещание	☆ /	← Совеща	Детали
Статус Протокол Номер 00010 Тема Внедрение СЭД ТЕЗИС Дата начала совещания 25.04.2022 14:49 Длительность 1 Ед. измерения длительности час Морозаова И. Ю., Офис-менеджер Парасскости Секретарь Морозаова И. Ю., Офис-менеджер Парасскости Секретарь	Протокол совещания № 00010 25.04.2022 На согласовании	ОТ	🔎 Письмо	Редактировать
Номер 00010 Тема Внедрение СЭД ТЕЗИС Дата начала совещания 25.04.2022 14:49 Длительность 1 Ед. измерения длительности Час Место проведения Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Парассисские Морозова И. Ю., Офис-менеджер Парассисские Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер	^{Статус} Протокол		69.2 КБ - Лустин А. 🛃 Н	Копировать в
Внедрение СЭД ТЕЗИС Дата начала совещания 25.04.2022 14:49 Длительность 1 Ед. измерения длительности Час Место проведения Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Сарасселерство Морозова И. Ю., Офис-менеджер Сарасселерство Морозова И. Ю., Офис-менеджер Сарасселерство Морозова И. Ю., Офис-менеджер	Номер 00010 Тема		Руководств Администр	атора ТЕЗИС
25.04.2022 14:49 Длительность 1 Ед. измерения длительности Час Место проведения Морозова И. Ю., Офис-менеджер Вососователя Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Вососователя Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Вососователя Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер	Внедрение СЭД ТЕЗИС Дата начала совещания		te s	агружено
5.3 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 Ед. измерения длительности Час Место проведения Морозова И. Ю., Офис-менеджер Водосовати: Водосова	25.04.2022 14:49 Длительность 1		Руководств (краткое)	во пользователя
Место проведения Шаблон приказа Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Волоссологии А. А 28.12.2022, 13:15 Не загружено	Ед. измерения длительности Час		5.3 МБ - Лустин А. А	28.12.2022, 13:15 агружено
 Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Волосовати: Не загружено 	Место проведения		w Шаблон пр	иказа
	Секретарь Морозова И. Ю., Офис-ме	енеджер	16.5 КБ - Лустин А. А. 🛃 Не з	- 28.12.2022, 13:15 агружено
			\triangleleft	0 🗆

Рисунок 348. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку ¹и выберите вариант ^{Отклонить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



12:31	Ø 88 🕲 🖬	🖂 🛜 🚰 100。	12:34 🕸 🎛 🕲 🖬
Ļ	Совещание	\$	×
Прото 25.04	окол совещания N I.2022	⁰ 00010 от	Комментарий * Добавить решение
10 001	in a constant		
Статус Проте	окол		
Номер			
00010	כ		
Гема			
Внедр	рение СЭД ТЕЗИС		
Дата на	ачала совещания		
25.04	.2022 14:49		
Длител 1	ТЬНОСТЬ		
Елизм	иерения длительности		
Час	iepenni gintensioern		
Место	проведения	Согласовать	на и
			йцуке
2	Секретарь	Отклонить	
OF	Морозова И. Ю., С	фис-менеджер	фывап
2	Председатель		↑ячсм
-	перенелов А. М.,	енеральный	
Е Детали	Вложения Обсужден	у С ЦД ия Роли Журнал	?123 © ,
			4

Рисунок 349. Отклонение совещания

4. Нажмите

Протокол совещания не согласован и возвращен Инициатору на доработку.



12.2.3. Действия Утверждающего

Как только протокол совещания согласован всеми указанными в карточке пользователями, он поступает к Утверждающему.

Карточку можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Утверждение».

12:59 Ø 🗄 🛞 📱 💿 🕿 🕞 100%	12:59 ½ 분 @ 🗑 🗵 🗵 숙 🖼 100%
Уведомления 🖞	Папки
С На утверждении - Протокол совещания № 00010 от 25.04.2022 - Внедрение СЭД ТЕЗИС	С Поиск ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ
С Уведомление. Резолюция	🗎 Задачи 🗸
Обработана - Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 -	Документы 4 ^
Проведение обучения	Черновики >
	Согласование >
	📄 Доработка >
	📜 Утверждение 4 >
	Ознакомление >
	🗎 Канцелярия 1 🗸
	о История >
	🐻 Синхронизация >
	🛅 Напоминания >
Ŷ	
	🛅 Все мои задачи 🗸 🗸
редомления Папки Важное Создать Профиль	ОДО Уведомления Папки Важное Создать Профиль
< (e) (f) (f) (f) (f) (f) (f) (f) (f) (f) (f	◀ () ■

Рисунок 350. Карточка совещания

Также пользователь узнает о том, что ему пришел протокол на утверждение, получив уведомление в мобильном устройстве.

