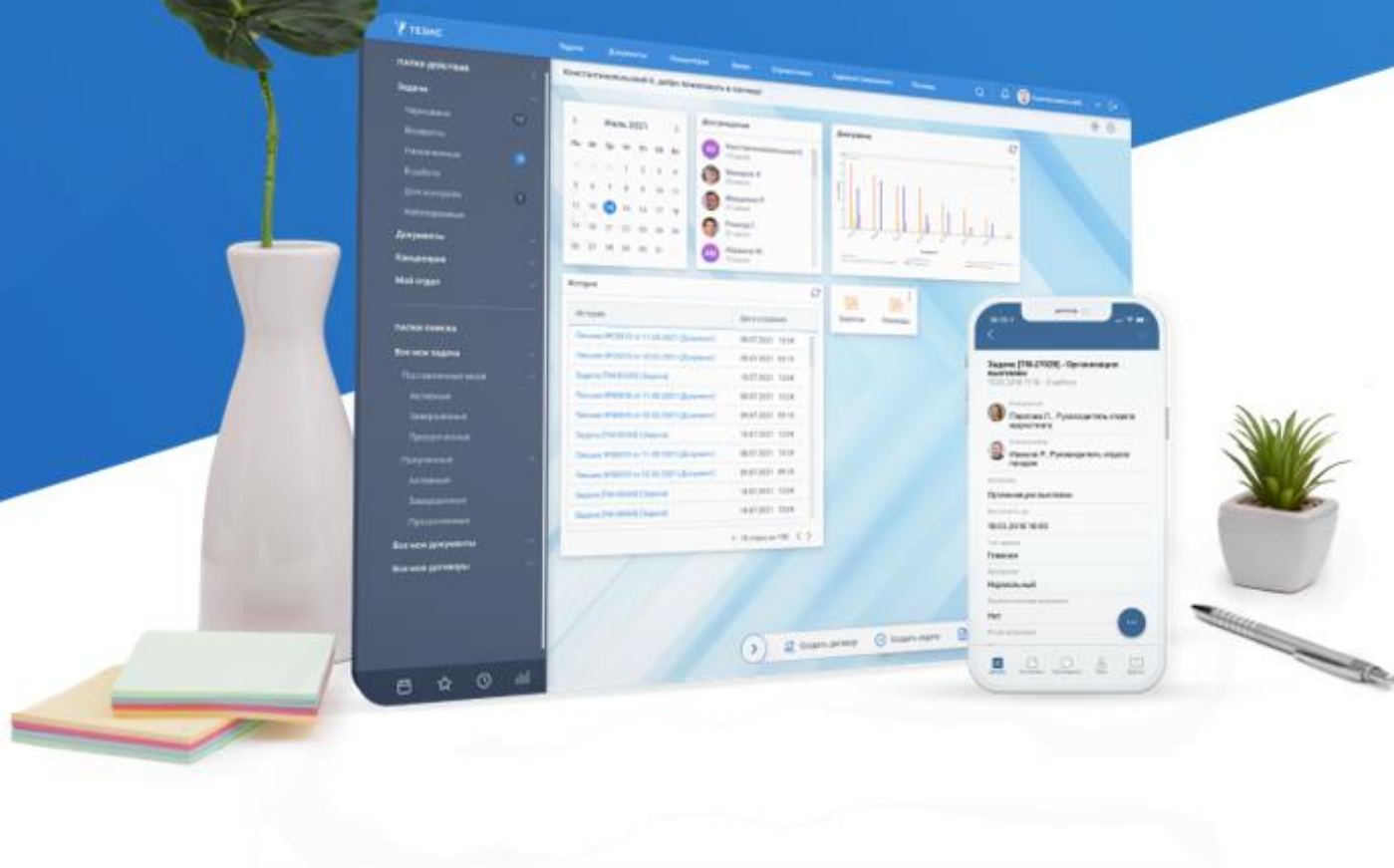




Руководство пользователя «Кадры»

Версия 5.2

г. Самара, 2023

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
О системе.....	3
Кадры	4
Правила использования	4
1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ	5
1.1. Роли	5
1.2. Справочники	5
1.2.1. Справочники кадровых данных	7
1.2.2. Справочники отпусков.....	19
1.2.3. Справочники командировок.....	22
1.2.4. Справочники запросов в кадры	26
1.2.5. Справочники стран и регионов.....	28
1.3. Кадровые данные сотрудников.....	32
1.3.1. Вкладка «Детали»	33
1.3.2. Вкладка «Личные данные»	36
1.3.3. Вкладка «Документы сотрудника»	39
1.3.4. Вкладка «Кадровые данные»	41
1.4. Папки.....	43
1.4.1. Папки действий	43
1.4.2. Папки поиска	44
1.5. Предустановленные фильтры и условия фильтрации.....	45
1.5.1. Список командировок.....	45
1.5.2. Список отпусков	47
1.6. Отчеты и печатные формы по командировкам и отпускам.....	49
1.6.1. Диаграмма Ганта.....	49
1.6.2. Печатные формы командировок и отпусков.....	51
2. КАРТОЧКИ КОМАНДИРОВОК И ОТПУСКОВ.....	58
2.1. Общая информация	58
2.2. Карточка командировки.....	59
2.2.1. Вкладка «Детали»	60

2.2.2. Вкладка «Маршрут командировки»	62
2.2.3. Вкладка «Трансфер и проживание»	64
2.3. Карточка отпуска	68
2.3.1. Вкладка «Детали»	69
2.4. Карточка графика отпусков	72
2.4.1. Вкладка «Детали»	73
2.4.2. Вкладка «График отпусков»	74
3. МАСТЕР СПРАВОК	76
4. РАБОТА С КОМАНДИРОВКАМИ	80
4.1. Виды и способы создания командировок	80
4.1.1. Создать новую командировку	80
4.1.2. Создать командировку на основании существующей карточки	81
4.1.3. Скопировать существующую командировку	82
4.2. Процессы работы с командировками	83
4.2.1. Согласование заявки на командировку	84
4.2.2. Отмена заявки на командировку	120
5. РАБОТА С ГРАФИКОМ ОТПУСКОВ	131
5.1. Виды и способы создания	131
5.1.1. Создать график отпусков	131
5.2. Процессы работы с графиком отпусков	133
5.2.1. Планирование отпусков	134
6. РАБОТА С ОТПУСКАМИ	159
6.1. Виды и способы создания	159
6.1.1. Создать новый отпуск	159
6.1.2. Создать отпуск на основании существующей карточки	160
6.1.3. Скопировать существующий отпуск	161
6.2. Процессы работы с отпусками	162
6.2.1. Подтверждение отпуска	163
6.2.2. Перенос отпуска	203
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	231

Введение

О системе

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

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

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

- комфортно организовать управление задачами: постановку и контроль исполнения, получение и отчет 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 отчетов.

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

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

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

Кадры

Модуль «Кадры» системы ТЕЗИС результат накопленного опыта проектного внедрения автоматизации кадрового документооборота.

Кадровое делопроизводство подразумевает системную организацию по документальному оформлению трудовых отношений. Взаимодействие с персоналом включает широкий круг реализуемых задач: трудоустройство и увольнение, награждение и дисциплинарные наказания, переводы и отпуска, направление в командировки. В зависимости от масштаба организации и сложности ее структуры поток бумажных документов может усложнять и замедлять выполнение важных процедур. Перевод в электронный документооборот отдельных обязанностей кадровой службы повышает эффективность работы организации в целом.

В системе ТЕЗИС начиная с версии 5.2 реализована возможность организации кадрового документооборота, связанного с командировками и отпусками.

Правила использования

Данное Руководство поможет пользователям в процессе работы с кадровыми документами в расширенной редакции системы ТЕЗИС.

Описание настроек Системы, касающихся блока «Кадры», представлено в [Руководстве Администратора](#).

В [разделе 1](#) содержатся общие справочные данные.

[Раздел 2](#) содержит описание карточек командировок, графиков отпусков и отпусков.

В [разделе 3](#) представлены данные о мастере справок

[Раздел 4](#) подробно рассмотрена работа с командировками.

[Раздел 5](#) подробно рассмотрена работа с графиком отпусков.

[Раздел 6](#) подробно рассмотрена работа с отпусками.

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

1. Общие данные

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

1.1. Роли

Для работы с кадровыми документами в Системе существуют следующие роли:

- Руководитель организации (HeadOfOrganization) – назначается руководителю организации (у пользователя с этой ролью в карточке сотрудника должно быть заполнено подразделение);
- Кадровый сотрудник (HR) – предоставляет доступ к просмотру и редактированию публичных и не публичных данных сотрудника, а так же к кадровым документам и дает возможность участвовать в связанных с ними процессах;
- Редактирование справочников с кадровыми данными (HrReferenceEditor) – предоставляет доступ к просмотру и редактированию публичных и не публичных данных сотрудника, а так же редактированию справочников с кадровыми данными;
- Согласующий СБ (SecurityApprover) – предоставляет возможность проведения соответствующих действий в процессе «Согласование командировки»;
- Тревел-менеджер (Тревел-менеджер) – предоставляет возможность проведения соответствующих действий в процессе «Согласование командировки».

1.2. Справочники

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

Справочники Системы можно увидеть в разделе меню «Справочники».

Для организации кадрового делопроизводства существуют 16 специальных справочников. Редактирование кадровых справочников доступно пользователю с ролью «Редактирование справочников с кадровыми данными».

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

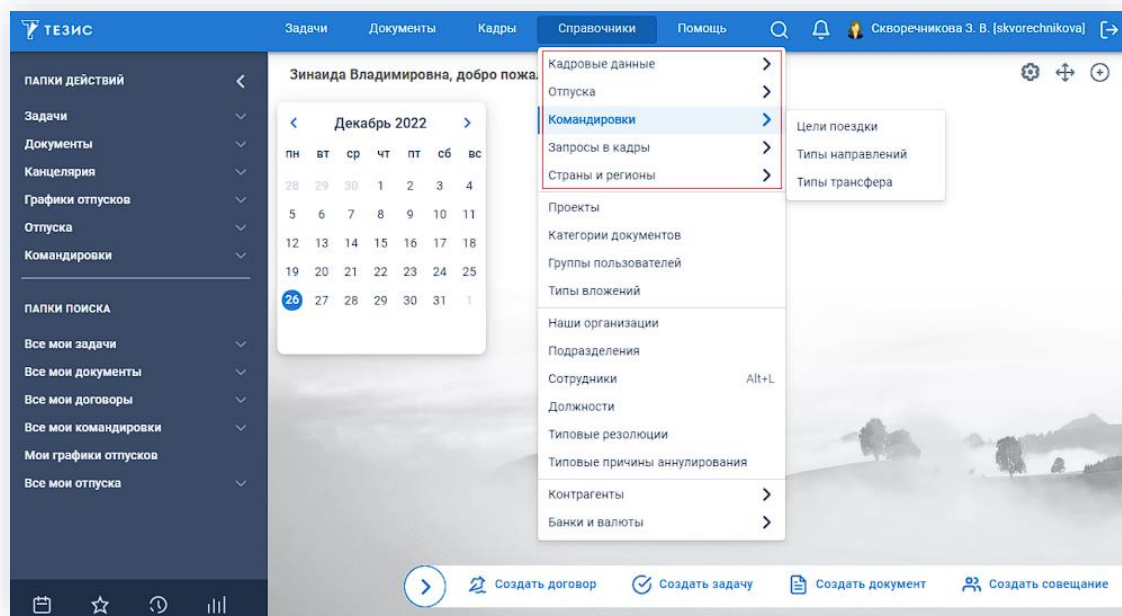


Рисунок 1. Справочники Системы

Справочники для работы с кадровыми документами:

- Справочники кадровых данных:
 - Справочник «[Виды образования](#)»;
 - Справочник «[Семейные положения](#)»;
 - Справочник «[Категории инвалидности](#)»;
 - Справочник «[Категории готовности к несению ВС](#)»;
 - Справочник «[Категории запаса](#)»;
 - Справочник «[Воинские звания](#)»;
 - Справочник «[Типы документов сотрудника](#)»;
 - Справочник «[Категории документов сотрудника](#)».
- Справочники отпусков:
 - Справочник «[Виды отпусков](#)»;
 - Справочник «[Длительность отпусков по регионам](#)».
- Справочники командировок:
 - Справочник «[Цели поездки](#)»;
 - Справочник «[Типы направлений](#)»;
 - Справочник «[Типы трансфера](#)».

- Справочник запросов в кадры:
 - Справочник «[Список запросов в кадры](#)».
- Справочники стран и регионов:
 - Справочник «[Страны](#)»;
 - Справочник «[Регионы](#)».

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

Информация о каждом справочнике представлена в подразделах ниже.

1.2.1. Справочники кадровых данных

В Системе действуют восемь справочников кадровых данных:

- Справочник «[Виды образования](#)»;
- Справочник «[Семейные положения](#)»;
- Справочник «[Категории инвалидности](#)»;
- Справочник «[Категории готовности к несению ВС](#)»;
- Справочник «[Категории запаса](#)»;
- Справочник «[Воинские звания](#)»;
- Справочник «[Типы документов сотрудника](#)»;
- Справочник «[Категории документов сотрудника](#)».

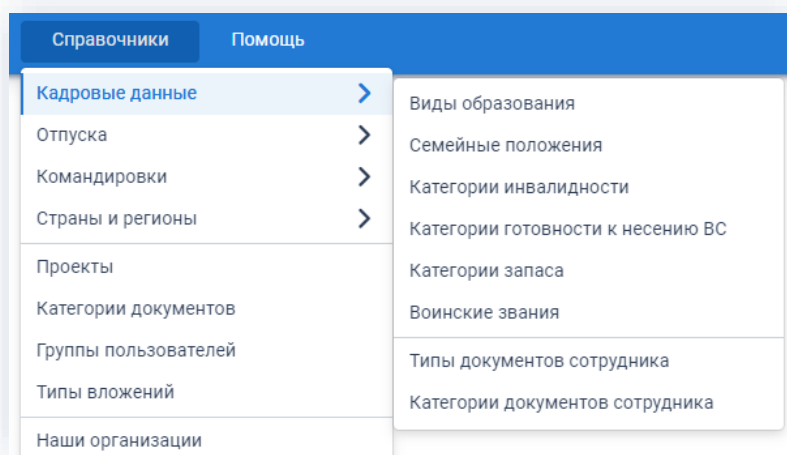


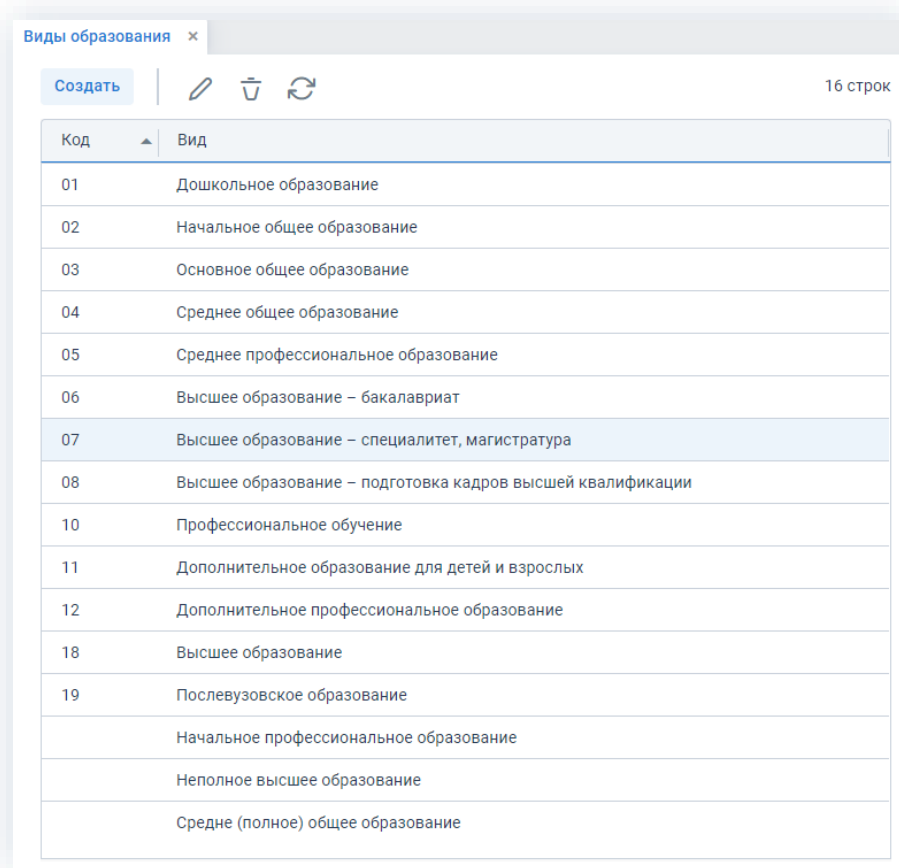
Рисунок 2. Справочники кадровых данных

Примечание:

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

1.2.1.1. Справочник «Виды образования»

Данный справочник позволяет задать различные виды образования, которые будут отображаться в документах сотрудника.



Код	Вид
01	Дошкольное образование
02	Начальное общее образование
03	Основное общее образование
04	Среднее общее образование
05	Среднее профессиональное образование
06	Высшее образование – бакалавриат
07	Высшее образование – специалитет, магистратура
08	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации
10	Профессиональное обучение
11	Дополнительное образование для детей и взрослых
12	Дополнительное профессиональное образование
18	Высшее образование
19	Послевузовское образование
	Начальное профессиональное образование
	Неполное высшее образование
	Средне (полное) общее образование

Рисунок 3. Справочник «Виды образования»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

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

Код не является обязательным.

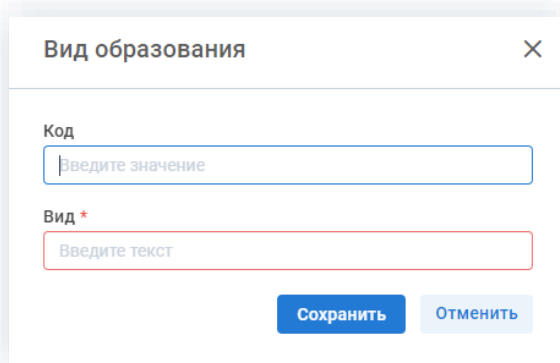
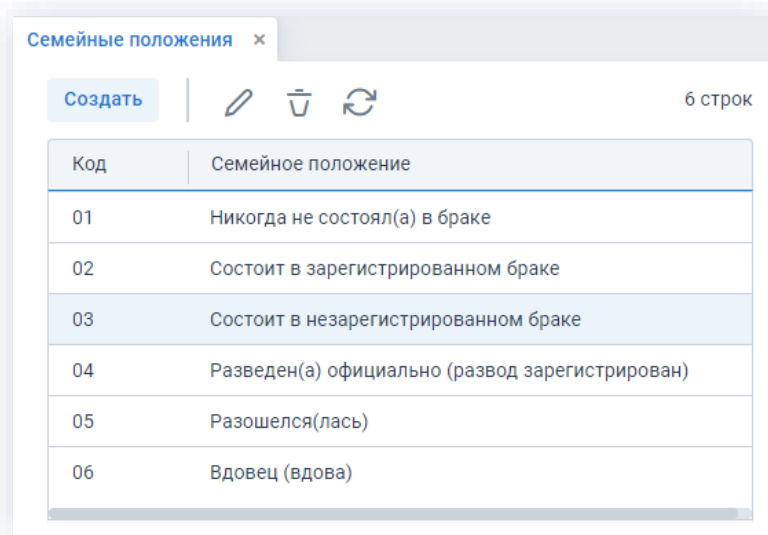


Рисунок 4. Создание нового вида образования

1.2.1.2. Справочник «Семейные положения»

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



Код	Семейное положение
01	Никогда не состоял(а) в браке
02	Состоит в зарегистрированном браке
03	Состоит в незарегистрированном браке
04	Разведен(а) официально (развод зарегистрирован)
05	Разошелся(лась)
06	Вдовец (вдова)

Рисунок 5. Справочник «Семейные положения»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

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

Код не является обязательным.

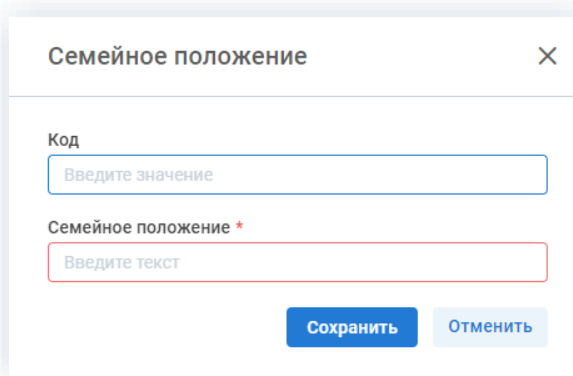
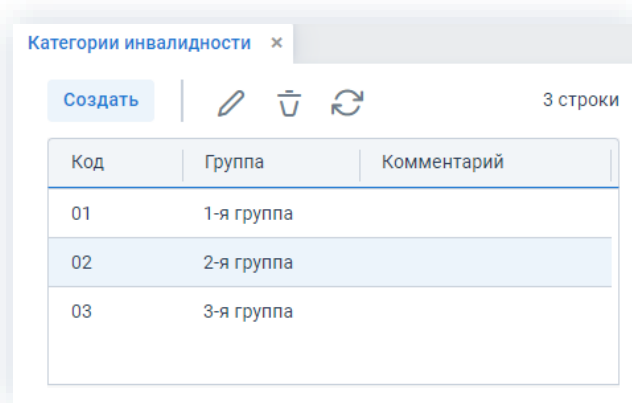


Рисунок 6. Создание нового семейного положения

1.2.1.3. Справочник «Категории инвалидности»

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



Код	Группа	Комментарий
01	1-я группа	
02	2-я группа	
03	3-я группа	

Рисунок 7. Справочник «Категории инвалидности»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

При создании категории инвалидности необходимо обязательно указать код и группу.

Комментарий не является обязательным.

