

Руководство пользователя мобильным приложением

Версия 5.21



Оглавление

BBI	ЕДЕН	иЕ		5	
	О Системе			5	
	Мобильное приложение СЭД ТЕЗИС				
	Правила использования				
1.	УСТ	АНОВК	А ПРИЛОЖЕНИЯ	8	
	1.1.	Систе	мные требования	8	
	1.2.	Устан	овка на iOS	8	
	1.3.	Устан	овка на Android	.10	
2.	НАЧАЛО РАБОТЫ			.14	
	2.1.	Вход в	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.	Основ	вной экран	.23	
3.	3. УВЕДОМЛЕНИЯ			.25	
4.	ПАПКИ			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	
_	DAN	LIOE		E0	



6.	CO3	СОЗДАТЬ51					
7.	ПРОФИЛЬ						
	7.1.	Замещение пользователей					
	7.2.	2. Offline-режим					
	7.3.	Настройки		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	ложении	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.	КАР	гочки	ЗАДАЧ, ДОКУМЕНТОВ, ДОГОВОРОВ И СОВЕЩАНИЙ	77			
	8.1.	Обща	Общая информация77				
		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	РАБОТА С ЗАДАЧАМИ11					
	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			



		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.	Действия Контролера	154
		9.3.1. Принятие задачи	155
		9.3.2. Возврат задачи на доработку Исполнителю	157
	9.4.	Действия Наблюдателя	159
		9.4.1. Прекращение наблюдения за задачей	160
		9.4.2. Наблюдение за задачей без оповещения	162
10.	РАБ	ОТА С ДОКУМЕНТАМИ	164
	10.1.	. Согласование	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.	. Резолюция	211
		10.2.1. Действия Инициатора	213
		10.2.2. Действия Утверждающего	226
	10.3.	. Ознакомление	236
		10.3.1. Действия Инициатора	238
		10.3.2. Действия Ознакомляющегося	245
11.	РАБ	ОТА С ДОГОВОРАМИ	248
	11.1.	. Согласование	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.	. Ознакомление	296
		11.2.1. Действия Инициатора	298
		11.2.2 Лействия Ознакомпяющегося	305



ТЕЗИС РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

12.	. РАБОТА С СОВЕЩАНИЯМИ			
	12.1. Согласование повестки	309		
	12.1.1. Действия Инициатора	313		
	12.1.2. Действия Согласующего	330		
	12.1.3. Действия Утверждающего	340		
	12.2. Согласование протокола	354		
	12.2.1. Действия Инициатора	357		
	12.2.2. Действия Согласующего	365		
	12.2.3. Действия Утверждающего	375		
13.	РАБОТА С ЭДО	389		
	13.1. Типы документов для Диадок	389		
	13.2. Процесс «Согласование» для неформализованного документа	392		
	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		
TE	DWNHPI N CUKBAIIIEHNA	407		

Введение

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 <u>разделе 4</u> представлена информация о разделе меню «Папки».
 - В разделе 5 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 App Store и введите в поисковой строке «СЭД ТЕЗИС» https://apps.apple.com/ru/app/%D1%81%D1%8D%D0%B4- %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».



17:56 ⋪ 17:58 ₽ .d 🗢 🔳 18:10 ₽ < Поиск < Поиск Q сэд тезис Отменить СЭД ТЕЗИС СЭД ТЕЗИС СЭД ТЕЗИС ЗАГРУЗИТЬ **d** ОТКРЫТЬ ů 0 0 1001 I 4,6 4,6 4+ **** Что нового Что нового Версия 5.11.152 - Удаление сертификатов при логауте. При - Удаление сертификатов при логауте. При длительном нажатие кнопки выйти, система длительном нажатие кнопки выйти, система предлагает удалить сертификаты КриптоПРО еще предлагает удалить сертификаты КриптоПРО. еще Обзор Обзор ТЕЗИС: ЕЦГ ЗАГРУЗИТЬ Эффект Эффект Q Q Q

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

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

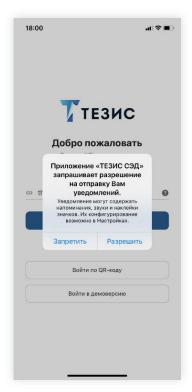


Рисунок 2. Предоставления доступа к файлам на мобильном устройстве



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

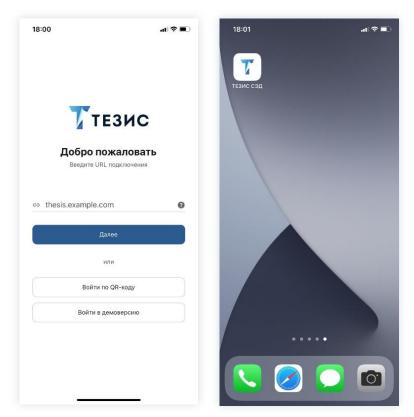


Рисунок 3. Открытие приложения на мобильном устройстве

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» https://play.google.com.
 - 2. Перейдите на страницу с нужным приложением и нажмите на кнопку



MegaFon 🔠 🚜 🛜 🔯 ♡ ※ 233 % ■ 13:40 MegaFon 🔤 🚚 🛜 🗸 (5) 🗱 🕸 33 % ■ 🗆 13:40 Q & Q: тезис СЭД ТЕЗИС СЭД ТЕЗИС HAULMONT <u>+</u> 3 **±** 78 MБ 3 3+ ③ 4,1★ 1 тыс.+ 48 отзывов © 3+ O 48 отзывов ① Скачивания Мобильное приложение системы электрон документооборота ТЕЗИС Documino.СЭДО Описание Мобильное приложение системы Takamol • Инструменты 3,9 ★ 5,5 МБ ④ Более 1 млн электронного документооборота ТЕЗИС X-ASSIST Оценки и отзывы ① Ludwig

Рисунок 4. Поиск и установка мобильного приложения СЭД ТЕЗИС

4 0 0

Начнется процесс загрузки приложения.

 \triangleleft

0

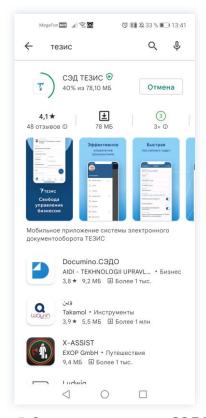


Рисунок 5. Загрузка приложения СЭД ТЕЗИС



- 3. Нажмите на кнопку
- 4. Далее предоставьте ТЕЗИС доступ к фото, мультимедиа и другим файлам на устройстве.

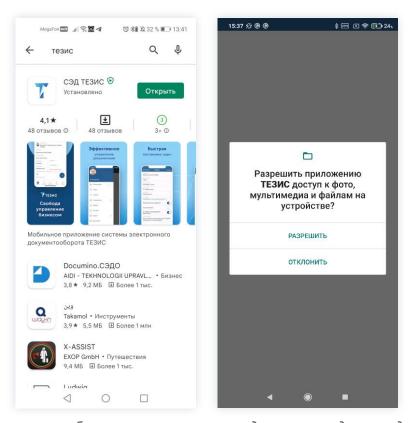


Рисунок 6. Открытие мобильного приложения и предоставление доступа для СЭД ТЕЗИС

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



ТЕЗИС

Добро пожаловать
Введите URL подключения

Фалее

или

Войти по QR-коду

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.

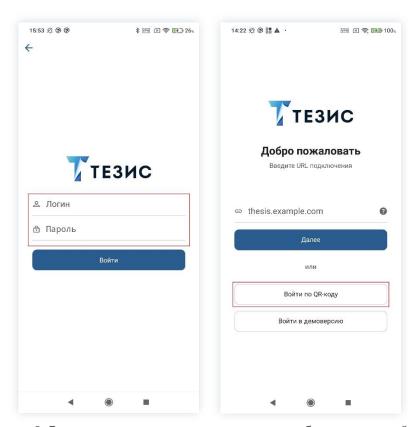


Рисунок 8. Варианты открытия приложения на мобильном устройстве

Λ

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.

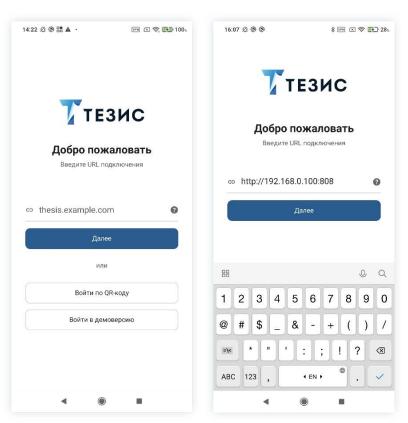


Рисунок 9. Открытие мобильного приложения на мобильном устройстве и ввод URL

- 2. Введите URL для подключения на стартовом экране и нажмите
- 3. Введите имя пользователя и пароль.





Рисунок 10. Введение имя пользователя и пароля

4. Нажмите

После синхронизации откроется Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС.



16:23 🛭 🕲 🕲 MegaFon 📶 "세 🛜 🐠 😘 🕓 🕶 📆 🕸 26 % 💷 14:31 Уведомления Уведомления Ū На согласовании - Служебная записка № 00001 от Возвращена инициатору Задача [ТМ-00534] 05.03.2022 - О проведении инвентаризации - Подготовить отчет о выполнении плана кварталь... На ознакомлении - Письмо № 12 от 29.04.2022 Уведомление. На резолюции -Письмо № 00023 от 15.10.2021 тест отмена процесса 2 Просроченное действие - В работе - Задача [TM-00433] -Профилактика оборудования Просроченное действие - В работе - Задача [ТМ-00434] -Закупить сервера Уведомление. Согласован -Договор № 00043 от 16.03.2022 Уведомление. Резолюци обработана - Письмо № 00 от 02.03.2022 - Письмо 公 0 Создать 4 0

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».



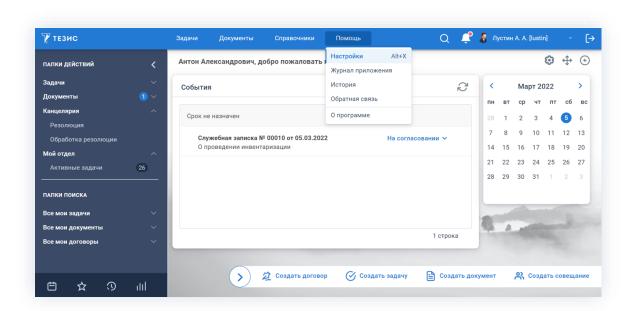


Рисунок 12. Меню «Помощь» – «Настройка»

QR-код для входа в моб. приложение

3. Нажмите

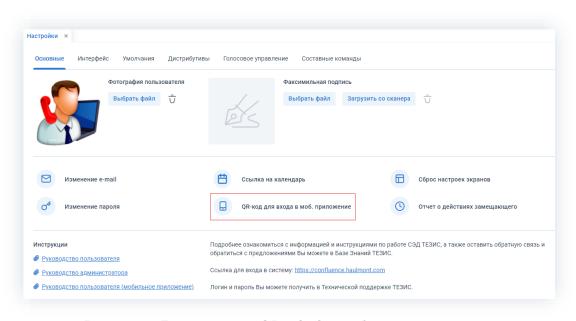


Рисунок 13. Генерирование QR-кода для мобильного приложения

Откроется окно со сгенерированным QR-кодом.



QR-код для мобильного приложения ×

Отсканируйте код, чтобы зайти в мобильное приложение.

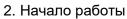
Рисунок 14. QR-код

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.





Наведите камеру на QR-код

Справочники

Админест необрания

Помощь

Составные команды

Факсимильная подпись

Выбрать файл

Загрузить со сиз

ОК Отменить

ОТМЕНа

ОТМЕНа

ОТМЕНА

ОТМЕНАТЬ

Рисунок 16. Сканирование QR-кода

После синхронизации откроется Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС.



16:23 🗷 🕲 🕲 MegaFon 🚾 📶 🛜 🚳 😘 🕲 🕶 🔞 🛣 🖎 26 % 🔃 14:31 Ū **Уведомления Уведомления** Ū На согласовании - Служебная записка № 00001 от Возвращена инициатору Задача [ТМ-00534] 05.03.2022 - О проведении инвентаризации - Подготовить отчет о выполнении плана кварталь.. На ознакомлении - Письмо № 12 от 29.04.2022 Уведомление. На резолюции -Письмо № 00023 от 15.10.2021 тест отмена процесса 2 Просроченное действие - В работе - Задача [ТМ-00433] - Профилактика оборудования Просроченное действие - В работе - Задача [ТМ-00434] -Закупить сервера Уведомление. Согласован -Договор № 00043 от 16.03.2022 Уведомление. Резолюци обработана - Письмо № 0 от 02.03.2022 - Письмо 公 0 5 Создать 0 0

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 TE3ИС 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.



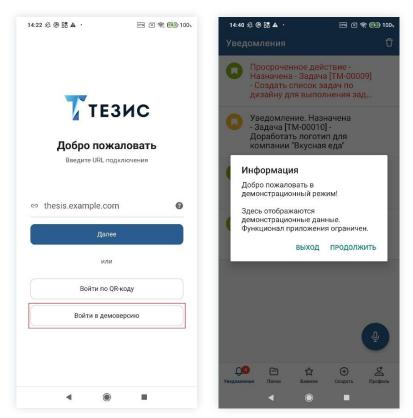


Рисунок 18. Вход в демо-режим

3. Нажмите ПРОДОЛЖИТЬ.

Откроется Основной экран демонстрационного режима мобильного приложения СЭД ТЕЗИС.



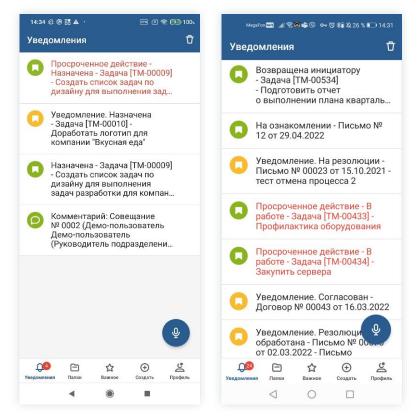


Рисунок 19. Основной экран демо-режима

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).



17:34 2 0 0 MegaFon 📶 📶 🛜 🐠 🕓 🕶 🐧 🕸 26 % 🔃 14:31 **Уведомления** Уведомления Û Возвращена инициатору Задача [ТМ-00534] - Подготовить отчет о выполнении плана кварталь. На ознакомлении - Письмо № 12 ot 29.04.2022 Уведомление. На резолюции -Письмо № 00023 от 15.10.2021 тест отмена процесса 2 Просроченное действие - В работе - Задача [ТМ-00433] -Профилактика оборудования Просроченное действие - В работе - Задача [ТМ-00434] -Закупить сервера Уведомление. Согласован -Договор № 00043 от 16.03.2022 Уведомление. Резолюци обработана - Письмо № 00 от 02.03.2022 - Письмо 0 公 Создать 0

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 – 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. раздел 3);
- «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 TE3ИС существуют уведомления.

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

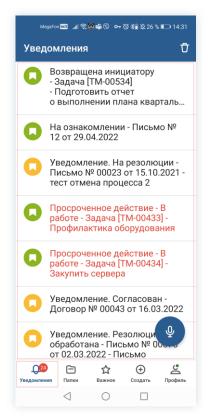


Рисунок 21. Основной экран мобильного приложения СЭД ТЕЗИС

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,

 $\bigcap 4$

с которыми пользователь еще не ознакомлен — ^{Уведомления} . После открытия карточки данное число уменьшается.

Можно удалить все уведомления воспользовавшись кнопкой **ш** 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.

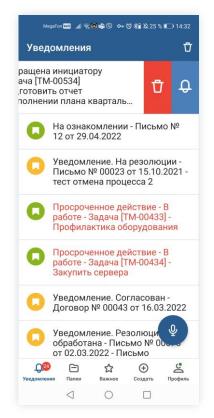


Рисунок 22. Удаление уведомления

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

Push-уведомления в мобильном приложении системы ТЕЗИС 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 .



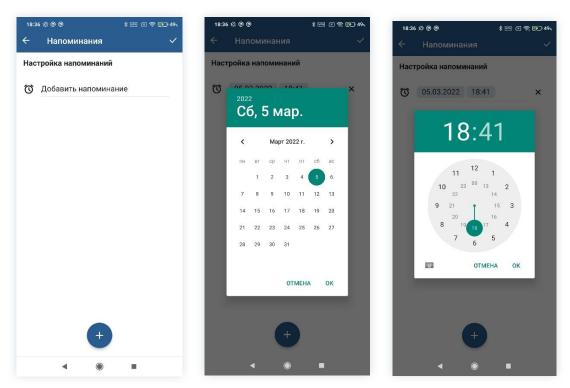


Рисунок 24. Настройка напоминания

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. п.п. 4.2.7).





Рисунок 25. Напоминание по карточке

Переход к просмотру карточки осуществляется при нажатии на нужное уведомление.



19:14 @ @ Задача 位 Задача [ТМ-00323] - Аттестация Инициатор Когдин А. А., Руководитель бэкофиса Исполнитель Лустин А. А., Директор по разработке Название Аттестация Выполнить до 05.03.2022 19:13 Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Отказ возможен Не требует подтверждения выполнения 0 M 4

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 мобильном С правами замещения 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.

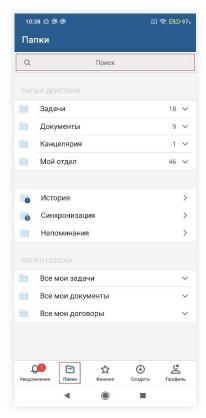


Рисунок 27. Меню «Папки»

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.).

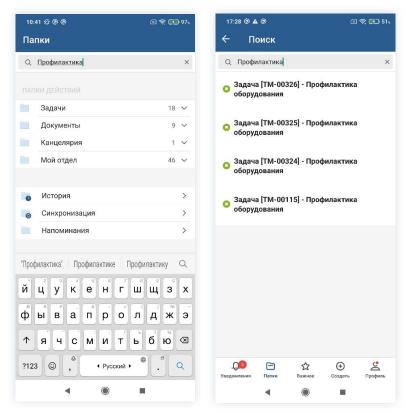


Рисунок 28. Поиск по заданным параметрам

Процесс поиска начинается после ввода критерия и нажатия кнопки $\stackrel{\square}{\longrightarrow}$ 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.



17:31 ③ 🛦 ③ 18:45 🕲 🛦 🕲 Q Q Согласование Все мои задачи Груздев В.В. Системный администратор : **Когдин А. А.** Руководитель бэкофиса : На согласовании Договор № 00042 от 05.03.2022 **Назначена** Задача [ТМ-00331] - Аттестация Q 1 B Груздев В.В. Системный администратор : 公 : Когдин А. А. **На согласовании** Служебная записка № 00010 от 05.03.2022 Руководитель бэкофиса ¥ В работе Задача [ТМ-00330] - Проверка прав 公 Груздев В.В. Системный администратор : **Назначена** Задача [ТМ-00329] - Обучение Обучение ¥ Груздев В.В. Системный администратор 0

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.



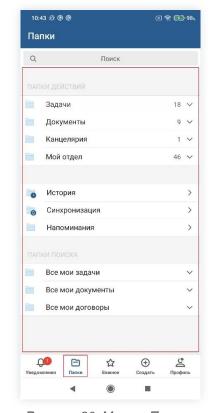


Рисунок 30. Меню «Папки»

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»

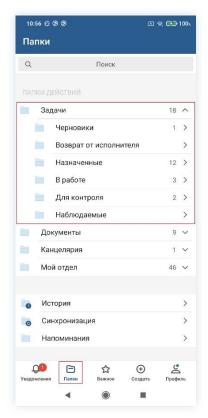


Рисунок 31. Папка действий «Задачи»

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»

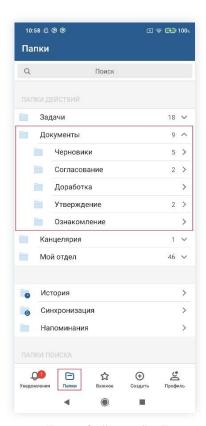


Рисунок 32. Папка действий «Документы»



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»

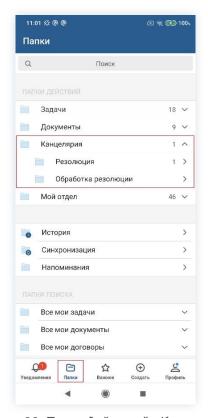


Рисунок 33. Папка действий «Канцелярия»



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»).



И Важно!

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

4.2.4. Папка действий «Мой отдел»

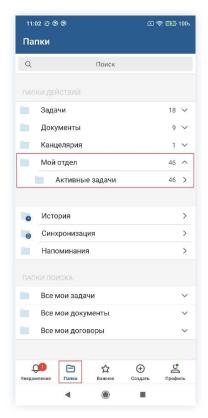


Рисунок 34. Папка действий «Мой отдел»



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.

4.2.5. Папка «История»

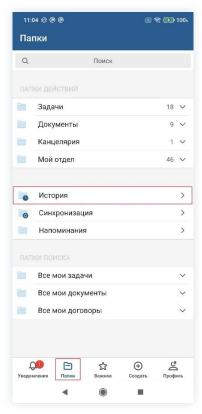


Рисунок 35. Папка «История»

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».



Ū Ū История Ист Создать Груздев В.В. Системный администратор : Запустить **На резолюции** Письмо № BX-00034 от 09.03.2022 **На резолюц**і Письмо № В Наложить резолюцию Перенаправить Когдин А. А. Когдин А. А. : ль бэкофиса **Назначена** 05.03.2022, 19:10 Задача [ТМ-00322] - Аттестация Задача [ТМ-00322] - Аттестация Аттестация Аттестация S 公 Груздев В.В. Груздев В.В. : : ный администратор **Назначена** 05.03.2022, 18:00 Задача [ТМ-00321] - Проверка Задача [ТМ-00321] - Проверка Проверка 公 公 Груздев В.В. Системный администратор Груздев В.В. : Назначена Назначена **(** 公 0

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).



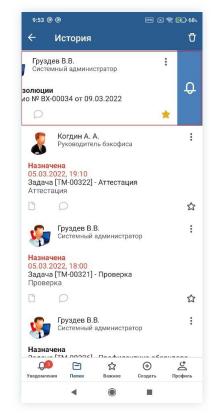


Рисунок 37. Настройка напоминания о карточке



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.

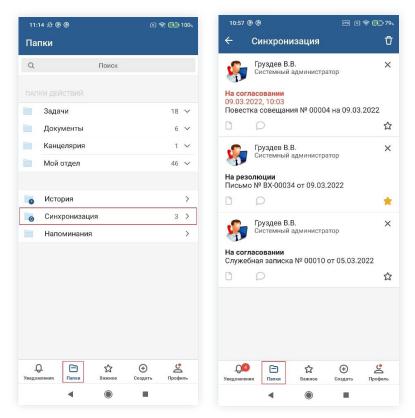


Рисунок 38. Папка «Синхронизация» и список карточек

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.

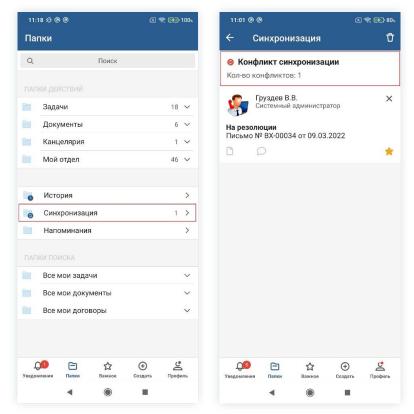


Рисунок 39. Конфликт синхронизации

С помощью кнопки 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.



11:01 № В СОБОВОМ В ТЕЗИС

Письмо № ВХ-00034 от 09.03.2022

Карточка изменила свое состояние

Отменить решение и обновить карточку

Предупреждение
Вы действительно хотите отменить действия по этой карточке?

НЕТ ДА

Рисунок 40. Отмена решения по карточке



4.2.7. Папка «Напоминания»

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

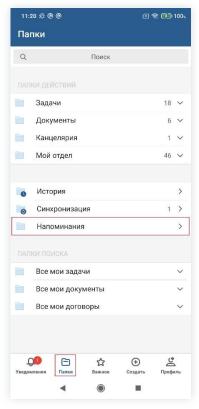


Рисунок 41. Папка «Напоминания»

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.



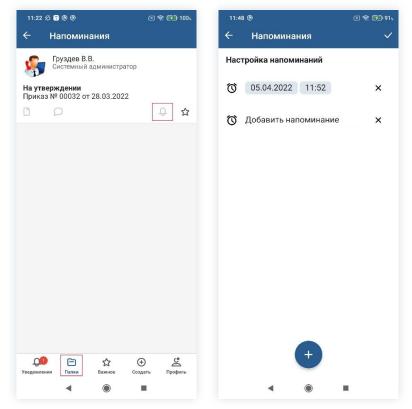


Рисунок 42. Папка «Напоминания»



4.2.8. Папка поиска «Все мои задачи»

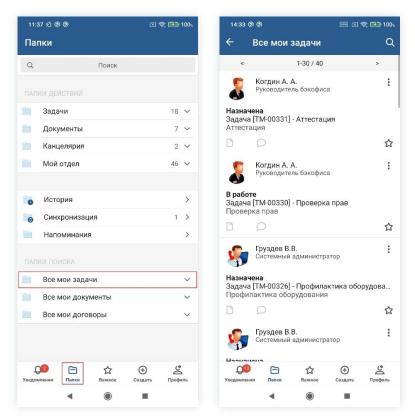


Рисунок 43. Папка поиска «Все мои задачи»

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»

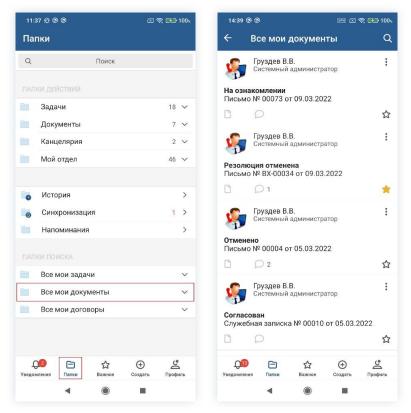


Рисунок 44. Папка поиска «Все мои документа»

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»

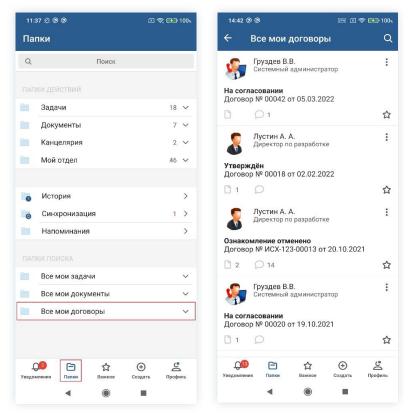


Рисунок 45. Папка поиска «Все мои договоры»

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).

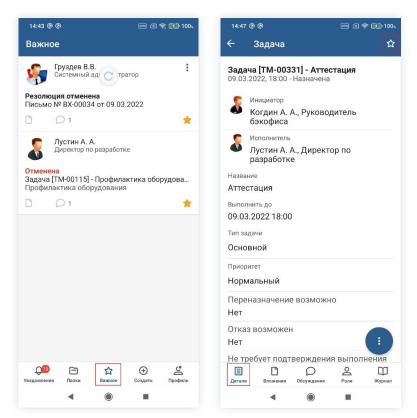


Рисунок 46. Важное

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.

 \oplus



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.