Утверждающему доступны следующие варианты действий:

- Утверждение протокола;
- Отправка протокола на доработку Инициатору;
- Отмена согласования.

Описание каждого из вариантов представлено ниже.



12.2.3.1 Утверждение протокола

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, протокол совещания утверждается.

Существуют два варианта утверждения протокола совещания в мобильном приложении:

- Утвердить с помощью УКЭП;
- Утвердить с помощью ПЭП.

Утверждение с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи доступно пользователю при настройке КриптоПро на мобильном устройстве.

Описание действий в каждом из вариантов представлено ниже.

12.2.3.1.1 Утвердить с помощью УКЭП

В системе ТЕЗИС возможно утвердить совещания с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



Рисунок 351. Карточка совещания

2. При необходимости просмотрите вложения и комментарии в карточке совещания.



Рисунок 352. Просмотр вложений и комментариев

3. Нажмите кнопку ¹и выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

🤆 Совеща	ние 🏠	×										~
Протокол совеі 25.04.2022 На утверждении	щания № 00010 от	Ко <u>У</u> 1	ммен - вер	тари жда	й							
Статус Протокол												
Номер 00010												
Тема Внедрение СЭД Дата начала совещ 25.04.2022.14:4	ц ТЕЗИС ания					Подг	тисат	ъЭП				
20.04.2022 14.4	9											
Длительность 1	9	\$	Утве	рждак	т	Ут	вержг	цаю	y,	гвержи	цает	
Длительность 1 Ед. измерения дли Час	у Утвердить	¢ 1	утве	рждак	^{or}	Ут F E	вержл	_{цаю}	yı 7	пвержи	_{цает}	
Длительность 1 Ед. измерения дли Час Место проведения	Утвердить Отправить на доработку	≎ 1 %й	Утве 2 4	^{рждак} 3 ~ у	от К	Ут Е [е	верж <i>г</i> 5 (] Н	цаю 6 < Г	у1 7 ЭШ	гвержл 8 { Щ	цает 9 } 3	
Длительность 1 Ед. измерения дли Час Место проведения Секретарь Морозова	Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование а И. Ю., Офис-менеджер	 ↓ № й @ Ф 	Утве 2 ^ Ц #	рждак З ~ у & В	от 4 К * а	Уп [е п	вержл 5 (1 Н + р	цаю 6 Г = 0	у 7 Ш (л	гвержи 8 { Щ) Д	цает 9 } 3 Ж	
Длительность 1 Ед. измерения дли Час Место проведения Секретарь Морозова Председател Перепело	у Утвердить Отправить на доработку Отменить согласование а И. Ю., Офис-менеджер пь в А. М., Генеральный	↓ 1 % й @ Ф ↓	Утве 2 ^ Ц # Ы Я	арждак З ~ у & В ₽ Ч	от 4 К * а " С	Ут [е П М	вержи] H + р : И	α 6 Γ = 0 ; T	у- 7 Ш (л ь	вержи 8 { Щ) Д \$ б	9 } 3 × ₩ € Ю	

Рисунок 353. Утверждение совещания



5. Нажмите кнопку сполиствой, если протокол совещания требует утверждения усиленной квалифицированной электронной подписью и введите пароль.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



19:29 :	£® (S \$ 55	0 100
Комме	нтарий	
Крил	TOTING CSP	
Сгурто запра Тесто	о-Pro GOST R 34.10-2001 КС1 CSP ашивает пароль на контейнер. Контейнер: звая организация 445494	
Парол	ль:	_
	0	
	Отмена Ок	
_		
1 2	2 3 4 5 6 7 8 9	0
1 2	2 3 4 5 6 7 8 9	0
1 2 q w	23456789 vertyuio	0 P
1 2 q w	23456789 vertyuio	0 P
1 2 q w a	23456789 vertyuio sdfghjk	0 P I
1 2 q w a	23456789 vertyuio sdfghjk	0 p
1 2 q w a ↑	23456789 vertyuio sdfghjk zxcvbnm	0 P I S
1 2 q w a ↑	2 3 4 5 6 7 8 9 v e r t y u i o s d f g h j k z x c v b n m	0 9 1 8
1 2 q w a ^ ?123	2 3 4 5 6 7 8 9 v e r t y u i o s d f g h j k z x c v b n m © ,	0 P I ×
1 2 q w a ↑ ?123	2 3 4 5 6 7 8 9 v e r t y u i o s d f g h j k z x c v b n m © , english (USA) , f	0 P I ~
1 2 q w a 7 ?123	2 3 4 5 6 7 8 9 v e r t y u i o s d f g h j k z x c v b n m ⓒ , ♥ + English (USA) → ♥ ."	0 P I ~