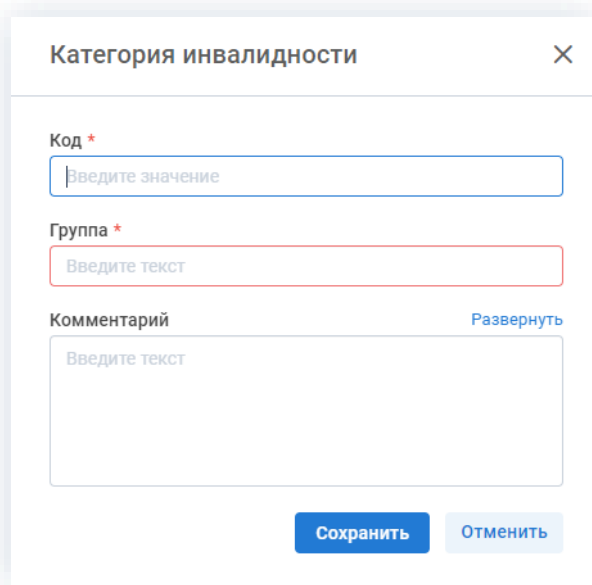


Рисунок 8. Создание новой категории инвалидности

Описание категорий инвалидности представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 1. Описание категорий инвалидности

Код	Группа	Комментарий
01	1-я группа	Первую группу инвалидности могут получить люди с постоянной или очень длительной полной потерей трудоспособности. Данная группа инвалидности может быть присвоена лицам, абсолютно не способным к самостоятельному передвижению из-за врожденных или приобретенных заболеваний, ориентации в пространстве, общению и самоконтролю
02	2-я группа	Вторую группу инвалидности могут получить люди, имеющие значительные нарушения здоровья и практически полностью нетрудоспособные.

Код	Группа	Комментарий
		При этом инвалиды второй группы не нуждаются в постоянном уходе, но часто для нормальной жизнедеятельности им необходимы специальные средства
03	3-я группа	Третью группу инвалидности могут получить лица со стойким, но не тяжелым нарушением состояния здоровья

1.2.1.4. Справочник «Категории готовности к несению ВС»

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

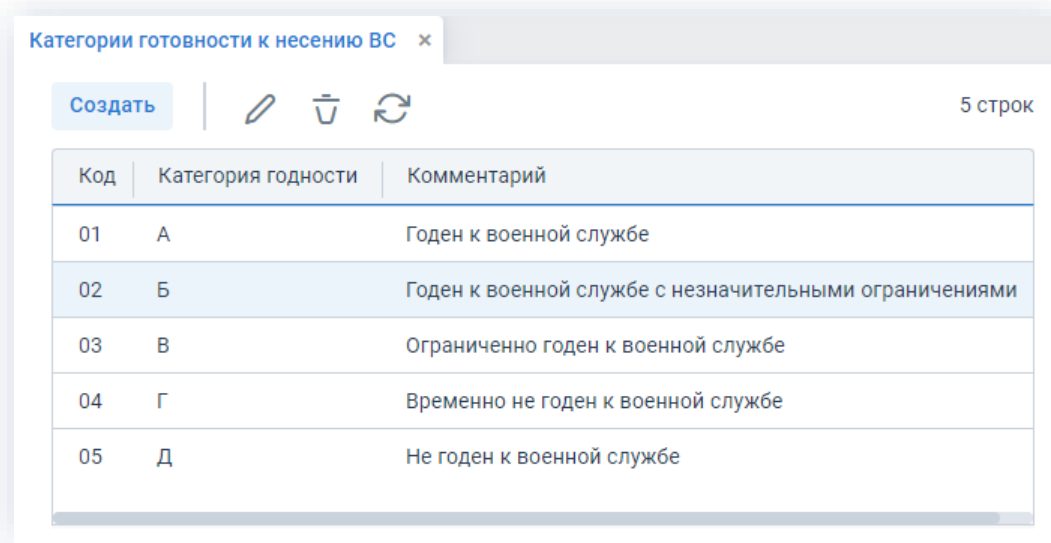


Рисунок 9. Справочник «Категории готовности к несению ВС»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

Для перехода к редактированию категории готовности к несению воинской службы необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку .

При создании новой категории необходимо обязательно указать ее наименование.

Код и комментарий не являются обязательным.

Категория готовности к несению ВС

Код

Введите значение

Категория годности *

Введите текст

Комментарий

Развернуть

Введите текст

Сохранить Отменить

Рисунок 10. Создание новой категории готовности к несению ВС

1.2.1.5. Справочник «Категории запаса»

Данный справочник позволяет задать категорию запаса, которая будет отображаться в личных данных сотрудника.

Категории запаса

Создать

3 строки

Код	Категория	Комментарий
01	1-я категория	Эта категория запаса включает рядовых, сержантов, мичмано
02	2-я категория	Данная категория запаса распространяется на военнослужащ
03	3-я категория	Третья категория запаса по резервному учету включает военн

Рисунок 11. Справочник «Категории запаса»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

При создании новой категории необходимо обязательно указать ее наименование. Код и комментарий не являются обязательным.

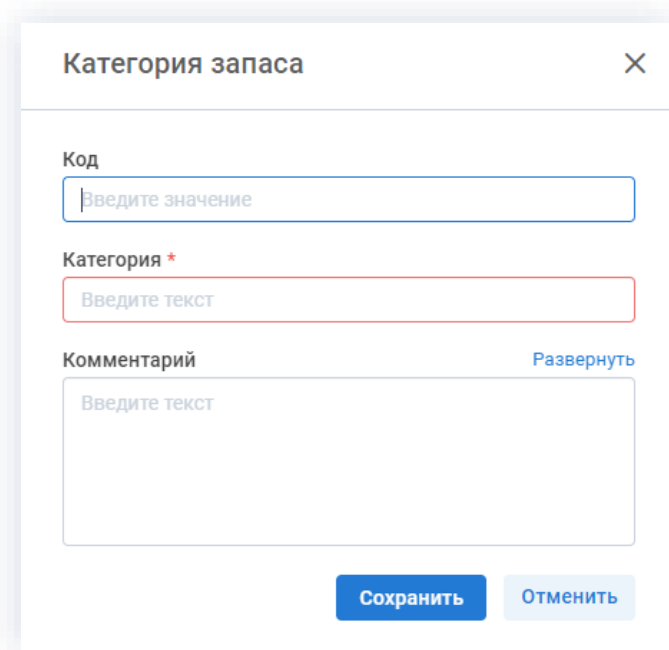


Рисунок 12. Создание новой категории запаса

Описание категорий запаса представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 2. Описание категорий запаса

Код	Группа	Комментарий
01	1-я категория	Категория запаса включает рядовых, сержантов, мичманов и прапорщиков, которые не достигли возрастного рубежа в 35 лет
02	2-я категория	Категория запаса распространяется на военнослужащих в возрасте от 35 до 45 лет, а также на руководящий состав в возрасте от 45 до 60 лет, находящихся в запасе
03	3-я категория	Категория запаса по резервному учету включает военнослужащих, которым исполнилось 45, но еще нет 50 лет, а также офицеры, находящиеся в возрасте от 50 до 60 лет

1.2.1.6. Справочник «Воинские звания»

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

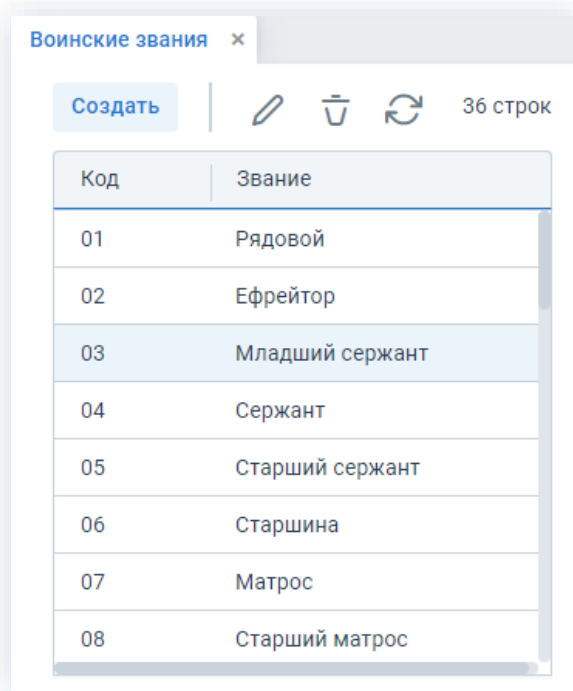


Рисунок 13. Справочник «Воинские звания»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

При создании воинского звания необходимо обязательно указать его наименование.

Код не является обязательным.

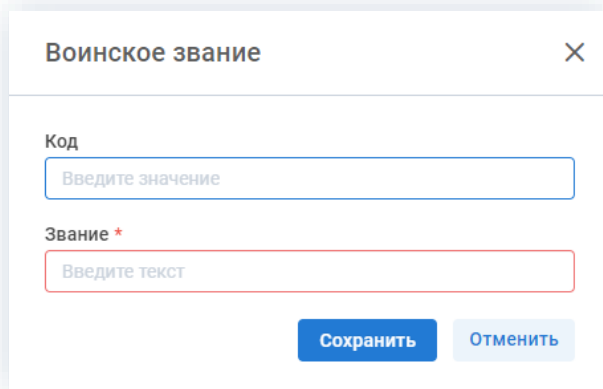
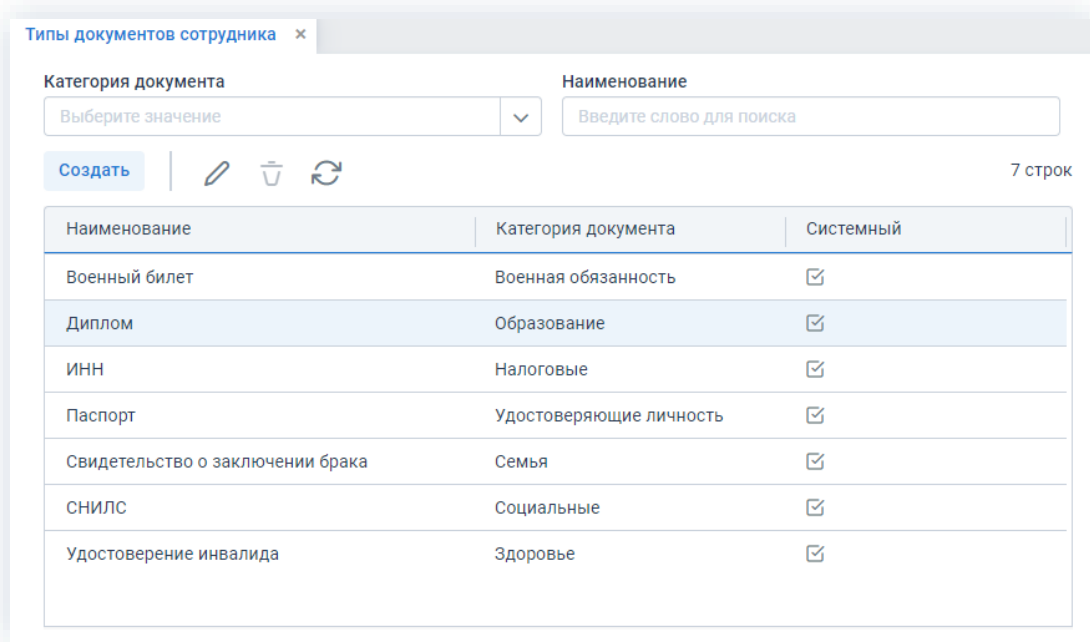


Рисунок 14. Создание нового воинского звания

1.2.1.7. Справочник «Типы документов сотрудника»

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

Возможно осуществлять поиск по категориям документа и по наименованию.



Наименование	Категория документа	Системный
Военный билет	Военная обязанность	☑
Диплом	Образование	☑
ИНН	Налоговые	☑
Паспорт	Удостоверяющие личность	☑
Свидетельство о заключении брака	Семья	☑
СНИЛС	Социальные	☑
Удостоверение инвалида	Здоровье	☑

Рисунок 15. Справочник «Типы документов сотрудника»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

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

Редактирование типа документа сотрудника

Наименование *

Введите текст

Категория документа

Выберите значение

Параметры полей

Поле	Видимость	Обязательность
Адрес регистрации	☒	☐
Вид образования	☒	☐
Военнообязанный	☒	☐
Воинское звание	☒	☐
Дата выдачи	☒	☐
Действителен до	☒	☐
Категория готовности	☒	☐
Категория запаса	☒	☐
Категория инвалидности	☒	☐
Кем выдан	☒	☐
Комментарий	☒	☐
Наименование	☒	☐

Сохранить

Отменить

Рисунок 16. Создание нового типа документов сотрудника

1.2.1.8. Справочник «Категории документов сотрудника»

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

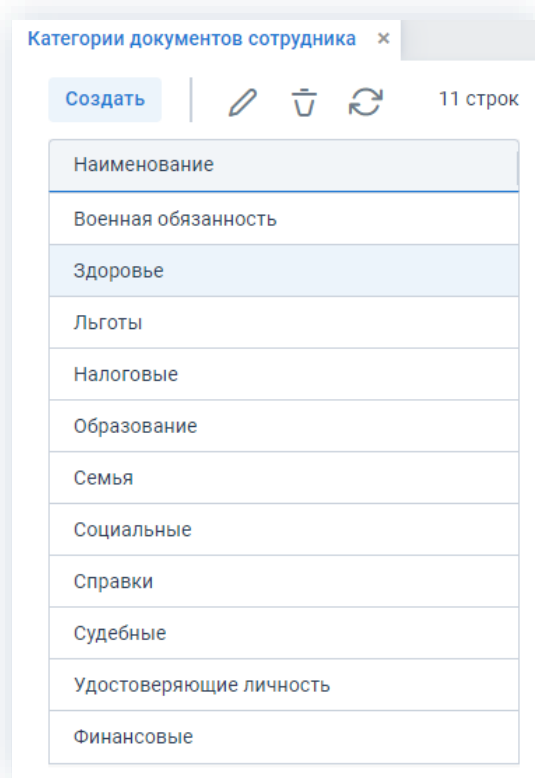


Рисунок 17. Справочник «Категории документов сотрудников»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

При создании новой категории указывается ее наименование.

Категория документа сотрудника

Наименование *

Сохранить Отменить

Рисунок 18. Создание новой категории документов сотрудника

1.2.2. Справочники отпусков

В Системе действуют два справочника отпусков:

- Справочник «[Виды отпусков](#)»;
- Справочник «[Длительность отпусков по регионам](#)».

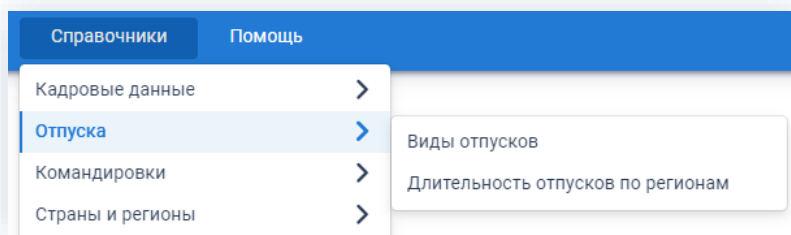


Рисунок 19. Справочники отпусков

1.2.2.1. Справочник «Виды отпусков»

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

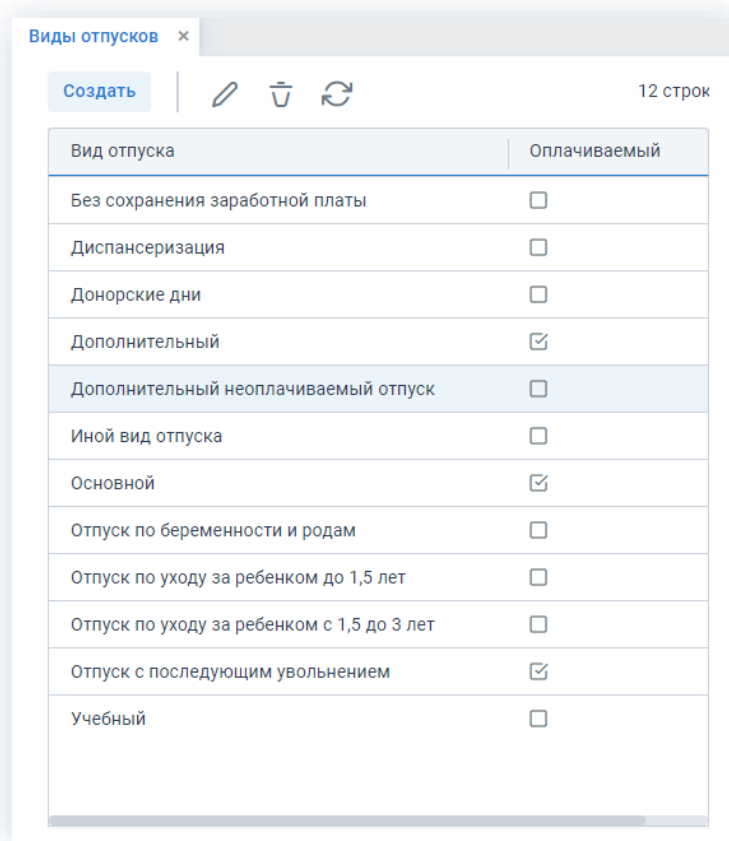


Рисунок 20. Справочник «Виды отпусков»

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

Важно!

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

При создании нового вида указывается его наименование.

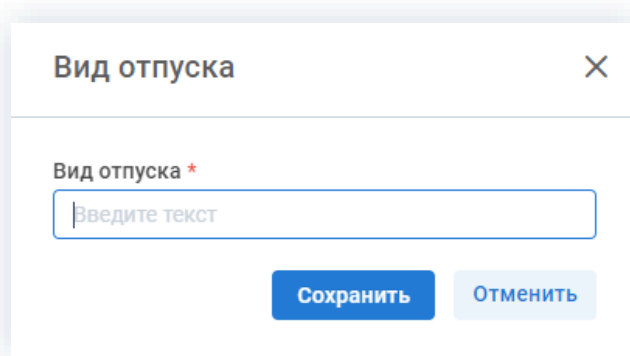


Рисунок 21. Создание нового вида отпуска

1.2.2.2. Справочник «Длительность отпусков по регионам»

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

Возможно осуществлять поиск по имеющимся списку в справочнике.

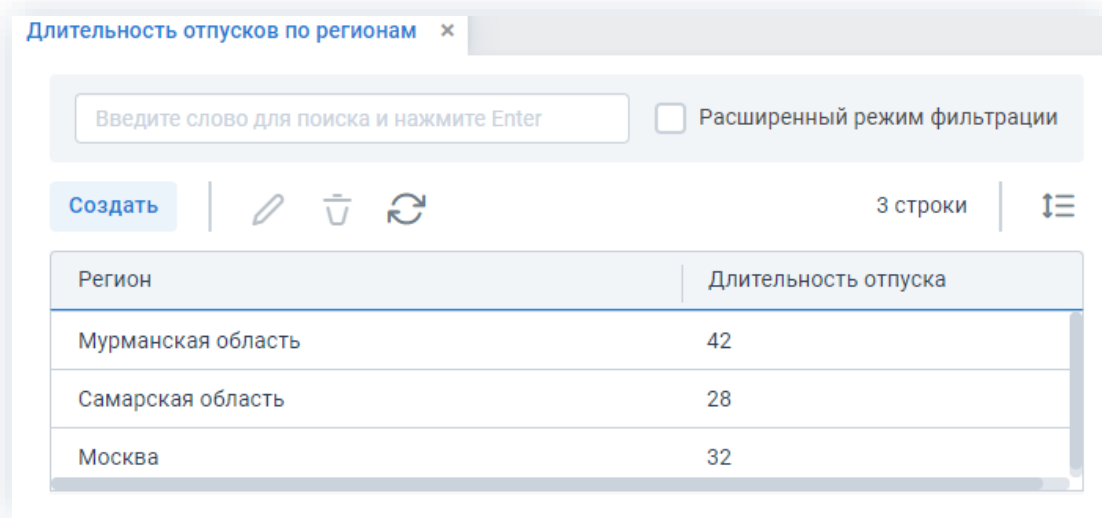


Рисунок 22. Справочник «Длительность отпусков по регионам»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

Для перехода к редактированию длительности отпуска по региону необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку .

При создании новой длительности указывается регион и длительность.

Длительность отпусков по региону ✕

Регион *

Выберите значение 

Длительность отпуска *

Введите значение

Сохранить **Отменить**

Рисунок 23. Создание новой длительности отпусков по региону

Важно!

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

1.2.3. Справочники командировок

В Системе действуют три справочника командировок:

- Справочник «[Цели поездки](#)»;
- Справочник «[Типы направлений](#)»;
- Справочник «[Типы трансфера](#)».