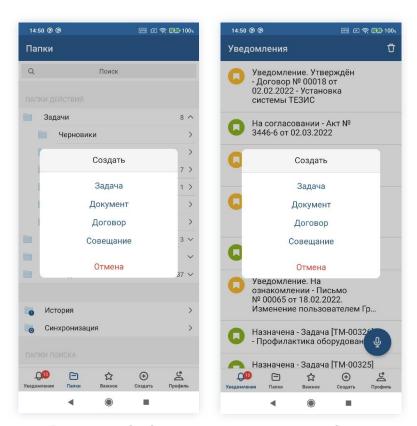


Рисунок 47. Создание карточек в разных разделах

Необходимые действия:

- (+)
- 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.



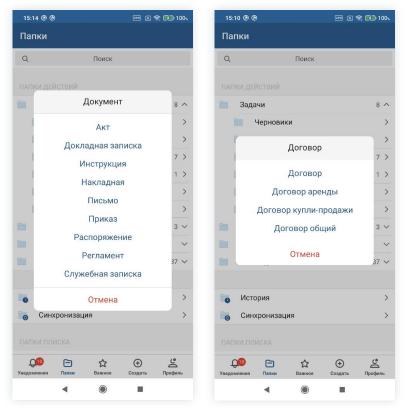


Рисунок 48. Выбор вида создаваемой карточки

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



15:18 № №

Создание задачи

Название *
Отчёт по итогам 1 квартала 2022

Выполнить до

30.04.2022 15:17

Приоритет
Нормальный

Переназначение возможно

Отказ возможен

Не требует подтверждения выполнения

Полное описание
Отчёт по итогам 1 квартала 2022 по образцу формы во вложении

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».



Рисунок 50. Вкладка «Вложения»

5. Сохраните карточку, нажав



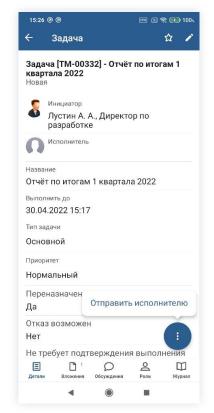
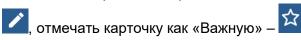


Рисунок 51. Вкладка «Вложения»

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку -



В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

По кнопке имжно 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.

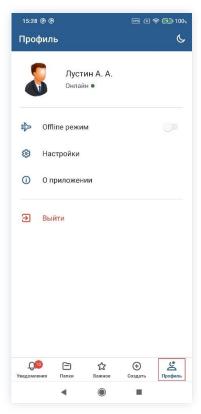


Рисунок 52. Меню «Профиль»

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.



MegaFon 📶 📶 😤 🗳 o→ **%**1 12 20 % ■ 09:07 Профиль Профиль C Лустин А. А. Лустин А. А. **V** Онлайн • Онлайн • Когдин А. А. Offline режим Ленина Е. Ю. (3) чальник юридического отдела Настройки Морозова И. Ю. 1 О приложении $\overline{\mathbf{D}}$ \ni Выйти \triangleleft \circ 4 0

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 можно с помощью кнопки в выпадающем списке (кнопка появляется, когда пользователь работает под замещением).



MegaFon 🚾 🔐 🛜 💣 🗸 🦉 💍 O→ № 97 % ■ 11:22 MegaFon wate 📶 🛼 o→ **%** № 100 % → 11:44 MegaFon MIE JI 🗟 🙉 o→ **३** № 20 % **□** 09:06 Профиль C Профиль C Профиль Ленина Е. Ю. Ленина Е. Ю. Лустин А. А. Замещение Онлайн • Онлайн • Вернуться в свой аккаунт Когдин А. А. Директор бек-офиса Offline режим 4 Список замещения: Ленина Е. Ю. Ленина Е. Ю. Настройки (3) ического отдела Морозова И. Ю. 1 1 О приложении € $\overline{\mathbf{D}}$ $\overline{\mathbf{D}}$ Выйти ① 0

Рисунок 54. Переход под замещение и обратно

0

 \triangleleft

 \triangleleft

П

! Важно!

0

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.



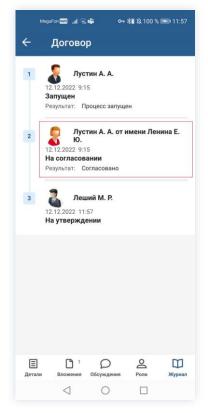


Рисунок 55. Запись журнала действий

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. Offline-режим отмечается указанием «Отсутствует соединение с сервером».



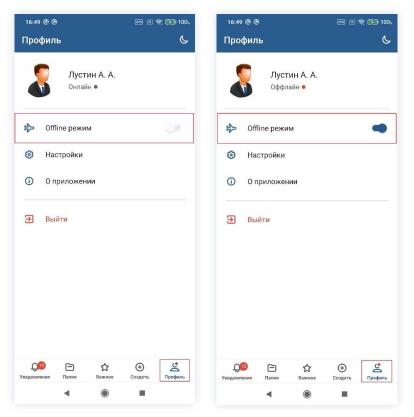


Рисунок 56. Offline-режим

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».

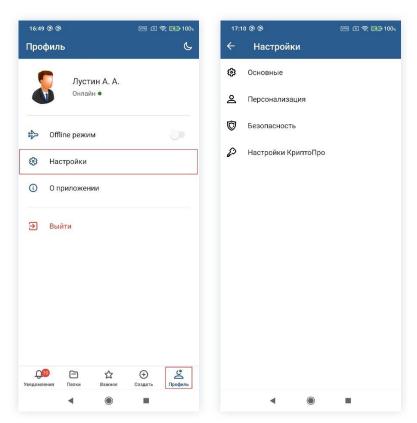


Рисунок 57. Настройки

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

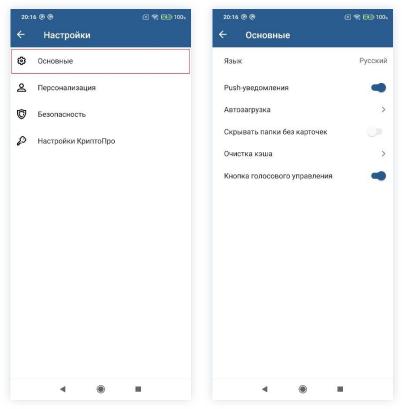


Рисунок 58. Вкладка «Основные»



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.

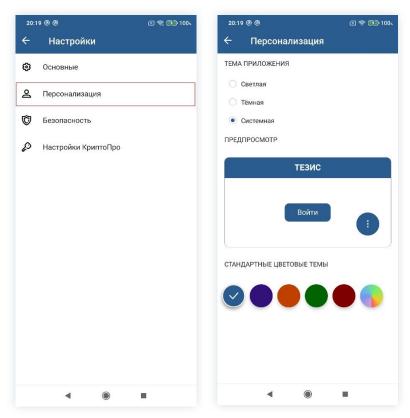


Рисунок 59. Вкладка «Персонализация»



7.3.3. Безопасность

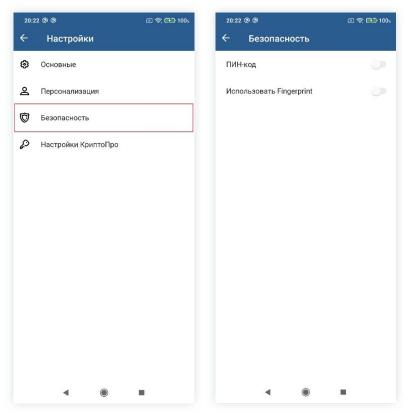


Рисунок 60. Вкладка «Безопасность»

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 @ @ 20:25 🕲 🕲 Задать ПИН-код Задать ПИН-код Подтвердите ПИН-код Введите ПИН-код

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».

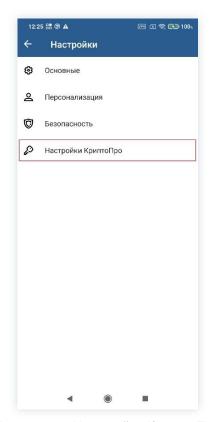


Рисунок 63. Настройка КриптоПро

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.



12:28 @ Настройки КриптоПро Список сертификатов Информация о лицензии Тестовая организация 445494 Серийный номер 5050X-****QFL Список сертификатов Владелец Тестовая организация 445494 Информация о лицензии Издатель УЦ EasyCert, noreply@test.ru Дата установки 12.04.2022 14:21 : 16.02.2022 10:48 Действителен до 16.05.2023 10:58 Осталось дней Алгоритм ключа 1.2.643.7.1.1.1

Рисунок 64. Настройки КриптоПро



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



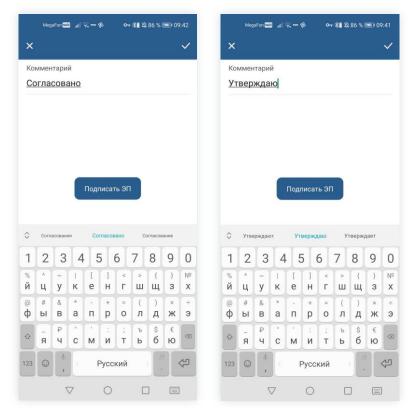


Рисунок 65. Результаты установки лицензии



7.4. О приложении

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

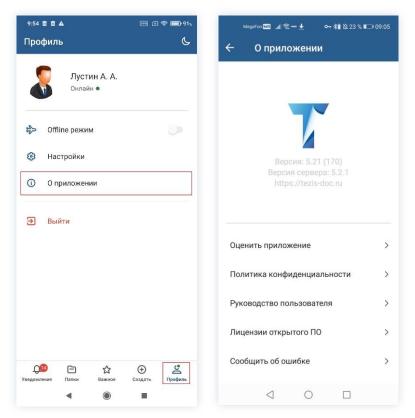


Рисунок 66. О приложении

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.

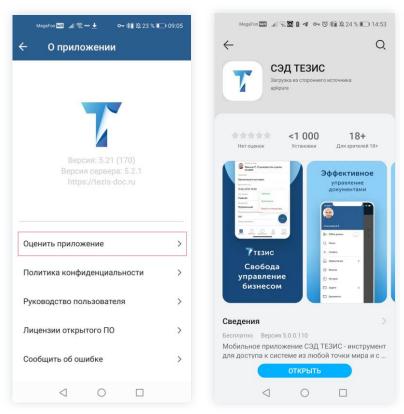


Рисунок 67. Вкладка «Оценить приложение»



7.4.2. Политика конфиденциальности

На вкладке содержится политика конфиденциальности в отношении обработки персональных данных.

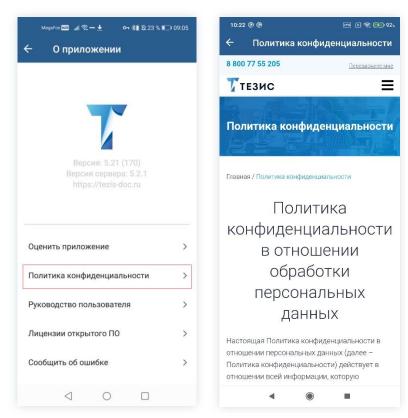


Рисунок 68. Вкладка «Политика конфиденциальности»





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 TE3ИC.

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

В документе предусмотрена возможность полнотекстового поиска.

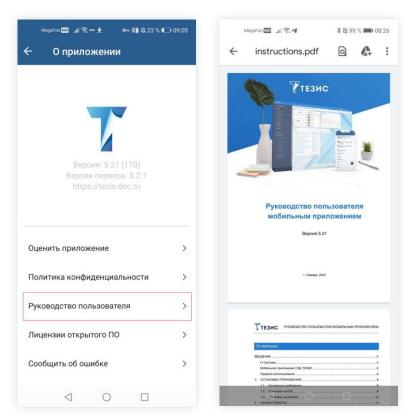


Рисунок 69. Вкладка «Инструкция пользователя»



7.4.4. Лицензия открытого ПО

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

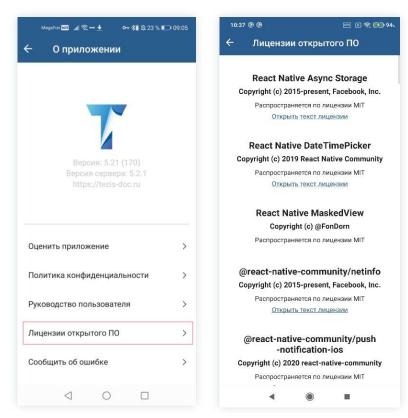


Рисунок 70. Вкладка «Лицензии открытого ПО»



7.4.5. Сообщить об ошибке

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

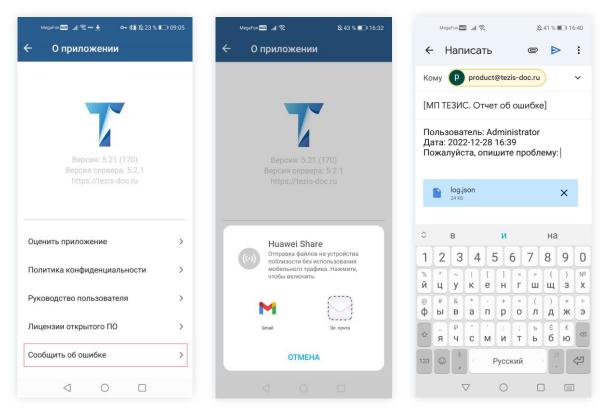


Рисунок 71. Вкладка «Сообщить об ошибке»





7.5. Выход из приложения

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

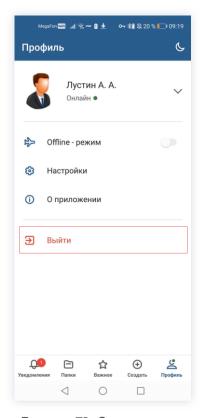


Рисунок 72. О приложении

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

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.

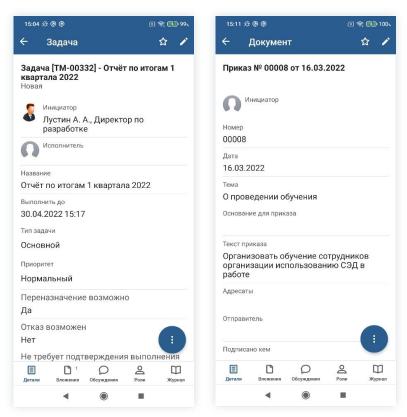


Рисунок 73. Карточки задачи и документа



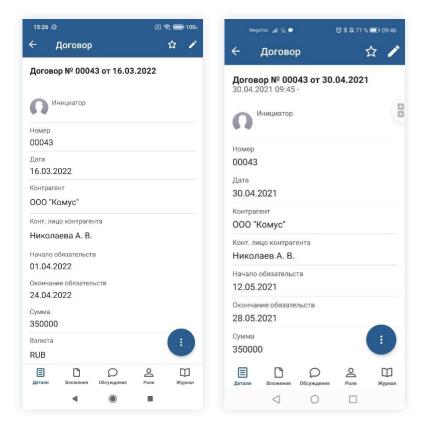


Рисунок 74. Карточки договора и совещания

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 «Роли»;
- Вкладка «Журнал».

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 *.

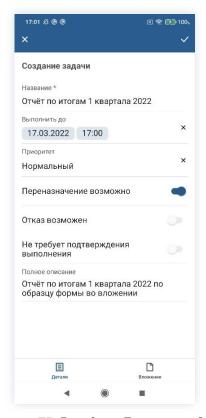


Рисунок 75. Вкладка «Детали» задачи

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



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 чек-боксов данные сохраняются с помощью кнопки в правом верхнем углу.

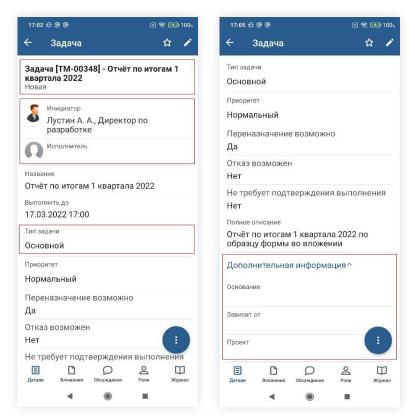


Рисунок 76. Вкладка «Детали» задачи

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 вкладкеможет 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.

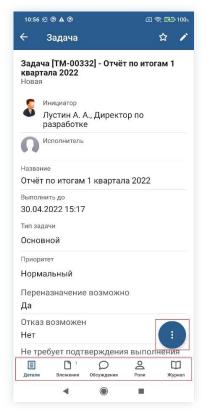


Рисунок 77. Карточка задачи

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».

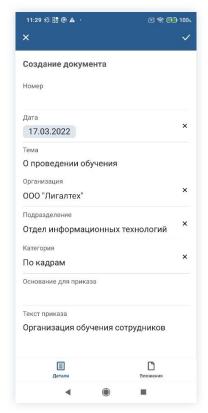


Рисунок 78. Вкладка «Детали» документа

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 чек-боксов данные сохраняются с помощью в правом верхнем углу.

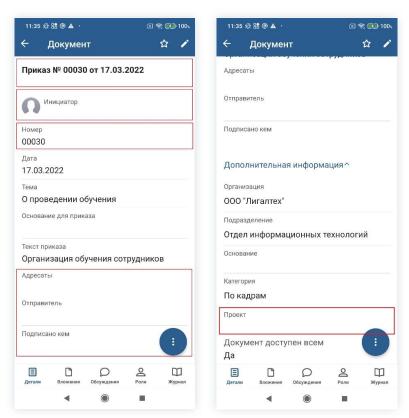


Рисунок 79. Вкладка «Детали» документа

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.

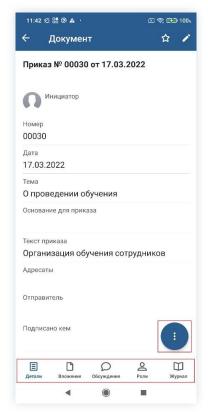


Рисунок 80. Карточка документа

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.

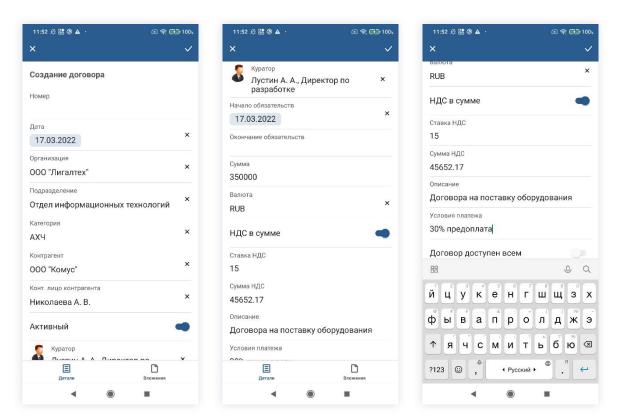


Рисунок 81. Вкладка «Детали» договора

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 чек-боксов данные сохраняются с помощью кнопки в верхнем левом углу.



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

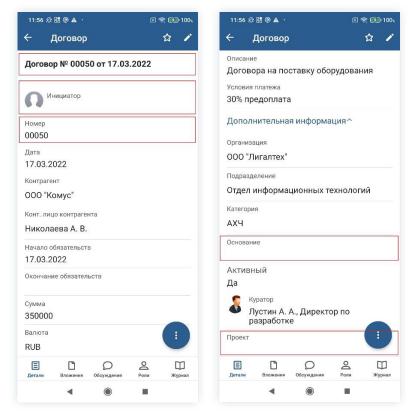


Рисунок 82. Вкладка «Детали» договора

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.



D

0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

12:01 Ø 🔡 🕲 🛦 13:02 🕸 🔡 🕲 🖫 Договор Совещание Доработать проект плана и согласовать его Договор № 00050 от 17.03.2022 Вопрос: План внедрения Исполнитель: Лустин А. А. (Директор по разработке) Подготовить списки Вопрос: Организация процесса обучения Исполнитель: Ленина Е. Ю. (Руководитель НR) Номер 00050 Дата 17.03.2022 Сотрудник Скворечникова З. В. (Главный бухгалтер) Контрагент 000 "Комус" Сотрудник Груздев В.В. (Системный администратор) Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств Дополнительная информация~ 17.03.2022 Окончание обязательств Руководство пользователя (... Руководство Администратор... Сумма ≯ pdf ▶ pdf 350000 Валюта Шаблон приказа RUB

Рисунок 83. Карточка договора

D 4

Q 9

Ш

8.1.1.4 «Детали» совещания

Содержит основную информацию о совещании.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

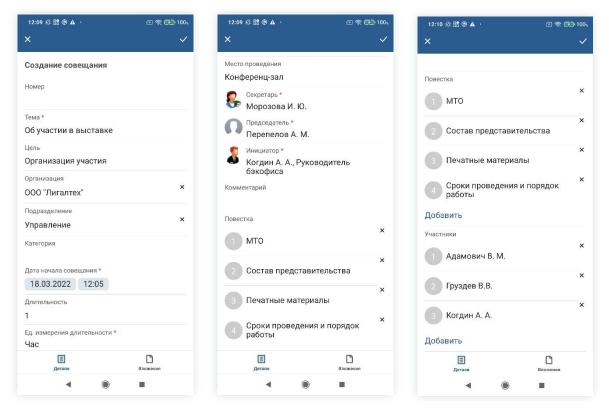


Рисунок 84. Вкладка «Детали» совещания

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;

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ



8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

- «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).



∕!\ 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.

Добавить Для добавления нового вопроса нужно воспользоваться кнопкой 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.

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.



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

директора по

Перепелов А. М.

Петров П. П.

П директора по информационным технологиям О и защите информации от несанкционированного доступа

1

8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

12:19 Ø 🔠 🕲 🛦 12:19 🏂 🔡 🕲 🛦 Сотрудник Сотрудник * Когдин А. А. 1 Руководитель бэкофиса Ленина Е. Ю. 1 Руководитель HR Леший М. Р. 0 Генеральный директор Лустин А. А. Директор по разработке (1) Михайлов **Г** Морозова И. Ю. 0 Пенов А. Г. Заместитель генерального

Рисунок 86. Добавление участников

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



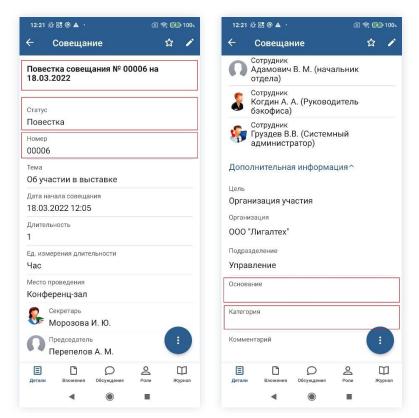


Рисунок 87. Вкладка «Детали» договора

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.

☆ Совещание Повестка совещания № 00006 на 18.03.2022 Статус Повестка 00006 Об участии в выставке Дата начала совещания 18.03.2022 12:05 Ед. измерения длительности Место проведения Конференц-зал Секретарь Морозова И. Ю. Председатель Перепелов А. М.

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.



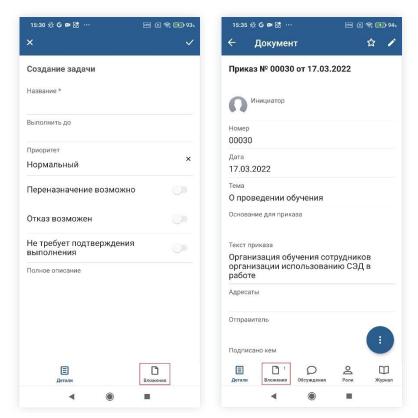


Рисунок 89. Вкладка «Вложения»

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.





Важно!

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».



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

MegaFon 🔤 🔐 😤 🚄 🗸 O- 利 以 95 % **1**3:51 o→ **¾** № 95 % **□** 13:51 o→ 鵴 🌣 96 % 📖 13:49 Q : Загрузить файл Загрузки Документ Сделать фото Приказ.doc **ММЯ*** W W Выбрать фото Приказ Тип файла Выбрать файл doc Письмо.docx 17,30 КБ 13:42 Приказ (ито... 32,77 КБ 13:42 Размер файла 32.0 KB Комментарий W О необходимости определения состава групп, формата и даты проведения Вложение W Письмо 00... thesis.releas... 0 \Box 80,33 ME 08:30 \triangleleft \circ 4 0 0 0

Рисунок 90. Добавление вложения

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

Рисунок 91. Вложение

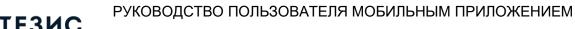
Вариант «Копировать в...» доступен только для устройств Android.

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.





Важно!

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.

MegaFon Will 46* 11.11 **○--** * 12 % □ 10:03 Документ **Д** Письмо : 69.2 КБ - Лустин А. А. - 27.12.2022, 10:03 🗋 Вер Сделать фото Выбрать фото Выбрать файл Вер. о 💌 по загруг 0 \triangleleft

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



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

MegaFon 🚾 📶 🙃 🗸 o-- ¾ii № 93 % **■** 14:10 Fon 🔤 📶 🔜 🗸 💟 🌌 💄 🗪 쳐 🖎 86 % 💷 15:46 Q : Загрузки Загрузить файл Приказ[AttachmentID_513787a5-5c07-4 0a5-8b0f-61d563b1c079].docx W W [3787a5-5c07-40a5-8b0f-61d563b1c079] Приказ[Atta... ₩ Письмо.docx docx Размер файла 9.0 КБ W W Комментарий Тип* Приказ (ито... 32,77 КБ 13:42 Вложение Приказ.doc 32,77 КБ 13:42 W Письмо.pdf 70,88 КБ 13:42 Письмо ОО... 29,72 КБ 13:42 \triangleleft 4 0 🗆

Рисунок 93. Добавление версии вложения

Выбранный файл появится на вкладке «Вложения».





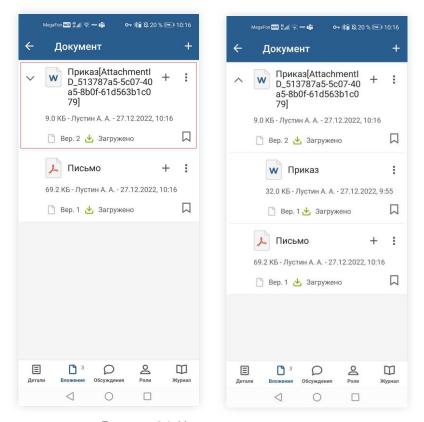


Рисунок 94. Новая версия вложения

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».





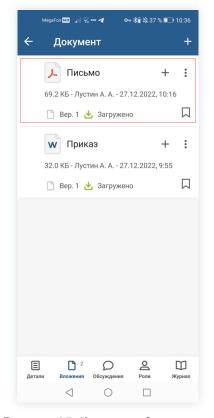


Рисунок 95. Карточка документа

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.



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

8. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

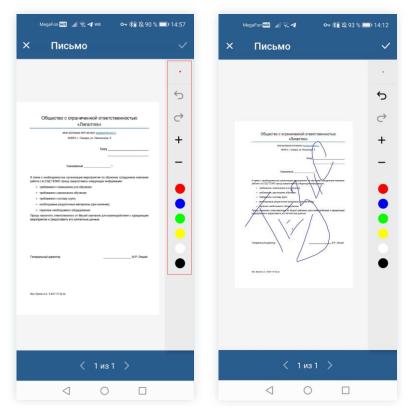


Рисунок 97. PDF-редактор

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

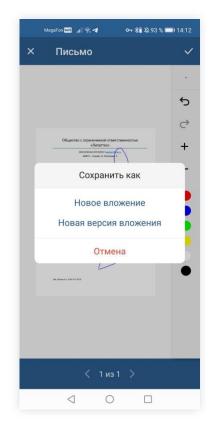


Рисунок 98. Сохранение отредактированного PDF-файла

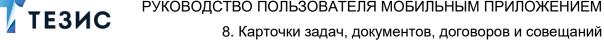
При выборе варианта «Новое вложение» – в карточку сохранится новое вложение.