Рисунок 354. Ввод пароля

6. Для подтверждения нажмите кнопку Ок.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 355. Подтверждение отправки

7. Нажмите
 8. Нажмите

.





Рисунок 356. Подтверждение отправки

Протокол совещания утвержден.

Процесс «Согласование протокола» завершен.

12.2.3.1.2 Утвердить с помощью ПЭП

Если протокол совещания не подлежит утверждению УКЭП, то используется простая электронная подпись (ПЭП).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



12. Работа с совещаниями



Рисунок 357. Карточка совещания

2. При необходимости просмотрите вложения и комментарии в карточке совещания.

MegaFon 📷 🔐 🛜 🚧 💁 🕶 😽 🖓 45 % 🔚	EI 13:16	13:03 定 品 ③ 葷	区 🛜 🛃 100%
← Совеща Летали	+	← Совещание	
Детали		Согласовано Согласовано 18.04.2022, 16:46 Ответить	
69.2 КБ - Лустин А. Но сагрумено	+ ג×ו	Когдин А. А. Согласовано Согласовано 18.04.2022, 16.47 Ответить	
Руководство Администратора ТЕЗИС	1	Перепелов А. М. Утверждён Утверждаю 18.04.2022, 17:17 Ответить	
8.8 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 🛃 Не загружено		Скворечникова З. В. отклонено Добавить решение по документа 19.04.2022, 12.35 Ответить	ации
 Руководство пользователя (краткое) 5.3 МБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 	:	Груздев В.В. Согласовано Согласовано 19.04.2022, 12.39 Ответить	
🛃 Не загружено		Груздев В.В.	
Шаблон приказа	:	Силасовано 19.04.2022, 12:55 Ответить Скворечникова З. В.	
16.5 КБ - Лустин А. А 28.12.2022, 13:15 🛃 Не загружено	Д	Согласовано Согласовано 19.04:2022, 12:56 Ответить	
		Введите комментарий	0 1
Детали Вложения Обсуждения Роли	Ш Журнал	Детали Вложения Обсуждения Рол	ы П и журнал
		< ●	I

Рисунок 358. Просмотр вложений и комментариев



3. Нажмите кнопку *и* выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

13:04 🖄 🔡 🕲 🗑		x 🗟 🚱
🗧 Совеща	ние	
Протокол сове 25.04.2022 На утверждении	щания № 00(010 от
Статус Протокол		
Номер 00010		
^{Гема} Знедрение СЭД	ц тезис	
цата начала совеш 25.04.2022 14:4	ания 9	
Длительность 1		
Ед. измерения дли Час	Утвердить	
Место проведения	Отправить	на доработк
Секретарь Морозова	Отменить о а И. Ю., Офис	согласовани -менеджер
Председате Перепело	^{пь} в А. М., Гене	ральный
Е С 4 Детали Вложения	Обсуждения	С П Ролм Жур
•	۲	

Рисунок 359. Утверждение совещания

5. Нажмите

Протокол совещания утвержден.

Процесс «Согласование протокола» завершен.

12.2.3.2 Отправка протокола на доработку Инициатору

При наличии замечаний к протоколу совещания, он отправляется на доработку. Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



12. Работа с совещаниями



Рисунок 360. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Отправить на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