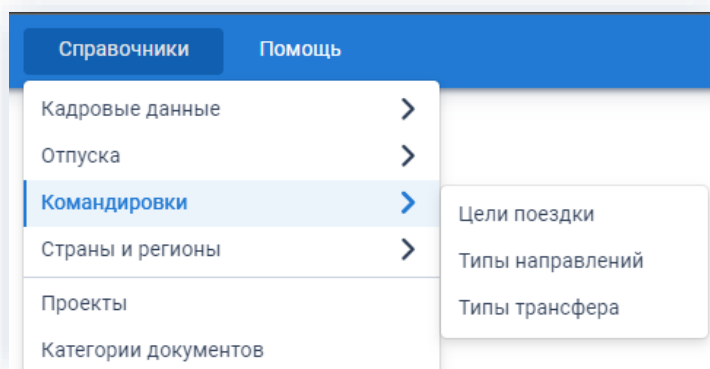


Рисунок 24. Справочники командировок

1.2.3.1. Справочник «Цели поездки»

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

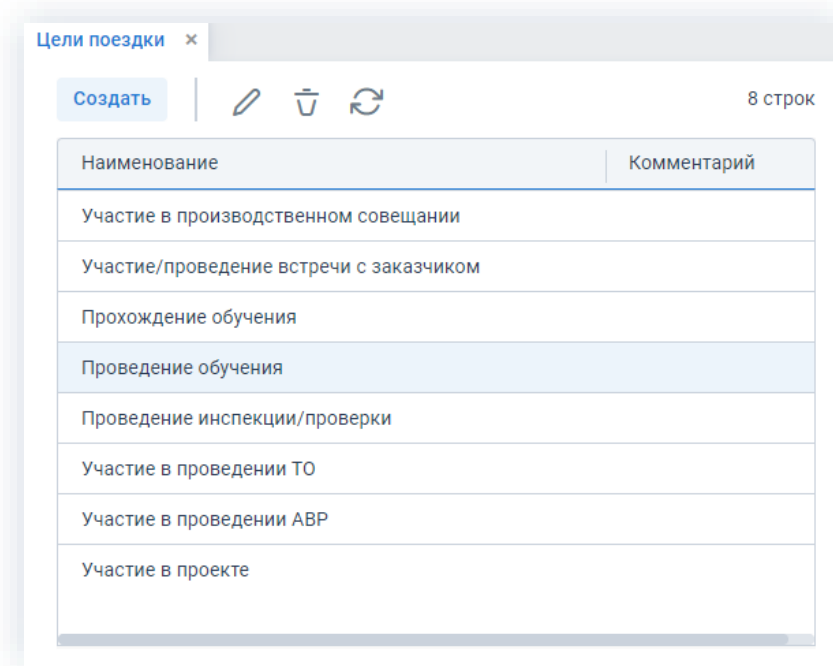


Рисунок 25. Справочник «Цели поездки»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

При создании новой цели поездки указывается ее наименование.

Комментарий не является обязательным.

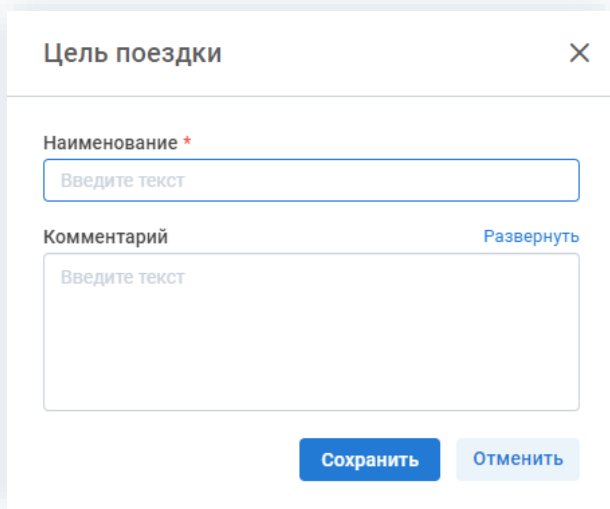
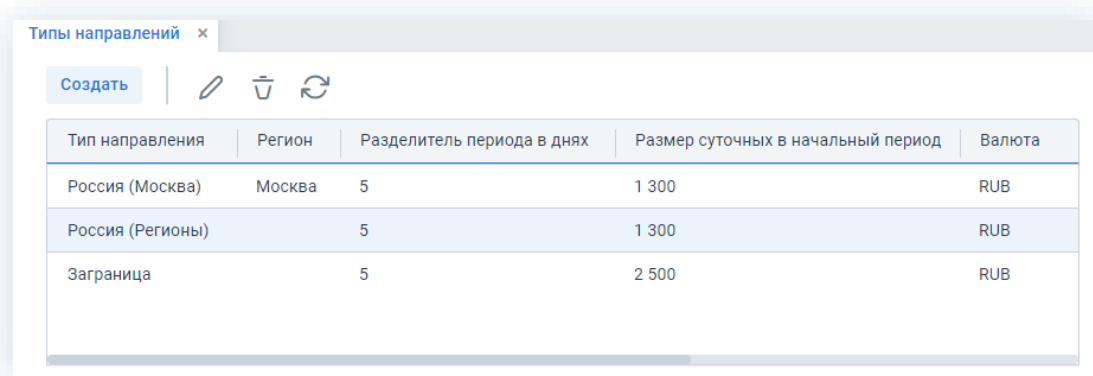


Рисунок 26. Создание новой цели поездки

1.2.3.2. Справочник «Типы направлений»

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



Тип направления	Регион	Разделитель периода в днях	Размер суточных в начальный период	Валюта
Россия (Москва)	Москва	5	1 300	RUB
Россия (Регионы)		5	1 300	RUB
Заграница		5	2 500	RUB

Рисунок 27. Справочник «Типы направлений»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

При создании нового типа направления указывается его наименование.

Тип направления ✕

Тип направления *

Введите текст

Регион

Выберите значение 🔍 ☰ ▼

Разделитель периода в днях

Введите значение

Размер суточных в начальный период

Введите значение

Валюта

RUB ▼

Размер суточных в остальное время

Введите значение

Валюта

RUB ▼

Сохранить **Отменить**

Рисунок 28. Создание нового типа направления

1.2.3.3. Справочник «Типы трансфера»

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

Типы трансфера ✕

Создать ✎ 🗑 🔄 5 строк

Наименование	Краткое наименование	Комментарий
Авиаперевозки	Самолет	
Автобусные перевозки	Автобус	
Водные перевозки	Судно	
ЖД перевозки	Поезд	
Такси	Такси	

Рисунок 29. Справочник «Типы трансфера»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

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

Комментарий не является обязательным.

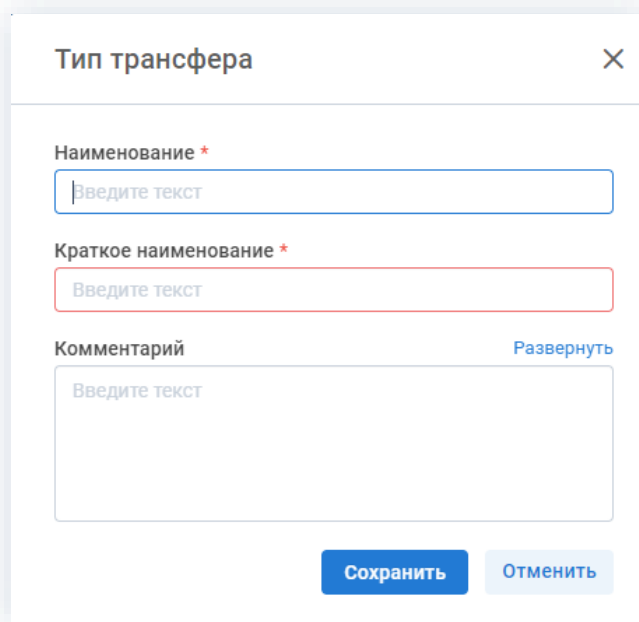


Рисунок 30. Создание нового типа трансфера

1.2.4. Справочники запросов в кадры

1.2.4.1. Список запросов в кадры

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

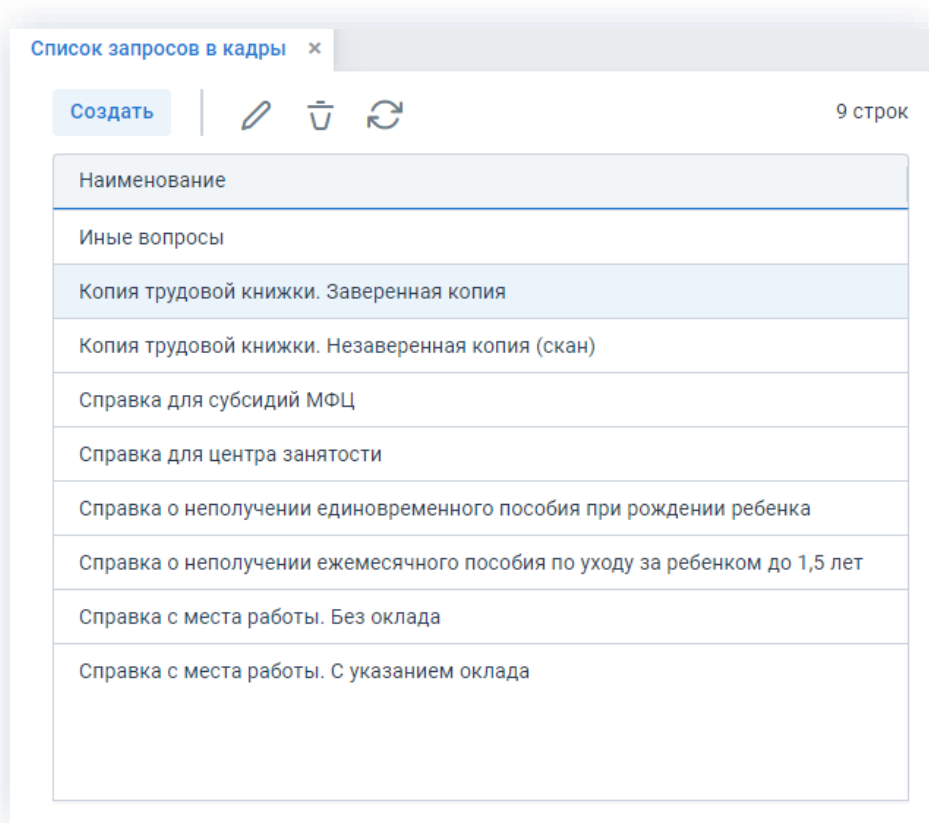


Рисунок 31. Справочник «Список запросов в кадры»

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

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

Настройка полей запроса [X]

Наименование *

Введите текст

Параметры полей

Поле	Видимость	Обязательность
Кол-во экземпляров	☒	☐
Комментарий	☒	☐
Период	☒	☐
Вложения	☒	☐

Текст всплывающей подсказки к полю «Вложение» [Развернуть](#)

Введите текст

Сохранить **Отменить**

Рисунок 32. Создание нового запроса в кадры

1.2.5. Справочники стран и регионов

В Системе действуют два справочника стран и регионов:

- Справочник «[Страны](#)»;
- Справочник «[Регионы](#)».

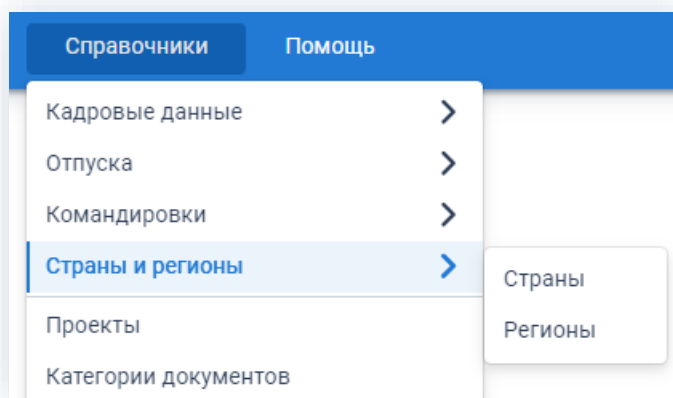


Рисунок 33. Справочники стран и регионов

1.2.5.1. Справочник «Страны»

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

Состав атрибутов справочника соответствует общероссийскому классификатору (ОКСМ).

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку стран.

Код	Краткое наименование	Полное официальное наименование	Альфа-2	Альфа-3
031	АЗЕРБАЙДЖАН	Республика Азербайджан	AZ	AZE
051	АРМЕНИЯ	Республика Армения	AM	ARM
112	БЕЛАРУСЬ	Республика Беларусь	BY	BLR
398	КАЗАХСТАН	Республика Казахстан	KZ	KAZ
417	КИРГИЗИЯ	Киргизская Республика	KG	KGZ
498	МОЛДОВА, РЕСПУБЛИ...	Республика Молдова	MD	MDA
643	РОССИЯ	Российская Федерация	RU	RUS
762	ТАДЖИКИСТАН	Республика Таджикистан	TJ	TJK
795	ТУРКМЕНИСТАН	Туркменистан	TM	TKM
860	УЗБЕКИСТАН	Республика Узбекистан	UZ	UZB

Рисунок 34. Справочник «Страны»

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

Для перехода к редактированию страны необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную валюту и один раз нажать на кнопку .

При создании новой страны указывается код.

Остальные поля не являются обязательными.

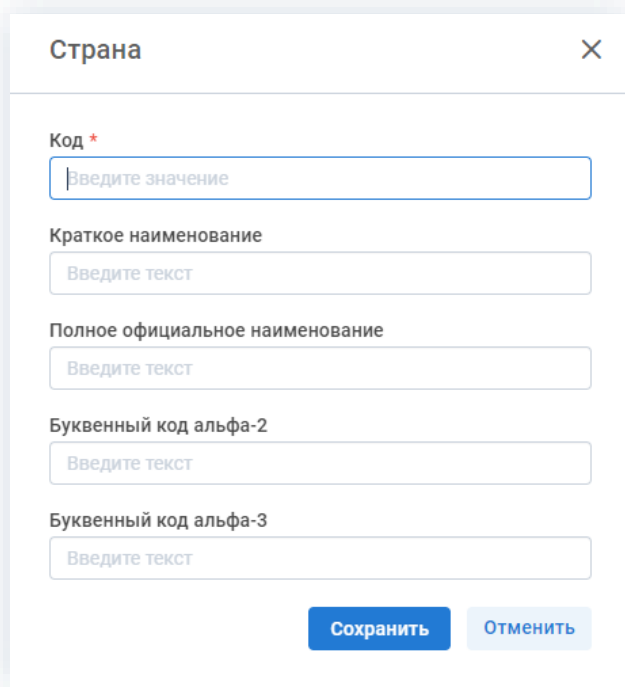


Рисунок 35. Создание новой страны



Важно!

В Системе нельзя удалить «Россию».

1.2.5.2. Справочник «Регионы»

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

Состав атрибутов справочника соответствует общероссийскому списку регионов ([ОСР](#)).

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку регионов.

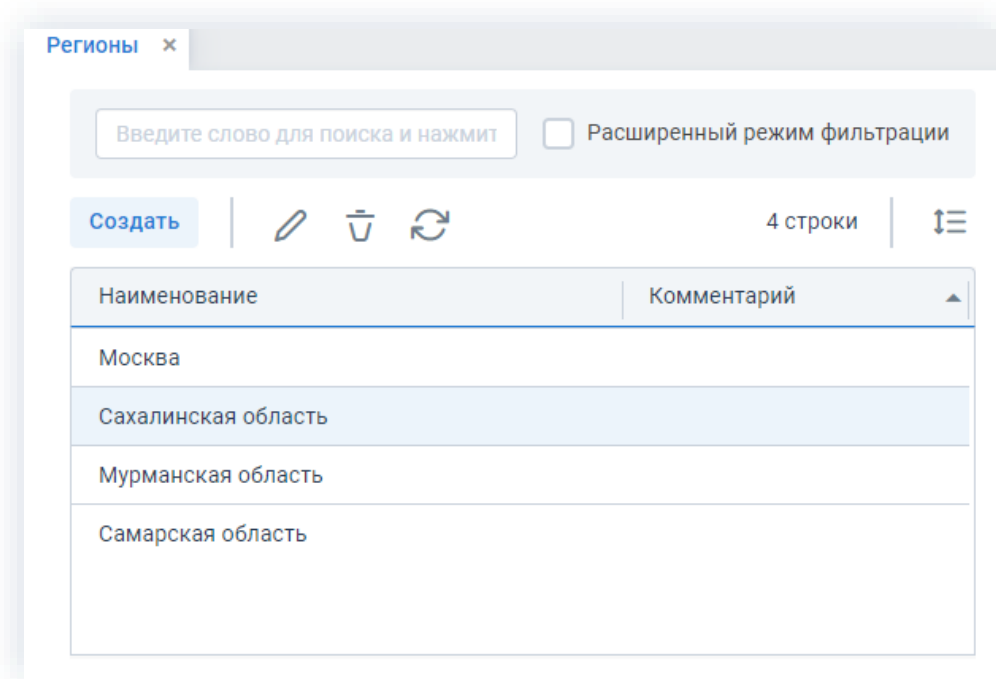


Рисунок 36. Справочник «Регионы»

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

Для перехода к редактированию региона необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную валюту и один раз нажать на кнопку .

При создании нового региона указывается наименование.

Остальные поля не являются обязательными.

Рисунок 37. Создание нового региона

1.3. Кадровые данные сотрудников

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

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

Внесение изменений в справочник доступно пользователям в ролях:

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

Рисунок 38. Редактирование карточки сотрудника

В данном справочнике предусмотрен ряд вкладок, заполняемых информацией, необходимой для работы кадровой службы организации, а именно:

- «Детали»;
- «Личные данные»;

- «Документы сотрудника»;
- «Кадровые данные».

Подробное описание полей вкладок представлено ниже.

1.3.1. Вкладка «Детали»

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

Вкладка доступна для просмотра всем пользователям Системы.

Редактирование данных вкладки доступно пользователям с ролями:

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

Рисунок 39. Вкладка «Детали»

Пользовательские поля:

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

- «Отчество» – отчество сотрудника (указывается при создании карточки и может быть изменено);
- «Отображаемое имя» – заполняется автоматически на основании данных в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество»;
- «Дата рождения» – данные дня и месяца рождения сотрудника (данные по году рождения не доступны для всех пользователей);
- «Пол» – переключатель между вариантами «Мужской» и «Женский»;
- «Регион» – регион нахождения сотрудника;
- «Город» – город нахождения сотрудника;
- «Адрес офиса» – адрес офиса, к которому относится сотрудник;
- «Рабочий телефон» – номер рабочего телефона сотрудника в офисе;
- «Рабочий мобильный телефон» – номер рабочего мобильного телефона;
- «Рабочий факс» – номер рабочего факса;
- «Рабочий e-mail» – адрес рабочей электронной почты сотрудника;
- «Табельный номер» – уникальный номер работника организации, присваиваемый при приеме на работу, проставляемый во внутренних документах (личном деле, табеле, документах на выплату заработной платы);
- «Дата приема на работу» – дата приема сотрудника на работу в организацию (выбирается из календаря);
- «Подразделение» – название подразделения, в котором работает сотрудник (выбирается из справочника «Подразделения»);
- «Должность» – должность, закрепленная за сотрудником (выбирается из справочника «Должности»).

По кнопке **+ Добавить** возможно дополнение данными по еще одному подразделению и должности. Используется если сотрудник работает по совместительству в организации на нескольких должностях.

- «Руководитель» – ФИО сотрудника организации, являющегося руководителем сотрудника (выбирается из справочника «Сотрудники»);
- «Подразделение руководителя» – автоматически заполняется подразделением руководителя на основании данных о сотруднике, указанном в поле «Руководитель»;
- «Должность руководителя» – автоматически заполняется должностью руководителя на основании данных о сотруднике, указанном в поле «Руководитель»;

- «Причина отсутствия» – заполняется автоматически в результате анализа имеющихся отпусков и командировок, которые прошли процесс согласования/подтверждения успешно.

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

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

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

Если наступает указанная дата, то сотруднику, на которого оформлен больничный и на группу сотрудников кадров отправляется уведомление на e-mail и в Трей с указанием сотрудника и комментарием.

- «Замещающие сотрудники» – список сотрудников организации, у которых есть полномочия замещения текущего пользователя (поле есть на вкладке, если у пользователя есть замещающие сотрудники);
- «Статус сотрудника» – выбор из выпадающего списка одного из двух вариантов «Работает» или «Уволен»;
- «Дата увольнения» – дата увольнения сотрудника из организации (выбирается из календаря) (поле доступно для редактирования если статус сотрудника «Уволен»).

1.3.2. Вкладка «Личные данные»

На вкладке содержатся данные сотрудника, касающиеся места жительства, личных контактных данных, семейного положения и воинской обязанности.

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

Вкладка доступна для просмотра:

- самому сотруднику;
- Кадровому сотруднику;
- Администратору.

Пользователю, работающему под замещением, недоступны данные данной вкладки замещающего сотрудника.

Редактирование данных вкладки доступно пользователям с ролями:

- «Кадровый сотрудник»;
- «Администратор».

Редактирование сотрудника x

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали **Личные данные** Документы сотрудника Кадровые данные Факсимильная подпись Вложения

Общая информация

Адрес факт. места жительства
Самара, Ленинская район, ул. Садовая 186-34

Личный мобильный телефон
+7(937)173-47-47

Личный e-mail
LustinAA@mail.ru

Дата рождения
02.08.1986

☒ Резидент

Семейное положение

Семейное положение
Состоит в зарегистрированном браке

Количество детей
2 ☐ Алименты

Комментарий [Развернуть](#)
Введите текст

Документ удостоверяющий личность

Документ удостоверяющий личность
Паспорт

Гражданство
РОССИЯ (RUS)

Зарегистрирован по адресу
г. Самара, ул. Льва Толстого, 34-16

Образование

Вид образования
Высшее образование – специалитет, магистратура

Специальность
Инженер

Инвалидность

Категория инвалидности
3-я группа

Военная обязанность

☒ Военнообязанный

Категория запаса
3-я категория

Воинское звание
Рядовой

Категория готовности к несению ВС
В

Специальность

Рисунок 40. Вкладка «Личные данные»

Пользовательские поля:

- раздел «Общая информация»:
 - «Адрес факт. места жительства» – адрес места жительства сотрудника;
 - «Личный мобильный телефон» – номер личного мобильного телефона сотрудника;
 - «Личный e-mail» – адрес личной электронной почты сотрудника;
 - «Дата рождения» – дата рождения сотрудника;
 - «Резидент» – признак, указывающий на статус физического лица по отношению к налоговому режиму государства.
- раздел «Семейное положение»:
 - «Семейное положение» – текущее семейное положение сотрудника, выбирается вручную из выпадающего списка (выбирается из справочника «Семейные положения»);
 - «Количество детей» – количество детей сотрудника;
 - «Алименты» – признак, указывающий на наличие у сотрудника действующих обязательств по материальному обеспечению родственников;
 - «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о семейном положении сотрудника.
- раздел «Документ удостоверяющий личность» (недоступен для редактирования, дублирует данные отдельных полей указанного документа, добавленного на вкладку «Документы сотрудника»):
 - «Документ удостоверяющий личность» – указание названия документа, удостоверяющего личность сотрудника (выбирается из справочника «Типы документов сотрудника»);
 - «Гражданство» – гражданство сотрудника в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
 - «Зарегистрирован по адресу» – данные регистрации по документу, удостоверяющему личность.
- раздел «Образование» (недоступен для редактирования, дублирует данные отдельных полей указанного документа, добавленного на вкладку «Документы сотрудника»):
 - «Вид образования» – вид образования сотрудника, указанный в документе об образовании (выбирается из справочника «Виды образования»);
 - «Специальность» – специальность сотрудника, указанная в документе об образовании.