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

Откроется экран «Загрузить файл».

6. При необходимости измените наименование или внесите комментарий.





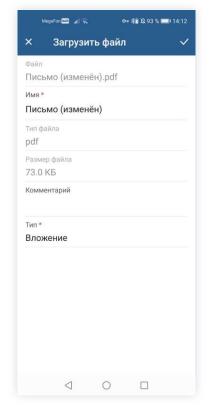


Рисунок 99. Новая версия вложения

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).



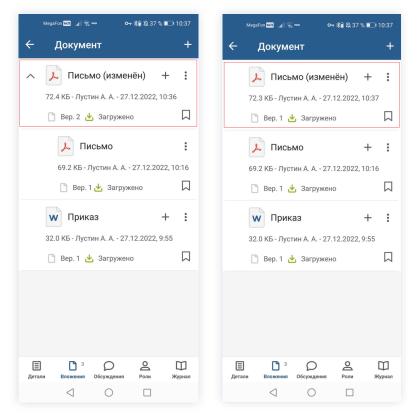


Рисунок 100. Добавленное после редактирования вложение

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.

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».



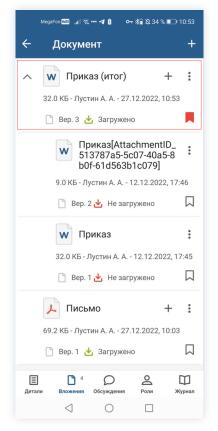


Рисунок 102. Иерархия основных вложений

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.



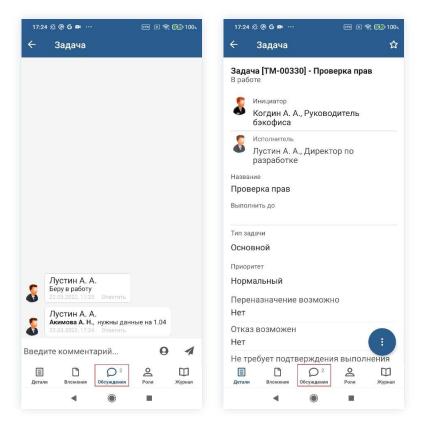


Рисунок 103. Вкладка «Обсуждения»

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».
- 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.

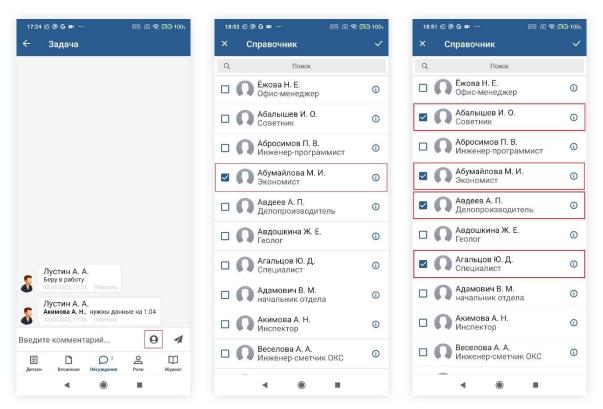


Рисунок 104. Добавление сотрудника на вкладку «Обсуждения»

4. Далее введите текст сообщения в строку.

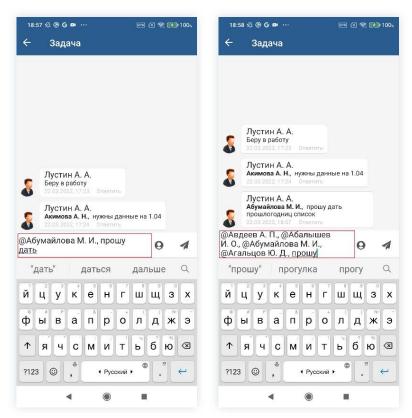


Рисунок 105. Вкладка «Обсуждения»



5. Нажмите на кнопку

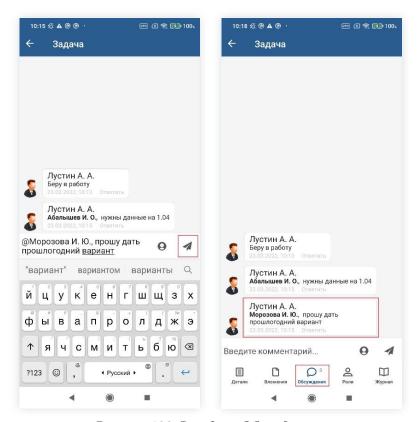


Рисунок 106. Вкладка «Обсуждения»

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.

Лустин А. А. Беру в работу

Долин А. А. Беру в работу

Долин А. А. Абалышев И. О., нужны данные на 1.04

Долин А. А. Морозова И. Ю., прошу дать прошлогодний вариант

23.03.2022, 10.37 Ответить

Морозова И. Ю. прошу дать прошлогодний вариант

23.03.2022, 10.37 Ответить

Лустин А. А. Морозова И. Ю., прошу дать прошлогодний вариант

23.03.2022, 10.37 Ответить

Лустин А. А. Морозова И. Ю., передайте сразу груздев В.В.,

23.03.2022, 10.39 Ответить

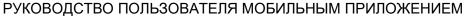
Детали Вложения Обсумдения Роли Журнал

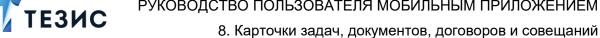
Рисунок 107. Ответ на сообщение

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.





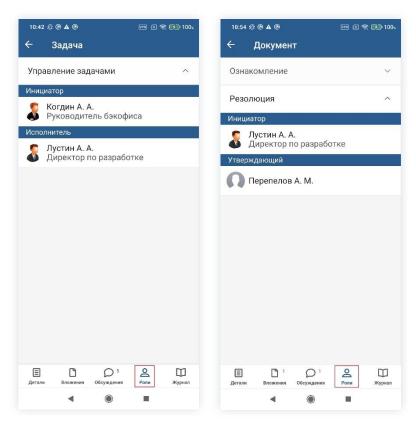


Рисунок 108. Вкладка «Роли» задачи и документа

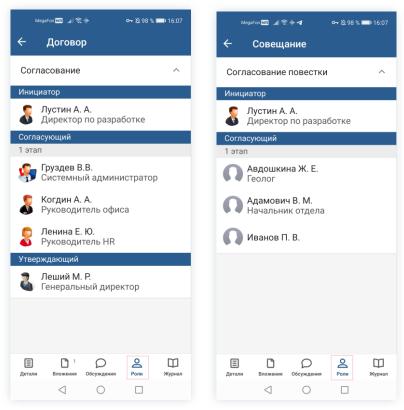


Рисунок 109. Вкладка «Роли» договора и совещания



8.1.5. Вкладка «Журнал»

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

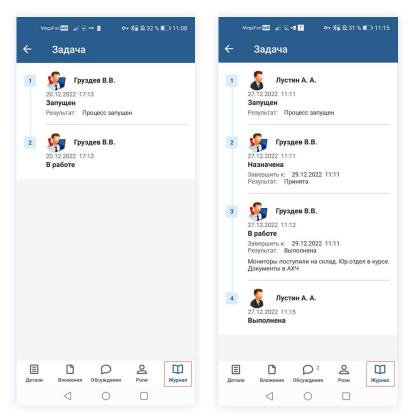


Рисунок 110. Вкладка «Журнал»

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 TE3ИС 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;

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ 9. Работа с задачами



- 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 непосредственный руководитель Контролера всегда должен выступать 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
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка задачи на исполнение
			Возврат задачи от Исполнителя
			Завершение задачи
			Возврат задачи на доработку Исполнителю
			Отмена процесса
2	Исполнитель	Обязательная роль	Принятие задачи в работу
			Выполнение задачи
			<u>Доработка задачи</u>
			Возврат задачи Инициатору
			Переназначение Исполнителя
3	Контролер	Необязательная роль	<u>Принятие задачи</u>
			Возврат задачи на доработку Исполнителю
4	Наблюдатель	Необязательная роль	<u>Прекращение наблюдения за</u> <u>задачей</u>
			Наблюдение за задачей без оповещения



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.



∕!∖ 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.

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



Необходимые действия:

 \oplus

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

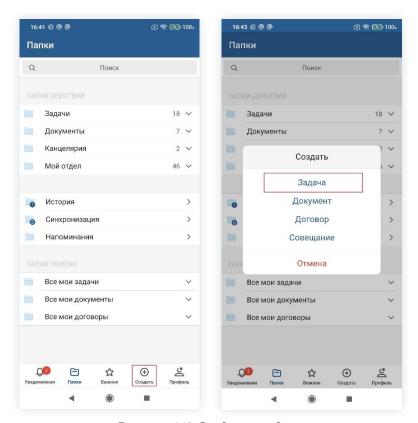


Рисунок 112.Создание задачи

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).



Тереназначение возможно

Отказ возможен

Не требует подтверждения выполнения

Полное описание

Отчёт по работам отдела за март 2022 года. Форма прилагается

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».



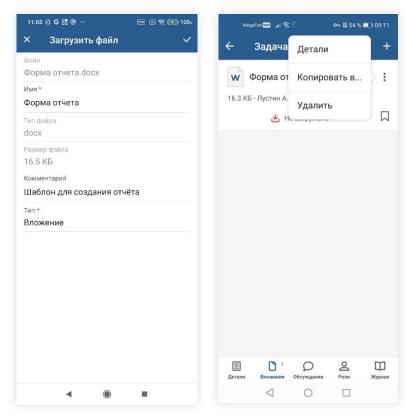


Рисунок 114. Вкладка «Вложения»

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

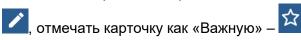
5. Сохраните карточку, нажав



11:58 Ø G 🔡 🕲 Задача 位 Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Исполнитель Отчёт по работам Выполнить до 10.04.2022 11:50 Тип задачи Основной Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Не требует подтверждения выпол \Box н

Рисунок 115. Карточка задачи

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку –



В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

Карточка наполнена, задача создана.

По кнопке **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.



11:59 Ø G 🔡 ⊚ ·· ☆ Задача Задача [ТМ-00371] - Отчёт по работам Новая Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Исполнитель Название Отчёт по работам 10.04.2022 11:50 Тип задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Отправить исполнителю Отказ возможь... Нет Не требует подтверждения выпол Ш

Рисунок 116. Карточка задачи

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление необходимых ролей возможно по строке Добавить роль...



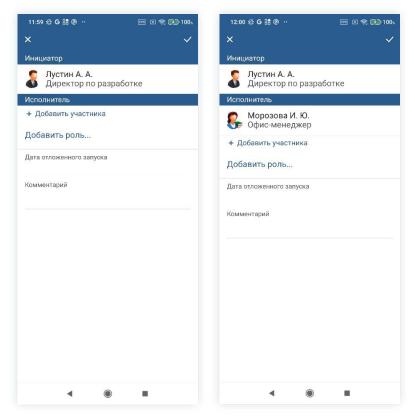


Рисунок 117. Назначение сотрудников на роли

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

Добавление необходимых ролей возможно по строке Добавить роль...



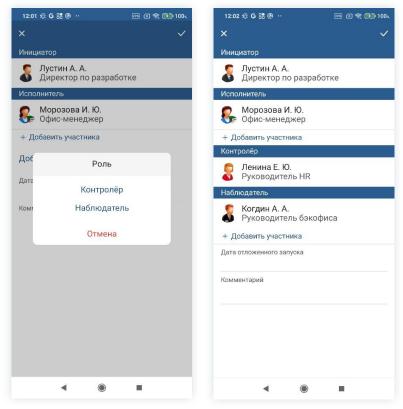


Рисунок 118. Добавление ролей

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 🕸 G 🔡 🕲 🗵 🗢 🚱 100: + Добавить участника Ленина Е. Ю. Руководитель HR Наблюдатель Когдин А. А. Руководитель бэкофиса + Добавить участника Дата отложенного запуска Прошу указать сравнительные данные по марту 2022 0 Q 2 5 3 4 6 7 8 9 0 @ # ? ! AБВ 123

Рисунок 119. Добавление комментария

6. Нажмите после того, 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.



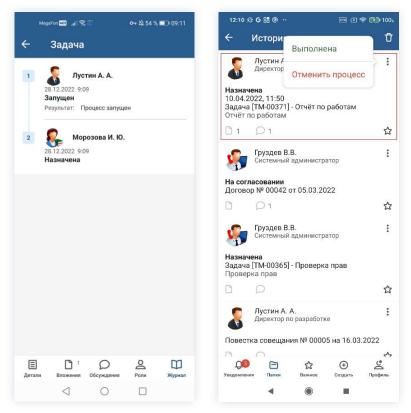


Рисунок 120. Данные по задаче



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».

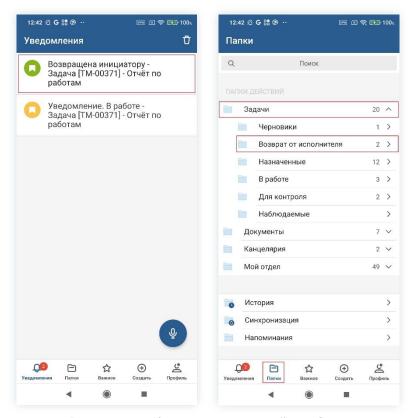


Рисунок 121. Карточка вернувшейся задачи

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».



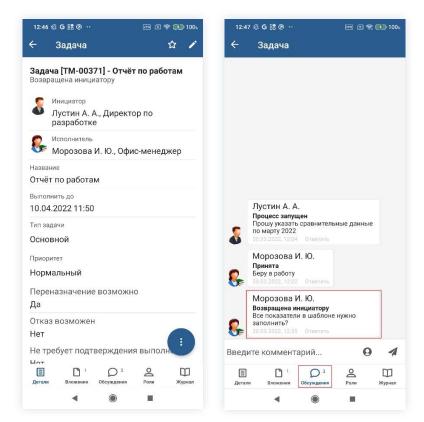


Рисунок 122. Карточка задачи

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

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



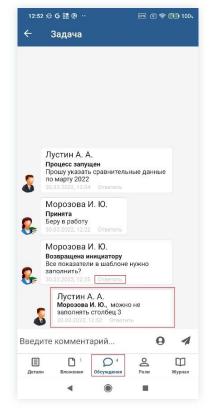


Рисунок 123. Вкладка «Обсуждения»

- 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.



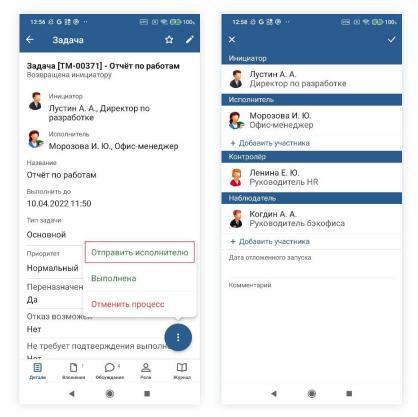


Рисунок 124. Отправка Исполнителю

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».

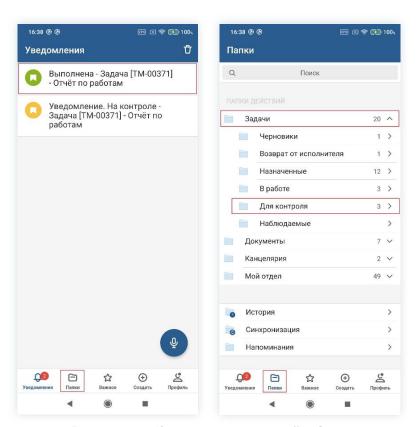


Рисунок 125. Карточка назначенной задачи

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.

9. Работа с задачами

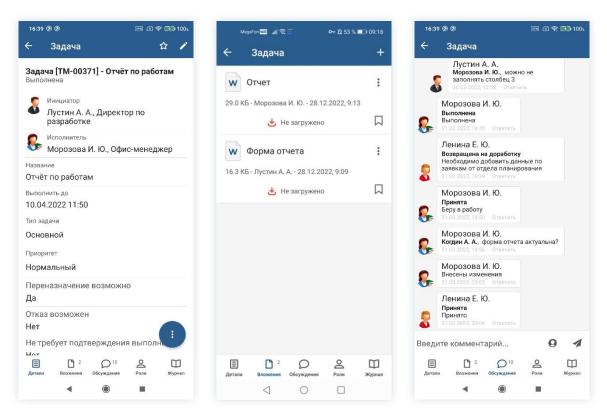


Рисунок 126. Карточка задачи

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Завершить в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



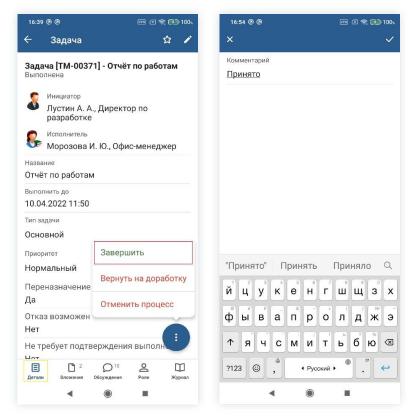


Рисунок 127. Завершение задачи

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.



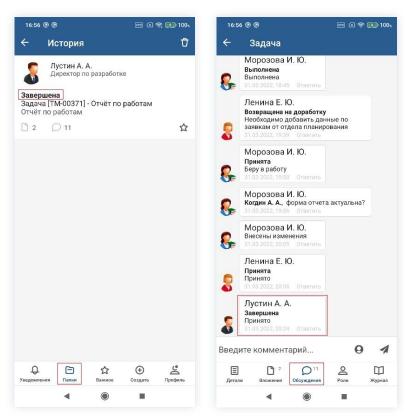


Рисунок 128. Завершенная задача



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».

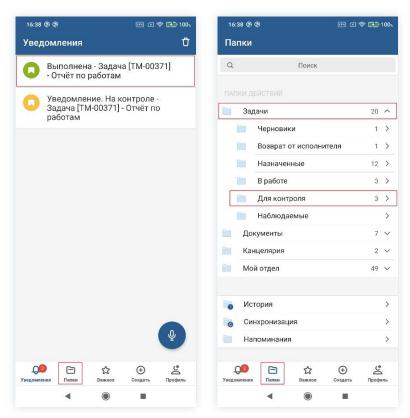


Рисунок 129. Карточка назначенной задачи

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.

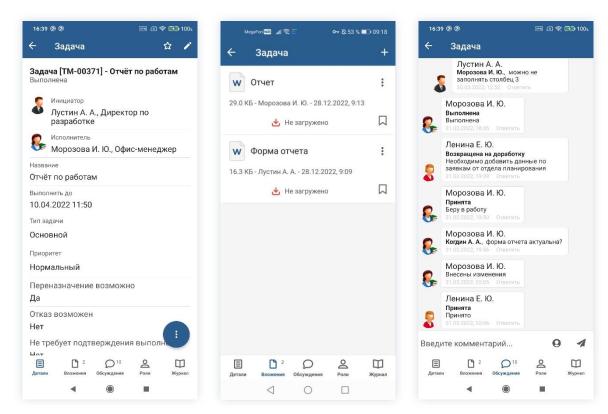


Рисунок 130. Карточка задачи

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

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



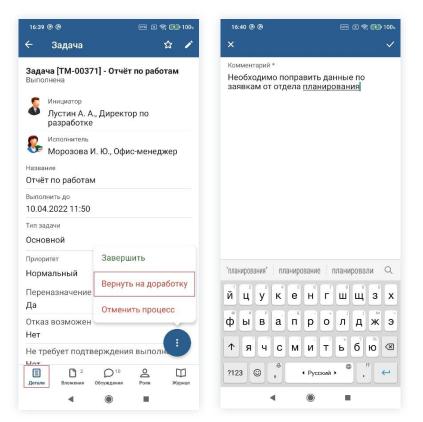


Рисунок 131. Возврат на доработку

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.

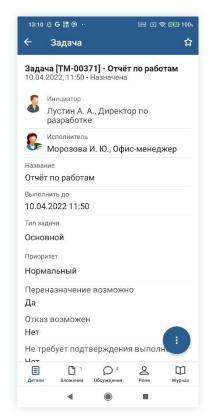


Рисунок 132. Карточка задачи

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

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



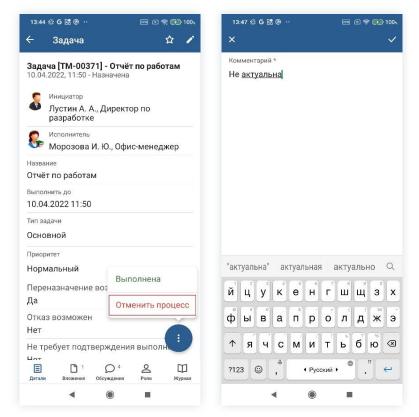


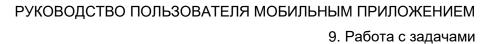
Рисунок 133. Отмена процесса

4. Нажмите после 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.





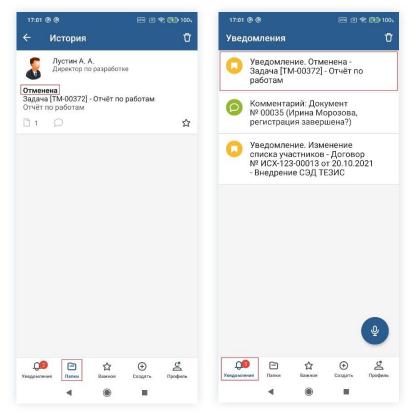


Рисунок 134. Отмененная задача



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».

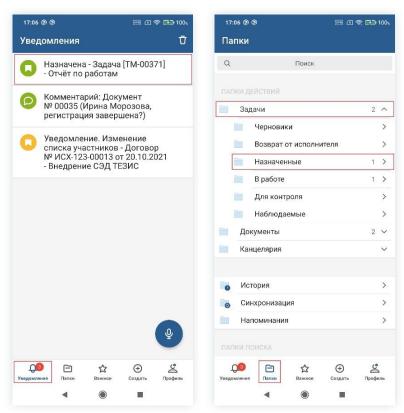


Рисунок 135. Карточка назначенной задачи

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.

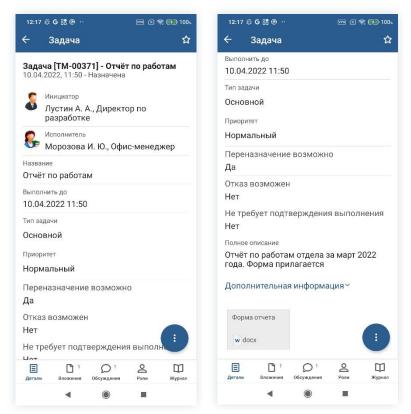


Рисунок 136. Карточка задачи

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Принять в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



12:18 🕸 G 🔡 🕲 12:21 Ø G 器 ⊚ ·· <u>™</u> ⊠ 🛜 🚱 100₁ 公 Задача Выполнить до 10.04.2022 11:50 Беру в работу Тип задачи Основной Приоритет Нормальный Переназначение возможно Да Отказ возможен Нет Не требует подтверупация выполнация Нет Принять Полное описание Отчёт по работам (Выполнена года. Форма прила "работу" работе работы Вернуть инициатору Дополнительная и е Н г шщзх Переназначить жэ фыв a П 0 Л Д Форма отчета p w docx ьбю⊠ м и т ΛЯ ч С 01 M 0

Рисунок 137. Принятие задачи

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 TE3ИC:

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

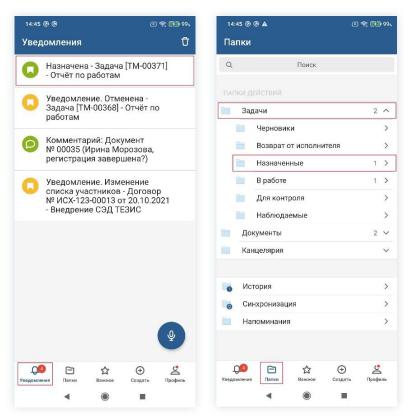


Рисунок 138. Карточка назначенной задачи

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

9. Работа с задачами



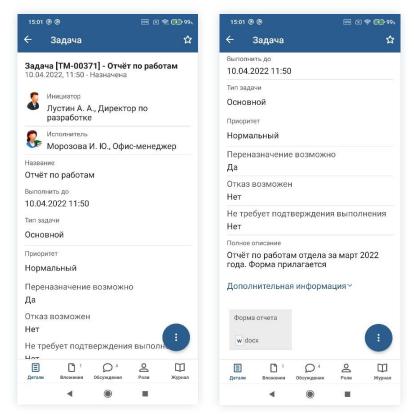


Рисунок 139. Карточка задачи

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

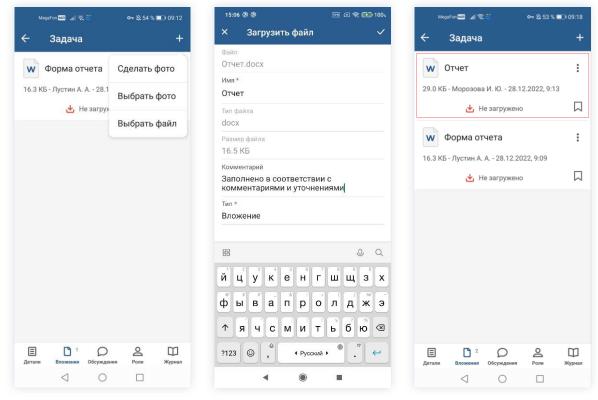


Рисунок 140. Вкладка «Вложения»



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

3. Добавьте информацию на другие вкладки карточки задачи.

Подробное описание вкладок содержится в разделе 8.

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

Заполнение поля «Комментарий» не обязательно.

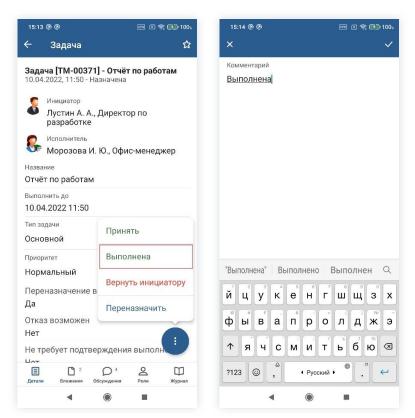


Рисунок 141. Выполнение задачи

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.

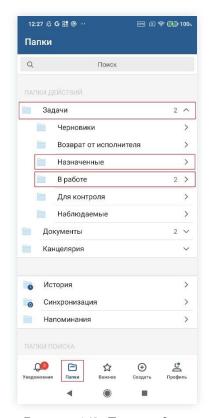


Рисунок 142. Поиск задачи



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

3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

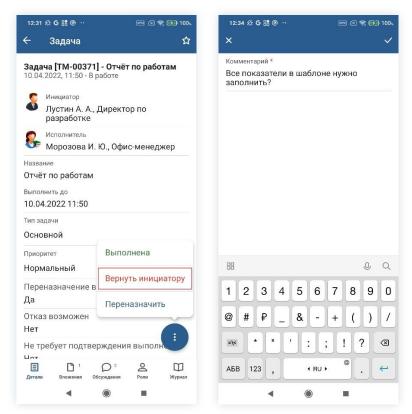


Рисунок 143. Возврат Инициатору

Нажмите

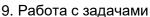
Задача возвращена Инициатору.

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.