13:11 🖉 🏦 🕲 🖺		ا <u>چ</u> ا	🚱 100 s	13	:13 🖄	* #8 @						2	r 69	10
🔶 Совеща	ние		☆	×										1
Протокол сове: 25.04.2022 На утверждении	щания № 000 [.]	10 от		Кол До	имен бав	арий ить р	* сеше	ение	по	цоку	мен	таци	ии	
^{Статус} Протокол														
Номер 00010														
^{тема} Внедрение СЭД	Ц ТЕЗИС													
Дата начала совещ 25.04.2022 14:4	ания 9													
Длительность 1														
Ед. измерения дли Час	Утвердить			"лок	VMPHT	чила,	ЛО	KVMPH	тацик) Л(KVMPH	IINOF	100	C
Место проведения	Отправить н	на дораб	отку	Д		N N	4 (4) (4)	P			8	9	3	1
Секретарь Морозова	Отменить со а И. Ю., Офис-г	огласова менеджа	ер	φ	ч ы	B	a		p	• •	Л	Д	з Ж	
Председател Перепело	ль в А. М., Генер	альный	:	1	я	Ч	С	M	и	T	Ъ	б	ю	
Детали Вложения	О ⁹ Обсуждения	Роли	Ш Журнал	?12	3	0	,		 Pyc 	ский	•	ŀ	17	~
							4							

Рисунок 361. Отправка на доработку

4. Нажмите

Протокол совещания не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

12.2.3.3 Отмена согласования

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по протоколу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.





Рисунок 362. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Отменить согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

13:13 🖄 🔡 🔘 🖷	(ž	🗉 🧙 💌 100x	13:15 🖉 🔡 🕲			⊠ 🧙 (
- Совеща	ние	☆	×			
Протокол сове	щания № 00010 о	т	Комментарий	*		
25.04.2022 На утверждении			Утвержден получения	ие реш уточнен	ения от ний	меняю до
^{Статус} Протокол						
Номер 00010						
_{Тема} Внедрение СЭД	Ц ТЕЗИС					
Дата начала совещ 25.04.2022 14:4	ания 9					
Длительность 1						
Ед. измерения дли Час	Утвердить		ПО	L	1	
Место проведения	Отправить на до	оработку	й ц у	κ e	์ ค [°] г	· • ш° щ
Секретарь	Отменить согла	сование	фыв	ап	pg	лд
- морозова	а и. ю., Офис-мен	еджер				
Председател Перепело	в А. М., Генералы	ный	↑яч	СМ	ит	ьбк
Е ⁴ Детали Вложения	О ⁹ Сбсуждения Роли	Журнал	?123 🕲	,	• Русски	ă ►
						_

Рисунок 363. Отмена согласования

4. Нажмите после того, как все данные введены.

Процесс «Согласование протокола» отменен.

В папке «История» можно увидеть, что у совещания указано состояние «Не утвержден».

Инициатор получит уведомление об отмене процесса.

ТЕЗИС РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ 12. Работа с совещаниями



Рисунок 364. Отмененное совещание



13. Работа с ЭДО

При наличии интеграции с Диадок веб-версии Системы в мобильном приложении становятся доступны отдельные возможности юридически значимого ЭДО.

13.1. Типы документов для Диадок

В мобильном приложении доступно создание следующих типов документов для Диадок:

- Документ;
- Договор (только вид «Договор»);
- Бух. документ (неформализованный (кроме вида «Ценовой лист»).

Все виды документов типа «Бух. документ» (формализованные и неформализованные) выгружаются в мобильное приложение. В карточках бух. документов на вкладке «Детали» в сворачивающемся блоке «Дополнительная информация» отображаются заполненные поля с данными ЮЗДО.

MegaFon 🔤 "山奈 💁 🕶 渝政 17 % 🕞 14:04	MegaFon 🖬 📶 究 🛛 🕶 犹没17 % 🛄 14:04	MegaFon 🔤 📶 ରି 💁 😽 🕅 14:04
🔶 Бух. документ 🏠	🗲 Бух. документ 🏠	🔶 Бух. документ 🏠
Унифицированная накладная (ТОРГ-12) № 00324 от 15.12.2022 Ответное подписание	Сумма НДС 20	Дата получения 21.12.2022
Номер	Дополнительная информация ^	Результат приемки С разногласиями
Дата		Разногласия Некорректное наименование
15.12.2022	Дата регистрации	Груз\результаты работ принял
контрагент Тестовая организация №4454594	Дата получения 21 12 2022	сотрудник инои уполномоченной организации
Основание	Результат приемки	Организация ООО "Инвест"
Описание Основание: Без документа-основания	Разногласия	Подписано кем
Организация ООО «Легалтех»	Груз\результаты работ принял Сотрудник иной уполномоченной	Титул покупателя (заказчика) Унифицирован ная накладная (
Сумма	организации	xmi 📕 par
120	ООО "Инвест"	Унифицирован ная накладная (
RUB	Подписано кем	xml
Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал	Е С 3 ОСуждения Роли Журнал	Е С ³ О С С Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал

Рисунок 365. Данные ЮЗДО в карточке



Пакеты документов выгружаются в мобильное приложение и в карточке отображается список входящих в него документов с возможностью перейти к карточке самого документа.