- раздел «Инвалидность» (недоступен для редактирования, дублирует данные отдельных полей указанного документа, добавленного на вкладку «Документы сотрудника»):
 - «Категория инвалидности» – категория инвалидности сотрудника, указанная в удостоверении инвалида (выбирается из справочника «Категории инвалидности»).
- раздел «Военная обязанность» (недоступен для редактирования, дублирует данные отдельных полей указанного документа, добавленного на вкладку «Документы сотрудника»):
 - «Военнообязанный» – признак, указывающий на нахождение сотрудника на воинском учете и зачислении в запас Вооруженных сил Российской Федерации;
 - «Категория запаса» – категория запаса сотрудника, указанная в военном билете (выбирается из справочника «Категории запаса»);
 - «Воинское звание» – воинское звание сотрудника, указанное в военном билете (выбирается из справочника «Воинские звания»);
 - «Категория готовности к несению ВС» – категория готовности к несению воинской службы сотрудником, указанная в военном билете (выбирается из справочника «Категории готовности к несению ВС»);
 - «Специальность» – военно-учетная специальность сотрудника, указанная в военном билете.

1.3.3. Вкладка «Документы сотрудника»

На вкладке содержатся данные сотрудника, заполняемые на основании документов, предоставленных сотрудником по требованию отдела кадров.

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

Вкладка доступна для просмотра:

- самому сотруднику;
- Кадровому сотруднику;
- Администратору.

Редактирование данных вкладки доступно пользователям с ролями:

- «Кадровый сотрудник»;
- «Администратор».

Редактирование сотрудника ×

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали Персональные данные **Документы сотрудника** Кадровые данные Вложения История переписки < >

Категория документа

Выберите значение

Наименование

Введите слово для поиска

Создать

Наименование
Паспорт
Военный билет

Наименование *

Паспорт

Серия *

3609

Номер *

087098

Дата выдачи *

18.10.1987

Действителен до

14.10.2031

Кем выдан *

ОВД по г Самара

Страна *

РОССИЯ (RUS)

Адрес регистрации

г. Самара, ул. Льва Толстого, 34-16

Комментарий

Введите текст

Развернуть

Рисунок 41. Вкладка «Документы сотрудника»

Пользовательские поля:

- «Категория документа» – выбирается категория документа, по которой необходимо отфильтровать список документов в таблице;
- «Наименование» – вводится слово или его часть для поиска данных на вкладке;
- Табличная область – содержит список документов сотрудника, данные которых внесены в Систему и доступны кадровым сотрудникам для работы.

В правой части вкладки отображаются поля документов, выбираемых в таблице. Набор отображаемых полей зависит от настроек.

1.3.4. Вкладка «Кадровые данные»

Вкладка заполняется по основной должности, занимаемой сотрудником в организации, и содержит информацию о трудовом договоре, стаже работе и отпусках.

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

Вкладка доступна для просмотра:

- самому сотруднику;
- Кадровому сотруднику;
- Администратору.

Редактирование данных вкладки доступно пользователям с ролями:

- «Кадровый сотрудник»;
- «Администратор».

Редактирование сотрудника x

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали Персональные данные Документы сотрудника **Кадровые данные** Вложения История переписки

Трудовой договор

Номер: 32-OP/248 Дата заключения: 19.10.2008

Характер работы: ☒ Разъездной ☐ Неразъездной

Оклад, до вычета налогов: 200 000 Валюта: RUB

Общий стаж работы

Лет: 15 Месяцев: 10 Дней: 8

☐ Дистанционный характер работы

☒ Ненормированный рабочий день

☐ Совместитель

☐ Самозанятый

Годовой лимит отпусков (число дней)

Основной: 28 Дополнительный: 0

Графики отпусков

Год	Остаток	Состояние

Комментарий [Развернуть](#)

Введите текст

Рисунок 42. Вкладка «Кадровые данные»

Пользовательские поля:

- раздел «Трудовой договор»:
 - «Номер» – номер трудового договора;
 - «Дата заключения» – дата заключения трудового договора;
 - «Характер работы» – переключатель между вариантами «Разъездной» и «Неразъездной» (определяется трудовым договором);
 - «Оклад до вычета налогов» – размер заработной платы сотрудника, до вычета НДФЛ (указанная в трудовом договоре);
 - «Валюта» – валюта, в которой производится начисление и выплата заработной платы.
- раздел «Общий стаж работы»:
 - «Лет» – количество лет работы (число);
 - «Месяцев» – количество месяцев работы (число);
 - «Дней» – количество дней работы (число);
 - «Дистанционный характер работы» – признак, указывающий на выполнение трудовых функций вне места нахождения работодателя;
 - «Ненормированный рабочий день» – признак, указывающий на особый режим работы сотрудника, в соответствии с которым выполнение трудовых функций может осуществляться за пределами установленного рабочего времени;
 - «Совместитель» – признак, указывающий на выполнение работником в свободное от основной работы время другой постоянно оплачиваемой работы у того же или у другого работодателя на условиях трудового договора;
 - «Самозанятый» – признак, указывающий на специальный налоговый режим сотрудника.
- раздел «Годовой лимит отпусков (число дней)»:
 - «Основной» – продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотруднику;
 - «Дополнительный» – продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотруднику;
 - «График отпусков» – таблица, содержащая график отпусков сотрудника на текущий и следующий год;
 - «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об отпуске.

1.4. Папки

В системе ТЕЗИС существуют папки действий и папки поиска.

Они расположены в левой части на Основном экране Системы.

1.4.1. Папки действий

Для работы с кадровыми документами используются специальные папки действий.

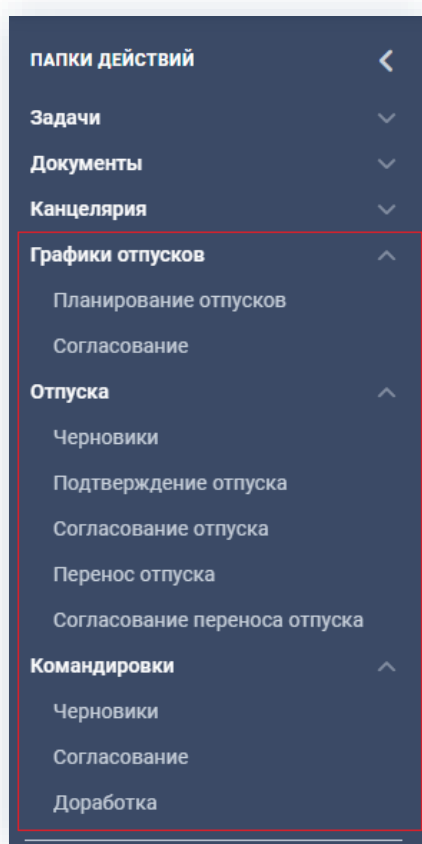


Рисунок 43. Папки действий

Папки действий, касающиеся кадровых документов (отображаются у всех пользователей):

- «Графики отпусков» – графики отпусков пользователя, а именно:
 - «Планирование отпусков» – графики отпусков, направленные на планирование данному пользователю;
 - «Согласование» – графики отпусков, направленные на согласование данному пользователю.

- «Отпуска» – отпуска пользователя, а именно:
 - «Черновики» – отпуска, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу;
 - «Подтверждение отпуска» – отпуска, направленные на подтверждение данному пользователю;
 - «Согласование отпуска» – отпуска, направленные на согласование данному пользователю;
 - «Перенос отпуска» – отпуска, направленные на данному пользователю для внесения новых дат начала и окончания отпуска;
 - «Согласование переноса отпуска» – отпуска, направленные на согласование переноса данному пользователю.
- «Командировки» – командировки пользователя, а именно:
 - «Черновики» – командировки, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу;
 - «Согласование» – командировки, направленные на согласование данному пользователю;
 - «Доработки» – командировки, возвращенные данному пользователю на доработку.

1.4.2. Папки поиска

Для работы с кадровыми документами используются специальные папки поиска.

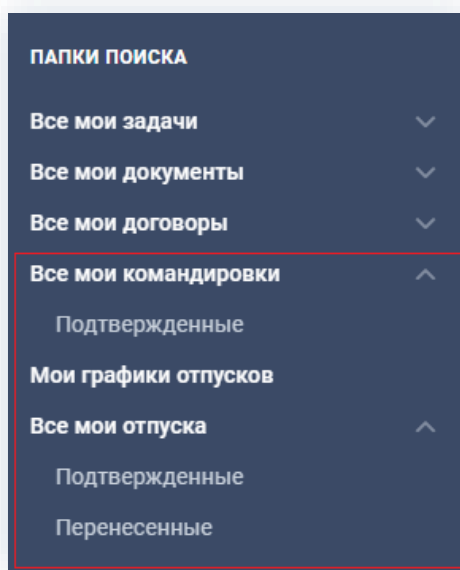


Рисунок 44. Папки поиска

Всем пользователям Системы доступны предустановленные папки поиска, касающиеся отпусков и командировок:

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

Содержит подпапки:

→ «Подтвержденные» – командировки, где пользователь является Инициатором.

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

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

Содержит подпапки:

→ «Подтвержденные» – отпуска, которые пользователю подтвердили;

→ «Перенесенные» – отпуска, которые пользователь перенес.

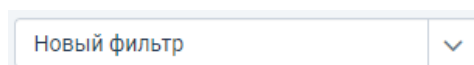
1.5. Предустановленные фильтры и условия фильтрации

Всем пользователям Системы в списках командировок и отпусков доступны предустановленные фильтры и условия фильтрации.

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

1.5.1. Список командировок

В списке командировок в поле



доступны

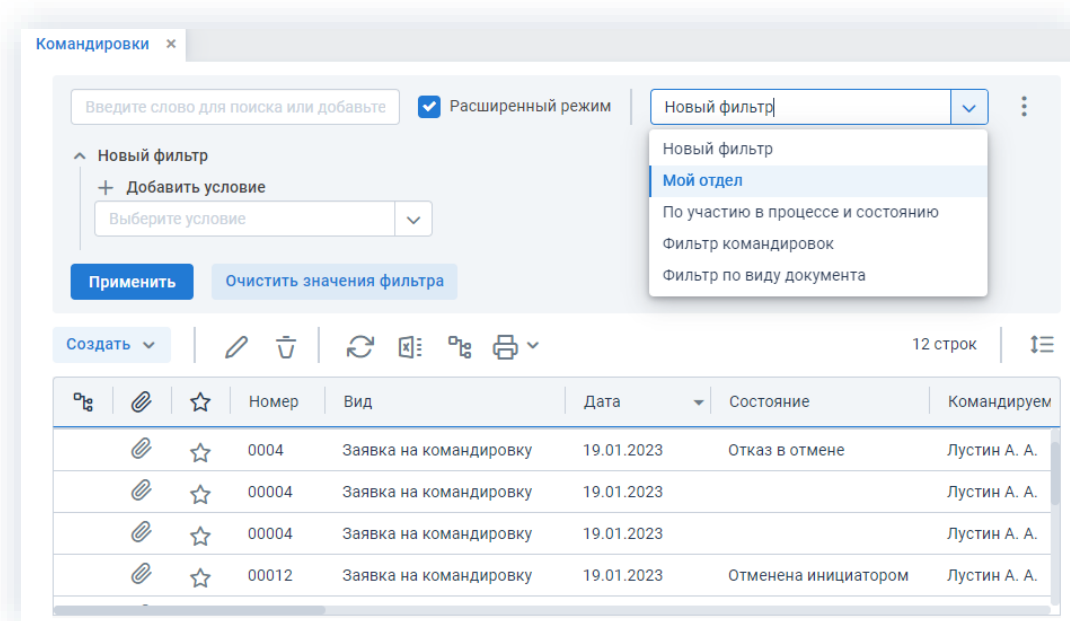


Рисунок 45. Предустановленные фильтры в списке командировок

Перечень предустановленных фильтров:

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

- «Дата начала» – дата начала командировки;
- «Дата окончания» – дата окончания командировки.
- «Фильтр по виду документа» – список документов указанного вида.

В списке документов в поле доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

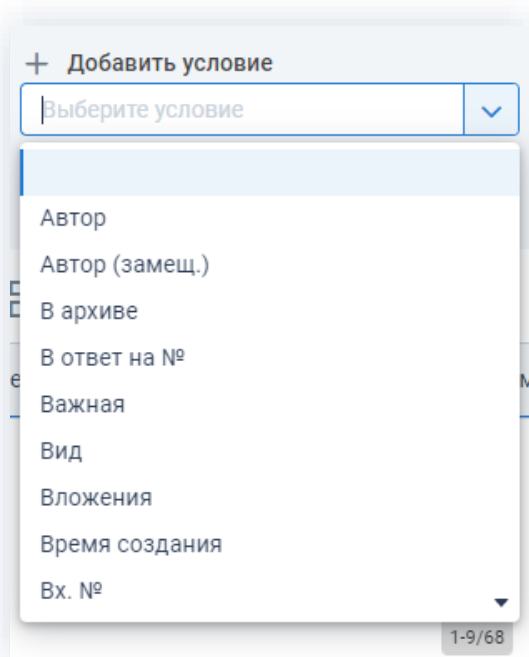


Рисунок 46. Условия фильтрации в списке командировок

Можно использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями.

1.5.2. Список отпусков

В списке отпусков в поле доступны предустановленные фильтры.

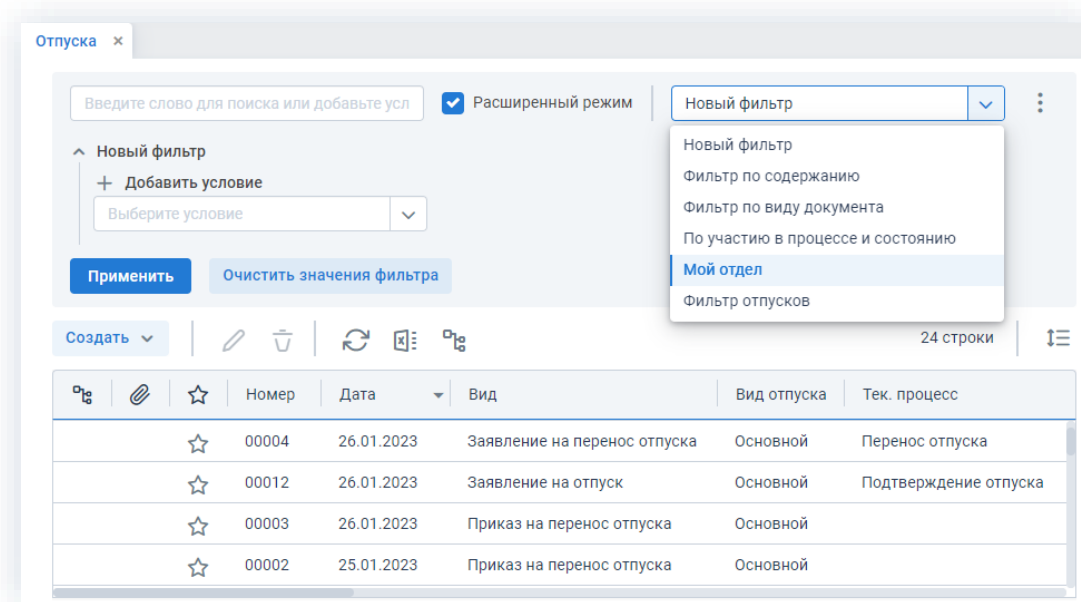


Рисунок 47. Предустановленные фильтры в списке отпусков

Перечень предустановленных фильтров:

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

→ «Дата окончания» – дата окончания отпуска.

- «Фильтр по виду документа» – список документов указанного вида;
- «Фильтр по содержанию» – список отпусков, у которых в содержании есть указанное слово и словосочетание.

В списке документов в поле доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

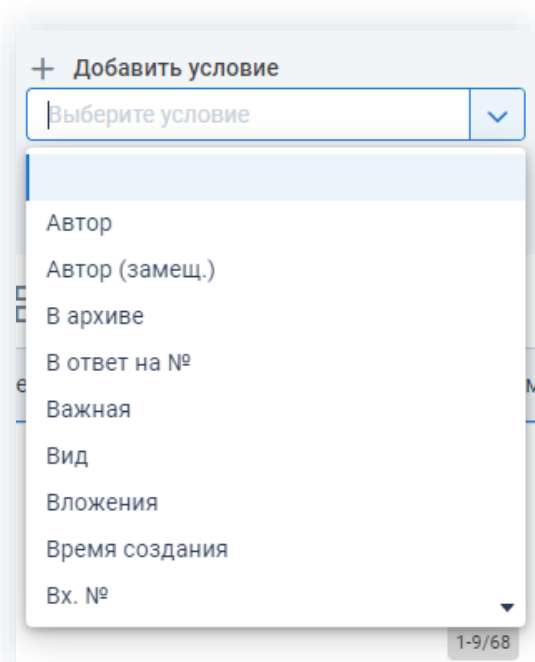


Рисунок 48. Условия фильтрации в списке отпусков:

1.6. Отчеты и печатные формы по командировкам и отпускам

1.6.1. Диаграмма Ганта

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

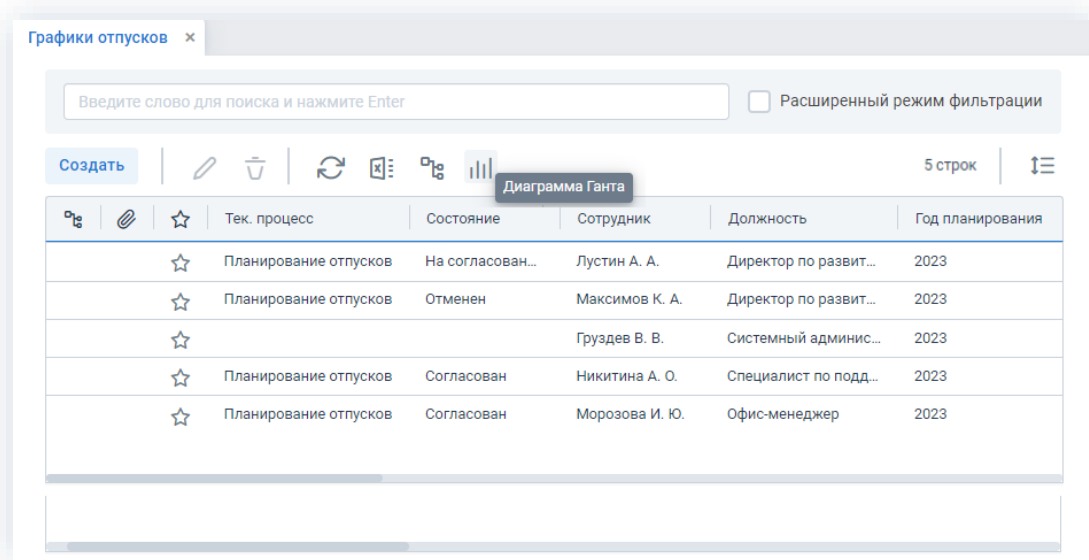


Рисунок 49. Список графиков отпусков

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

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

Вся информация представляется максимально наглядно и легко для восприятия.

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

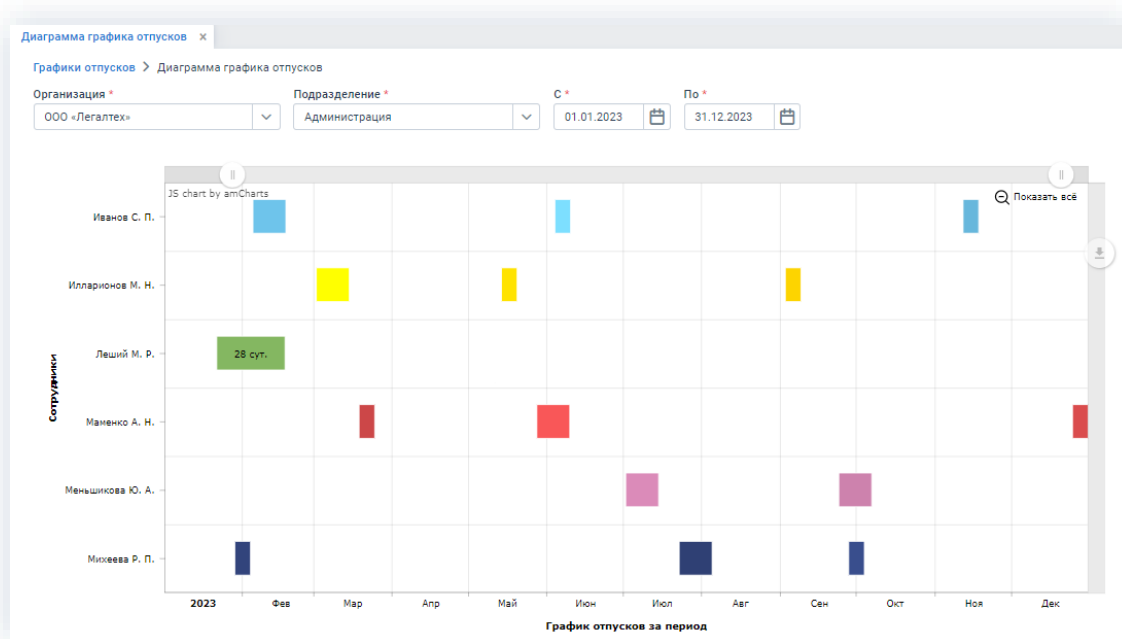
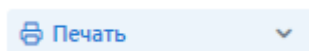


Рисунок 50. Диаграмма Ганта

1.6.2. Печатные формы командировок и отпусков

Для облегчения представления информации по отпускам и командировкам в системе ТЕЗИС разработаны печатные формы.