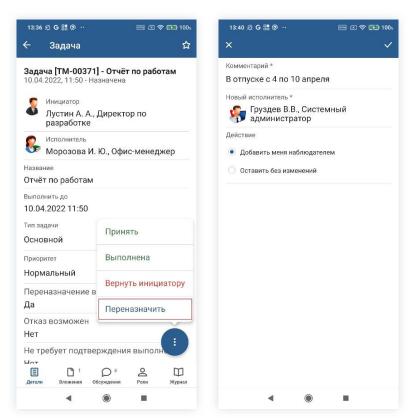


Рисунок 144. Переназначение задачи

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».

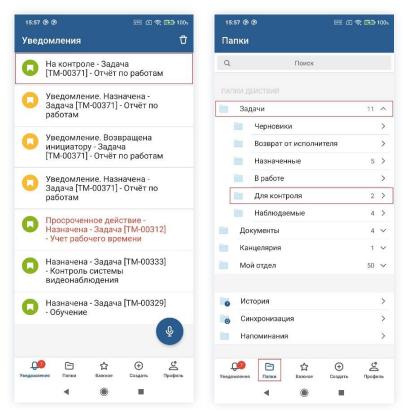


Рисунок 145. Карточка назначенной задачи

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.

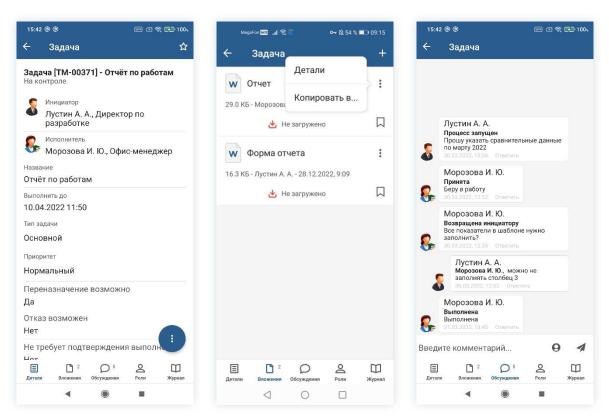


Рисунок 146. Карточка задачи

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Принять в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



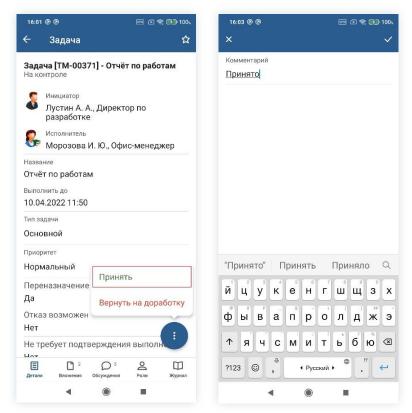


Рисунок 147. Принятие задачи

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.

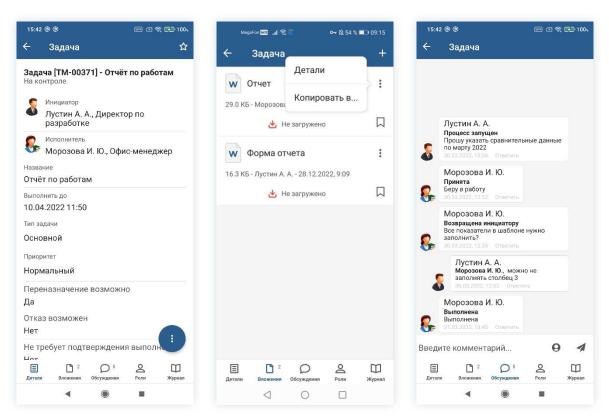


Рисунок 148. Карточка задачи

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

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



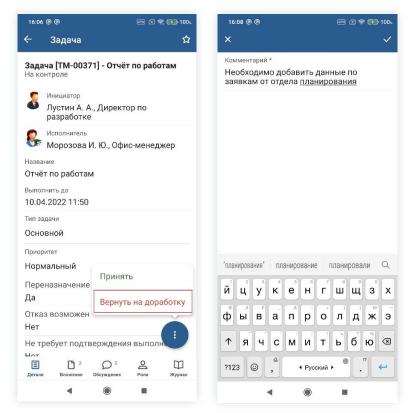


Рисунок 149. Возврат на доработку

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».

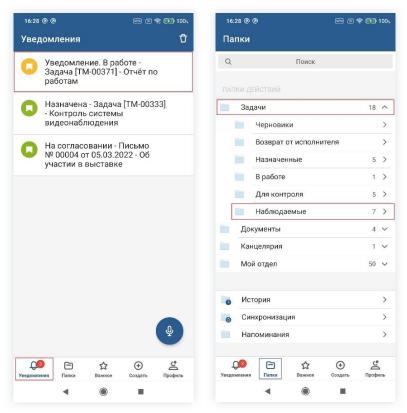


Рисунок 150. Карточка задачи

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».

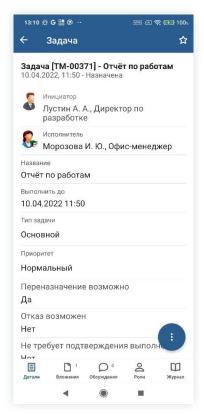


Рисунок 151. Карточка задачи

- 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.



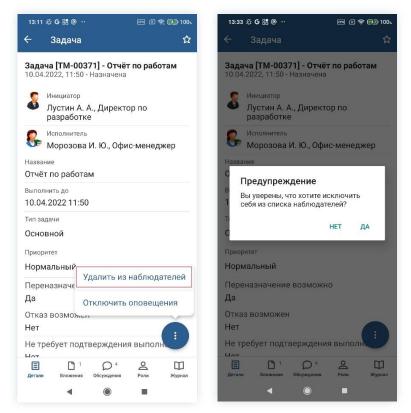


Рисунок 152. Удаление из Наблюдателей

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».

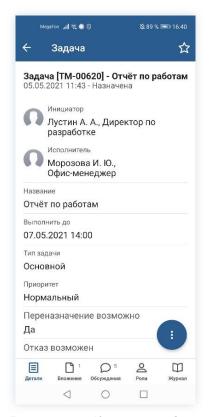


Рисунок 153. Карточка задачи

- 3. Нажмите кнопку и выберите вариант в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 4. Нажмите ДА в окне предупреждения о прекращении наблюдения.



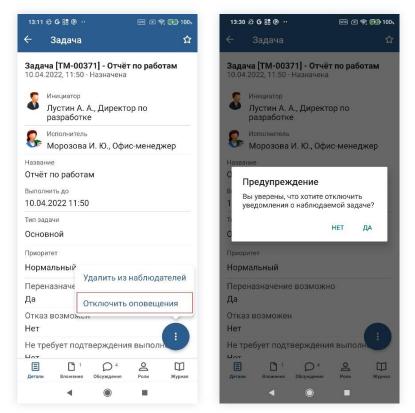


Рисунок 154. Отключение оповещений

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.

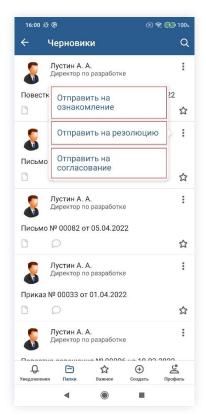


Рисунок 155. Доступные процессы по документам

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ





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 ТЕЗИС.

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:

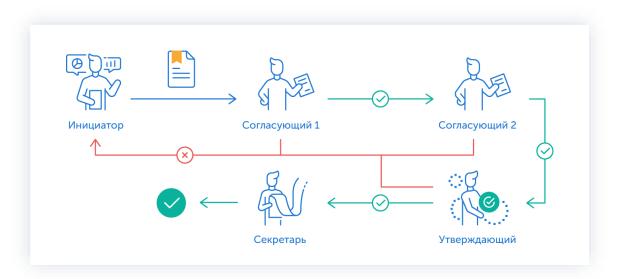


Рисунок 156. Процесс «Согласование» по документу

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.



∕!\ 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.

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

Nº π/π	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка документа на согласование
			Доработка документа
			Отправка документа на повторное согласование



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

^{*} 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. Работа с документами

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:



1. Нажмите кнопку создать в нижней части меню приложения.



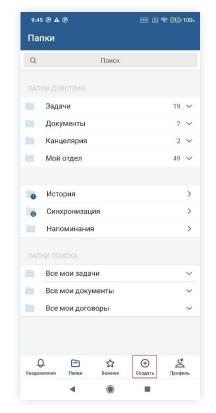


Рисунок 157. Меню «Создать»

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

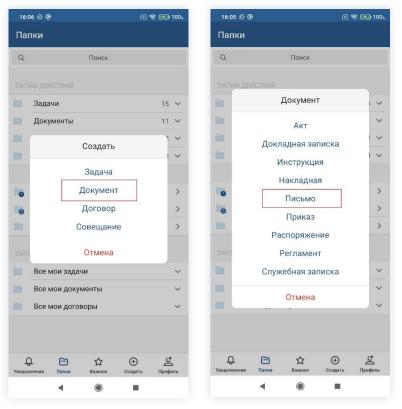


Рисунок 158. Создание документа



Откроется экран создания документа.

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

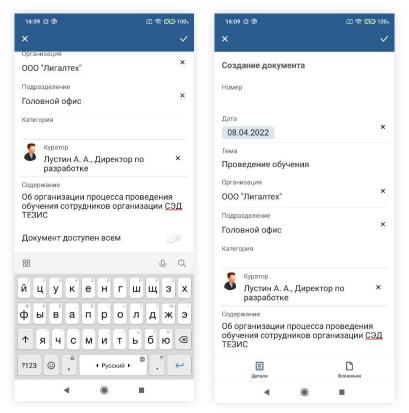


Рисунок 159. Вкладка «Детали»

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».



Рисунок 160. Вкладка «Вложения»

0

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

5. Сохраните карточку, нажав



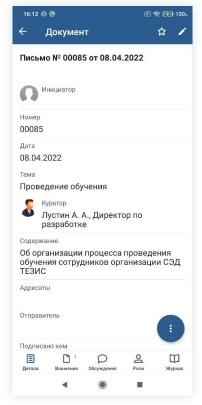


Рисунок 161. Карточка документа

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку –



В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

По кнопке иможно 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.

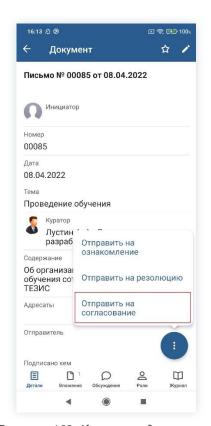


Рисунок 162. Карточка документа

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке '

+ Добавить участника

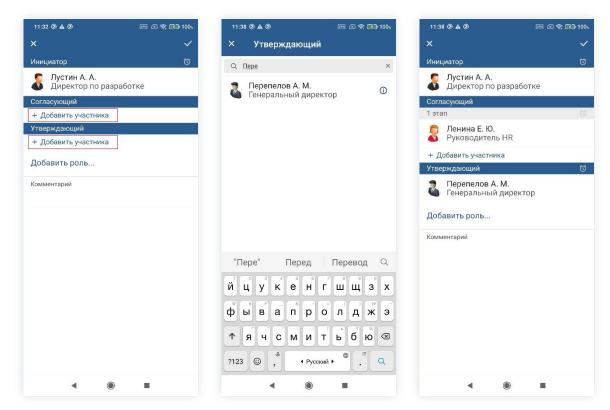


Рисунок 163. Назначение сотрудников на роли

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...



<u>™</u> ⊠ 🕏 🕦 100₄ 11:41 🕲 🛦 🕲 **™** ⊠ 🕏 👀 100₁ 11:41 🕲 🛦 🕲 11:41 🕲 🛦 🕲 **™** ⊠ 🕏 👀 100 Секретарь Q Mop Лустин А. А. Директор по разработке **Лустин А. А.**Директор по разработке Морозова И. Ю. Офис-менеджер 1 Ленина Е. Ю. Руководитель HR Ленина Е. Ю. Ленина с. ю. Руководитель HR + Добавить участника + Добавить участника Утверждающий Роль Перепелов А. М. Генеральный директор Секретарь Доб Морозова И. Ю. Офис-менеджер Отмена Комментарий Море Моря "Mop" кенгшщзх фывапролджэ ↑ ячсмитьбю ⊗ ?123 😊

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.



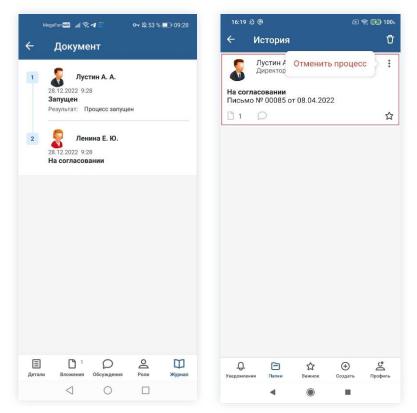


Рисунок 165. Данные по



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».

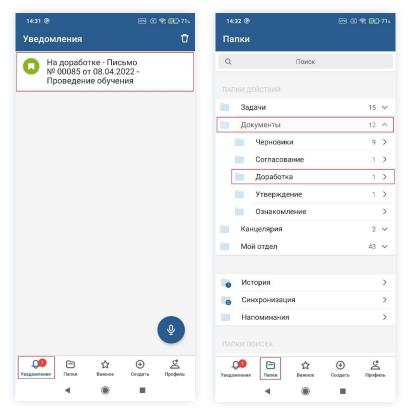


Рисунок 166. Карточка документа

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».



Ленина Е. Ю.

Отклонено
Нет запроса сведений по продолжительности обучения 11.04.2022.14.30 Ответить

Введите комментарий...

Вложения Обсуждения Роли Журная

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 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.

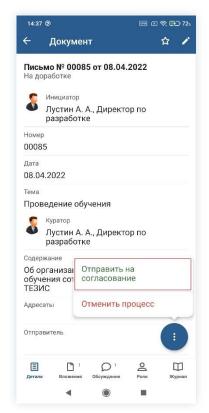


Рисунок 168. Карточка документа

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.



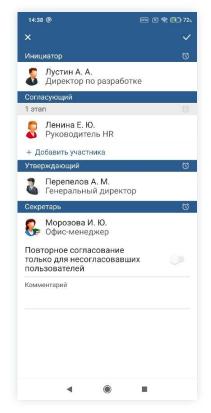


Рисунок 169. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Нажмите кнопку после того, 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.

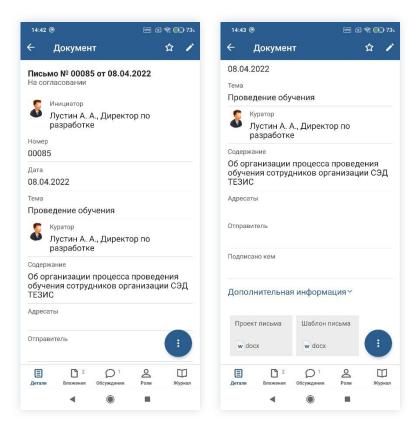


Рисунок 170. Карточка документа

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

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



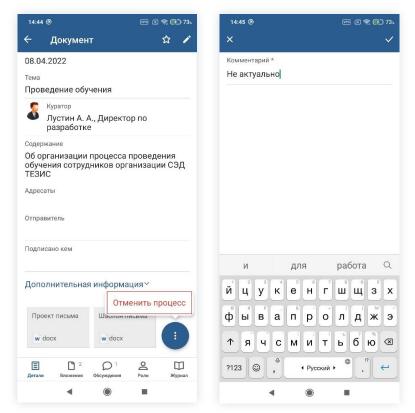


Рисунок 171. Отмена процесса

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.



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ

10. Работа с документами

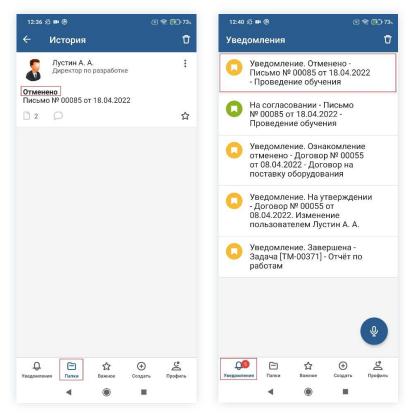


Рисунок 172. Отмененный документ



10.1.2. Действия Согласующего

Как только документ направлен на согласование, он поступает к Согласующему. Карточку можно найти в мобильном приложении системы TE3ИC:

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

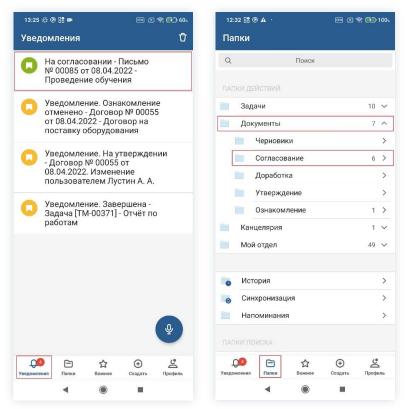


Рисунок 173. Карточка документа

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.

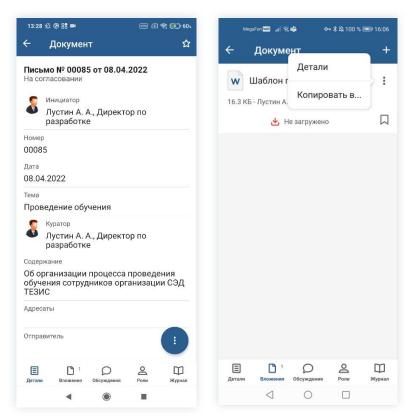


Рисунок 174. Карточка документа



- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

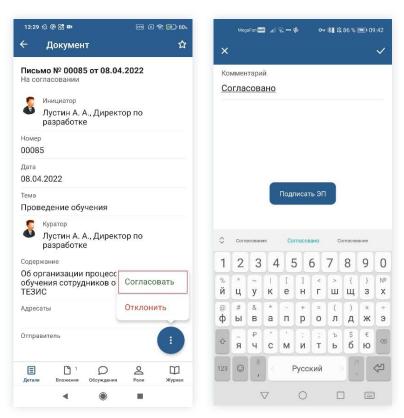


Рисунок 175. Согласование документа



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.



Рисунок 176. Ввод пароля

Для подтверждения нажмите кнопку ОК.
 Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.



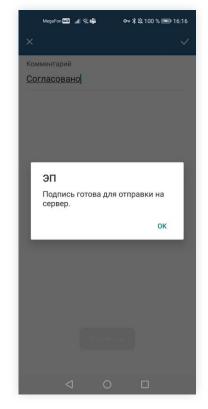


Рисунок 177. Подтверждение отправки

- 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.

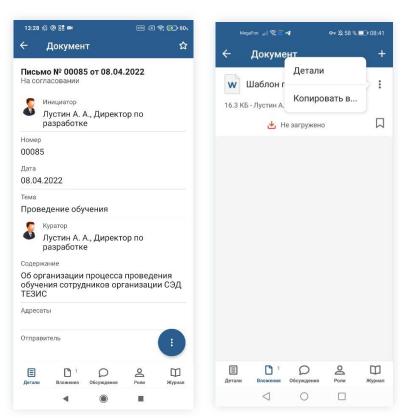


Рисунок 179. Карточка документа

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



13:31 🕸 🕲 🔡 🖼 13:29 公 ② 器 🕮 **∞** Ø ♠ **∞** 60• Документ Письмо № 00085 от 08.04.2022 Согласовано Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00085 Дата 08.04.2022 Проведение обучения Куратор Лустин А. А., Директор по разработке Q дополнить нет Об организации процесс обучения сотрудников о ТЕЗИС Согласовать йцу енг шщзх Отклонить фывап ро Л Д жэ Отправитель ↑ я ч с м и т бю⊠ ь 0 Ф ?123 ②

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.



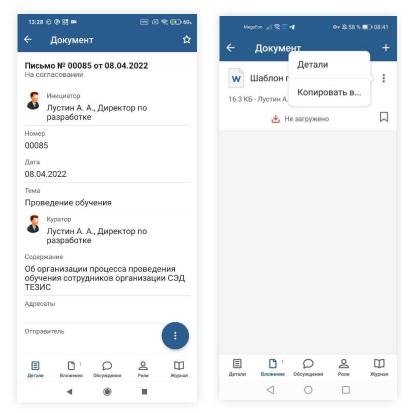


Рисунок 181. Карточка документа

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отклонить в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



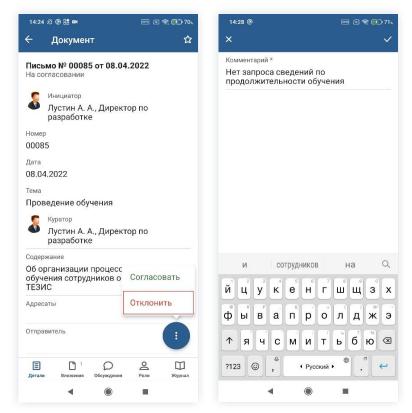


Рисунок 182. Отклонение документа

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».

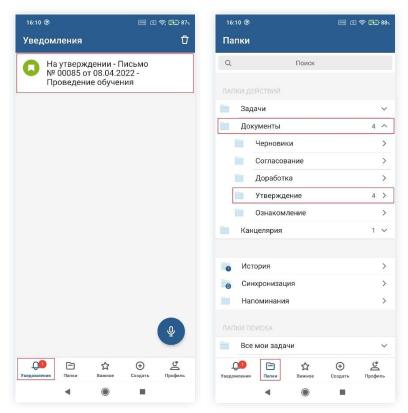


Рисунок 183. Карточка документа

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.

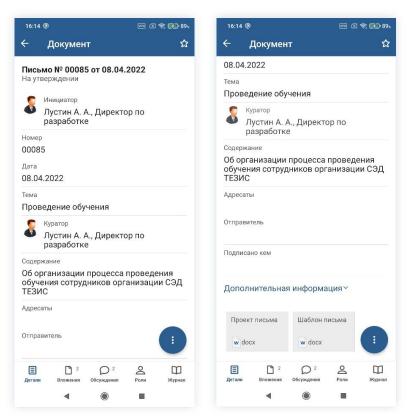


Рисунок 184. Карточка документа

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



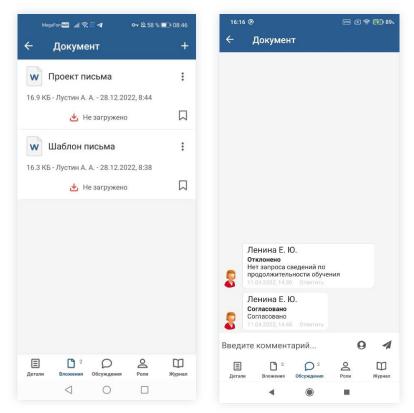


Рисунок 185. Просмотр вложений и комментариев

- 3. Нажмите кнопку и выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



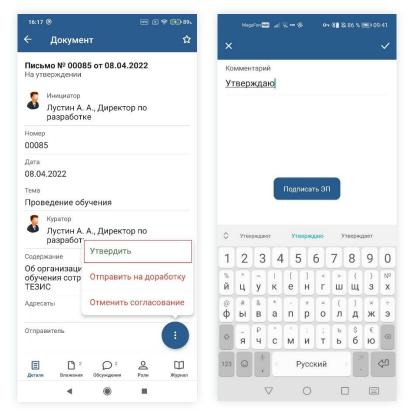


Рисунок 186. Утверждение документа



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

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



Рисунок 187. Ввод пароля

Для подтверждения нажмите кнопку ОК.
 Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.



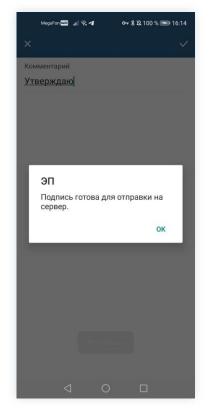


Рисунок 188. Подтверждение отправки

- 7. Нажмите <mark>ОК</mark> .
- 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.



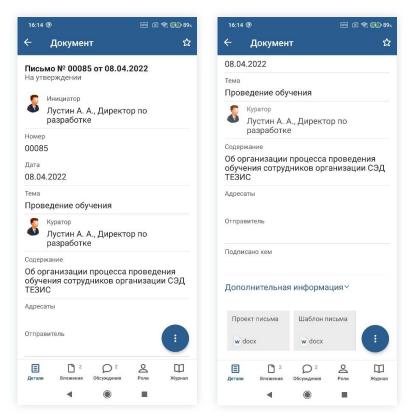


Рисунок 190. Карточка документа

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

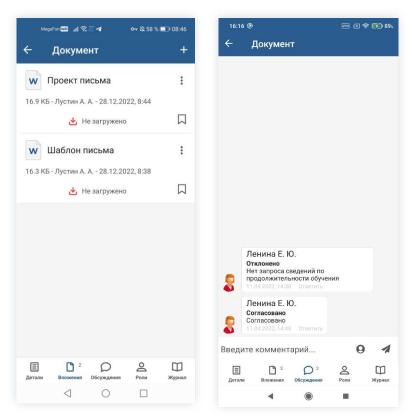


Рисунок 191. Просмотр вложений и комментариев



- 3. Нажмите кнопку и выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

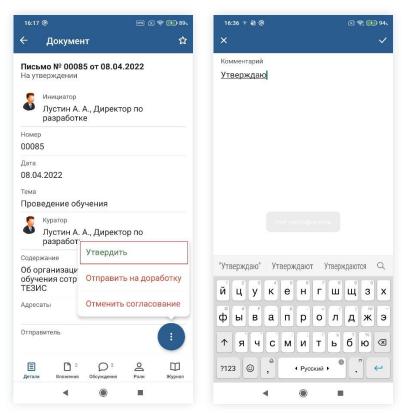


Рисунок 192. Утверждение документа

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.

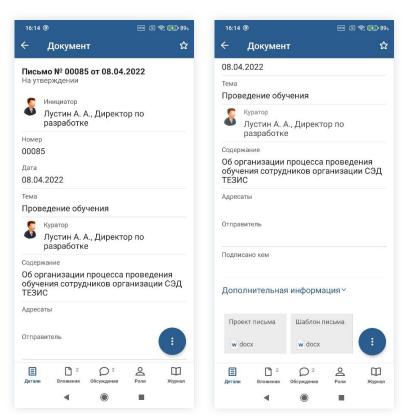


Рисунок 193. Карточка документа

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отправить на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



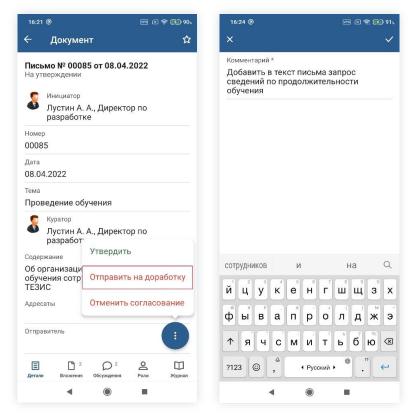


Рисунок 194. Отправка на доработку

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.

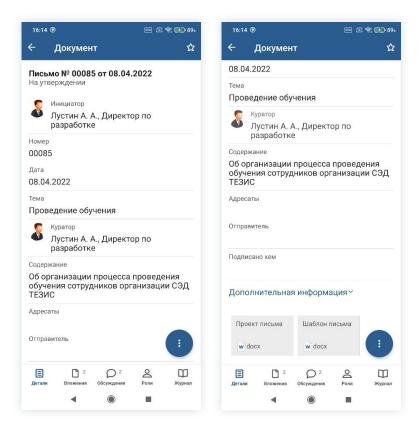


Рисунок 195. Карточка документа

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отменить согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

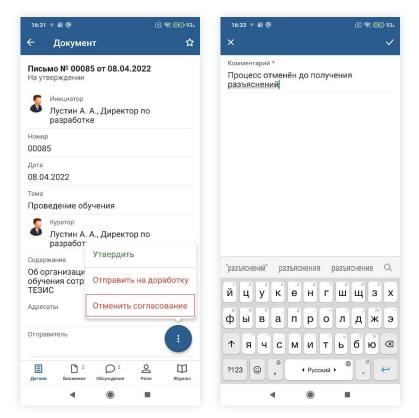


Рисунок 196. Отмена согласования

после того, как все данные введены. 4. Нажмите

Процесс «Согласование» по документу отменен.