A.	
– Пакет документов ਨ	🔶 Пакет документов
Пакет документов № 00929 от	Контрагент
22.11.2022 Ответное подписание	Тестовая организация №4454594
Номер	Описание
00929	-
Цата 22 11 2022	Категория
Основание	Куратор
Сонторгент	Организация
	000 «Легалтех»
	Заблокированный
Эписание	Да
	Документы
Сатегория	Договор № 82901 от 22.11.2022
Куратор	(Входящии) Подписание в СЭД: Требуется Подписание в Диадок: Подписан
	Акт № 212378 от 22.11.2022 (Вход
Эрганизация	Одписание в СЭД: Требуется Подписание в Диадок: Подписание в Диа На в Диадок в Диад
ООО «Легалтех»	подпловалле в дладок. Подплов
Е ОСУждения Роли Журнал	

Рисунок 366. Список документов, входящих в пакет документов

В карточках «Бух. документ», «Документ», «Договор» отображается поле со ссылкой на пакет документов, в который входит документ (отображается только если поле заполнено).



MegaFon 📷 📶 📚 😽 👫 🖄 19 % 🛄 I 13:39	MegaFon 🚥 🧃 🎓 🕶 👫 않 19 % 🍋 13:39
← Договор ☆	← Договор 🏠
Договор № 82901 от 22.11.2022	НДС в сумме Нет
П Инициатор	Ставка НДС
Номер 82901	Сумма НДС
Дата 22.11.2022	Описание Договор
^{Контрагент} Тестовая организация №4454594	Условия платежа
Конт. лицо контрагента	Пакет документов
Начало обязательств	Пакет документов № 00929 от 22.11.2022
Окончание обязательств	Дополнительная информация <i>~</i>
Сумма 150000	Договор w docx
Е С 1 ОСуждения Роли Журнал	П 1 О 2 П 1 О 2 П 2 П 2 П 2 П 2 П 2 П 2 П 2 П 2 П 2
< ○ □	\triangleleft \bigcirc \Box

Рисунок 367. Ссылка на пакет документов



13.2. Процесс «Согласование» для неформализованного документа

В мобильном приложении доступно создание и запуск процесса «Согласование» для неформализованного документа.

Инициатор процесса при создании карточки выбирает тип документа и его вид.

MegaFon		ř.	0- 7 ⋭ 63 %	08:38	MegaFo	e 🌆 📶 🕾	ஞ்	0- 段 45 %	6 💷 15:54
Профил	ь			Ç	Профи	ль			Ċ,
	Лустин Онлайн ●	A. A.			(Буз	 к. докум	ент	
27	Co	здать			22	A	Акт кт сверн	ки	_
Ę	За	адача			£	Дe	етализац	ция	
C	Док До	кумент говор			Сн	до Іакладн пе	ая на вн ремещен	утренне ние	e
ε	Сове	ещани	е		E	отокол (согласов	вания це	ны
	От	мена				Peeci	Счет	икатов	
						Товар	ная накл	падная	
							Отмена		
Д41 Уведомления	Папки В	Ажное	(†) Создать	Профиль	Да Уведомления	Папки	Важное	Создать	Профиль
	\triangleleft	0				\triangleleft	0		

Рисунок 368. Создание карточки

В мобильном приложении доступно создание тех же видов неформализованных документов что и в веб-версии, кроме вида «Ценовой лист».

При назначении сотрудников Инициатор процесса отмечает чек-бокс «Отправить в ЭДО» и может определить требование ответной подписи для одиночных неформализованных документов.

Роли «Секретарь» и «Куратор ЭДО» при запуске процесса «Согласование» для неформализованного документа являются обязательными.