Они доступны в списках по кнопке  или соответствующих карточках по кнопке



1.6.2.1. Печатные формы командировок

В списке командировок по кнопке  доступны печатные формы.

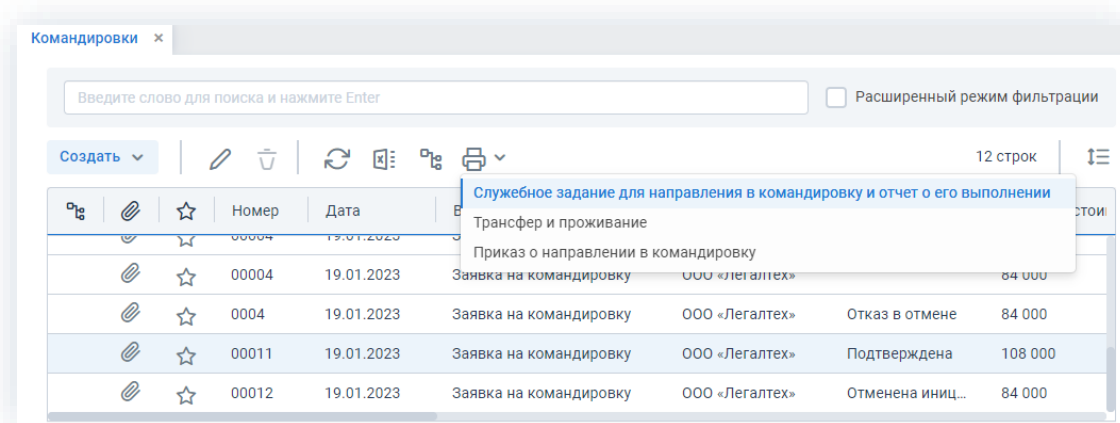


Рисунок 51. Список командировок

При выборе нужной печатной формы Система автоматически формирует версию указанного документа и сохраняет ее на компьютер.

Доступные печатные формы:

- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- Трансфер и проживание;
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

Описание печатные форма представлено ниже.

1.6.2.1.1. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

«Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» – документ, который содержит подробное задание, цель командировки, а также отчет о выполнении задания и достигнутые им результаты.

Печатная форма в Системе (Унифицированная форма N Т-10а, ОКУД 0301025) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

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

Форма по ОКУД 0301025
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью "Легалтех"
(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Лустин Антон Александрович
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
248

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Место назначения	Дата		Срок (календарные дни)		Организация – плательщик	Основание
			начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТ отдел	Директор по развитию	Ульяновск	29.01.2023	02.02.2023	5	5	Общество с ограниченной ответственностью "Легалтех"	
Содержание задания (цель)			Краткий отчет о выполнении задания					
10			11					
Прохождение обучения								

Руководитель структурного подразделения: Генеральный директор (должность) Леший М. Р. (расшифровка подписи) (личная подпись)

Работник: _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания: _____

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

Руководитель структурного подразделения: Генеральный директор (должность) Леший М. Р. (расшифровка подписи) (личная подпись)

" " " 20__ г.

Рисунок 52. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

1.6.2.1.2. Трансфер и проживание

«Трансфер и проживание» – документ, который содержит информацию о требованиях к типу перемещения сотрудника и способу его размещения, необходимых для организации командировки.

На текущий момент нет официально утвержденной формы данного документа.

Печатная форма в Системе содержит данные вкладки «Трансфер и проживание» карточки командировки, а также некоторые иные данные организации.

Заявка на командировку

Дата заявки: 19.01.2023
Состояние: Подтверждена

Имя: _____
Телефон: 8 937 177 44 32
Email: _____

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Тезис"
Подразделение: ИТ отдел

Табельный номер: 248

Информация о командируемом сотруднике							
Фамилия	Имя	Отчество	Паспортные данные		Гражданство	Дата рождения	Email
			Номер	Срок действия			
Лустин	Антон	Александрович	3609 087098	14.10.2031	Российская Федерация	02.08.1986	lustin@mail.ru

Трансфер							
Тип трансфера	Рейс/Номер поезда	Время отправления	Пункт отправления	Время прибытия	Пункт прибытия	Класс бронирования	Стоимость
Авиaperевозки		29.01.2023	Самара	29.01.2023	Ульяновск		5700.00 RUB

Только забронировать ☐ Выкупить билеты ☐

Бронирование гостиницы					
Дата заезда	Дата выезда	Место нахождения	Название отеля	Тип номера	Сумма к оплате
29.01.2023	02.02.2023	Ульяновск	Венец	Одноместный полулюкс	30000.00 RUB

Срок действия

с _____ по _____

Необходима страховка: ДА ☐ НЕТ ☐

Форма оплаты: Счет ☐ Карта ☐ Наличные ☐

Согласована: _____ Подпись: _____

Другие детали: _____

Заказчик: _____ Исполнитель: _____

Рисунок 53. Трансфер и проживание

1.6.2.1.3. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

«Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» – отвечает всем требованиям, предъявляемым к документу, который необходимо оформить в качестве распоряжения о направлении работника в служебную поездку.

Печатная форма в Системе (Унифицированная форма N Т-9, ОКУД 0301022) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301022

Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью "Легатех"
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00011	19.01.2023

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Лустин Антон Александрович (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер 248
ИТ отдел (структурное подразделение)	
Директор по развитию (должность (специальность, профессия))	

1. Ульяновск
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на 5 календарных дней

с " 29 " января 2023 г. по " 2 " февраля 2023 г.

с целью Прохождение обучения

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен " " 20 г.
(личная подпись)

Рисунок 54. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

1.6.2.2. Печатные формы отпусков

В карточке отпуска при нажатии на кнопку  возможно распечатать информацию о выбранном отпуске, а также некоторые специфические формы.

Возможности действий по данной кнопке отличаются в зависимости от вида карточки.

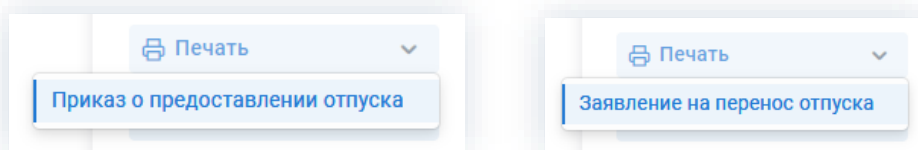


Рисунок 55. Печать в карточке отпуска

В карточках отпусков возможна печать следующих форм:

- Заявление на отпуск;
- Заявление на перенос отпуска;
- Приказ о предоставлении отпуска работнику;
- Приказ о переносе отпуска;
- Приказ на внеплановый отпуск.

Таким образом, как и с другими документами, прямо в Системе генерируется необходимая печатная форма, которую сотрудникам достаточно распечатать и подписать. Примеры печатных форм представлены на рисунках ниже.

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

Общество с ограниченной ответственностью "Легатекс" (вымышленное наименование)	Форма по ОКУД по ОКПО
	Код 0301005

Номер документа 00004	Дата составления 25.01.2023
---------------------------------	---------------------------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск	Табельный номер
<u>Никитина Анна Олеговна</u> (фамилия, имя, отчество) <u>ИТ отдела</u> (структурное подразделение) <u>Специалист по поддержке пользователей</u> (должность (специальность, профессия))	

за период работы с "___" _____ 20__ г. по "27" _____ января 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 3 календарных дней

с "31" _____ января 20__ г. по "02" _____ февраля 20__ г.

и (или)

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

на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на 3 календарных дней

с "31" _____ января 20__ г. по "02" _____ февраля 20__ г.

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

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

Рисунок 56. Приказ о предоставлении отпуска работнику

Кому:
ООО «Легалтех»

От: Специалист по поддержке пользователей
Никипина Анна Олеговна

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск
с «31» января 2023 г. по «02» февраля 2023 г. сроком на 3 календарных дней.

Дата: Никипина А. О. / _____ /

Рисунок 57. Заявление на отпуск

2. Карточки командировок и отпусков

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

2.1. Общая информация

В Системе существуют следующие виды карточек, связанные с кадрами:

- [Карточка командировки](#);
- [Карточка отпуска](#);
- [Карточка графика отпусков](#).

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

Вкладки отображаются в верхней части карточки под ее названием.

Наименее используемые вкладки карточки командировки, отпуска и графика отпусков вынесены в отдельную вкладку , при нажатии на которую откроется перечень с возможностью выбора. В случае если необходимо, чтобы какая-нибудь из дополнительных вкладок присутствовала в карточке постоянно, необходимо обратиться к Администратору для настройки этой функции.

2.2. Карточка командировки

Рисунок 58. Карточка командировки

Карточка командировки в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)»;
- Вкладка «[Маршрут командировки](#)»;
- Вкладка «[Трансфер и проживание](#)»;
- Вкладка «Проекты»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «Журнал передачи»;
- Вкладка «Иерархия»;
- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;

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

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

Описание полей остальных вкладок можно найти в [Руководстве пользователя](#).

2.2.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию о командировке.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Создание командировки ×

Детали | Маршрут командировки | Трансфер и проживание | Проекты | Вложения | Журнал действий

☆ Вид: Заявка на командировку

Номер Введите текст	Дата 30.01.2023	Дата начала * дд.мм.гггг	Дата окончания * дд.мм.гггг
Организация ООО «Легалтех»		Комментарий Развернуть Введите текст	
Подразделение ИТ отдел		☐ Регион повышенной опасности	
Командируемый сотрудник * Лустин А. А.		Итоговая стоимость Введите значение	
Табельный номер сотрудника 248		Валюта RUB	
Контактный номер сотрудника 8 917 345 23 23			
Проект Выберите значение			
Основание Выберите значение			

Рисунок 59. Вкладка «Детали» командировки

Пользовательские поля:

- «Вид» – наименование вида командировки, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид был выбран при создании карточки;
- «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данной командировке;
- «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния командировки (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- «Номер» – номер командировки заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией командировок в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;
- «Дата» – дата создания командировки заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем вручную;
- «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится Автор карточки;
- «Подразделение» – по умолчанию заполняется значением подразделения, к которому относится Автор карточки (изменяется если командируемый сотрудник, не Автор карточки);
- «Командируемый сотрудник» – содержит имя лица, направляемого командировку (по умолчанию заполняется данными Автора карточки, но может быть изменено).

Создать командировку может:

- Сотрудник (только на себя);
- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый сотрудник (для любого сотрудника организации).

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

При создании документа на основании либо при заполнении поля «Основание» Система предлагает скопировать вложения в подчиненную карточку.

- «Дата начала» – поле содержит дату начала командировки;

- «Дата окончания» – поле содержит дату окончания командировки;
- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о командировке (как правило цель);
- «Регион повышенной опасности» – определяется сотрудником самостоятельно (при проставленной отметке в процесс по командировке добавляется участник «Согласующий СБ»).

Список регионов повышенной опасности определяется ответственным структурным подразделением.

- «Итоговая стоимость» – сумма, которая затрачивается на командировку;
- «Валюта» – выбирается, в какой валюте планируются расходы на командировку.

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

2.2.2. Вкладка «Маршрут командировки»

На вкладке отображаются данные по перемещению сотрудника во время командировки.

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

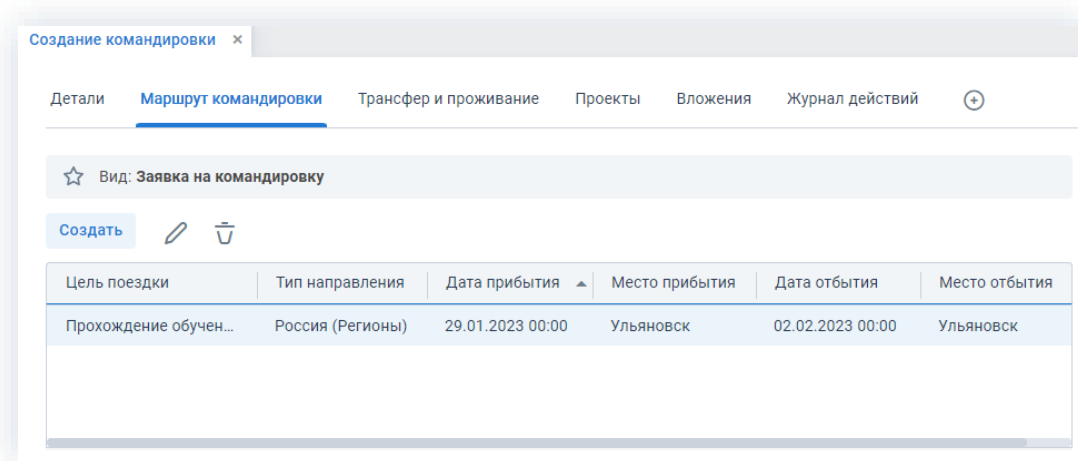


Рисунок 60. Вкладка «Маршрут командировки»

2.2.2.1. Добавление маршрута

Необходимые для добавления описания маршрута на вкладку:

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

Создать

Откроется форма маршрута командировки.

2. Заполнить требуемые поля.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 61. Форма маршрута командировки

Пользовательские поля:

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

- «Место отбытия» – место отбытия из командировки.

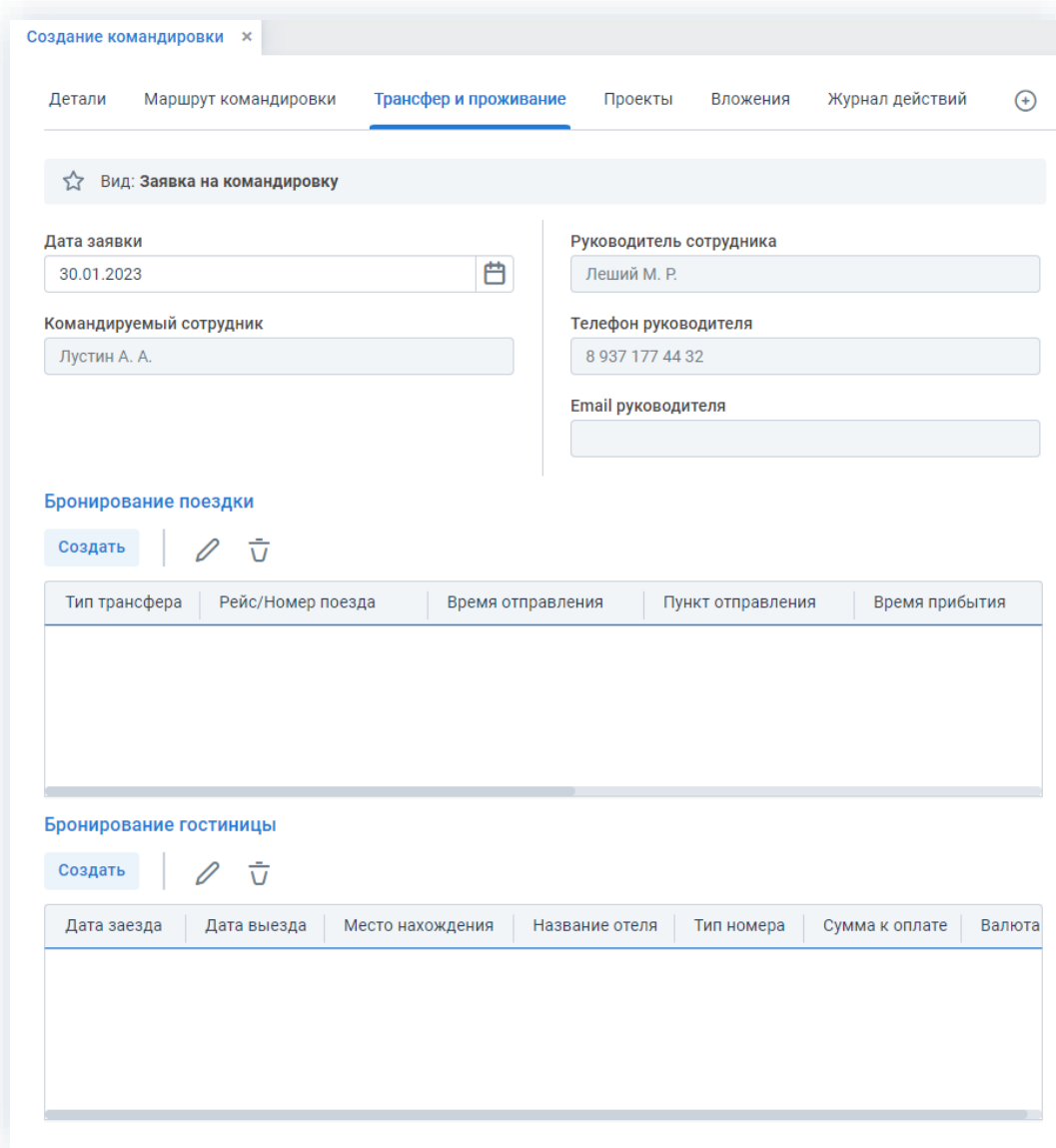
3. Нажать на кнопку .

Описание пункта маршрута добавится на вкладку.

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

2.2.3. Вкладка «Трансфер и проживание»

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



Создание командировки x

Детали Маршрут командировки **Трансфер и проживание** Проекты Вложения Журнал действий +

☆ Вид: Заявка на командировку

Дата заявки

30.01.2023

Руководитель сотрудника

Леший М. Р.

Командируемый сотрудник

Лустин А. А.

Телефон руководителя

8 937 177 44 32

Email руководителя

Бронирование поездки

Создать |  

Тип трансфера	Рейс/Номер поезда	Время отправления	Пункт отправления	Время прибытия

Бронирование гостиницы

Создать |  

Дата заезда	Дата выезда	Место нахождения	Название отеля	Тип номера	Сумма к оплате	Валюта

Рисунок 62. Вкладка «Трансфер и проживание»

Пользовательские поля:

- «Вид» – наименование вида командировки, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид был выбран при создании карточки;
- «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данной командировке;
- «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния командировки (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- «Дата заявки» – дата создания командировки;
- «Командируемый сотрудник» – содержит имя лица, направляемого командировку, и выбирается из выпадающего списка;
- «Руководитель сотрудника» – автоматически заполняется данными руководителя подразделения командируемого сотрудника;
- «Телефон руководителя» – автоматически заполняется данными мобильного телефона руководителя подразделения командируемого сотрудника;
- «Email руководителя» – автоматически заполняется данными электронной почты руководителя подразделения командируемого сотрудника;
- «Бронирование поездки» – информация по виду трансферов в планируемой командировке (может быть несколько);
- «Бронирование гостиницы» – информация по бронированию мест проживания в планируемой командировке (может быть несколько).

2.2.3.1. Добавление трансфера

Необходимые действия для добавления данных трансфера на вкладку:

1. Открыть в нужной карточке вкладку «Трансфер и проживание» и нажать на кнопку

Создать

в области «Бронирование поездки».

Откроется форма трансфера.

2. Заполнить требуемые поля.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Трансфер [X]

Тип трансфера
Выберите значение [v]

Рейс/Номер поезда
Введите текст

Время отправления * [ДД.ММ.ГГГГ] [calendar icon] Время прибытия * [ДД.ММ.ГГГГ] [calendar icon]

Пункт отправления * Введите текст Пункт прибытия * Введите текст

Класс бронирования
Введите текст

Стоимость Введите значение Валюта RUB [v]

Комментарий Введите текст [Развернуть]

[Сохранить] [Отменить]

Рисунок 63. Форма трансфера

Пользовательские поля:

- «Тип трансфера» – содержит тип перемещения и выбирается из выпадающего списка;
- «Рейс/Номер поезда» – заполняется данными рейса или поезда;
- «Время отправления» – содержит время начала трансфера;
- «Время прибытия» – содержит время прибытия в пункт трансфера;
- «Пункт отправления» – место откуда сотрудник отправляется в командировку;
- «Пункт прибытия» – место куда сотрудник прибывает в командировку;
- «Класс бронирования» – сочетание букв (прописная латинская буква), которое обозначает квоты мест на рейсе и соответствует определённой стоимости тарифа перевозки;
- «Стоимость» – цена трансфера;
- «Валюта» – пользователь может выбрать, в какой валюте указать сумму;

- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию.

3. Нажать на кнопку .

Описание трансфера добавится на вкладку.

2.2.3.2. Добавление бронирования

Необходимые действия для добавления данных бронирования на вкладку:

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

Откроется форма трансфера.