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

Инициатор получит уведомление об отмене процесса.

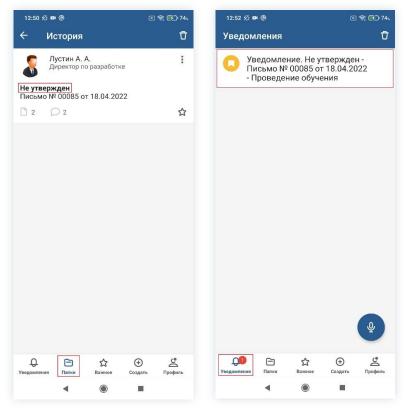


Рисунок 197. Отмененный документ



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.

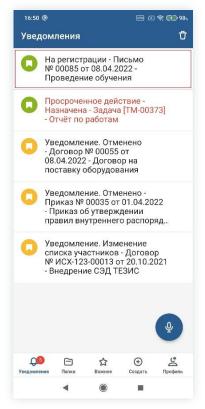


Рисунок 198. Карточка документа

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.

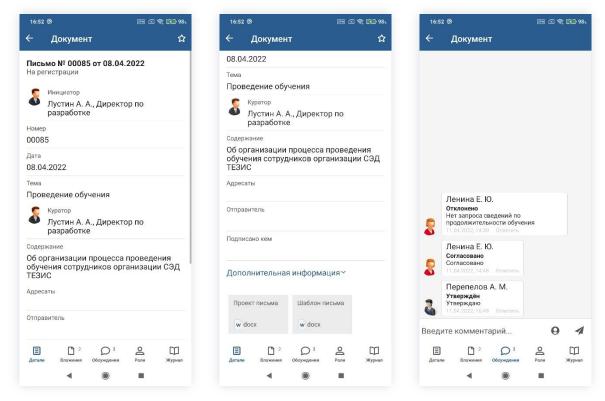


Рисунок 199. Карточка документа

В мобильном приложении СЭД ТЕЗИС недоступна регистрация документа.

Для реализации действий по присвоению документу регистрационного номера в системе TE3ИС и определению документа в дело, согласно номенклатуре дел, необходимо перейти в веб-версию СЭД TE3ИС.

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 TE3ИС.

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:

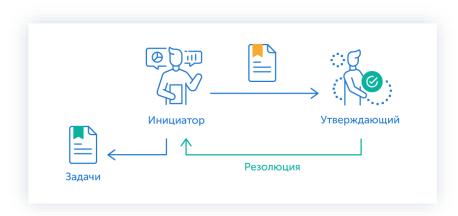


Рисунок 200. Процесс «Резолюция» по документу

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 ниже.

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

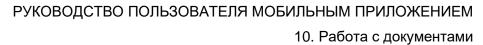




Таблица 3. Соотношение ролей и действий участников процесса «Резолюция»

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

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.



17:16 @ 公 Документ Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00085 Дата 08.04.2022 Проведение обучения Куратор Лустин разраб Отправить на ознакомление Об организа Отправить на резолюцию обучения сот ТЕЗИС Отправить на согласование Адресаты Отправитель -

Рисунок 201. Карточка документа

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке

+ Добавить участника



WM 区 🕏 🚱 100₄ **™ 区 ◎ ●** 100 W X 🕏 🖼 100 Утверждающий Q Дир **Лустин** А. А. Директор по разработке **Лустин** А. А. Директор по разработке Леший М. Р. Генеральный директор 1 Лустин А. А. Директор по разработке Перепелов А. М. Генеральный директор + Добавить участника 1 Комментарий Комментарий Перепелов А. М. (1) Генеральный директор "Дир" Директор Директора Q йцукенгшщзх фывапролджэ ячсмить бю 🗵

Рисунок 202. Назначение сотрудника на роль

- В рамках процесса возможно назначение пользователя только на роль Утверждающего.
 - 4. Укажите комментарий при необходимости.
 - 5. Нажмите после 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.

История Документ Лустин *Е* Отменить процесс Директор : 28.12.2022 9:33 На согласовании Результат: Согласовано **На резолюции** Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 Согласовано 2 03 公 Перепелов А. М. 28.12.2022 9:33 На утверждении Результат: Утверждён Утверждаю Морозова И. Ю. 28.12.2022 9:36 На регистрации Результат: Зарегистрирован **Лустин А. А.** 28.12.2022 9:55 Запущен Результат: Процесс запущен Перепелов А. М. 28.12.2022 9:55 На резолюции

Рисунок 203. Данные по документу

Папки

4

☆ Важное

(+)

О Роли

Ш

D 1

 \triangleleft

 Q^3

0



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».

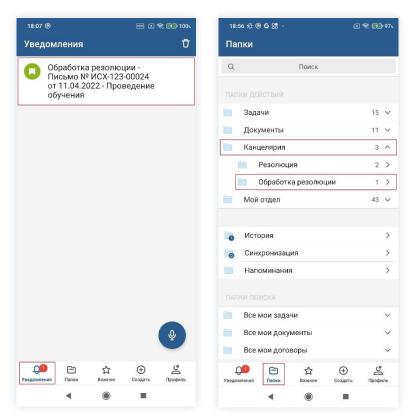


Рисунок 204. Карточка документа

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».



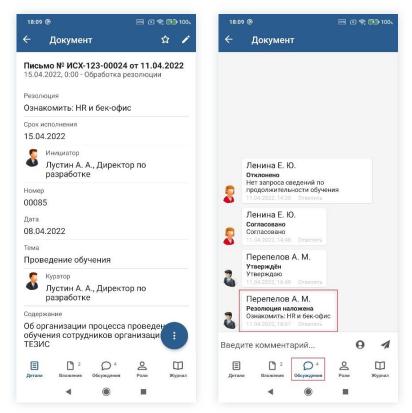


Рисунок 205. Данные карточки документа

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



18:12 @ Документ Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 Ознакомить: HR и бек-офис 15.04.2022 Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке 00085 Дата Создать 08.04.2022 Запустить Проведение обучени Куратор Лустин А. А., Д разработке Отменить процесс Об организации процесса проведен обучения сотрудников организаци ТЕЗИС **О** Роли Q 4 Ф

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 п.п. 11.1.1.1.

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



18:13 @ **∞** ⊠ 😭 🚱 100 Документ Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 Ознакомить: HR и бек-офис 15.04.2022 Инициатор Запустить Отправить на ознакомление Отправить на согласование Дата 08.0 Отмена Проведение обучения Куратор Лустин А. А., Директор по разработке Об организации процесса проведен обучения сотрудников организаци ТЕЗИС D 2 Q 4 9 m 4

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.

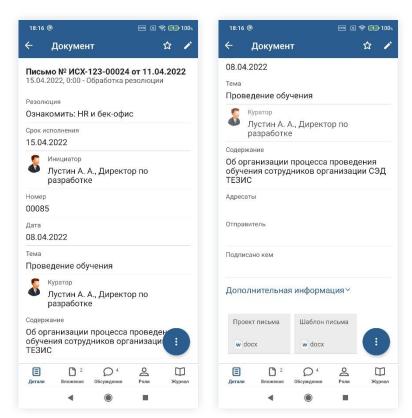


Рисунок 210. Карточка документа

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

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

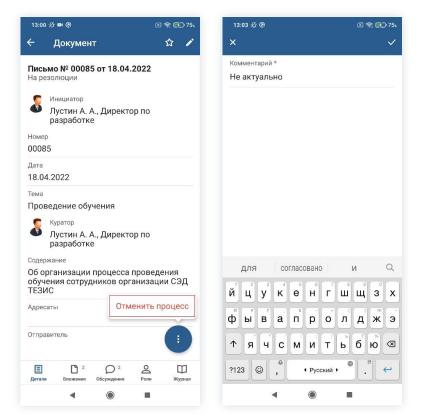


Рисунок 211. Отмена процесса

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.



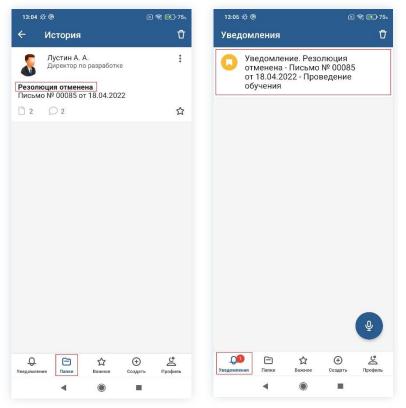


Рисунок 212. Отмененный документ



10.2.2. Действия Утверждающего

Как только документ направлен на резолюцию, он поступает к Утверждающему. Карточку можно найти в мобильном приложении системы TE3ИC:

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

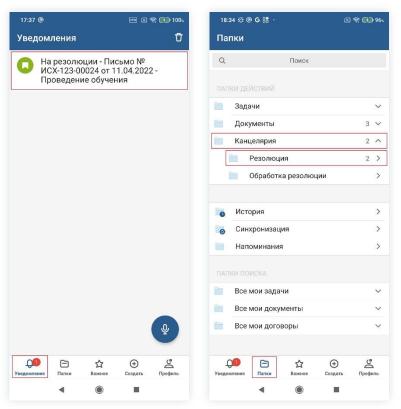


Рисунок 213. Карточка документа

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.

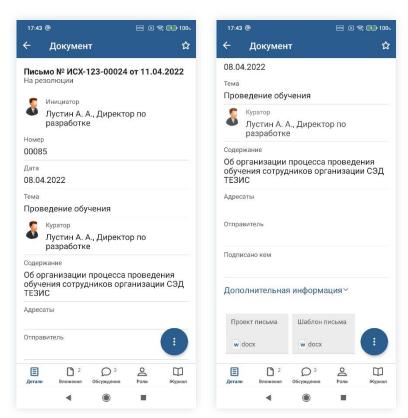


Рисунок 214. Карточка документа

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

Откроется окно выбора вариантов создания.

3. Выберите нужный вариант.



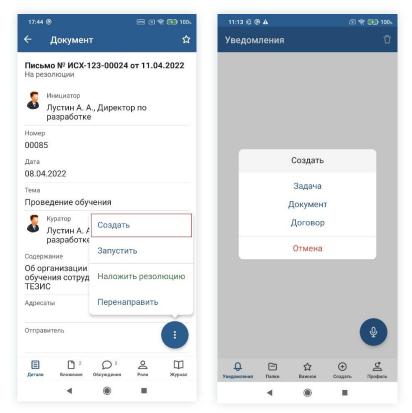


Рисунок 215. Возможные действия и варианты создания

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 <u>п.п. 10.1.1.1</u>.

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.

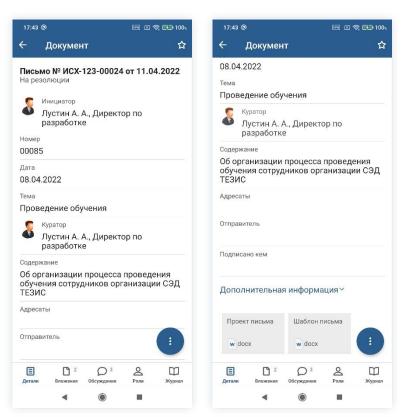


Рисунок 216. Карточка документа

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

Откроется окно выбора вариантов процессов.

3. Выберите нужный вариант.



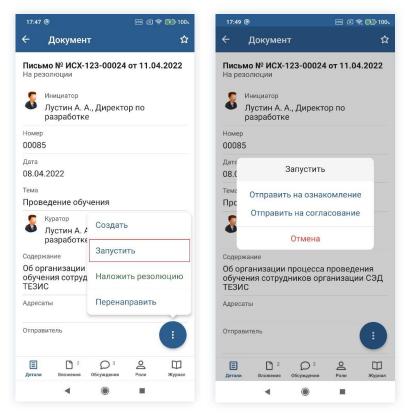


Рисунок 217. Возможные действия и доступные процессы

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.

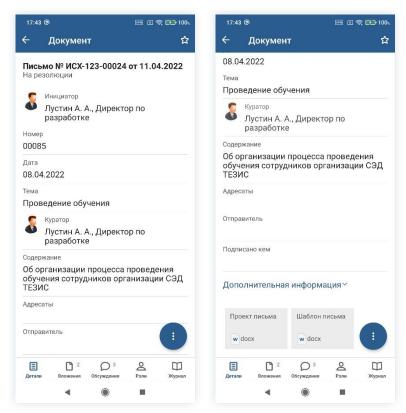


Рисунок 218. Карточка документа

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.

Проведение обучения

Куратор

Лустин А. А разработке

Об организации обучения сотруд ТЕЗИС

D 2

Отправитель

Создать

Запустить

 Q^3

Наложить резолюцию

О Роли

Перенаправить

17:51 @ 17:59 🕲 18:00 @ Документ Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 15.04.2022 Резолюция* Резолюция * Инициатор Ознакомить: HR и бек-офис Лустин А. А., Директор по разработке Типовые резолюции Номер 00085 На рассмотрение: 08.04.2022 Ознакомить:



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

Ф

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.

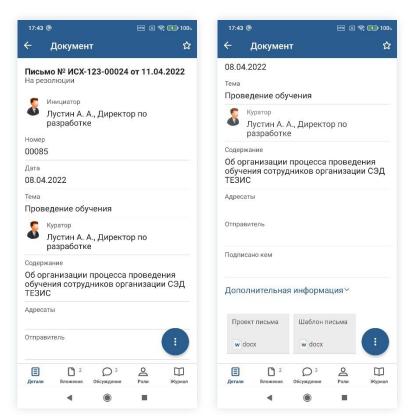


Рисунок 220. Карточка документа

- 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.



18:03 @ 18:05 @ Документ Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 Перепоручаю Новый исполнитель * Инициатор Когдин А. А., Руководитель офиса Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00085 08.04.2022 Проведение обучения Куратор Создать Лустин А. *I* разработке Об организации обучения сотруд Наложить резолюцию ТЕЗИС Перенаправить Отправитель О Роли **2** \Box

Рисунок 221. Перенаправление документа

после того, как все данные введены. 4. Нажмите

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.



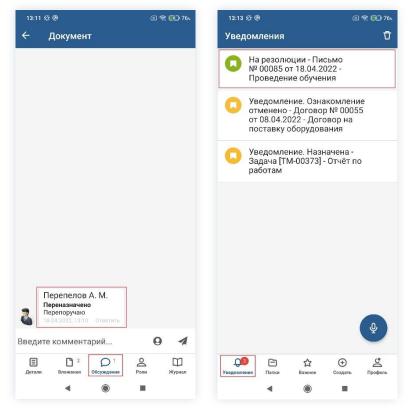


Рисунок 222. Переназначение



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:

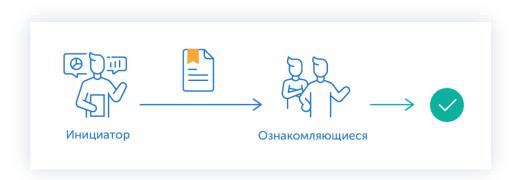


Рисунок 223. Процесс «Ознакомление» по документу

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.

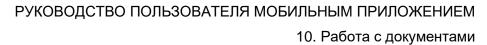




Таблица 4. Соотношение ролей и действий участников процесса «Ознакомление»

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

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.

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



13:19 🗷 🕲 ☑ 🕏 🚱 77 ☆ Документ Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 Инициатор Лустин А. А., Директор по 00085 08.04.2022 Тема Проведение обучения Куратор Лустин Отправить на ознакомление Об организа: Отправить на резолюцию обучения сот ТЕЗИС Отправить на согласование Адресаты Отправитель

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 🖄 🕲 13:21 🖄 🕲 ☑ 🕏 🚱 77, 13:22 🖄 🕲 Ознакомляющийся Q <u>Лен</u> Лустин А. А. Директор по разработке Лустин А. А. Лустин А. А.
Директор по разработке Ленина Е. Ю. Руководитель HR 1 Ознакомляющийся **Когдин** А. А. Руководитель офиса + Добавить участника Комментарий Ленина Е. Ю. Руководитель HR + Добавить участника "Лен" Лён Q Лента енгшщзх фывапролджэ ↑ ячсмитьбю ⊗ ?123 ③

Рисунок 225. Назначение сотрудников на роли

- В рамках процесса возможно назначение пользователей только на роль Ознакомляющегося.
 - 4. Укажите комментарий при необходимости.
 - 5. Нажмите после 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.



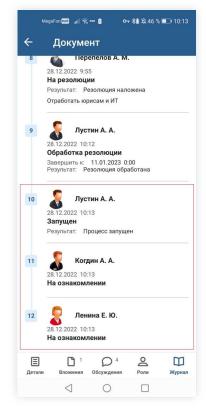


Рисунок 226. Данные по документу



10.3.1.3 Отмена процесса

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

1. Откройте карточку.

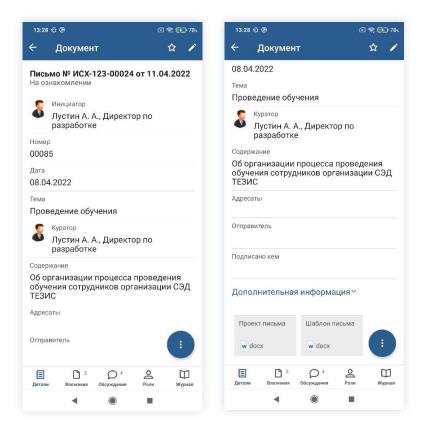


Рисунок 227. Карточка документа

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

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



13:29 2 3 ☑ 🛜 🚱 789 13:31 🕸 🕲 ☑ 🕏 🚱 78 ☆ 🖊 Документ Комментарий * Письмо № ИСХ-123-00024 от 11.04.2022 Не актуально Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00085 08.04.2022 Проведение обучения Куратор Лустин А. А., Директор по разработке Q для согласовано Об организации процесса проведения обучения сотрудников организации СЭД ТЕЗИС йцу кенгшщзх Отменить процесс фывапро л д жэ Отправитель ↑ячс мит ьбю⊠ 2 \mathbf{m} ?123 ③

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.



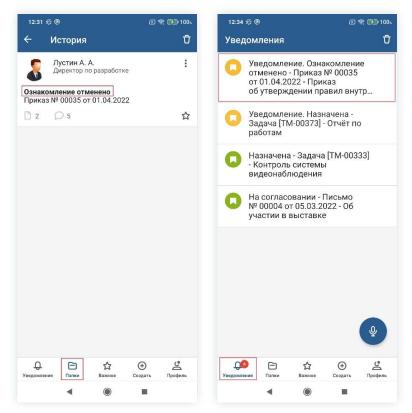


Рисунок 229. Отмененный документ



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».

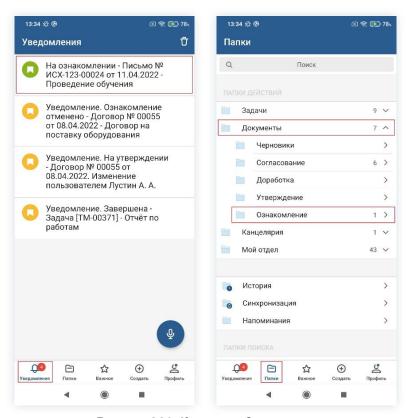


Рисунок 230. Карточка документа

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.

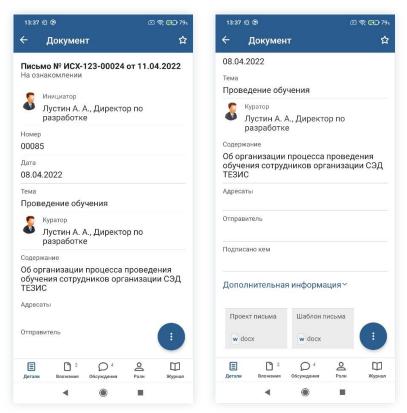


Рисунок 231. Карточка документа

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Ознакомление завершено в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



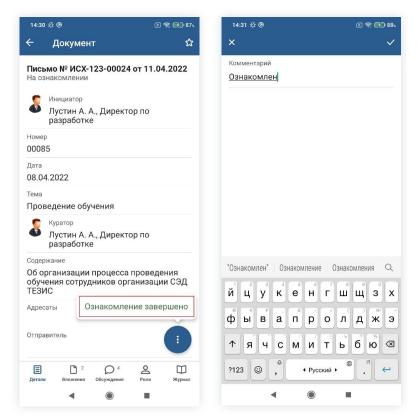


Рисунок 232. Ознакомление

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.

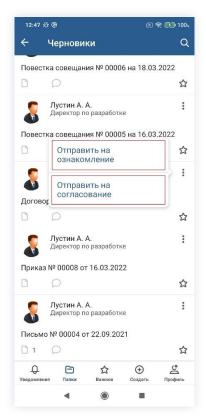


Рисунок 233. Доступные процессы по договорам



∕!\ 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 ТЕЗИС.

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:

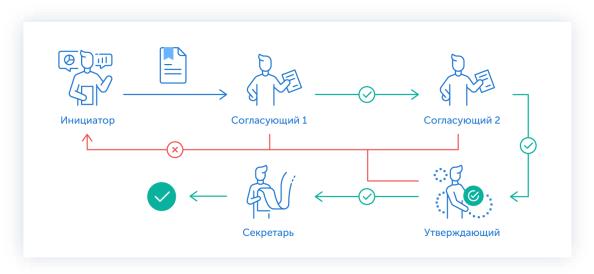


Рисунок 234. Процесс «Согласование» по договору

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 ниже.

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

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

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



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

^{*} 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:

1. Нажмите кнопку создать в нижней части меню приложения.



12:54 🖄 🕲 Папки Поиск Задачи 15 V Документы 11 V Канцелярия Мой отдел 43 V История Синхронизация > Напоминания > Все мои задачи Все мои документы Все мои договоры ①

Рисунок 235. Меню «Создать»

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

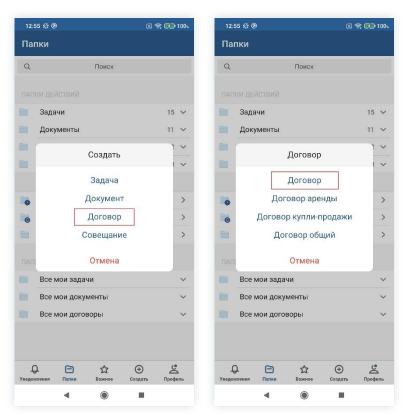


Рисунок 236. Создание договора



Откроется экран создания договора.

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

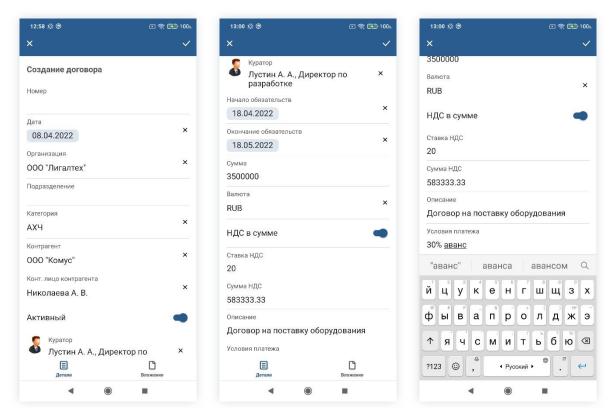


Рисунок 237. Вкладка «Детали»

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 Догово Детали Договор.docx **w** Договор Копировать в... **Имя*** 16.3 КБ - Лустин А. Договор Удалить docx Размер файла 16.3 КБ Комментарий Тип* Вложение

Рисунок 238. Вкладка «Вложения»

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

5. Сохраните карточку, нажав



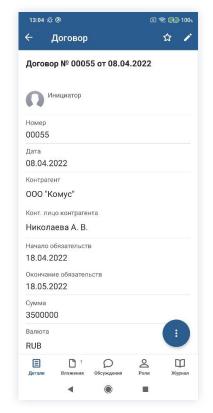


Рисунок 239. Карточка договора

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку –



В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

По кнопке иможно 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.

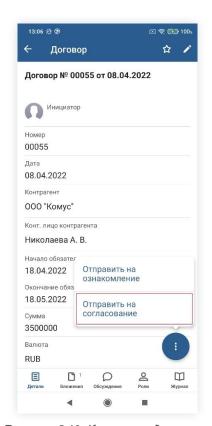


Рисунок 240. Карточка договора

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке

+ Добавить участника



☑ 🕏 🖼 100, 13:07 🕾 🕲 13:08 🕾 🕲 Утверждающий Q Пере **Лустин А. А.**Директор по разработке **Лустин А. А.** Директор по разработке Перепелов А. М. Генеральный директор 0 + Добавить участника Ленина Е. Ю. Руководитель HR + Добавить участника + Добавить участника Добавить роль... Утверждающий Перепелов А. М. Генеральный директор Комментарий Добавить роль... Комментарий Перевод Q "Пере" Перед йцу кенгшщзх фывапролджэ я ч с ьбю⊠ м и т ×

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....



☑ 🕏 🖼 100-13:11 🕸 🕲 Секретарь Q Mopo Лустин А. А. Директор по разработке **Лустин А. А.**Директор по разработке Морозова И. Ю. Офис-менеджер 1 Ленина Е. Ю. Руководитель HR Ленина Е. Ю. Ленина E. Ю.
Руководитель HR + Добавить участника + Добавить участника Утверждающий Роль Перепелов А. М. Генеральный директор Секретарь Доб Морозова И. Ю. Офис-менеджер Отмена Комментарий Мороз "Моро" Мороженое Q кенгшщзх фывапролджэ ↑ я ч с м и т ь б ю ⊗ ?123 😊

Рисунок 242. Добавление ролей

- 4. Укажите комментарий при необходимости.
- 5. Нажмите после 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.



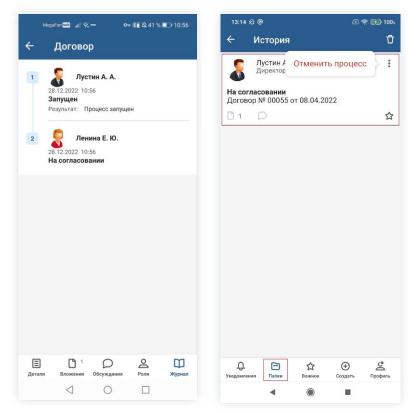


Рисунок 243. Данные по договору



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».

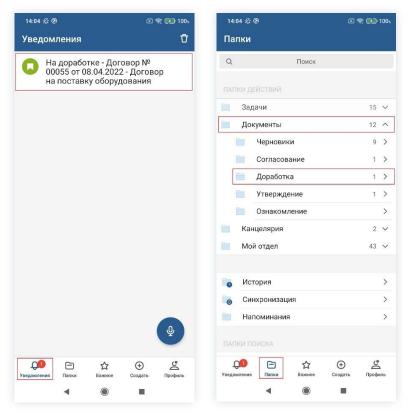


Рисунок 244. Карточка договора

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».