MegaFon 🚾 🚛 🙃 🗢 🖎 62 % 💷 08:39	MegaFon 🛄 🔏 🕶 🗞 62 % 💷 08:40	MegaFon 🖬 🔐 🙃 💁 🖄 62 % 💻
× ✓	× ✓	×
Инициатор	Инициатор	Инициатор
Лустин А. А. Директор по развитию	Лустин А. А. Директор по развитию	Лустин А. А. Директор по развитию
Согласующий	Утверждающий	Утверждающий
+ Добавить участника	+ Добавить участника	🧊 Перепелов А. М.
∕тверждающий	Секретарь	🎱 Руководитель КО
+ Добавить участника	+ Добавить участника	Секретарь
R. C.	Куратор ЭДО	М орозова И. Ю.
цооавить роль	+ Добавить участника	📚 Офис-менеджер
Завершить к	Добавить роль	Куратор ЭДО
Комментарий	Завершить к	Финансовый специалист
	Комменталий	Добавить роль
Отправить в ЭДО	(Common) up nn	Завершить к
	Отправить в ЭДО	Комментарий
	Требуется ответная подпись	Отправить в ЭДО
< ○ □	4 0 0	

Рисунок 369. Назначение сотрудников на роли

Действия участников процесса в мобильном приложении аналогичны описанным в <u>п.п. 10.1</u>.

\land Важно!

В мобильном приложении системы ТЕЗИС есть ряд ограничений при работе в рамках процесса «Согласование» с неформализованными документами:

- 1. Нельзя осуществить действия Секретаря по регистрации карточки документа.
- 2. Нельзя осуществить действия Куратора ЭДО по отправке документа в ЭДО.



13.3. Подписание документов по процессам для Диадок

В процессах по отправке и получению документов и пакетов документов из ЭДО пользователю с ролью в процессе «Утверждающий» или «Подписант» доступны этапы с подписанием.

В целом действия по подписанию аналогичны описанным в п.п. 10.1.2.1.1.

Ниже представлено описание действий Подписанта на примере работы с унифицированной накладной ТОРГ-12.

Карточку документа, направленного на подписание, можно найти в мобильном приложении системы ТЕЗИС:

- в меню «Уведомления» в списке уведомлений;
- в меню «Папки» в папке действий документов «Утверждение».

MegaFon 🔤 "aff 完 💁 🐐 这 17 % 🕞 14:02	MegaFon 🖾 "ні 穼 🗹 🐗 🛛 🕶 🐝 🍋 14 % 🥅 14:30	MegaFon 📷 📶 奈 🛛 🗣 彩龍 段 17 % 🍋 14:03
Уведомления Ū	Папки	🔶 Утверждение Q
< 1-50 / 54 >	Q. Поиск	Тестовая организация №4454594
Ответное подписание - Унифицированная накладная (ТОРГ-12) № 00324 от		Ответное подписание Акт № 212384 от 21.12.2022
15.12.2022 - Основание: Без до	🗎 Задачи 🗸	□ 1 Ω Ω
Стветное подписание -	Документы 13 ^	
№ Протокол согласования цены № 00020 от 16 12 2022	🗎 Черновики >	Тестовая организация №4454594
N= 00020 01 10.12.2022	Согласование 1 >	Ответное подписание Протокол согласования цены № 00020 от
Ответное подписание - Акт № 212384 от 21.12.2022	📄 Доработка >	🗋 1 🔘 🟠
	і Утверждение 12 ≻	
Договор № 82302 от 22.01.2021	📄 Ознакомление >	Тестовая организация №4454594
- Покупка канцтоваров: 1. Бумага листовая для офисной	🗎 Канцелярия 🗸	Ответное подписание Унифицированная накладная (ТОРГ-12) №
	📄 Графики отпусков 🗸	🗋 3 🔘 🔂
Уведомление. Отменено - УПД № 1 от 21.06.2019	📄 Отпуска 🗸	
	Командировки 🗸	Тестовая организация №4454594
Уведомление. Отменено - Письмо № 05-02-82362 от 26.04.2021 -		Ответное подписание УПД № 02234 от 30.11.2022
Перепрофилирование оборуд	• История >	☐ 3 ○
ДЗЭ Уведомления Папки Важное Создать Профиль	Дія Странки Создать Профиль	Д <mark>99</mark> 🗁 ☆ ↔ 🗳 Уведомления Папки Важное Создать Профиль
\triangleleft 0 \Box	\triangleleft \bigcirc \Box	

Рисунок 370. Карточка документа

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на подписание, получив уведомление в мобильном устройстве.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.