2. Заполнить требуемые поля.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

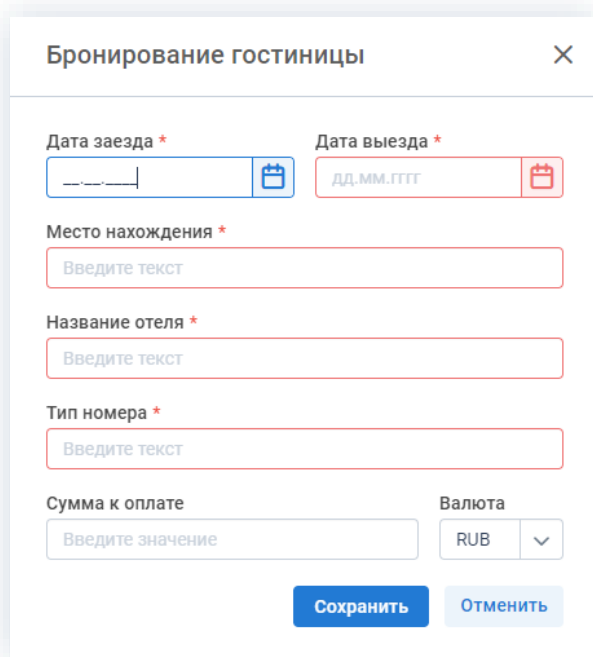


Рисунок 64. Форма бронирования гостиницы

Пользовательские поля:

- «Дата заезда» – дата вселения в гостиницу;
- «Дата выезда» – дата выезда из гостиницы;
- «Место нахождения» – адрес местонахождения гостиницы;

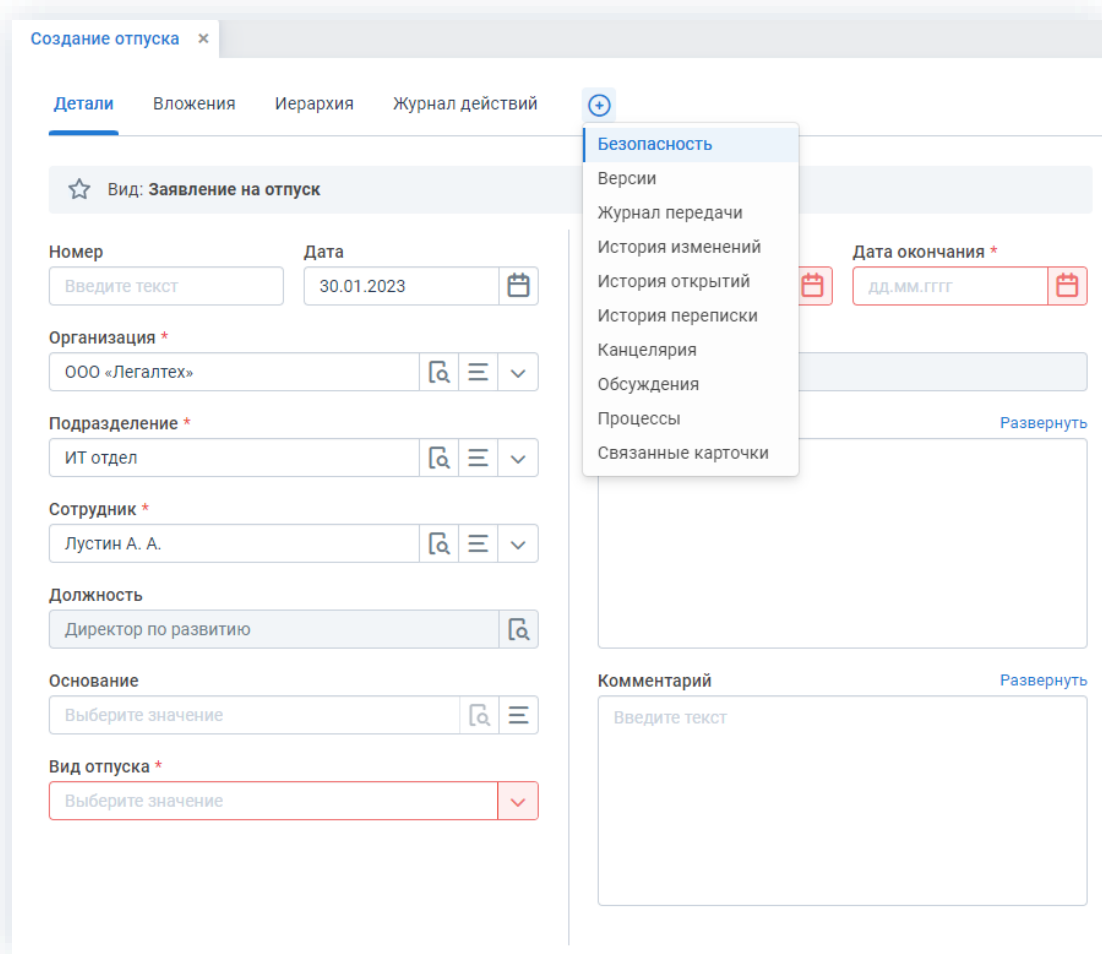
- «Название отеля» – название гостиницы;
- «Тип номера» – тип номера в гостинице;
- «Сумма к оплате» – цена за проживание в указанные даты;
- «Валюта» – пользователь может выбрать, в какой валюте указать сумму.

3. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Описание места размещения добавится на вкладку.

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

2.3. Карточка отпуска



Создание отпуска x

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отпуск

Номер Дата

Введите текст 30.01.2023

Организация *

ООО «Легалтех»

Подразделение *

ИТ отдел

Сотрудник *

Лустин А. А.

Должность

Директор по развитию

Основание

Выберите значение

Вид отпуска *

Выберите значение

Дата окончания *

ДД.ММ.ГГГГ

Безопасность

Версии

Журнал передачи

История изменений

История открытий

История переписки

Канцелярия

Обсуждения

Процессы

Связанные карточки

Развернуть

Комментарий

Введите текст

Развернуть

Рисунок 65. Карточка отпуска

Карточка документа в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «Иерархия»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «Журнал передачи»;
- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;
- Вкладка «История переписки»;
- Вкладка «Канцелярия»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Процессы»;
- Вкладка «Связанные карточки».

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

Описание полей остальных вкладок можно найти в [Руководстве пользователя](#).

2.3.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию об отпуске.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 66. Вкладка «Детали» отпуска

Пользовательские поля:

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

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

Создать отпуск может:

- Сотрудник (только на себя);
 - Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
 - Кадровый сотрудник (для любого сотрудника организации).
- «Должность» – заполняется автоматически и содержит должность лица, направляемого в отпуск;
 - «Основание» – содержит название и номер задачи, графика отпусков, документа, договора, командировки, отпуска или совещания, послужившего основанием для создания текущего отпуска;
 - «Вид отпуска» – заполняется видом отпуска, выбираемым из выпадающего списка;
 - «График отпусков» – указывается согласованный график отпусков сотрудника;
 - «Запланированный отпуск» – выбирается необходимый период отпуска, согласованный в графике отпусков сотрудника;
 - «Дата начала» – поле содержит дату начала отпуска;
 - «Дата окончания» – поле содержит дату окончания отпуска;
 - «Запланировано дней» – автоматически заполняется количеством запланированных дней по отпуску;
 - «Дата начала» – поле содержит дату начала перенесенного отпуска;
 - «Дата окончания» – поле содержит дату окончания перенесенного отпуска;
 - «Запланировано дней» – автоматически заполняется количеством запланированных дней по перенесенному отпуску;
 - «Содержание» – текстовое поле, содержащее необходимые пояснения об отпуске (обязательно для заполнения при выборе виде отпуска «Иной вид отпуск»);
 - «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об отпуске (как правило цель).

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

2.4. Карточка графика отпусков

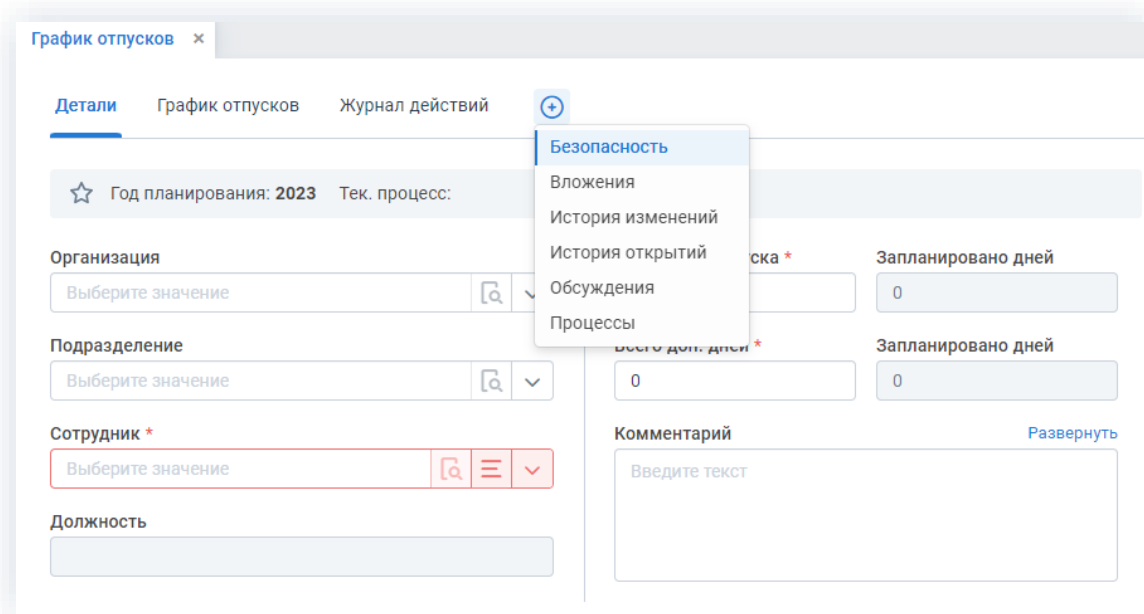


Рисунок 67. Карточка графика отпусков

Карточка документа в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)»;
- Вкладка «[График отпусков](#)»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Вложения»;
- Вкладка «История изменений»;
- Вкладка «История открытий»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Процессы».

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

Описание полей остальных вкладок можно найти в [Руководстве пользователя](#).

2.4.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию о графике отпусков сотрудника.

Рисунок 68. Вкладка «Детали» графика отпусков

Пользовательские поля:

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

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

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

2.4.2. Вкладка «График отпусков»

На вкладке отображаются запланированные периоды отпуска сотрудника.

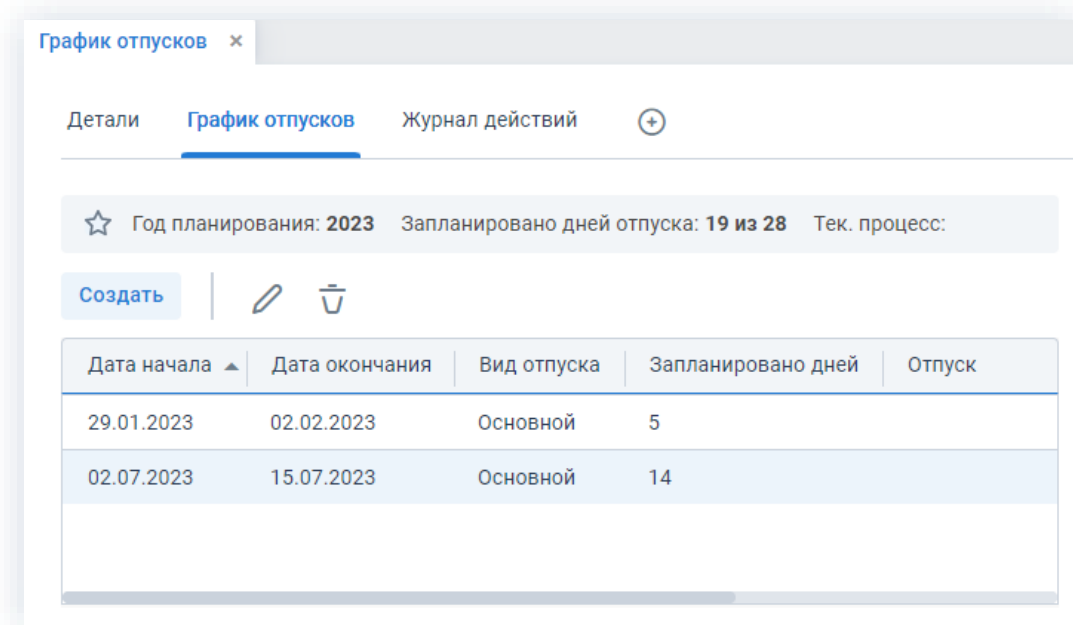


Рисунок 69. Вкладка «Графики отпусков»

2.4.2.1. Добавление периода отпуска

Необходимые действия для добавления данных периода отпуска на вкладку:

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

Создать

Откроется форма трансфера.

2. Заполнить требуемые поля.

Рисунок 70. Форма данных отпуска сотрудника

Пользовательские поля:

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

3. «Нажать на кнопку ».

Период отпуска сотрудника добавится на вкладку.

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

3. Мастер справок

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

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

Мастер справок

Введите слово для поиска

- ☐ Иные вопросы
- ☒ Копия трудовой книжки. Заверенная копия
- ☐ Копия трудовой книжки. Незаверенная копия (скан)
- ☐ Справка для субсидий МФЦ
- ☐ Справка для центра занятости
- ☐ Справка о неполучении единовременного пособия при р...
- ☐ Справка о неполучении ежемесячного пособия по уходу...
- ☐ Справка с места работы. Без оклада
- ☐ Справка с места работы. С указанием оклада

Кол-во экземпляров *

Введите значение

Комментарий [Развернуть](#)

Введите текст

OK Отменить

Рисунок 71. Мастер справок

В мастере справок представлен список запросов, созданный в справочнике Системы «Список запросов в кадры». Подробная информация о справочнике представлена в [п.п. 1.2.4.1.](#)

Необходимые действия для создания запроса:

1. Зайдите в меню «Кадры» и выберите «Создать запросы в кадры».

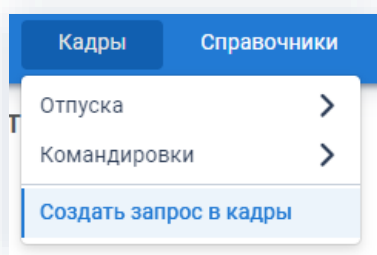


Рисунок 72. Доступ к мастеру справок

Откроется «Мастер справок».

The screenshot shows a window titled "Мастер справок" (Master of certificates). It features a search bar at the top with the placeholder text "Введите слово для поиска". Below the search bar is a list of certificate types, each with a checkbox:

- ☐ Иные вопросы
- ☐ Копия трудовой книжки. Заверенная копия
- ☐ Копия трудовой книжки. Незаверенная копия (скан)
- ☐ Справка для субсидий МФЦ
- ☐ Справка для центра занятости
- ☐ Справка о неполучении единовременного пособия при р...
- ☐ Справка о неполучении ежемесячного пособия по уходу...
- ☐ Справка с места работы. Без оклада
- ☐ Справка с места работы. С указанием оклада

 At the bottom right of the window are two buttons: "ОК" (blue) and "Отменить" (light blue).

Рисунок 73. Мастер справок

2. Выберите из списка нужный вид справки.

This screenshot shows the same "Мастер справок" window, but with the "Справка для субсидий МФЦ" option selected (checkbox checked). To the right of the list, additional fields have appeared:

- A field labeled "Кол-во экземпляров *" (Number of copies *) with the placeholder "Введите значение".
- A "Период" (Period) section with two date pickers labeled "с *" (from) and "по *" (to), both showing "ДД.ММ.ГГГГ".
- A "Комментарий" (Comment) section with a text area and the placeholder "Введите текст". A "Развернуть" (Expand) link is visible to the right of the text area.

 The "ОК" and "Отменить" buttons remain at the bottom right.

Рисунок 74. Мастер справок

При выборе пункта открываются поля для ввода необходимых значений.

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

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

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

Примечание:

Работа с запросами по кадровым документам проходит в рамках стандартного процесса «Управление задачами» и может быть назначена сотруднику с ролями «Кадровый сотрудник + «Исполнитель»».

Созданные задачи могут переназначаться Исполнителем.

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

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

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

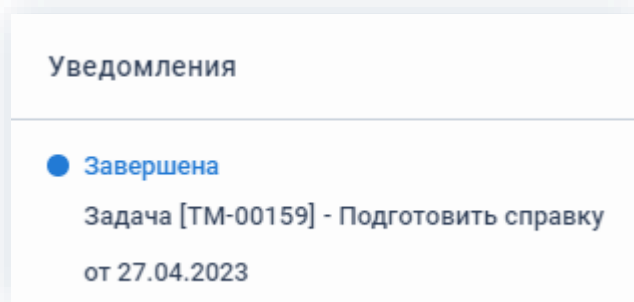


Рисунок 75. Уведомление на Основном экране

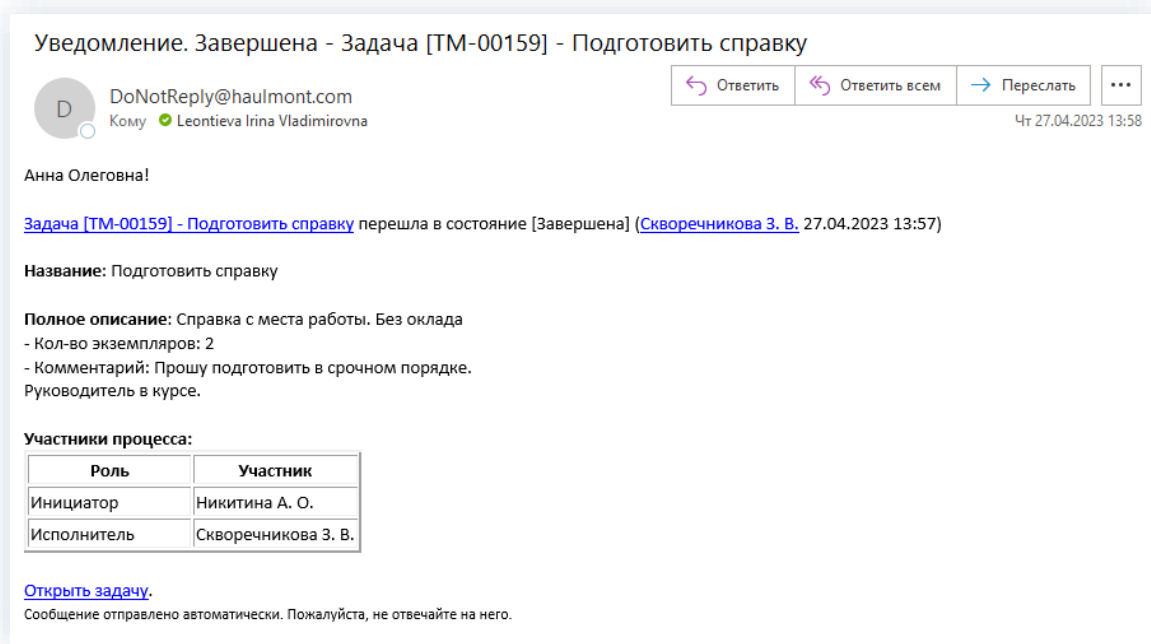


Рисунок 76. Уведомление на e-mail

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

4. Работа с командировками

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

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

В данном разделе описываются процессы работы с командировками и все возможные действия пользователей при работе.

4.1. Виды и способы создания командировок

В Системе возможны разные способы создания командировок.

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

Создать командировку можно несколькими способами:

- [Создать новую командировку](#);
- [Создать командировку на основании существующей карточки](#);
- [Скопировать существующую командировку](#).

Описание вариантов каждого способов описано ниже.

4.1.1. Создать новую командировку

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

Создать новую карточку можно следующим образом:

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

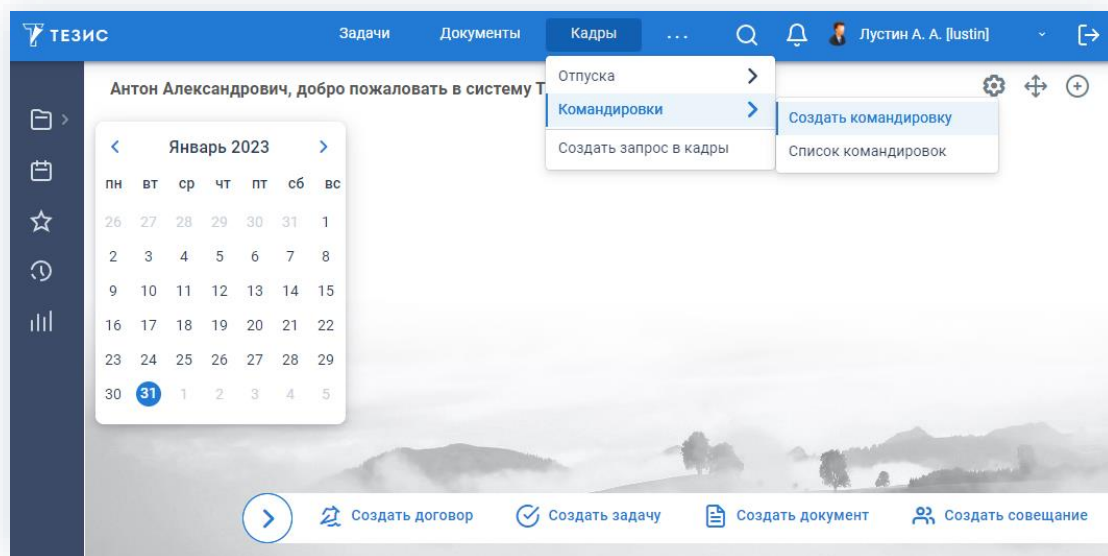


Рисунок 77. Пункт меню «Кадры»

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

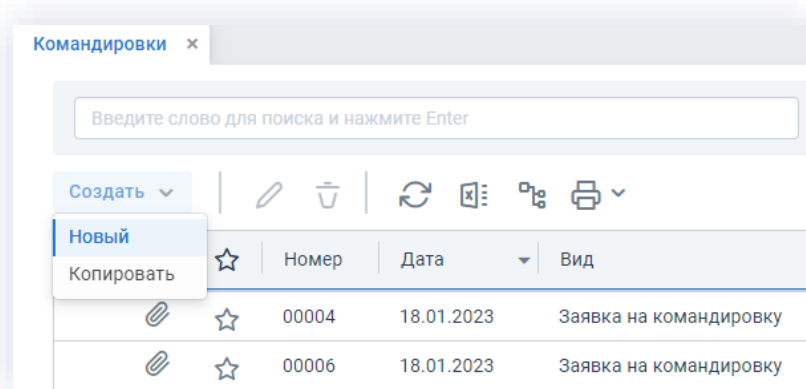


Рисунок 78. Список командировок

4.1.2. Создать командировку на основании существующей карточки

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

Для этого необходимо:

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

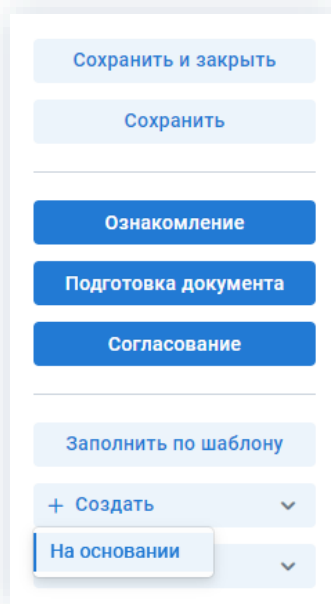


Рисунок 79. Кнопки действий карточки

4.1.3. Скопировать существующую командировку

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

Для этого необходимо выбрать командировку в списке командировок и нажать

Создать ▾

– «Копировать».