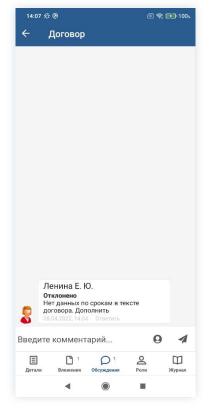


Рисунок 245. Вкладка «Обсуждения» карточки договора

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 и выберите вариант согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.

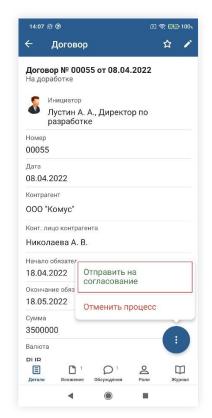


Рисунок 246. Карточка договора

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.



X

✓
Инициатор

Описка по по разработке

Согласующий

1 этап

Ленина Е. Ю.
Руководитель НR

+ Добавить участника

Утверждающий

Перепелов А. М.
Генеральный директор

Секретарь

Морозова И. Ю.
Офис-менеджер

Повторное согласование
только для несогласовавших
пользователей

Комментарий

Рисунок 247. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Нажмите после 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.

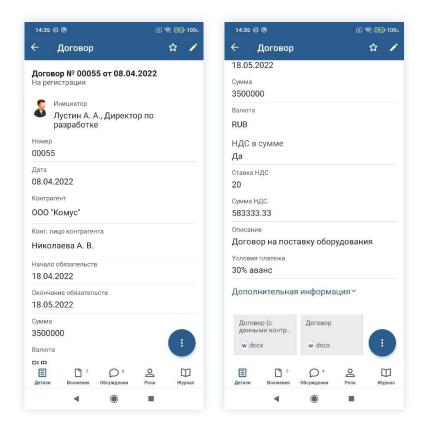


Рисунок 248. Карточка договора

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

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



14:36 🖄 🕲 14:38 & 🕲 公 Договор **Договор № 00055 от 08.04.2022** На регистрации Работа по документу приостановлена. Ждём пояснений Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00055 Дата 08.04.2022 000 "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств "пояснений" пояснения пояснение Q 18.04.2022 Окончание обязательств шщзх 18.05.2022 Отменить процесс Сумма апролджэ 3500000 ьбю⊗ я ч с м и т Валюта ?123 ② D 2 m

Рисунок 249. Карточка договора

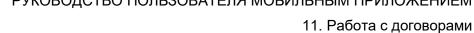
4. Нажмите 🗡 после того, как все данные введены.

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.





ТЕЗИС

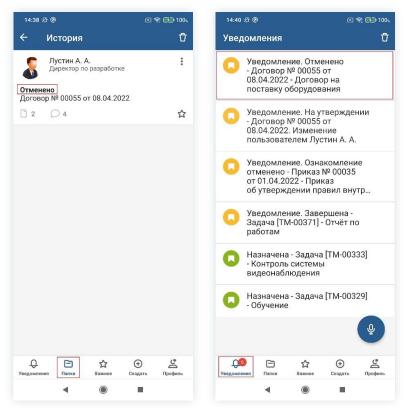


Рисунок 250. Отмененный договор



11.1.2. Действия Согласующего

Как только договор направлен на согласование, он поступает к Согласующему. Карточку можно найти в мобильном приложении системы TE3ИC:

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

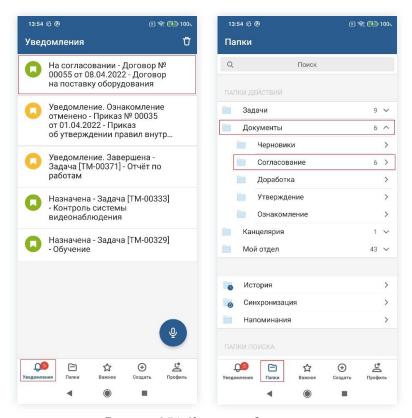


Рисунок 251. Карточка договора

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.

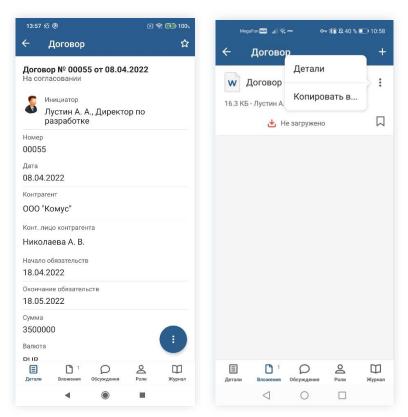


Рисунок 252. Карточка договора



- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

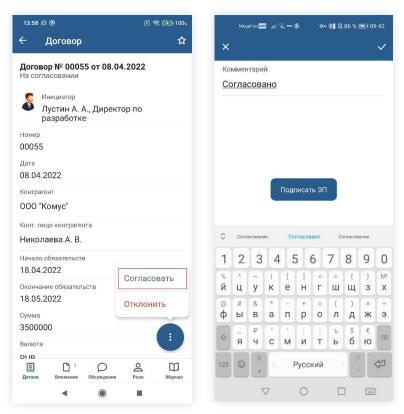


Рисунок 253. Согласование договора



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

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



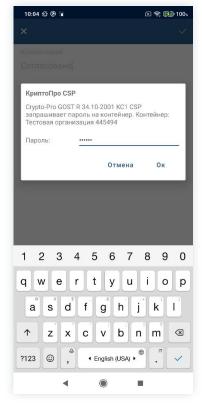


Рисунок 254. Ввод пароля

Для подтверждения нажмите кнопку ^{ОК}.
 Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.



мерайот

Комментарий

Согласовано

Подпись готова для отправки на сервер.

ОК

Рисунок 255. Подтверждение отправки

- 6. Нажмите <mark>ОК</mark> .
- 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.

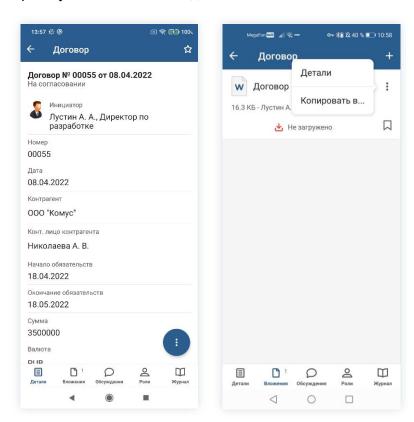


Рисунок 257. Карточка договора

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



13:58 🕸 🕲 Договор Комментарий Договор № 00055 от 08.04.2022 Согласовано Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00055 Дата 08.04.2022 000 "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств Q 18.04.2022 Согласовать Окончание обязательств йцукенгшщзх 18.05.2022 Отклонить Сумма фывапр 0 л джэ 3500000 бю⊠ я ч с ь Валюта DIID ?123 😊 Ш

Рисунок 258. Согласование договора

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.

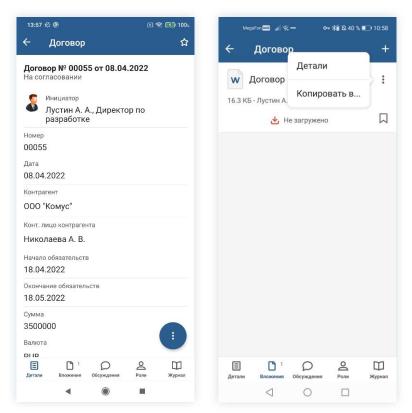


Рисунок 259. Карточка договора

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отклонить в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



14:01 🕸 🕲 Договор Договор № 00055 от 08.04.2022 Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00055 08.04.2022 Контрагент 000 "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств "Дополнить" Дополнительные Дополнительно 🔍 18.04.2022 Согласовать Окончание обязательств йцу шщзх е н г 18.05.2022 Отклонить Сумма фыв ап р 0 лджэ 3500000 Валюта я ч с м ь бю⊗ DIID Роли Ф ?123 😊

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».

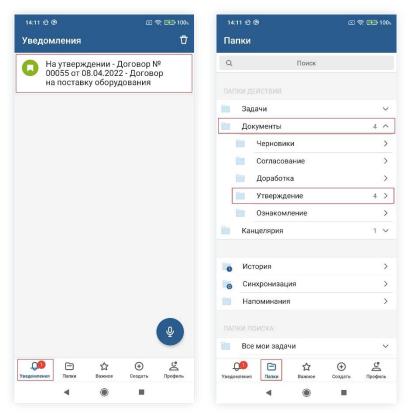


Рисунок 261. Карточка договора

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.

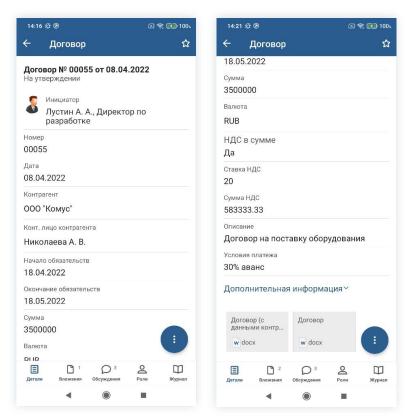


Рисунок 262. Карточка договора

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



14:22 🛭 🕲 Договор Договор Детали : **w** Договор Копировать в... 16.3 КБ - Лустин А. Не загружено Ленина Е. Ю. Отклонено
Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить Лустин А. А. Отправлен на согласование Необходимые корректировки сделаны Ленина Е. Ю. **Согласовано** Согласовано Введите комментарий... M \Box 0

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.

11. Работа с договорами



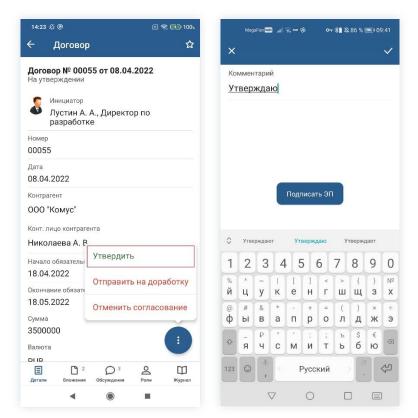


Рисунок 264. Утверждение договора



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

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



☑ 🛜 🚱 100: КриптоПро CSP Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 КС1 CSP запрашивает пароль на контейнер. Контейнер: Тестовая организация 445494 Отмена Ок 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 qwertyuiop asdfghjkl

Рисунок 265. Ввод пароля

z x c v b n m 🗵 ◆ English (USA) ▶

6. Для подтверждения нажмите кнопку ОК. Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.

?123 ② ,



Рисунок 266. Подтверждение отправки

- 7. Нажмите <mark>ОК</mark> .
- 8. Нажмите



Тодлисьио

Тодлисьио

Тодлисьио

Тодлисьио

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.

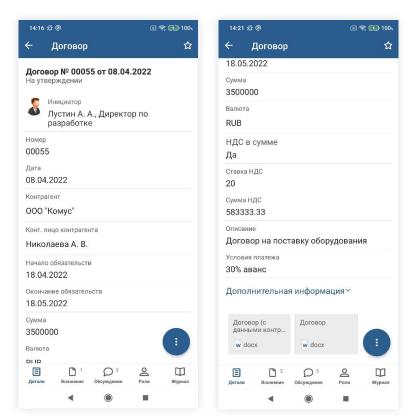


Рисунок 268. Карточка договора

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



14:22 🛭 🕲 Договор Договор Детали : **w** Договор Копировать в... 16.3 КБ - Лустин А. Не загружено Ленина Е. Ю. Отклонено
Нет данных по срокам в тексте договора. Дополнить Лустин А. А. Отправлен на согласование Необходимые корректировки сделаны Ленина Е. Ю. **Согласовано** Согласовано Введите комментарий... M \Box 0

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.



14:25 & ③ ⊠ 🕏 🚱 100⊾ Договор **Договор № 00055 от 08.04.2022** На утверждении Комментарий Утверждено Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00055 08.04.2022 Контрагент 000 "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. Р. Утвердить Начало обязатель 18.04.2022 Отправить на доработку 18.05.2022 Отменить согласование Сумма 3500000 Валюта DIID Q 3 □
2 Ф 4

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.

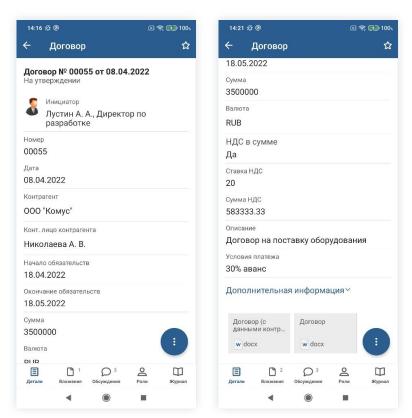


Рисунок 271. Карточка договора

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отправить на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



14:27 🕸 🕲 14:25 🕸 🕲 Договор **Договор № 00055 от 08.04.2022** На утверждении Дополнить данными условий форс-мажора Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00055 08.04.2022 Контрагент 000 "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В Утвердить Начало обязатель: "форс-мажора" форс-мажор а форс-мажоры Q 18.04.2022 Отправить на доработку енгшщзх 18.05.2022 Отменить согласование Сумма фывапролджэ 3500000 ↑ я ч с м и т ьбю⊠ Валюта DIID Ф **2** ?123 😊

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.

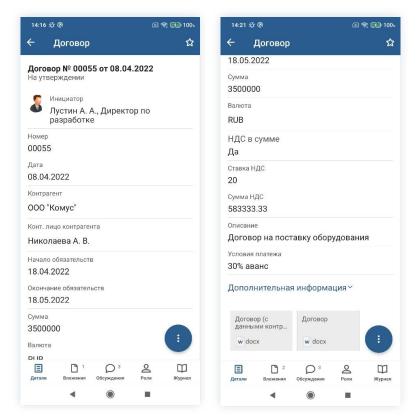


Рисунок 273. Карточка договора

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отменить согласование в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



14:28 2 @ 14:30 & 🕲 ☑ 🛜 🚱 100 Договор Договор № 00055 от 08.04.2022 Работа по договору приостановлена до получения разъяснений юр. отдела Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00055 Дата 08.04.2022 000 "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. Р Утвердить Начало обязатель: Q "отдела" отделе отдала 18.04.2022 Отправить на доработку Окончание обязате йцу кенгшщзх 18.05.2022 Отменить согласование жэ фывапро л Д 3500000 Я ч с м и т ь бю⊠ Валюта D 2 Q^3 ?123 😊

Рисунок 274. Отмена согласования

4. Нажмите иосле 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.



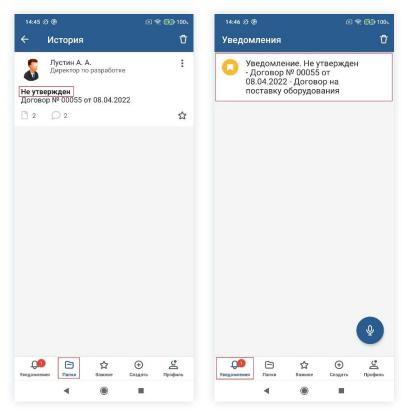


Рисунок 275. Отмененный договор



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.

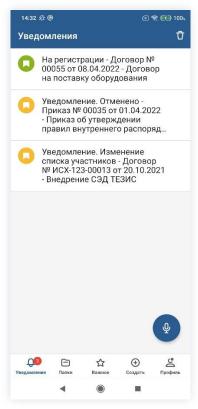


Рисунок 276. Карточка договора

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.

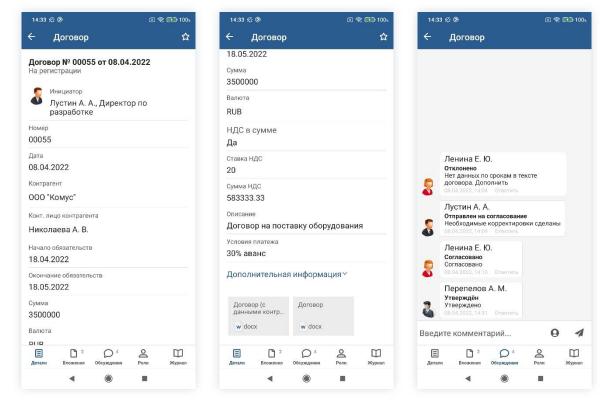


Рисунок 277. Карточка договора

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:

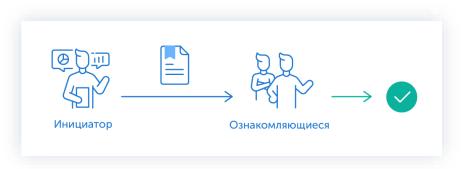


Рисунок 278. Процесс «Ознакомление» по договору

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 ниже.

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

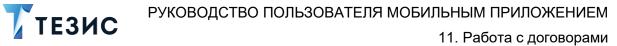


Таблица 6. Соотношение ролей и действий участников процесса «Ознакомление»

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



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.

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



14:52 🕫 🕲 ☑ 🧙 🚱 100 公 Договор Договор № 00055 от 08.04.2022 Отменено Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00055 08.04.2022 Контрагент 000 "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязател Отправить на ознакомление 18.04.2022 Отправить на 18.05.2022 согласование Сумма 3500000 Валюта Ш

Рисунок 279. Карточка договора

100

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке

+ Добавить участника



14:53 🖄 🕲 ☑ 📚 🚱 1009 14:53 🖄 🕲 14:53 🖄 🕲 ☑ 🕏 🚱 100 Ознакомляющийся Q <u>Лен</u> **Лустин А. А.**Директор по разработке Лустин А. А. Лустин А. А.
Директор по разработке Ленина Е. Ю. Руководитель HR 1 Ознакомляющийся **Когдин** А. А. Руководитель офиса + Добавить участника Завершить к Ленина Е. Ю. Руководитель HR + Добавить участника Завершить к Комментарий Q "Лен" Лента Лён енгшщзх фывапролджэ ↑ ячсмитьбю ⊗ ?123 ③

Рисунок 280. Назначение сотрудников на роли

- В рамках процесса возможно назначение пользователей только на роль Ознакомляющегося.
 - 4. Укажите комментарий при необходимости.
 - 5. Нажмите после 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.

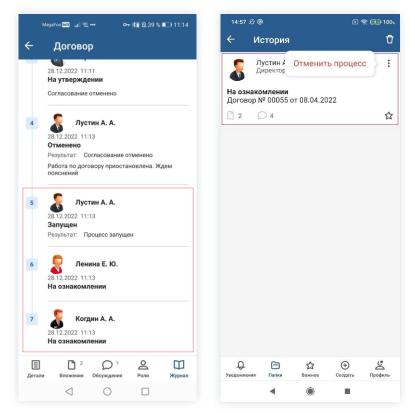


Рисунок 281. Данные по договору



11.2.1.3 Отмена процесса

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

1. Откройте карточку.

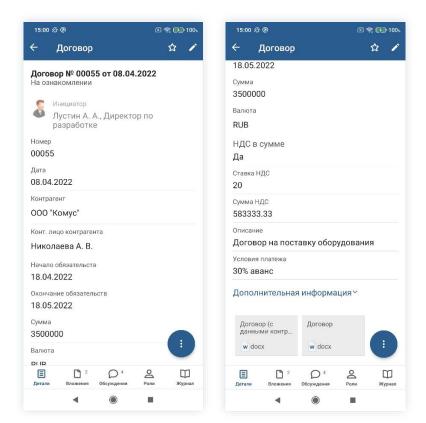


Рисунок 282. Карточка договора

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

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



15:01 Ø 🕲 15:02 🕫 🕲 ☑ 🛜 🚱 100: 公 Договор Сумма Ознакомление приостановлено 3500000 Валюта НДС в сумме Да Ставка НДС 20 Сумма НДС 583333.33 Договор на поставку оборудования 30% аванс "приостановлено" приостановлена приостановлении Q Дополнительная информация > йцукенгшщзх Отменить процесс фывапр олджэ Договор (с данными контр.. Догово w docx я ч с мит ьбю⊠ D 2 Q 4 ?123 😊 4 100

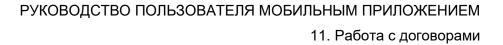
Рисунок 283. Отмена процесса

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.





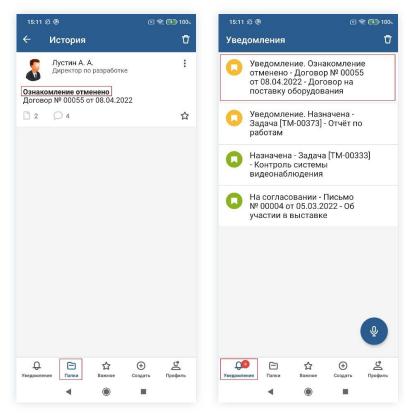


Рисунок 284. Отмененный договор



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».

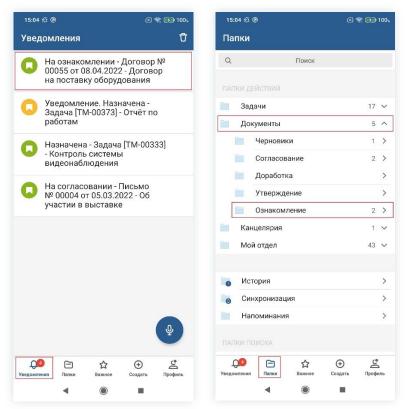


Рисунок 285. Карточка договора

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.

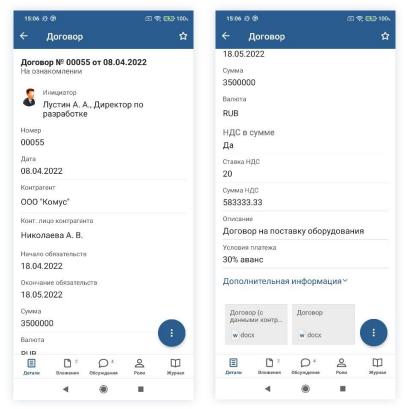


Рисунок 286. Карточка договора

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Ознакомление завершено в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



15:07 🖄 🕲 15:09 🗷 🕲 ☑ 🛜 🚱 1009 Договор Договор № 00055 от 08.04.2022 Ознакомлен Инициатор Лустин А. А., Директор по разработке Номер 00055 08.04.2022 000 "Комус" Конт. лицо контрагента Николаева А. В. Начало обязательств "Ознакомлени Ознакомления Q 18.04.2022 Окончание обязательств йцу н г шщзх 18.05.2022 Ознакомление завершено Сумма 0 фыв a п р Л джэ 3500000 я ч с М ьбю⊠ DIID D 2 Q 4 Ф ?123 😊

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.

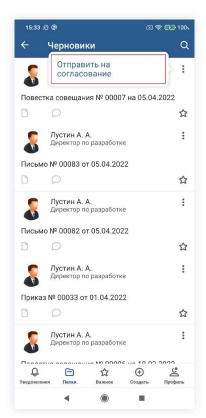


Рисунок 288. Доступные процессы по совещаниям

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ 12. Работа с совещаниями



∕!\ Важно!

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

- 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:

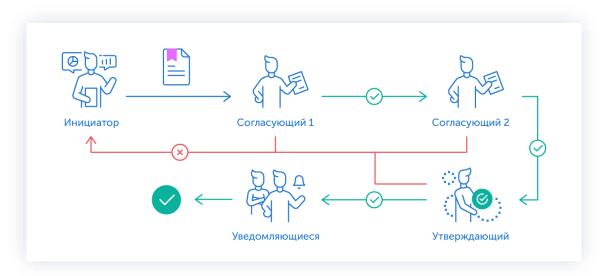


Рисунок 289. Процесс «Согласование повестки»

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.

Важно!

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



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.



<u>∕</u>!\ 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. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование повестки»

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ 12. Работа с совещаниями

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



1. Нажмите кнопку создать в нижней части меню приложения.



Папки Q Поиск Задачи 15 V Документы 11 ^ Черновики 1 > Согласование Доработка **Утверждение** > Ознакомление Канцелярия Мой отдел 43 🗸 История > Синхронизация Напоминания \oplus

Рисунок 290. Меню «Создать»

2. Выберите вариант «Совещание».

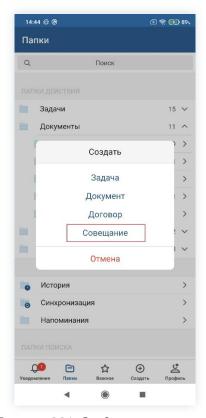


Рисунок 291. Создание совещания



Откроется экран создания совещания.

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

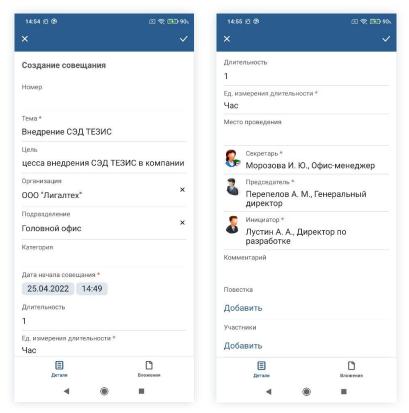


Рисунок 292. Вкладка «Детали»

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.

Добавить

Для добавления нового вопроса нужно воспользоваться кнопкой 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.

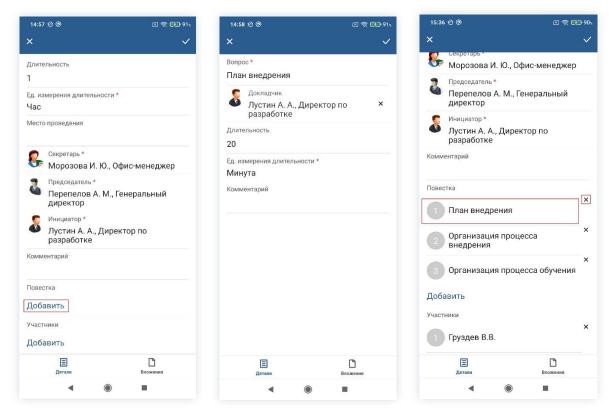
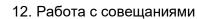


Рисунок 293. Добавление вопроса

После заполнения необходимой информации нужно нажать на кнопку ив разделе повестки будет добавлена новая запись.

Для редактирования вопросов нужно нажать сроку с вопросом, внести необходимые изменения и на кнопку.

Для удаления вопросов нажать





Добавить

Для добавления участников нужно воспользоваться кнопкой и в открывшейся форме заполнить необходимые поля:

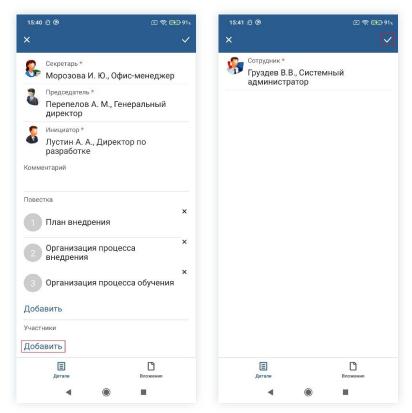
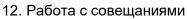


Рисунок 294. Добавление участника

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





o→ **¾** ¼ 40 % **►** 13:13 Совещание Руководство Администратора ТЕЗИС 8.8 МБ - Лустин А. А. - 28.12.2022, 13:07 Не загружено Руководство пользователя (краткое) : 5.3 МБ - Лустин А. А. - 28.12.2022, 13:07 📥 Не загружено W Шаблон приказа : 16.5 КБ - Лустин А. А. - 28.12.2022, 13:07 Не загружено **Д** Письмо : 69.2 КБ - Лустин А. А. - 28.12.2022, 13:07 📥 Не загружено \Box 0

Рисунок 295. Вкладка «Вложения»

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

5. Сохраните карточку, нажав



15:45 🛭 🕲 公 Совещание Повестка совещания № 00010 на 25.04.2022 Статус Повестка 00010 Внедрение СЭД ТЕЗИС 25.04.2022 14:49 Длительность Ед. измерения длительности Час Место проведения Секретарь Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер

Рисунок 296. Карточка совещания

Перепелов А. М., Генеральный

бсужде

Председатель

D 2

После сохранения карточки появится возможность вносить изменения в карточку –

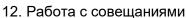


В нижней части карточки появится доступ к вкладкам.