MegaFon 🔤 "山奈, 💁 🕶 翁 路 17 % 🗔 14:04	MegaFon 🛄 📶 죿 영 🖨 🖬 💁 🕸 12 % 🕒 14:4
🔶 Бух. документ 🏠	🔶 Бух. документ 🛛 🕯
Унифицированная накладная (ТОРГ-12) № 00324 от 15.12.2022 Ответное подписание	Описание Основание: Без документа-основания
Номер 00324	Организация ООО «Легалтех»
_{Дата} 15.12.2022	Сумма 120
^{Контрагент} Тестовая организация №4454594	Валюта RUB
Основание	сумма НДС 20
^{Описание} Основание: Без документа-основания	Дополнительная информация [~]
Организация ООО «Легалтех»	Архив ЭДО Унифицирован ная накладная (
Сумма 120 Валюта	• стр Хнифицирован (заказчика) Кая накладная (
RUB В В 3 О 2 0 детали Вложения Обсуждения Роли Журнал	Детали Вложения Обсуждения Роли Журн.
	4 0 0

Рисунок 371. Карточка документа

Если Куратор ЭДО при направлении входящего из ЭДО формализованного документа на регистрацию заполнял данные титула покупателя, то они будут доступны в карточке на вкладке «Детали» в сворачивающемся блоке «Дополнительная информация».


MegaFon 🔤 📶 奈영 🖨 🖬 🕶 瀦 🏹 羧 12 % 💷 14:48	MegsFon 🔤 🧃 奈 🗢 🕸 17 % 🍋 14:
🗧 Бух. документ 🔂	. 🔶 Бух. документ
Описание Основание: Без документа-основания	Сумма НДС 20
Эрганизация ООО «Легалтех»	Дополнительная информация ^
сумма 120	Дата регистрации
Валюта RUB	Дата получения 21.12.2022
Сумма НДС 20	Результат приемки С разногласиями
Дополнительная информация <i>™</i>	Разногласия Некорректное наименование
хрхив ЭДО Унифицирован ная накладная (i zip i pdf	Груз\результаты работ принял Сотрудник иной уполномоченной организации
Гитул покупателя заказчика) Ная накладная (Организация ООО "Инвест"
	Подписано кем
Е Ц 4 О 1 2 Ц Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал	Детали Вложения Обсуждения Роли Жури О О

Рисунок 372. Данные ЮЗДО в карточке

2. При необходимости просмотрите вложения, комментарии в карточке документа (если они есть) или журнал действий.





Рисунок 373. Просмотр данных карточки

3. Нажмите кнопку 🙂 и выберите вариант Подписать в правой нижней части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



мерағоп⊠ ⊿∥≋∢≢ ⊶ ¥≩ &15% — 14:24 ← Бух. документ ☆	Megafon 🔤 교 (完 4 4) ~ 新 政 15 % 🕞 14.25 🗙 🗸 🗸
Дополнительная информация ^	Комментарий Согласен <u>подписать</u>
Дата регистрации	
Дата получения 21.12.2022	
Результат приемки С разногласиями	Подписать ЭП
Разногласия Некорректное наименование	С подписаться подписать поднимать
Груз\результаты работ причес Сотрудник иной упол Подписать организации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 % ^ ~ I [] < > { }
Организация Отказать	йцукенгшщз @ # & * - + = () × фывапролдж
Подлисано кем	 Р З З В В
Е С 3 О 2 С Детали Вложения Обсуждения Роли Журнал	123 ☺ , < Русский →
\triangleleft O \square	

Рисунок 374. Подписание документа

🕂 Важно!
Начиная с версии 5.01, если включена ЭП, но загруженных сертификатов нет – кнопка подписать эп становится неактивной и принимает вид – Нет сертификатов .

5. Нажмите кнопку для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

В зависимости от вида электронной подписи, Система может запросить пароль и выбор сертификата.