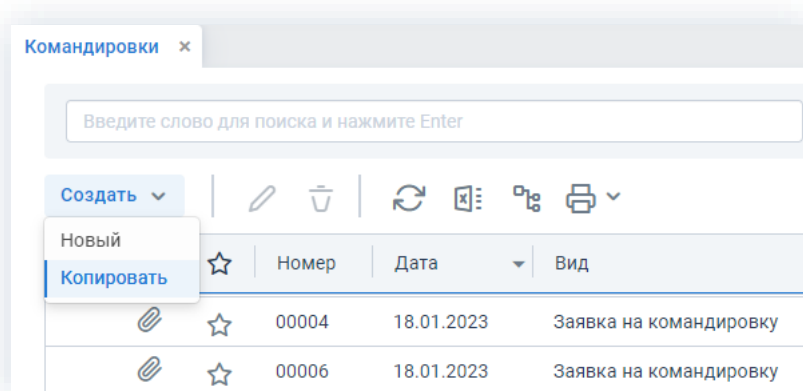


Рисунок 80. Список командировок

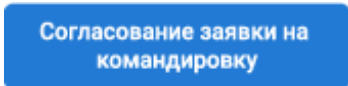
4.2. Процессы работы с командировками

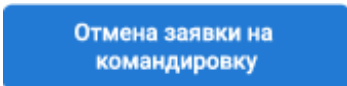
В системе ТЕЗИС работа с командировками может осуществляться в рамках нескольких процессов, а именно:

- [Согласование заявки на командировку](#);
- [Отмена заявки на командировку](#).

Все доступные процессы по карточке представлены соответствующими кнопками действий.

В карточке командировки одновременно не представлены кнопки запуска обоих процессов.

Кнопка  доступна при создании карточки командировки.

Кнопка  становится доступной после прохождения процесса согласования командировки и изменения состояния карточки на «Подтверждена».

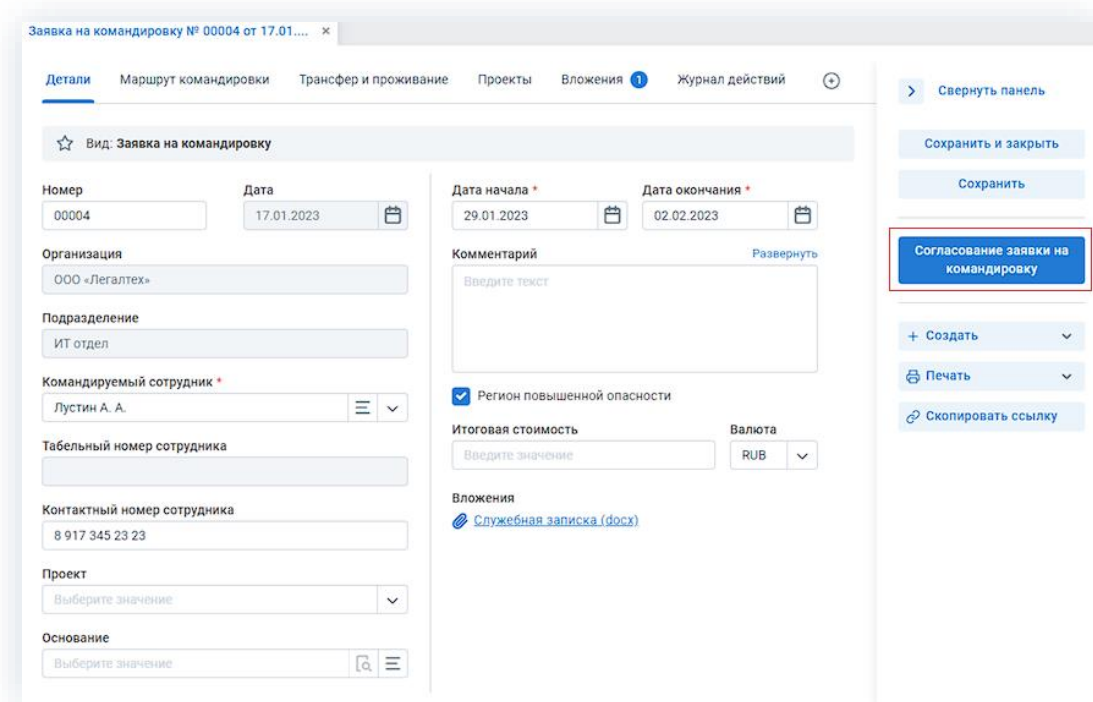


Рисунок 81. Доступный процесс по командировке

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

4.2.1. Согласование заявки на командировку

Процедура согласования заявки на командировку – это процесс по согласованию информации о планируемой командировке сотрудника (и ее условиях) определенным кругом пользователей и оформлением необходимых документов.

4.2.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования заявки на командировку;
- Линейный руководитель – пользователь, выполняющий согласование командировки или ее возврат на доработку;
- Согласующий СБ – пользователь, осуществляющий согласование командировки в регион повышенной опасности или ее возврат на доработку;
- Тревел-менеджер – пользователь, выполняющий оформление командировки.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

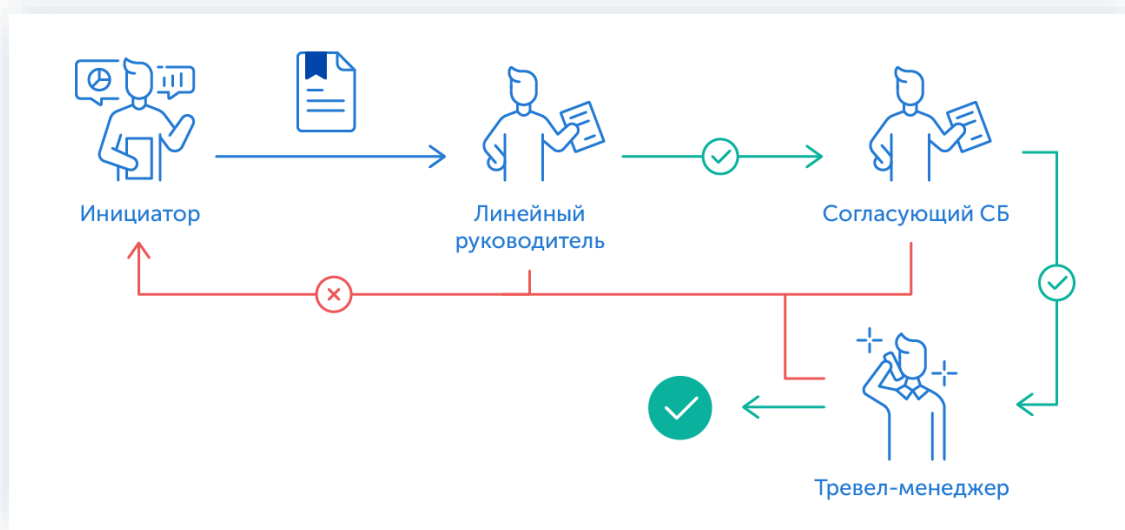


Рисунок 82. Процесс «Согласование заявки на командировку»

Описание процесса:

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

 Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

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

2. Командировка переходит к Линейному руководителю, который:

- если командировка нуждается в доработке – возвращает ее Инициатору;
- если командировка не вызывает возражений – согласовывает ее.

Если при создании карточки Инициатор указал, что командировка планируется в регион повышенной опасности, то после согласования Линейным руководителем, она отправляется Согласующему СБ.

Если регион планируемой командировки не относится к региону повышенной опасности, то карточка переходит Тревел-менеджеру.

3. Командировка переходит к Согласующему СБ, который:

- если командировка нуждается в доработке – возвращает ее Инициатору и процесс согласования начинается заново;
- если командировка не вызывает возражений – согласовывает ее.

4. Командировка переходит к Тревел-менеджеру, который:

- если командировка нуждается в доработке – возвращает ее Инициатору и процесс согласования начинается заново;
- если командировка не вызывает возражений – согласовывает ее.

Процесс «Согласование заявки на командировку» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

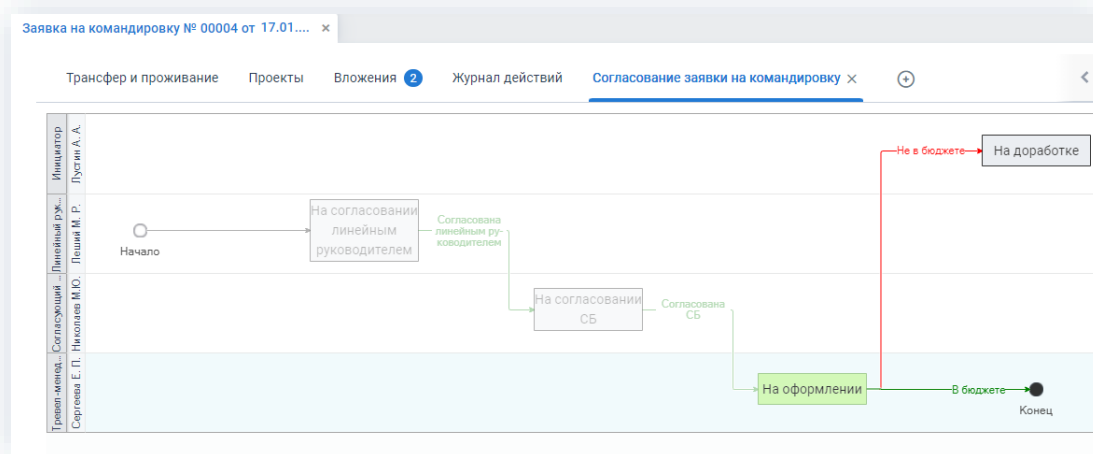


Рисунок 83. Диаграмма

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

Заявка на командировку № 00004 от 17.01.2023

Маршрут командировки Трансфер и проживание Проекты Вложения 2 **Журнал действий** Согласование заявки

☆ Вид: Заявка на командировку Тек. процесс: Согласование заявки на командировку Состояние: На согласовании СБ

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Завершить к	Завершено
Согласование заявки на командировку	18.01.2023 10:37	Николаев М.Ю.		
Согласование заявки на командировку	18.01.2023 10:36	Леший М. Р.	20.01.2023 10:36	18.01.2023 10:37
Согласование заявки на командировку	18.01.2023 08:12	Лустин А. А.		18.01.2023 10:36
Согласование заявки на командировку	17.01.2023 16:22	Леший М. Р.	19.01.2023 16:22	18.01.2023 08:12
Согласование заявки на командировку	17.01.2023 16:22	Лустин А. А.		17.01.2023 16:22

Рисунок 84. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех командировках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

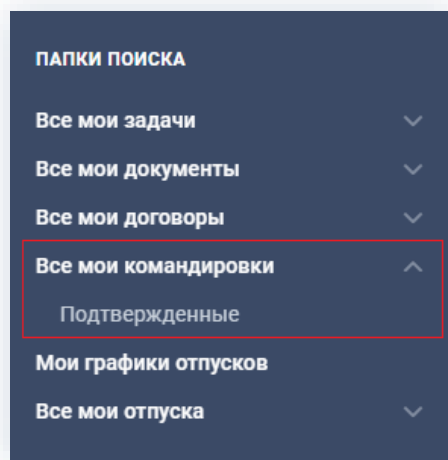


Рисунок 85. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

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

Таблица 3. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование заявки на командировку»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка командировки на согласование
			Доработка командировки
			Отправка командировки на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Линейный руководитель	Обязательная роль	Согласование командировки
			Отклонение командировки
3	Согласующий СБ	Необязательная роль	Согласование командировки
			Отклонение командировки

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
4	Тревел-менеджер	Обязательная роль	Оформление командировки
			Возврат командировки Инициатору

4.2.1.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- [Создание карточки](#);
- [Отправка командировки на согласование](#);
- [Доработка командировки](#);
- [Отправка командировки на повторное согласование](#);
- [Отмена процесса](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

4.2.1.2.1. Создание карточки

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

В СЭД ТЕЗИС возможно создание карточки несколькими способами (в том числе создание на основании существующего документа).

Подробно варианты создания рассмотрены в [п.п. 4.1](#).

Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.



Важно!

Создать карточку может также:

- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый сотрудник (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Командировки» – «Создать командировку».

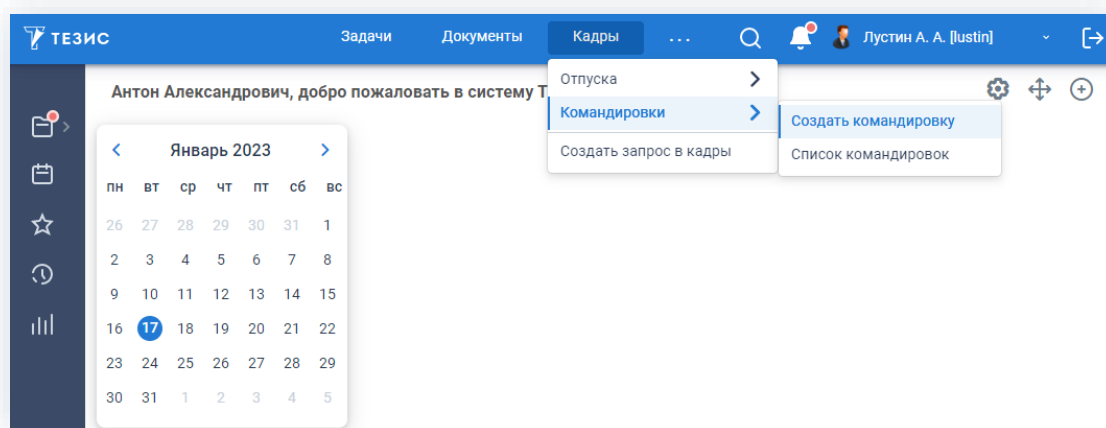


Рисунок 86. Создание командировки

2. В открывшемся окне создания документа:

- в выпадающем списке – выберите вид командировки.

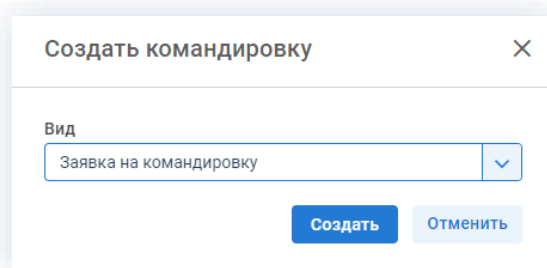


Рисунок 87. Выбор вида командировки

3. Нажмите на кнопку **Создать**.

Откроется окно редактирования командировки, в котором можно продолжить работу.

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

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 88. Вкладка «Детали» командировки

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

Важно указать даты начала командировки и окончания командировки.

В полке «Комментарий» можно указать необходимую информацию о командировке (как правило цель).

Подробное описание полей вкладки «Детали» командировки содержится в [п.п. 2.2.1.](#)



Важно!

Если сотрудник отправляется в регион повышенной опасности, то он обязательно должен отметить соответствующих чек-бокс на вкладке «Детали».

При наличии активного признака Система при запуске процесса добавит роль «Согласующий СБ».

Предварительный расчет итоговой стоимости командировки добавляется в карточку, если он есть.

5. Добавьте при наличии данные по перемещению сотрудника во время командировки на вкладку «Маршрут командировки».

Подробное описание полей данной вкладки содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

Создание командировки

Детали **Маршрут командировки** Трансфер и проживание Проекты Вложения Журнал действий

☆ Вид: Заявка на командировку

Создать ✎ 🗑

Цель поездки	Тип направления	Дата прибытия ▲	Место прибытия	Дата отбытия	Место отбытия
Прохождение обучен...	Россия (Регионы)	29.01.2023 00:00	Ульяновск	02.02.2023 00:00	Ульяновск

Рисунок 89. Вкладка «Маршрут командировки»

6. Добавьте при наличии информацию о бронировании поездки и гостиницы для командированного на вкладку «Трансфер и проживание».

Подробное описание полей данной вкладки содержится в [п.п. 2.2.3.](#)

Создание командировки

Детали

Маршрут командировки

Трансфер и проживание

Проекты

Вложения

Журнал действий

☆ Вид: Заявка на командировку

Дата заявки

17.01.2023

Командируемый сотрудник

Лустин А. А.

Руководитель сотрудника

Леший М. Р.

Телефон руководителя

8 937 177 44 32

Email руководителя

Бронирование поездки

Создать

Тип трансфера	Рейс/Номер пое...	Время отправления	Пункт отправления	Время прибытия	Пункт при

Бронирование гостиницы

Создать

Дата заезда	Дата выезда	Место нахождения	Название отеля	Тип номера	Сумма к ...	Валюта
29.01.2023 ...	02.02.2023 ...	Ульяновск	Венец	Одноместный...	30 000	RUB

Рисунок 90. Вкладка «Трансфер и проживание»



Важно!

На этапе создания карточки вкладка «Трансфер и проживание» наполняется при наличии данных.

Необходимую информацию на данную вкладку сможет внести Тревел-менеджер, при оформлении командировки.

Процесс «Согласование заявки на командировку» может быть запущен без указания точных данных способа поездки и гостиницы.

7. Добавьте при необходимости файлы на вкладку «Вложения».

Тревел-менеджер добавит при оформлении командировки на данную вкладку печатные формы, билеты и данные бронирования.

Если сотрудник подготовил все необходимые документы сам, то необходимо добавить их.

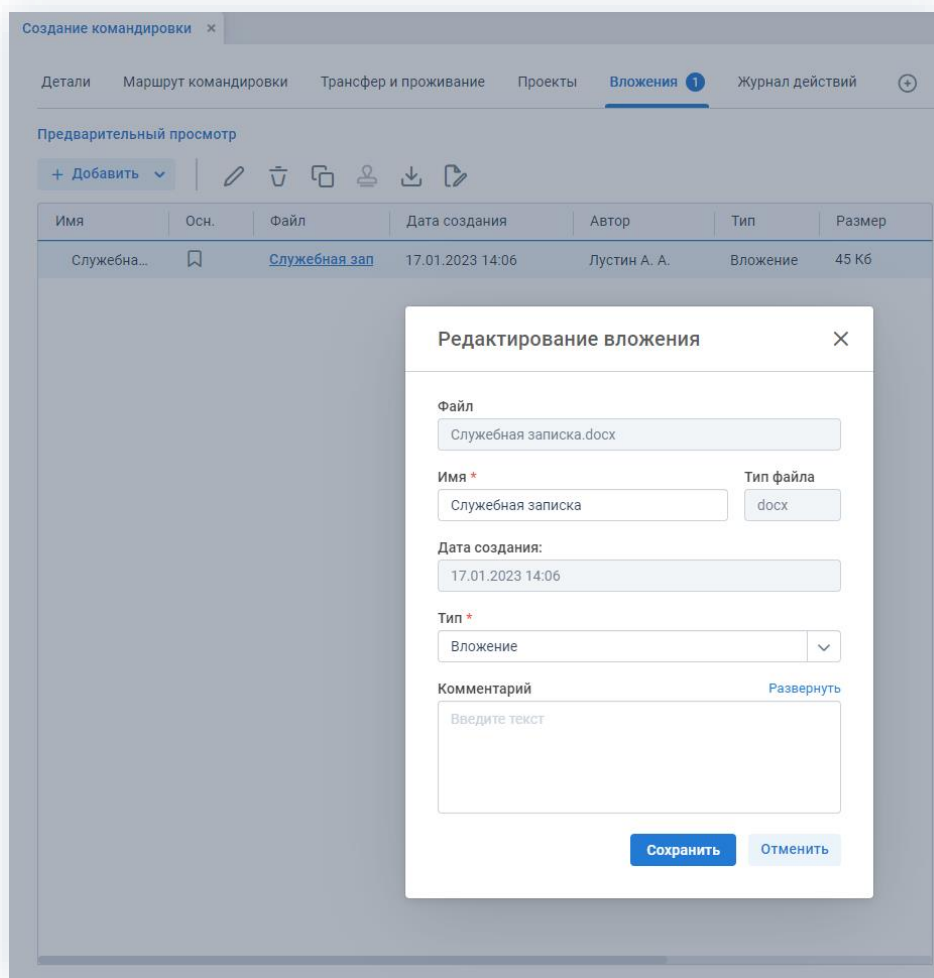


Рисунок 91. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.1.6 Руководства пользователя](#).

При добавлении нескольких вложений, главное вложение необходимо указать как основной документ (📌) – это акцентирует внимание участников подготовки документа на файлах, которые им необходимо рассмотреть, а также позволит на протяжении всего процесса указывать на правильные версии вложений во всей цепочке.

На вкладке «Детали» отображаются последние версии вложений, отмеченных основными (при наличии нескольких версий).

8. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя](#).

9. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

Карточка наполнена и заявка на командировку создана.

Можно запускать процесс «Согласование заявки на командировку».

4.2.1.2.2. Отправка командировки на согласование

По заявке на командировку может быть запущен процесс «Согласование заявки на командировку»:

- сразу после создания новой карточки;
- из списка существующих карточек командировок в папке меню «Кадры» – «Командировки» – «Список командировок»;
- из папки действий по командировкам «Черновики».

Важно!

Запустить процесс «Согласование заявки на командировку» может также:

- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый специалист (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 92. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку **Согласование заявки на командировку** в правой части экрана просмотра карточки.

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

Рисунок 93. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

+	🗑️	Роль	Пользователь	E-mail	Трей
🗑️		Инициатор	Лустин А. А. [lustin] [122] (Директор)	✓	✓
🗑️		Линейный руководитель	Леший М. Р. [leshiy] (Генеральный ди)	✓	✓
🗑️		Согласующий СБ	Николаев М.Ю. [nikolaev] (Специали)	✓	✓
🗑️		Тревел-менеджер	Сергеева Е. П. [sergeeva] [111] (Трев)	✓	✓

Комментарий Развернуть

Введите текст

Отправить **Отменить**

Рисунок 94. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

Инициатором процесса может быть сам командированный сотрудник или его Руководитель. Автоматически на эту роль назначается пользователь, создающий карточку.