По кнопке иможно запустить процесс по созданной карточке.

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.

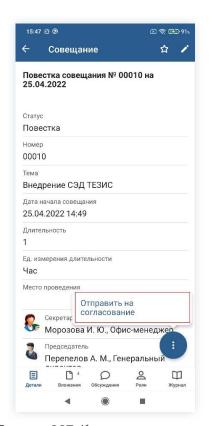


Рисунок 297. Карточка совещания

Откроется экран подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников на роли.

Добавление сотрудника на роль происходит по кнопке

+ Добавить участника



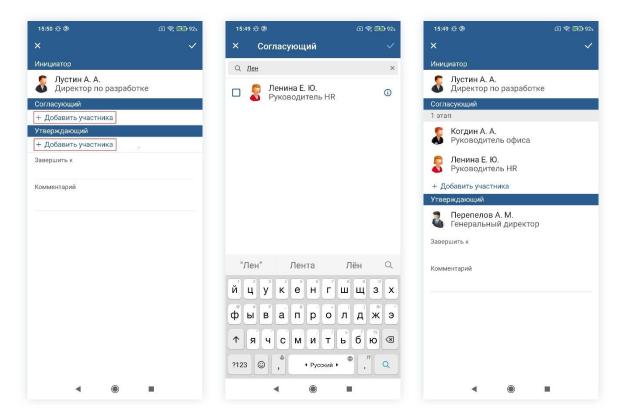


Рисунок 298. Назначение сотрудников на роли

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.



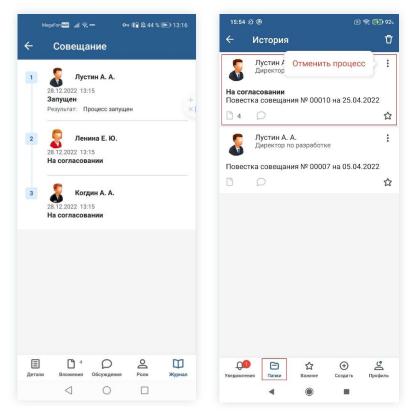


Рисунок 299. Данные по

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».

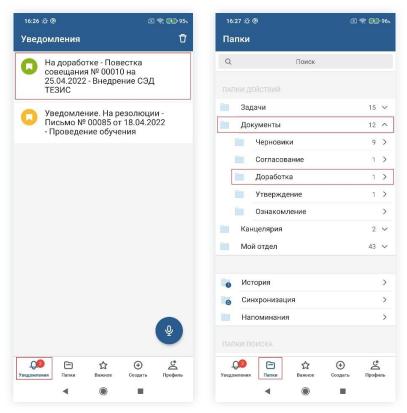


Рисунок 300. Карточка совещания

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».



Тенина Е. Ю.
Отклонено
Добавить вопрос о запросе доп.
данных
18.04.2022, 16.18 Ответить
Когдин А. А.
Отклонено
Согласовано
18.04.2022, 16.25 Ответить
Введите комментарий....

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 после 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.

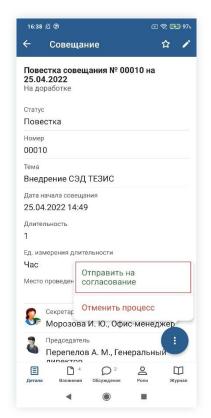


Рисунок 302. Карточка совещания

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.



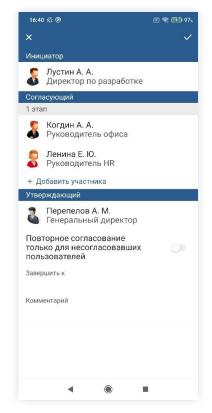


Рисунок 303. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

3. Нажмите 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 2 3 ☑ 🕏 🚱 97 16:42 🕫 🕲 ☆ Совещание 公 Совещание 公 Совещание Дополнительная информация Председатель Повестка совещания № 00010 на 25.04.2022 Перепелов А. М., Генеральный директор На согласовании Обсуждение процесса внедрения СЭД ТЕЗИС в компании Инициатор Статус Лустин А. А., Директор по Организация Повестка разработке 000 "Лигалтех" Номер 00010 Подразделение План внедрения Докладчик: Лустин А. А. (Директор по Головной офис разработке) Длительность: 20 мин. Внедрение СЭД ТЕЗИС Лата начала совещания Организация процесса внедрения 25.04.2022 14:49 Докладчик: Лустин А. А. (Директор по Категория разработке) Длительность: 15 мин. Длительность 1 Организация процесса обучения Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель Комментарий Ед. измерения длительности офиса) Час Длительность: 15 мин. Место проведения Руководство Администратор.. Руководство пользователя (... Сотрудник 1 pdf Скворечникова З. В. (Главный бухгалтер) 1 pdf Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Секретарь Шаблон приказа Письмо Сотрудник Груздев В.В. (Системный Председатель администратор) ▶ pdf Перепелов А. М., Генеральны D 4 D 4 Q^2 Ш Q^2 M □
⁴ Ω^2 Ш 4

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.



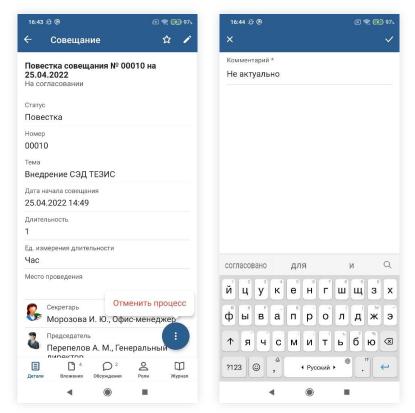


Рисунок 305. Отмена процесса

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.



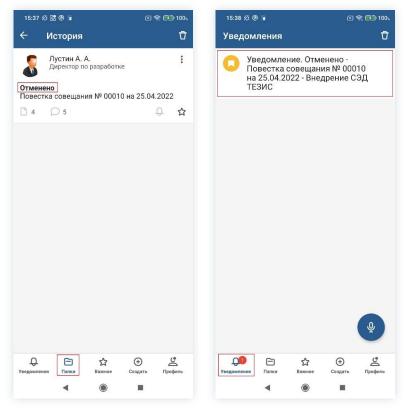


Рисунок 306. Отмененное совещание



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».

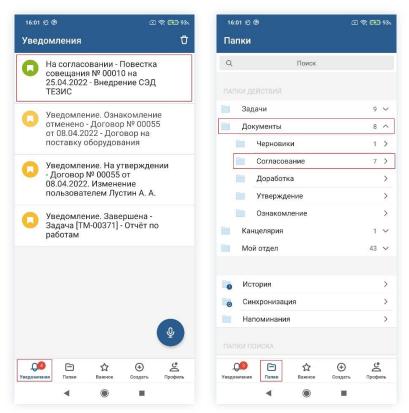


Рисунок 307. Карточка совещания

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.

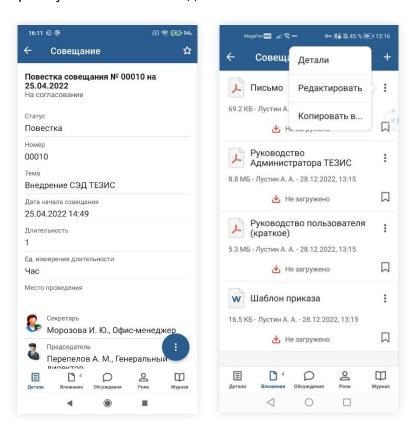


Рисунок 308. Карточка совещания



- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.
- 4. Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

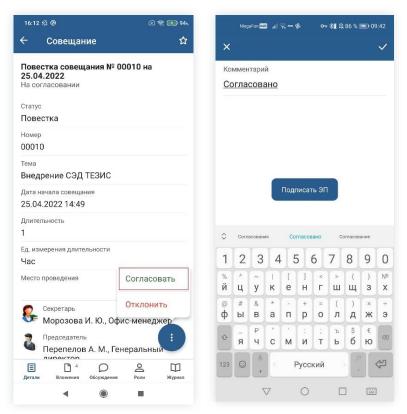
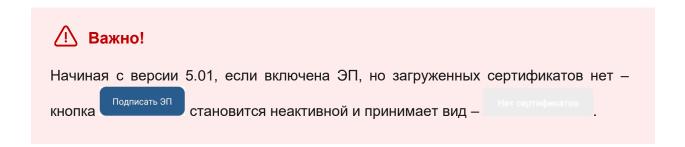


Рисунок 309. Согласование совещания



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.



Рисунок 310. Ввод пароля

Для подтверждения нажмите кнопку ОК.
 Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.



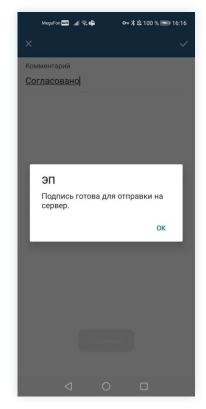


Рисунок 311. Подтверждение отправки

- 7. Нажмите <mark>ОК</mark> .
- 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.

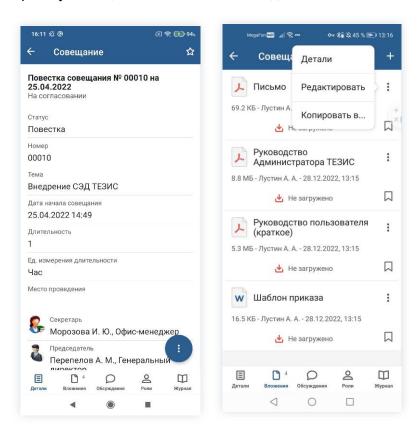


Рисунок 313. Карточка совещания

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



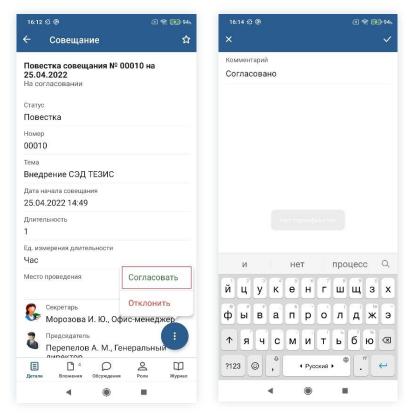


Рисунок 314. Согласование совещания

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.

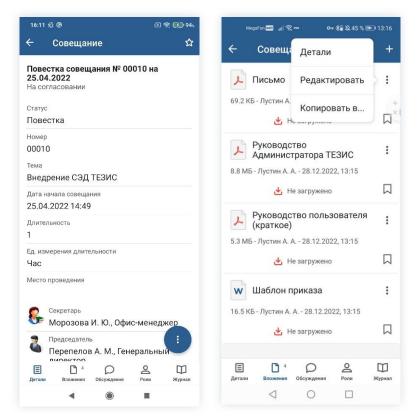


Рисунок 315. Карточка совещания

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отклонить в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



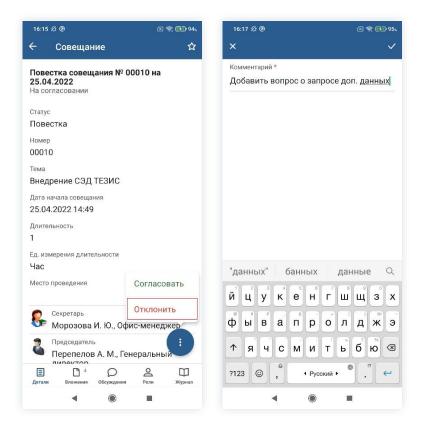


Рисунок 316. Отклонение совещания

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».

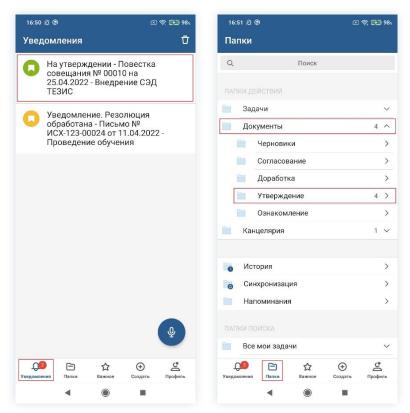


Рисунок 317. Карточка совещания

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.

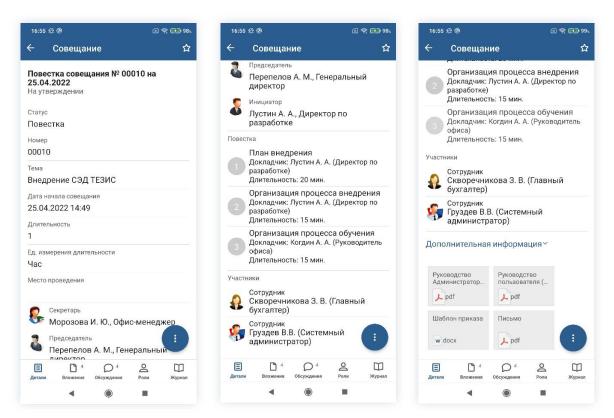


Рисунок 318. Карточка совещания

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



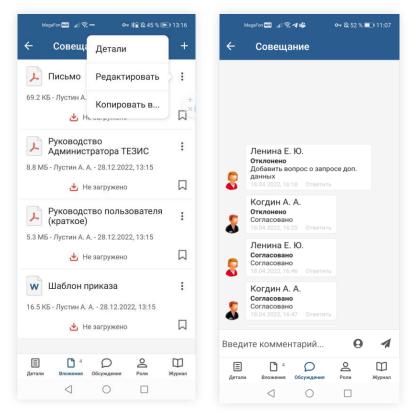


Рисунок 319. Просмотр вложений и комментариев

- 3. Нажмите кнопку и выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



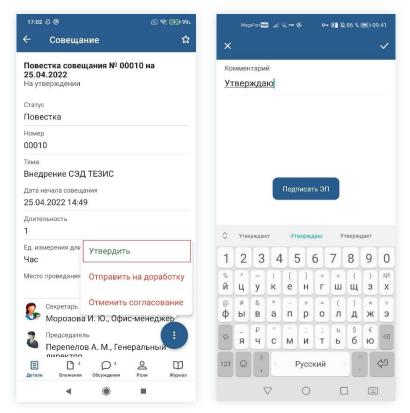
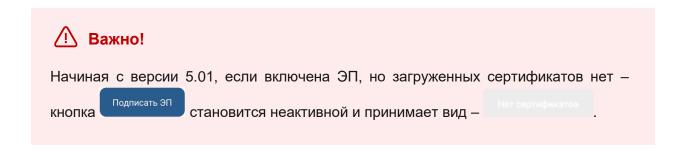


Рисунок 320. Утверждение совещания



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.



Рисунок 321. Ввод пароля

Для подтверждения нажмите кнопку ОК.
 Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.



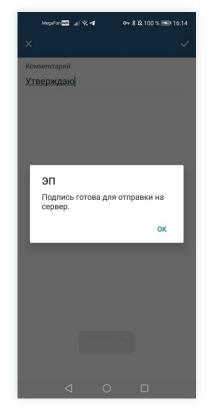


Рисунок 322. Подтверждение отправки

- 7. Нажмите <mark>ОК</mark> .
- 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.



16:55 2 @ 16:55 2 @ ☑ 🕏 🖼 99 슙 ☆ Совещание 쇼 Совещание Совещание Организация процесса внедрения Повестка совещания № 00010 на Перепелов А. М., Генеральный Докладчик: Лустин А. А. (Директор по 25.04.2022 директор разработке) Длительность: 15 мин. На утверждении Статус Организация процесса обучения Лустин А. А., Директор по Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель Повестка разработке офиса) Длительность: 15 мин. 00010 План внедрения Участники Докладчик: Лустин А. А. (Директор по Тема разработке) Сотрудник Скворечникова З.В. (Главный бухгалтер) Внедрение СЭД ТЕЗИС Длительность: 20 мин. Организация процесса внедрения Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Сотрудник Груздев В.В. (Системный 25.04.2022 14:49 Длительность: 15 мин. администратор) Длительность Организация процесса обучения 1 Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель офиса) Дополнительная информация > Ед. измерения длительности Ллительность: 15 мин. Час Место проведения Участники Сотрудник ♪ pdf 1 pdf Скворечникова З. В. (Главный бухгалтер) Секретарь Шаблон приказа Письмо Сотрудник Груздев В.В. (Системный Морозова И. Ю., Офис-менеджер Председатель администратор) Перепелов А. М., Генеральный 4 Q 4 D 4 Q 4 M O 4 M M n

Рисунок 324. Карточка совещания

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

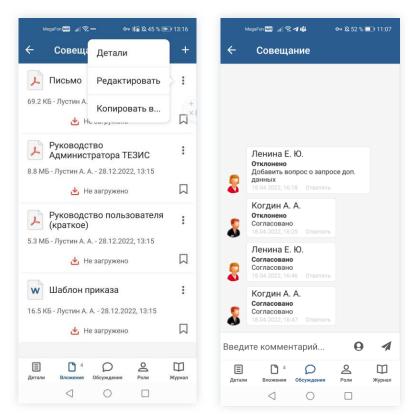


Рисунок 325. Просмотр вложений и комментариев



- 3. Нажмите кнопку и выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

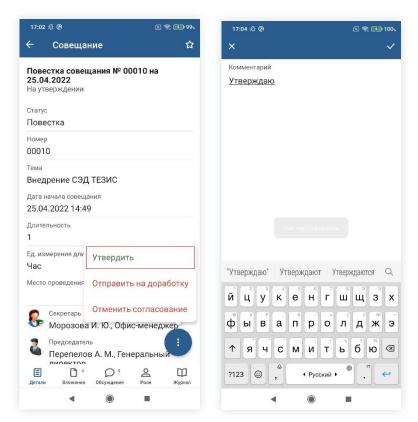


Рисунок 326. Утверждение совещания

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.

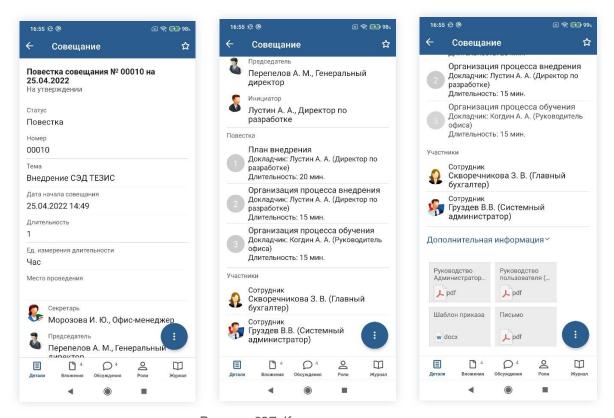


Рисунок 327. Карточка совещания

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отправить на доработку в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



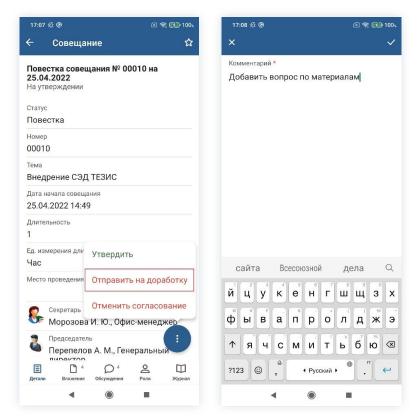


Рисунок 328. Отправка на доработку

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.



16:55 2 @ 16:55 2 3 16:55 2 3 Ø € 63.99 ☆ ☆ ☆ Совещание Совещание Совещание Организация процесса внедрения Докладчик: Лустин А. А. (Директор по Повестка совещания № 00010 на Перепелов А. М., Генеральный 25.04.2022 директор разработке) Длительность: 15 мин. На утверждении Организация процесса обучения Статус Лустин А. А., Директор по Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель Повестка разработке офиса) Длительность: 15 мин. 00010 План внедрения Участники Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Тема Сотрудник Внедрение СЭД ТЕЗИС Скворечникова З. В. (Главный бухгалтер) Длительность: 20 мин. Организация процесса внедрения Дата начала совещания Сотрудник Груздев В.В. (Системный Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) 25.04.2022 14:49 Длительность: 15 мин. администратор) Длительность Организация процесса обучения Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель Дополнительная информация > офиса) Длительность: 15 мин. Ед. измерения длительности Час Место проведения Сотрудник Скворечникова З.В. (Главный бухгалтер) ♪ pdf ♪ pdf Секретарь Морозова И. Ю., Офис-менеджер Шаблон приказа Письмо Сотрудник Груздев В.В. (Системный администратор) Председатель w docx 1. pdf Перепелов А. М., Генеральны D 4 Q 4 m D 4 m 0 4 Q 4 M

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.



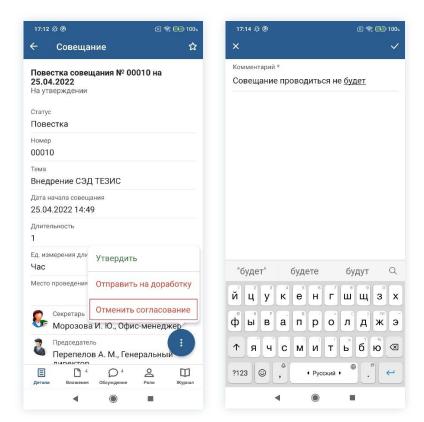


Рисунок 330. Отмена согласования

4. Нажмите 🗡 после того, 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.



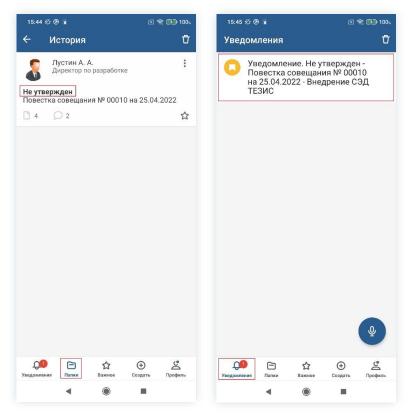


Рисунок 331. Отмененное совещание



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:

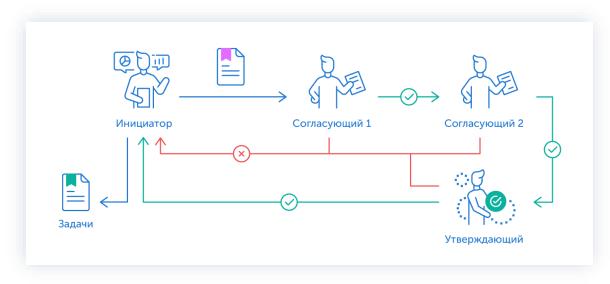


Рисунок 332. Процесс «Согласование протокола»

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.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ 12. Работа с совещаниями



- 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.

! 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.



Таблица 8. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование протокола»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Доработка карточки совещания
			Отправка протокола на согласование
			<u>Доработка повестки</u>
			Отправка протокола на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Согласующий	Обязательная роль*	Согласование протокола
			Отклонение протокола
3	Утверждающий	Обязательная роль*	<u>Утверждение протокола</u>
			Отправка протокола на доработку Инициатору
			Отмена согласования

^{*} 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. п.п. 12.1.1.1). 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».

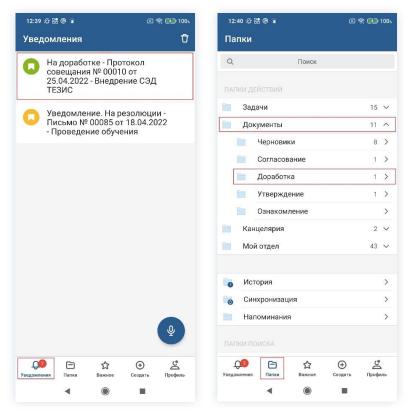


Рисунок 333. Карточка совещания

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».



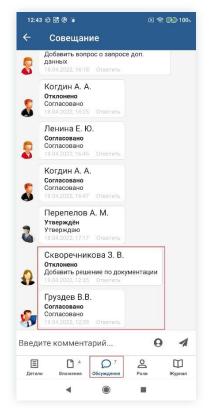


Рисунок 334. Вкладка «Обсуждения» карточки совещания

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 после 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.

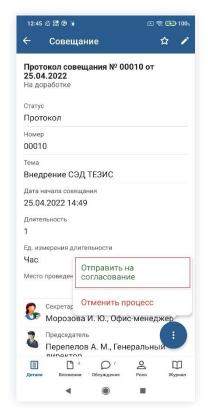


Рисунок 335. Карточка совещания

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.



Томичественной вородом вород

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.



12:48 🕸 🔡 🗑 🖫 ☑ 🕏 🚱 100: 12:52 名 器 ⑧ 🍺 ☑ 🕏 🚱 100-12:52 名 器 ⑧ 🖫 ☑ 🧙 🚱 100 公 公 Совещание ☆ Совещание Совещание Доработать проект плана и Председатель Протокол совещания № 00010 от согласовать его Перепелов А. М., Генеральный **25.04.2022** На согласовании Вопрос: План внедрения директор Исполнитель: Лустин А. А. (Директор по разработке) Статус Подготовить списки Лустин А. А., Директор по Вопрос: Организация процесса обучения Протокол разработке Исполнитель: Ленина Е. Ю. (Руководитель HR) 00010 План внедрения Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Внедрение СЭД ТЕЗИС Сотрудник Скворечникова З. В. (Главный Длительность: 20 мин. Организация процесса внедрения Докладчик: Лустин А. А. (Директор по Дата начала совещания бухгалтер) 25.04.2022 14:49 Сотрудник Груздев В.В. (Системный администратор) разработке) Длительность: 15 мин. 1 Организация процесса обучения Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель офиса) Ед. измерения длительности Дополнительная информация~ Час Длительность: 15 мин. Подготовить списки Вопрос: Организация процесса внедрения **≯** pdf ♪ pdf Секретарь Морозова И.Ю., Офис-менеджер Исполнитель: Груздев В.В. (Системны Шаблон приказа Письмо администратор) Председатель Доработать проект плана и Перепелов А. М., Генеральный ≯ pdf согласовать его D 4 Q7 M D 4 07 0 \Box D 4 ш

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.



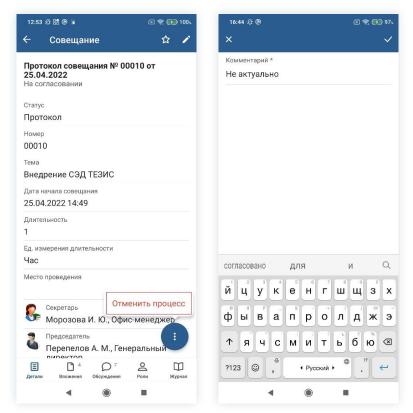


Рисунок 338. Отмена процесса

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

Мерябол № № 33% ■ 16:10

Уведомления

Приказ № 00009 от 18:05:2021

Приказ № 00009 от 18:05:2021

Уведомление. Завершена - Задача [ТМ-00620] - Отчёт по работам

На доработке - Договор № 00042 от 27:04:2021 - Закупка квартальная необходимых канцтоваров

Назначена - Задача [ТМ-00615] - Обучение

Другийнай Важное Создать Профиль

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».

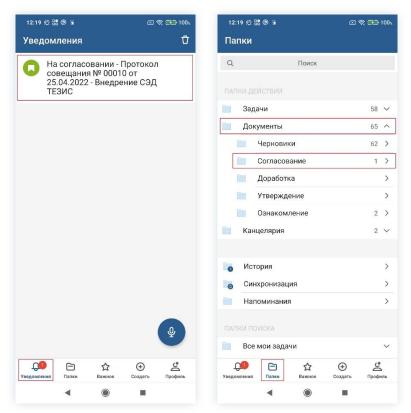


Рисунок 340. Карточка совещания

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

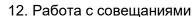
Согласующему доступны следующие варианты действий:

- 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.