	Me	gaFo	n 160		13	~	e)r		6	*	- 44	10 1	6)1	4:26
Ko	VME	17.0	pid	Ĩ.											
Co	пла	iće	H	10	лñ	ИС	ат	d.							٦
к	рип	тоГ	Тро	o C	SP										- 1
С зі К	rypto апра онте	о-Рі іши ейні	ro С iваe ep:	бОS ет і Те	ST I пар сто	R 3 ЮЛ Вая	4.10 ь на я ор	I-20 I ко ган	01 нте иза	КС йн ци	1 С ер. я 4	SP 454	194		
п	apo.	пь:			•										_
L							0	тм	ен	a			Ок		
															- 1
															_
															ľ
															Í
1	2		3	I	4		5	6	I	7	I	8		9	0
1 %	2	ł	3	ļ	4		5	6		7	ļ	8		9	0
1 % q	2 w		3 ẽ		4 r		5 [t	6] y		7 < u		8 > i		9 { 0	0 } p
1 % q	2 ^ w	# S	3 ẽ	å d	4 r	* f	5 I g	6] y	h	7 < u	ļ	8 > i	L (k	9 { 0	0) p
1 % q	2 ^ w	# S	3 e	å d P	4 r	* f	5 [t	6] y	• + h	7 < u	 	8 > i	(k /	9 {	0) p)
1 % q ぞ	2 ^ w	↓ # Z	3 e	d a b b	4 r	* f °	5 [t g	6] y	+ h : b	7 « u	= j ;	8 <	(k m	9 {	0 } p) I
1 % 9 (2 123	2 w	# s z	3 ~e	å d P X	4 r	f c	5 t ç	6] y /	+ h : b	7 « u] j ; n	8 ` I	(k / m	9 {	() → p) → p) → p
1 % q (; 123	2 w	# s z	3 ē	d P X	4 r	* f " C	5 I g Q w	6] y /	h b TY	7 « u] = j ; n	8 × i	(k / n?	9 {	0 > p) 1

Рисунок 375. Ввод пароля

6. Для подтверждения нажмите кнопку Ок.

Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.





Рисунок 376. Подтверждение отправки

7. Нажмите ОК .

Подпись будет отправлена на сервер и информационное окно закроется.

8. Нажмите





Рисунок 377. Сохранение изменений в карточке

Необходимые действия выполнены.

Документ подписан.

В карточке документа:

- на вкладке «Обсуждения» появится комментарий Подписанта (если он был оставлен).
- на вкладке «Журнал» добавится информация о принятом Подписантом решении и появится новый этап, на который перешла карточка.





Рисунок 378. Изменения в карточке документа



14. Завершение работы

Завершить работу ТЕЗИС можно несколькими способами:

- выйти из приложения;
- выйти из приложения с удалением сертификатов КриптоПро.

14.1. Выход из приложения

Для завершения работы в TE3ИС:

- 1. Перейдите в меню «Профиль».
- 2. Найдите внизу меню кнопку «Выйти» и нажмите ее.



Рисунок 379. Выход из мобильного приложения

3. Нажмите ДА в окне предупреждения.





Рисунок 380. Подтверждение выхода из мобильного приложения

Выход из приложения осуществлен.

При следующем открытии мобильного приложения необходимо будет осуществить шаги, описанные в п.п. 2.1 данного Руководства.

14.2. Выход из приложения с удалением сертификатов КриптоПро

Если на устройстве есть сертификаты КриптоПро, то их можно удалить при завершении работы в ТЕЗИС.

Необходимые действия:

- 1. Перейдите в меню «Профиль».
- 2. Найдите внизу меню кнопку «Выйти» и выполните длительно нажатие на нее.





Рисунок 381. Выход из мобильного приложения

3. Нажмите ДА в окне предупреждения.





Рисунок 382. Подтверждение выхода из мобильного приложения

Сертификаты КриптоПро удалены и осуществлен выход из приложения.

При следующем открытии мобильного приложения необходимо будет осуществить шаги, описанные в <u>п.п. 2.1</u> данного Руководства, и при необходимости добавить сертификаты КриптоПро.



Термины и сокращения

Термин/Сокращение	Значение
ИТ	Информационные технологии
ндс	Налог на добавленную стоимость
ПИН-код	Персональный идентификационный номер – Аналог пароля
ПО	Программное обеспечение
ПЭП	Простая электронная подпись
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЦC	Центр сертификации
эп/эцп	Электронная подпись
HDD	Hard Disk Drive
PKCS	Public-Key Cryptography Standards
PDF	Portable Document Format
RAM	Random-access memory
QR-код	Quick Response Code – «Код быстрого реагирования» – графическая информация, наносимая на поверхность, маркировку или упаковку изделий, предоставляющая возможность считывания её техническими средствами
SD	Secure Digital
URL	Uniform Resource Locator



Система управления документами и задачами Версия 5.21 Руководство пользователя мобильным приложением Дата выхода: Январь 2023 года

Головной офис: 443090, Россия, г. Самара, ул. Гастелло, д. 43а Телефон: +7 (846) 273 94 89 +7 (846) 273 94 90

Сайт: <u>https://haulmont.ru</u>

Почта: info@haulmont.com

Информация о региональных офисах и торговых представительствах размещена на официальном сайте компании.

© Haulmont, 2008-2023

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.