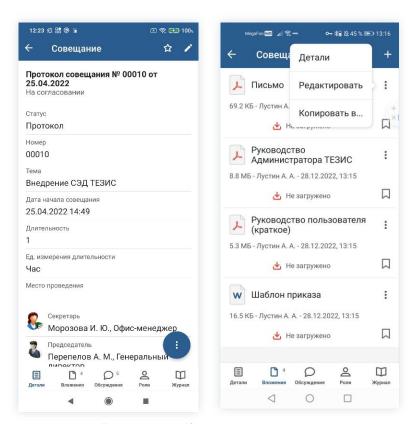


Рисунок 341. Карточка совещания

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.



Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

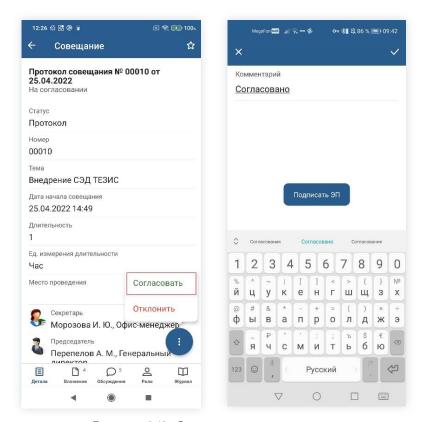


Рисунок 342. Согласование совещания



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.



Тогласованој

КриптоПро CSP

Стурто-Рго GOST R 34.10-2001 КС1 СSР
запрашивает пароль на контейнер. Контейнер:
Тестовая организация 445494

Пароль:

Отмена Ок

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Q W e r t y u i o p

a s d f g h j k l

↑ z x c v b n m²

?123 ⑤ , • English (USA) ▶ ... ✓

Рисунок 343. Ввод пароля

Для подтверждения нажмите кнопку ^{ОК}.
 Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.



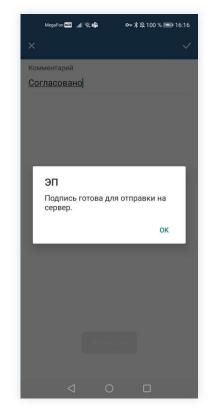


Рисунок 344. Подтверждение отправки

- 6. Нажмите <mark>ОК</mark> .
- 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.

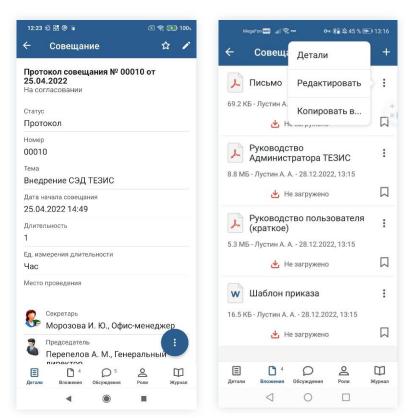


Рисунок 346. Карточка совещания

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Согласовать в правой нижней части экрана просмотра карточки.
 - 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



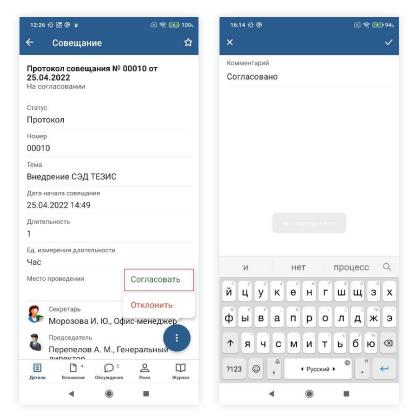


Рисунок 347. Согласование совещания

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.

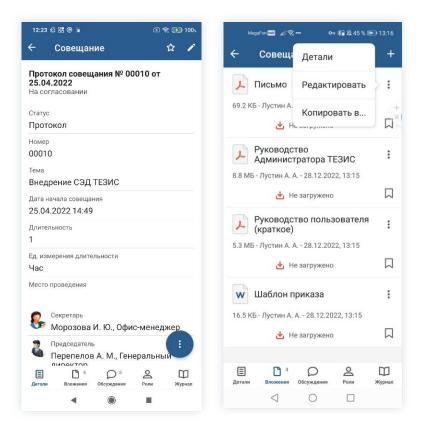


Рисунок 348. Карточка совещания

- 2. Нажмите кнопку и выберите вариант Отклонить в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 3. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.



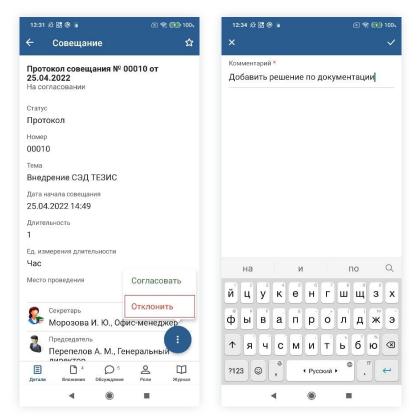


Рисунок 349. Отклонение совещания

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».

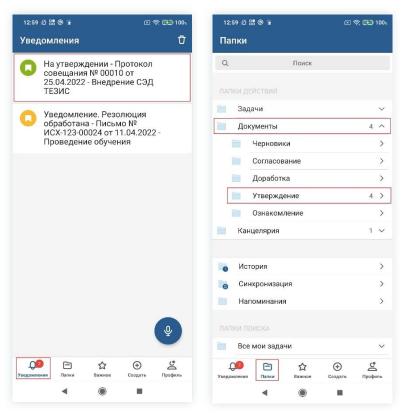


Рисунок 350. Карточка совещания

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.

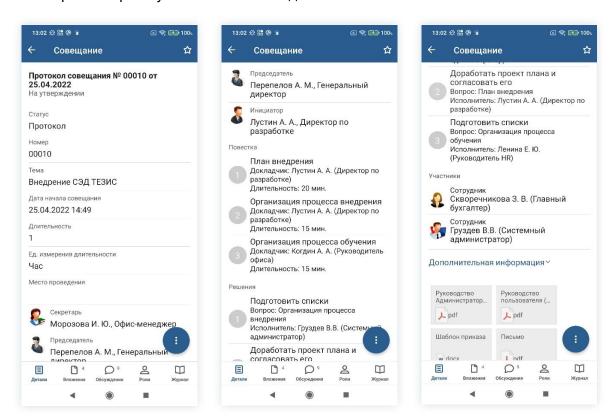


Рисунок 351. Карточка совещания



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

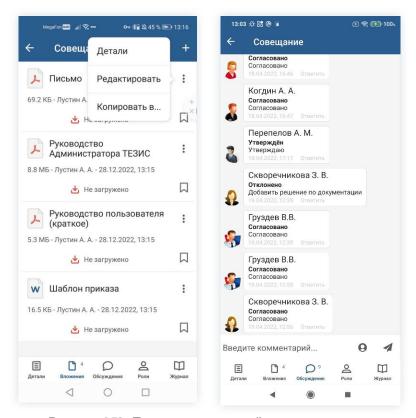


Рисунок 352. Просмотр вложений и комментариев

- 3. Нажмите кнопку и выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.



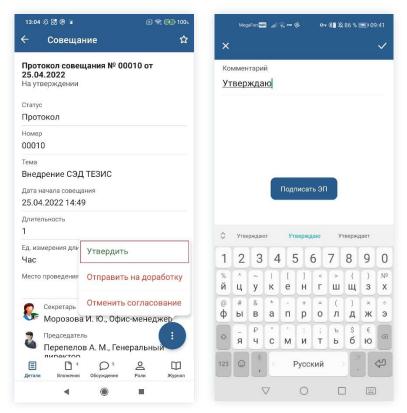


Рисунок 353. Утверждение совещания



5. Нажмите кнопку , 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.



Тестовая организация 445494

Пароль:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Q W e r t y u i o p

a s d f g h j k I

↑ z x c v b n m ②

7123 ② , ← English (USA) → □

Рисунок 354. Ввод пароля

Для подтверждения нажмите кнопку ОК.
 Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.



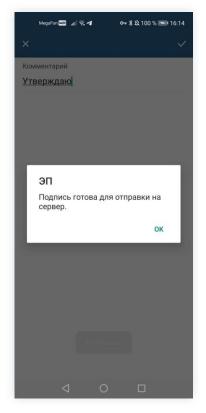


Рисунок 355. Подтверждение отправки

- 7. Нажмите **ОК** .
- 8. Нажмите



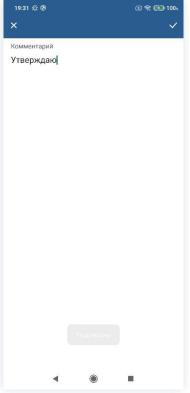


Рисунок 356. Подтверждение отправки

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.



13:02 经 器 ⑧ 🥫 13:02 2 88 3 13:02 🕾 🔡 🕲 🖟 ☑ 🛜 🚱 100 Совещание 슙 ☆ ☆ Совещание Совещание Доработать проект плана и согласовать его Председатель Протокол совещания № 00010 от Перепелов А. М., Генеральный директор 25.04.2022 На утверждении Вопрос: План внедрения Исполнитель: Лустин А. А. (Директор по разработке) Инициатор Статус Подготовить списки Вопрос: Организация процесса Лустин А. А., Директор по Протокол разработке обучения Исполнитель: Ленина Е. Ю. (Руководитель НR) 00010 План внедрения Тема Докладчик: Лустин А. А. (Директор по Внедрение СЭД ТЕЗИС Длительность: 20 мин. Сотрудник Скворечникова З. В. (Главный Организация процесса внедрения 25.04.2022 14:49 бухгалтер) Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Длительность: 15 мин. Сотрудник Длительность Груздев В.В. (Системный администратор) Организация процесса обучения Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель офиса) Дополнительная информация > Час Длительность: 15 мин. Место проведения Руководство Администратор... Подготовить списки Вопрос: Организация процесса Секретарь **≯** pdf ≯ pdf внедрения Морозова И. Ю., Офис-менеджер Исполнитель: Груздев В.В. (Систем администратор) Шаблон приказа Письмо Председатель Доработать проект плана и согласовать его Перепелов А. М., Генеральный D 4 09 09 D 4 09 ш

Рисунок 357. Карточка совещания

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

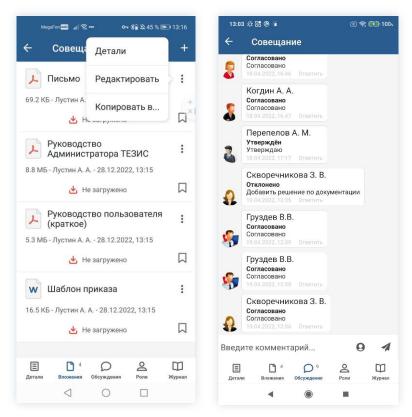


Рисунок 358. Просмотр вложений и комментариев



- 3. Нажмите кнопку и выберите вариант ^{Утвердить} в правой нижней части экрана просмотра карточки.
- 4. Добавьте комментарий.

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

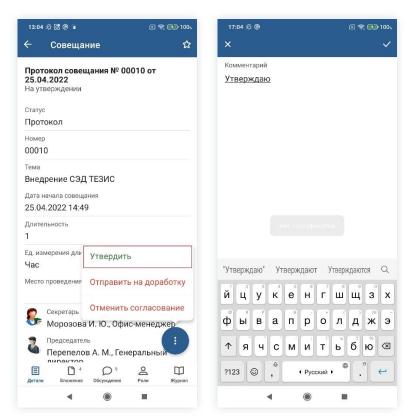


Рисунок 359. Утверждение совещания

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.



13:02 2 88 3 ☑ 🕏 🖼 100: 13:02 2 88 3 13:02 🕾 🔡 🕲 🖟 ☑ 🕏 🖼 100 Совещание ☆ ☆ ☆ Совещание Совещание Доработать проект плана и согласовать его Председатель Протокол совещания № 00010 от 25.04.2022 Перепелов А. М., Генеральный На утверждении директор Вопрос: План внедрения Исполнитель: Лустин А. А. (Директор по разработке) Инициатор Статус Лустин А. А., Директор по Подготовить списки Протокол разработке Вопрос: Организация процесса обучения Исполнитель: Ленина Е. Ю. (Руководитель НR) 00010 План внедрения Тема Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Длительность: 20 мин. Внедрение СЭД ТЕЗИС Сотрудник Скворечникова З. В. (Главный Дата начала совещания Организация процесса внедрения 25.04.2022 14:49 бухгалтер) Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Длительность: 15 мин. Сотрудник Длительность Груздев В.В. (Системный администратор) 1 Организация процесса обучения Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель офиса) Дополнительная информация > Час Длительность: 15 мин Место проведения Руководство Администратор... Подготовить списки Вопрос: Организация процесса внедрения Секретарь ≯ pdf ≯ pdf Морозова И. Ю., Офис-менеджер Исполнитель: Груздев В.В. (Систем администратор) Шаблон приказа Письмо Председатель Доработать проект плана и Перепелов А. М., Генеральный согласовать его 09 M D 4 09 M D 4 09

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.

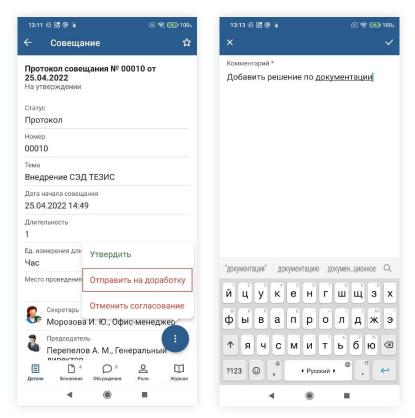


Рисунок 361. Отправка на доработку

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.



13:02 经 器 ⑤ 🍺 ☑ 🕏 🖼 100: 13:02 2 88 3 13:02 经 器 ③ 庫 ☑ 🕏 🖼 100 쇼 ☆ 公 Совещание Совещание Совещание Доработать проект плана и согласовать его Председатель Протокол совещания № 00010 от Перепелов А. М., Генеральный директор 25.04.2022 Вопрос: План внедрения Исполнитель: Лустин А. А. (Директор по На утверждении Инициатор разработке) Статус Лустин А. А., Директор по разработке Подготовить списки Протокол Вопрос: Организация процесса обучения Исполнитель: Ленина Е. Ю. 00010 (Руководитель HR) План внедрения Докладчик: Лустин А. А. (Директор по разработке) Тема Участники Внедрение СЭД ТЕЗИС Длительность: 20 мин. Сотрудник Скворечникова З. В. (Главный бухгалтер) Организация процесса внедрения 25.04.2022 14:49 Докладчик: Лустин А. А. (Директор по Сотрудник Груздев В.В. (Системный разработке) Длительность: 15 мин. Длительность 1 Организация процесса обучения администратор) Докладчик: Когдин А. А. (Руководитель Ед. измерения длительности офиса) Длительность: 15 мин. Дополнительная информация~ Час Место проведения Подготовить списки Вопрос: Организация процесса Секретарь **≯** pdf ▶ pdf внедрения Морозова И. Ю., Офис-менеджер Исполнитель: Груздев В.В. (Систем администратор) Шаблон приказа Председатель Доработать проект плана и Перепелов А. М., Генеральный согласовать его 1 ndf D 4 D 4 09 09 Q9 M M D 4 m

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.



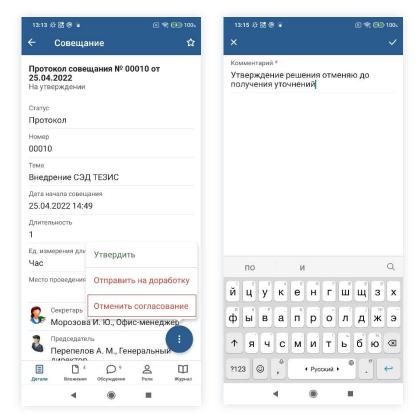


Рисунок 363. Отмена согласования

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.



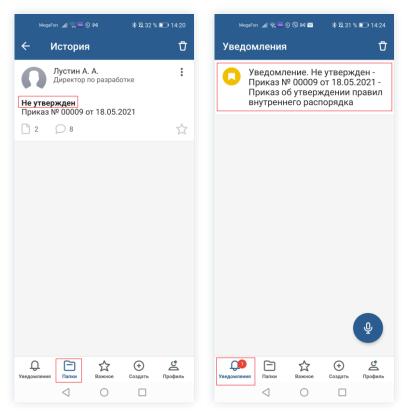


Рисунок 364. Отмененное совещание



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.

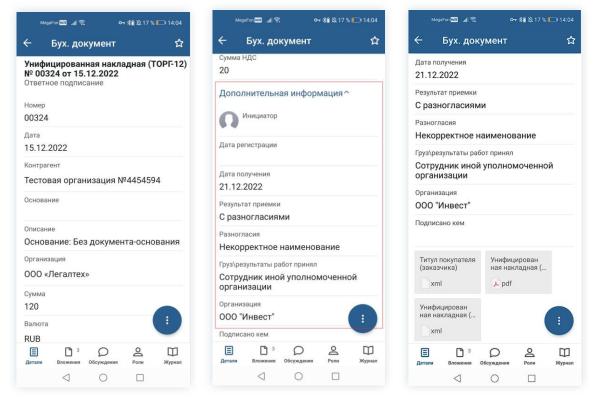


Рисунок 365. Данные ЮЗДО в карточке



Пакеты документов выгружаются в мобильное приложение и в карточке отображается список входящих в него документов с возможностью перейти к карточке самого документа.

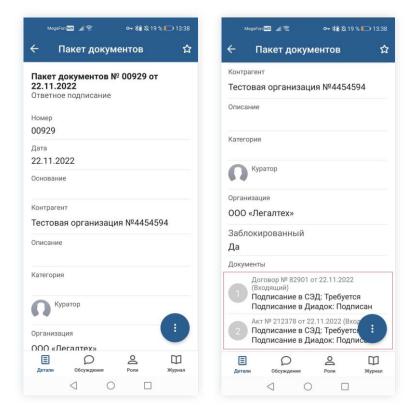


Рисунок 366. Список документов, входящих в пакет документов

В карточках «Бух. документ», «Документ», «Договор» отображается поле со ссылкой на пакет документов, в который входит документ (отображается только если поле заполнено).



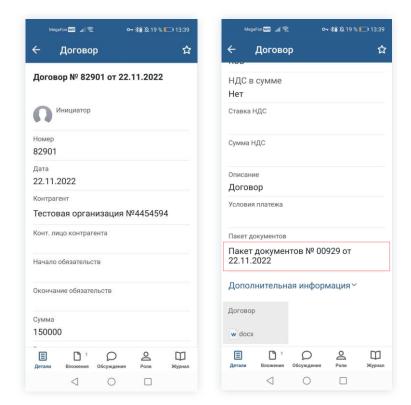


Рисунок 367. Ссылка на пакет документов



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.

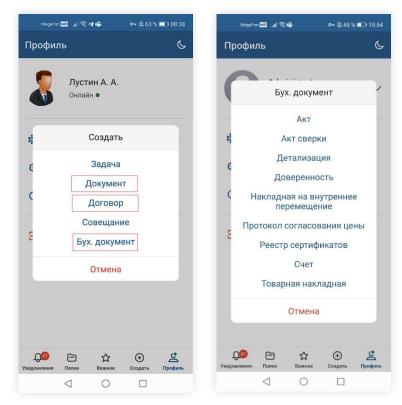


Рисунок 368. Создание карточки

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 Mall ... o→ 12 62 % ■ 08:40 egaFon Matt .dl 🕏 MegaFon MIII , all 🛜 o→ 12 62 % □□ 08:40 o→ 12 62 % □ 08:39 Лустин А. А. Директор по развитию Лустин А. А. Лустин А. А. Директор по развитию Директор по развитию + Добавить участника + Добавить участника Перепелов А. М. Руководитель КО + Добавить участника + Добавить участника Куратор ЭДО Морозова И. Ю. Офис-менеджер Добавить роль... + Добавить участника (уратор ЭДО Завершить к Добавить роль... Гатауллин Р. А.
Финансовый специалист Комментарий Завершить к Добавить роль... Комментарий Отправить в ЭДО Завершить к Отправить в ЭДО Комментарий Требуется ответная подпись Отправить в ЭДО Требуется ответира полимсь 4 0 0 0 \triangleleft 0

Рисунок 369. Назначение сотрудников на роли

Действия участников процесса в мобильном приложении аналогичны описанным в п.п. 10.1.



! 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».

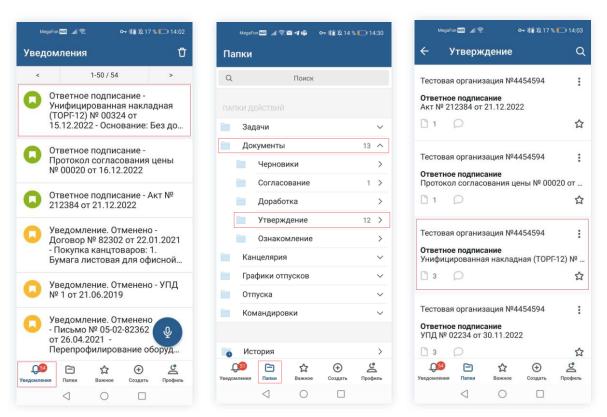


Рисунок 370. Карточка документа

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.



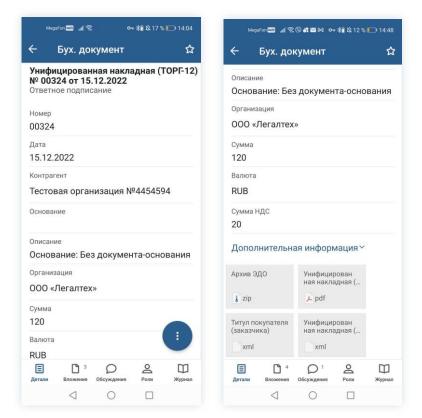


Рисунок 371. Карточка документа

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».



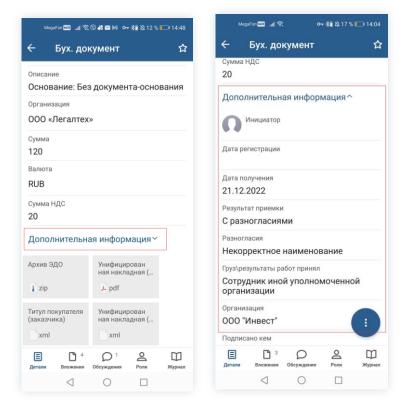


Рисунок 372. Данные ЮЗДО в карточке

2. При необходимости просмотрите вложения, комментарии в карточке документа (если они есть) или журнал действий.



o--- **श** № 15 % 🗀 | 14:24 o→ **%** № 67 % **■** 13:35 MegaFon 🚾 👊 😭 🗗 🖾 🕅 📉 🗪 🎉 13 % 🔃 14:42 MegaFon 🕅 📶 😤 👘 Бух. документ Бух. документ Бух. документ System user Титул покупателя(заказчика) 15.12.2022 21:17 7.7 КБ - Гатауллин Р. А. - 21.12.2022, 13:56 Запущен Результат: Процесс запущен Не загружено **Гатауллин Р. А.** Унифицированная накладная (ТОРГ-12) : 2022 21:17 (печатная форма) Обработка входящего документа Результат: Отправлен на регистрацию 63.0 Kb - 15.12.2022, 20:43 Гатауллин Р. А. от имени Груздев В. В. Не загружено 15.12.2022 21:17 Обработка входящего документа Унифицированная : накладная (ТОРГ-12)(титул продавца) Результат: Отправлен на регистрацию 2.9 KB - 15.12.2022, 20:43 Перепелов А. М. 21.12.2022 13:56 Не загружено Введите комментарий... Ш D 1 0 Ф 0 □
3 0 0 4 0

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.



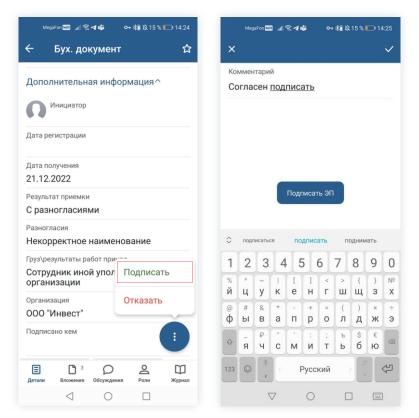


Рисунок 374. Подписание документа



5. Нажмите кнопку для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

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





Рисунок 375. Ввод пароля

Для подтверждения нажмите кнопку ОК.
 Откроется окно информирования о готовности отправки ЭП на сервер.



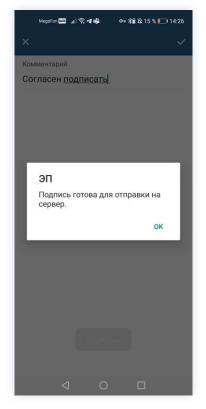


Рисунок 376. Подтверждение отправки

- 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.



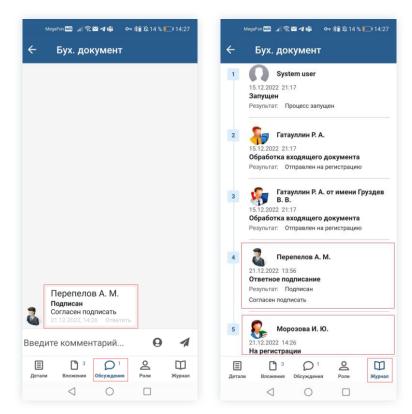


Рисунок 378. Изменения в карточке документа



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 ТЕЗИС:

- 1. Перейдите в меню «Профиль».
- 2. Найдите внизу меню кнопку «Выйти» и нажмите ее.

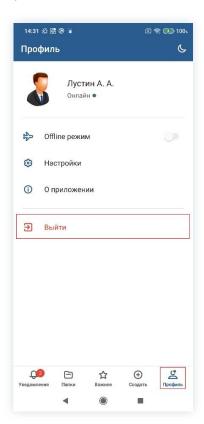


Рисунок 379. Выход из мобильного приложения

3. Нажмите ДА в окне предупреждения.



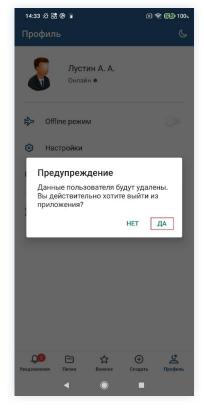


Рисунок 380. Подтверждение выхода из мобильного приложения

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 TE3ИС.

Необходимые действия:

- 1. Перейдите в меню «Профиль».
- 2. Найдите внизу меню кнопку «Выйти» и выполните длительно нажатие на нее.



Профиль

Лустин А. А.
Онлайн

Онлайн

Онлайн

Оприложении

Выйти

Вакное Создать

Папки Вакное Создать

Профиль

Рисунок 381. Выход из мобильного приложения

3. Нажмите ДА в окне предупреждения.



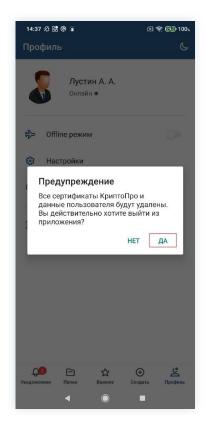


Рисунок 382. Подтверждение выхода из мобильного приложения

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
цс	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: https://haulmont.ru

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.