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

«Согласующий СБ» и «Тревел-менеджер» выбираются из выпадающего списка.

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

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

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

Заявка на командировку направлена на согласование.

Процесс «Согласование заявки на командировку» запущен.

4.2.1.2.3. Доработка командировки

Как только командировка отклонена Линейным руководителем, Согласующим СБ или Тревел-менеджером, она возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списках командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий по командировкам «Доработка»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

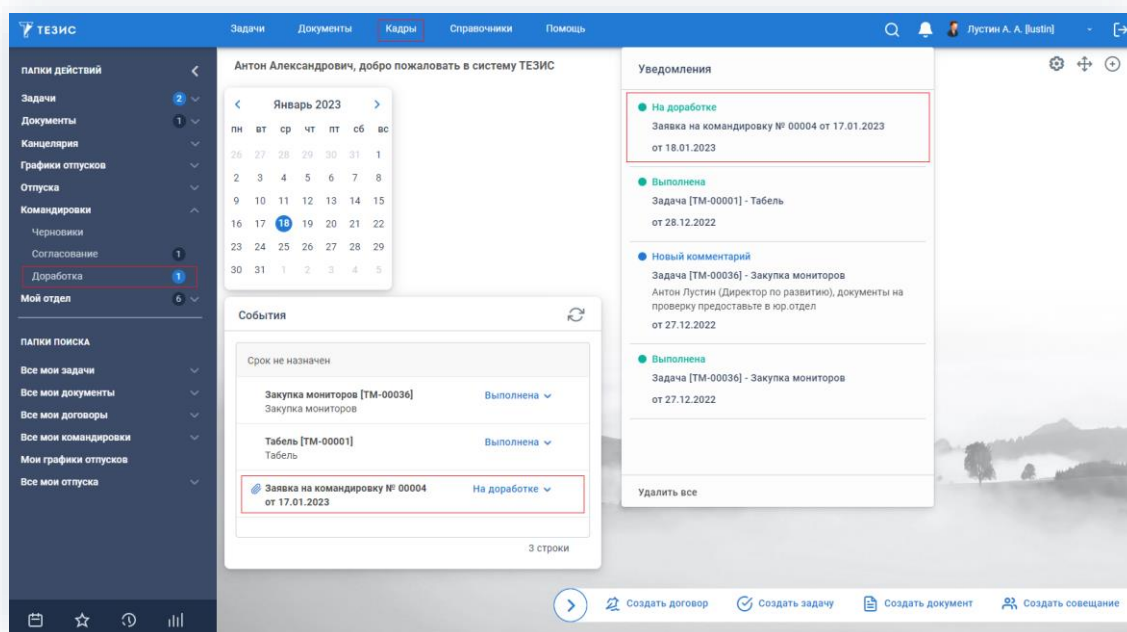


Рисунок 95. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 96. Карточка командировки

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

Рисунок 97. Вкладка «Обсуждения» карточки командировки

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

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.1.6 Руководства пользователя](#).

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в [п.п. 2.1.6.6 Руководства пользователя](#).

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

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

На этом действия по доработке командировки завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить заявку на командировку на повторное согласование.

4.2.1.2.4. Отправка командировки на повторное согласование

После доработки командировка направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку командировка была создан ранее, то его можно найти в меню «Кадры» в списке командировок.

Рисунок 98. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку **На согласование** в правой части экрана просмотра карточки.

3. В форме подтверждения запуска процесса при необходимости внести изменения.

При запуске повторного согласования нет возможно провести согласование только для не согласовавших пользователей. Запускается новый цикл полного согласования.

Подтверждение

Детали

Вложения 2

+ Добавить

		Роль	Пользователь	E-mail	Трей
		Инициатор	Лустин А. А. [lustin] [122] (Директор)	☒	☒
		Линейный руководитель	Леший М. Р. [leshii] (Генеральный ди	☒	☒
		Согласующий СБ	Николаев М.Ю. [nikolaev] (Специали	☒	☒
		Тревел-менеджер	Сергеева Е. П. [sergeeva] [111] (Трев	☒	☒

Комментарий

Развернуть

Добавлены данные программа и сертификации

Отправить

Отменить

Рисунок 99. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

- Нажмите кнопку **Отправить**.

Командировка направлена на повторное согласование.

4.2.1.2.5. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

- Откройте карточку.

Рисунок 100. Карточка командировки

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

3. Нажмите кнопку **Да** в открывшемся окне отмены процесса.

Рисунок 101. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

Рисунок 102. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование заявки на командировку» отменен.

В карточке на вкладках «Детали» и «Журнал действий» можно увидеть, что у командировки указано состояние «Отменена».

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

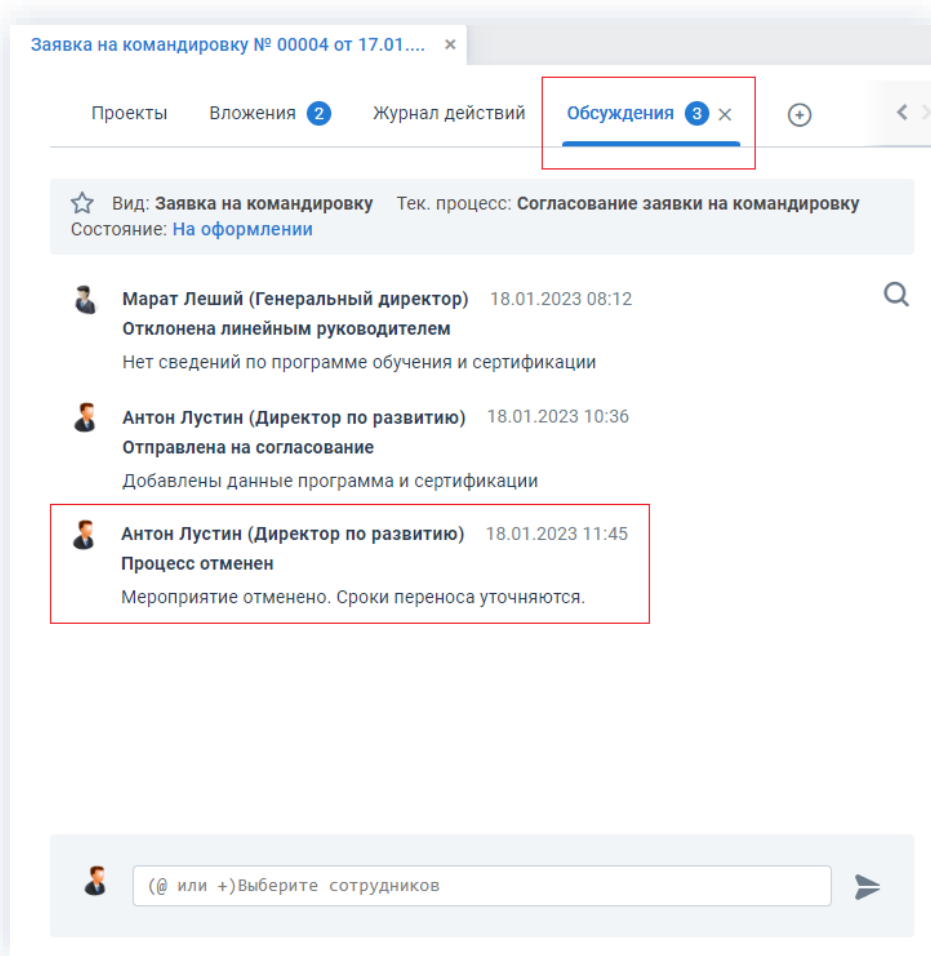


Рисунок 103. Карточка командировки

4.2.1.3. Действия Линейного руководителя

Как только командировка направлена на согласование, она поступает к Линейному руководителю.

Важно!

Срок согласования заявки на командировку ограничен 2 (двумя) рабочими днями.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списках командировок;
- в области уведомлений;

- в папке действий по командировкам «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

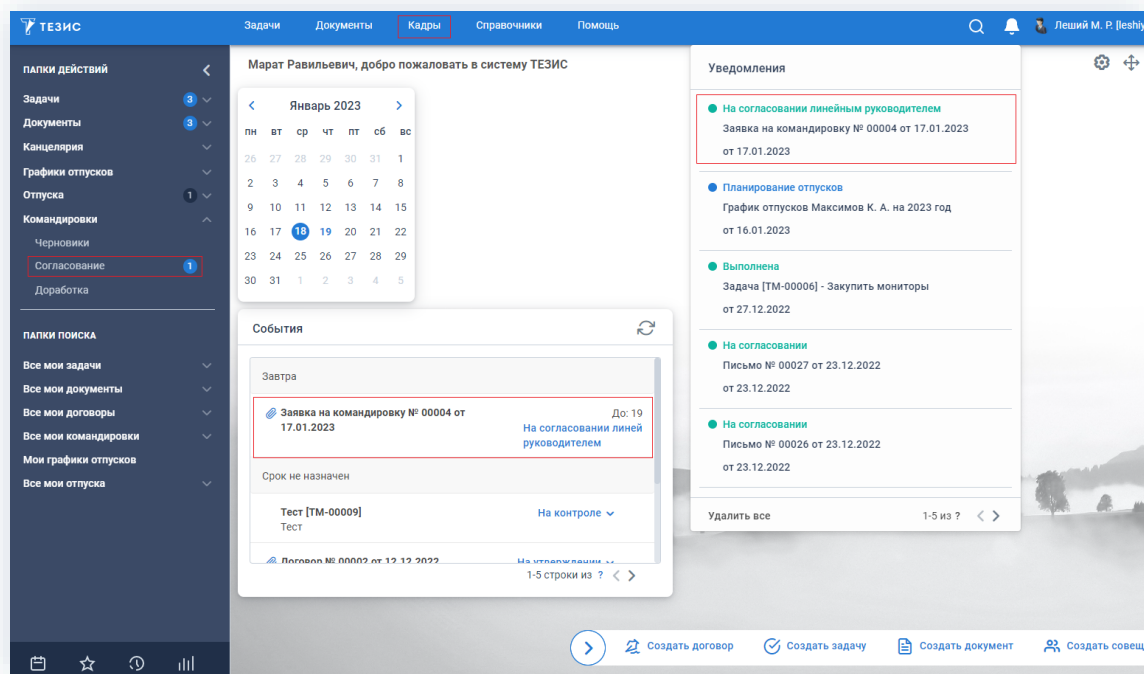


Рисунок 104. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Линейному руководителю доступны следующие варианты действий:

- [Согласование командировки](#);
- [Отклонение командировки](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

4.2.1.3.1. Согласование командировки

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, командировка согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 105. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 106. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Заявка на командировку согласована и направлена:

- на согласование Согласующему СБ если Инициатор в карточке отметил признак «Регион повышенной опасности» ([п.п. 4.2.1.4](#));
- на оформление Тревел-менеджеру, если командировка планируется не в регион повышенной опасности ([п.п. 4.2.1.5](#)).

4.2.1.3.2. Отклонение командировки

При наличии замечаний к командировке, она отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 107. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.1.6.6 Руководства пользователя.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 108. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Заявка на командировку не согласована и возвращена Инициатору на доработку.

4.2.1.4. Действия Согласующего СБ

Если в заявке на командировку указан регион повышенной опасности, то после согласования Линейным руководителем, она поступит к Согласующему СБ.

Сотрудник Службы безопасности проводит проверку на основании внутренних регламентов.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списках командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий по командировкам «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

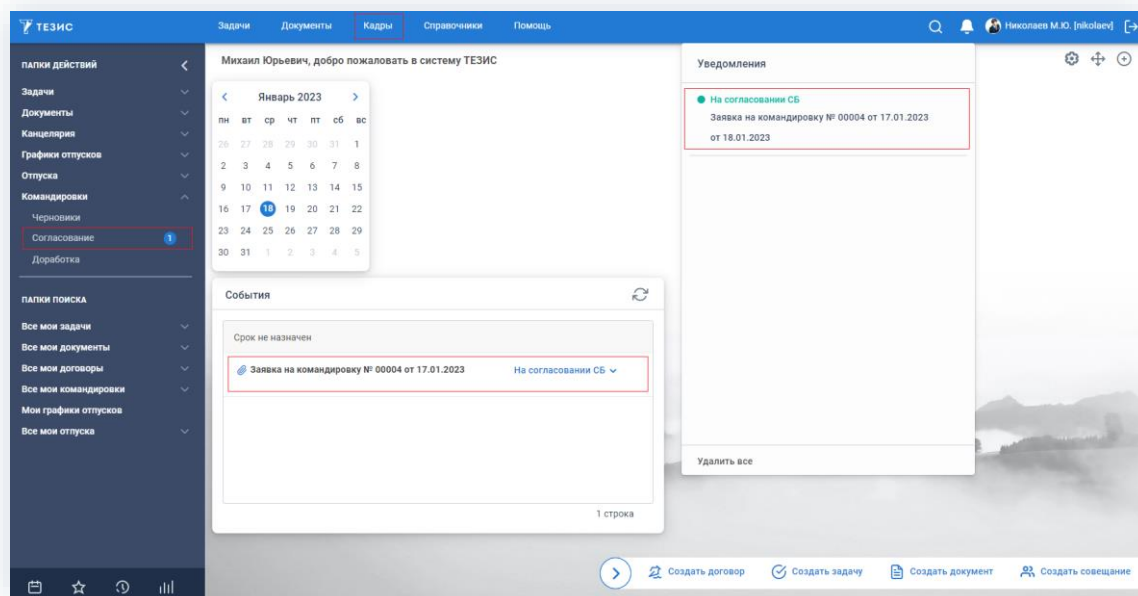


Рисунок 109. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Согласующему СБ доступны следующие варианты действий:

- [Согласование командировки](#);
- [Отклонение командировки](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

4.2.1.4.1. Согласование командировки

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, командировка согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 110. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 111. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Заявка на командировку согласована и направлена на оформление.

4.2.1.4.2. Отклонение командировки

При наличии вопросов к командировке в части вопросов безопасности, она отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 112. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.1.6.6 Руководства пользователя.

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

Рисунок 113. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Заявка на командировку не согласована и возвращена Инициатору на доработку.

4.2.1.5. Действия Тревел-менеджера

Как только командировка согласована всеми заинтересованными лицами, она поступает к Тревел-менеджеру.

Важно!

Срок оформления заявки на командировку ограничен 2 (двумя) рабочими днями.

Тревел-менеджер приобретает билеты и бронирует гостиницу в соответствии с пожеланиями командированного, указанными в карточке заявки на командировку, либо ищет подходящий вариант и добавляет информацию о нем в карточку.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадр» в списках командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий командировок «Оформление»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

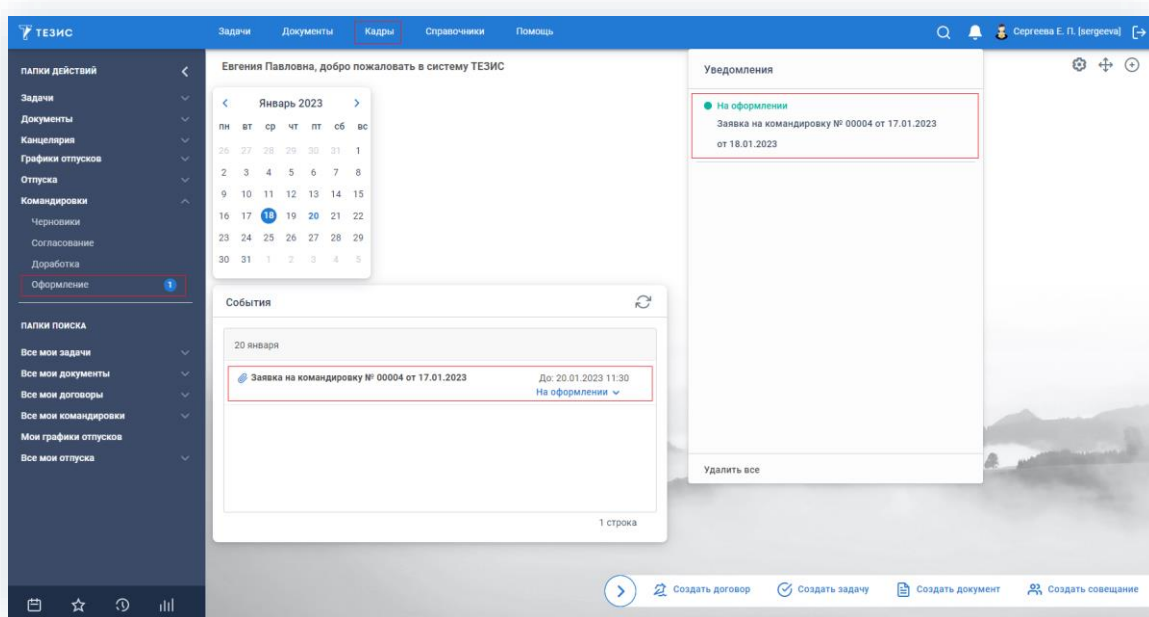


Рисунок 114. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла командировка на оформление, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Тревел-менеджеру доступны следующие варианты действий:

- [Оформление командировки;](#)
- [Возврат командировки Инициатору.](#)

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

4.2.1.5.1. Оформление командировки

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 115. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

2. Проверьте что указаны все необходимые данные или дополните вкладки информацией.

При необходимости вносятся изменения на вкладки «Маршрут командировки» и «Трансфер и проживание».



Важно!

Заполнение поля «Итоговая стоимость» на вкладке «Детали» карточки командировки обязательно.

Система не позволит перейти к следующему этапу в рамках процесса с пустым полем.

3. Нажмите кнопку **В бюджете** в правой части экрана просмотра карточки.
4. Добавьте комментарий в открывшемся окне подтверждения.

Рисунок 116. Форма подтверждения

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку **Отправить**.

Командировка оформлена.

Процесс «Согласование заявки на командировку» завершен.

В карточке на вкладке «Детали» можно увидеть, что у командировки указано состояние «Подтверждена».

Рисунок 117. Карточка командировки

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении командировки.

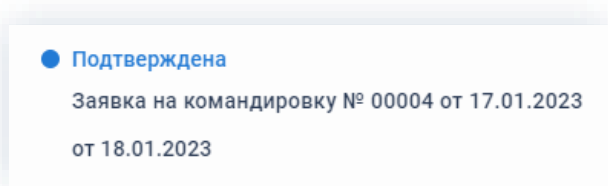


Рисунок 118. Уведомление

4.2.1.5.2. Возврат командировки Инициатору

При превышении лимита, установленного для командировок в организации, или если желаемая гостиница или билеты недоступны, она возвращается Инициатору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Заявка на командировку № 00004 от 17.01.2023

Детали | Маршрут командировки | Трансфер и проживание | Проекты | Вложения 2 | Журнал действий

☆ Вид: Заявка на командировку Тек. процесс: Согласование заявки на командировку Состояние: На оформлении

Номер: 00004 Дата: 17.01.2023

Дата начала: 29.01.2023 Дата окончания: 02.02.2023

Организация: ООО «Легалтех»

Подразделение: ИТ отдел

Командируемый сотрудник: Лустин А. А.

Табельный номер сотрудника:

Контактный номер сотрудника: 8 917 345 23 23

Проект:

Основание:

Комментарий:

☒ Регион повышенной опасности

Итоговая стоимость *: Введите значение Валюта *: RUB

Вложения:

- Программа обучения и данные сертификации (docx)
- Служебная записка (docx)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

В бюджете

Не в бюджете

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 119. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

2. Проверьте что указаны все необходимые данные или дополните вкладки информацией.

Важно!

Заполнение поля «Итоговая стоимость» на вкладке «Детали» карточки командировки обязательно.

Система не позволит перейти к следующему этапу в рамках процесса с пустым полем.

3. Нажмите кнопку **Не в бюджете** в правой части экрана просмотра карточки.
4. Добавьте комментарий в открывшемся окне подтверждения.

Рисунок 120. Форма подтверждения

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку **Отправить**.
- Заявка на командировку не оформлена и возвращена Инициатору.

4.2.2. Отмена заявки на командировку

Процедура отмена заявки на командировку – это процесс по согласованию отмены подтвержденной командировки Руководителем сотрудника.

4.2.2.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который находит карточку в Системе и запускает процесс отмены заявки на командировку;
- Линейный руководитель – пользователь, выполняющий согласование или отклонение отмены командировки.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

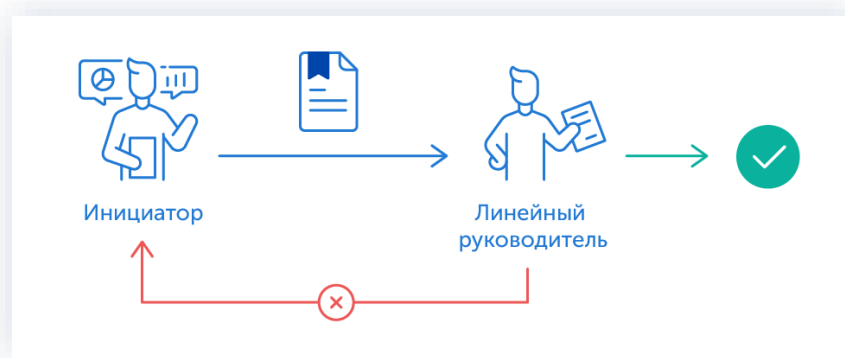


Рисунок 121. Процесс «Отмена заявки на командировку»

Описание процесса:

1. Инициатор находит карточку подтвержденной заявки на командировку, назначает участника на роли и запускает процесс.

Важно!

Запуск процесса также доступен для:

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

2. Командировка переходит к Линейному руководителю, который:

- если командировка не нуждается в отмене – отклоняет;
- если командировка нуждается в отмене – согласовывает.

Процесс «Отмена заявки на командировку» завершается.

В процессе отмены также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

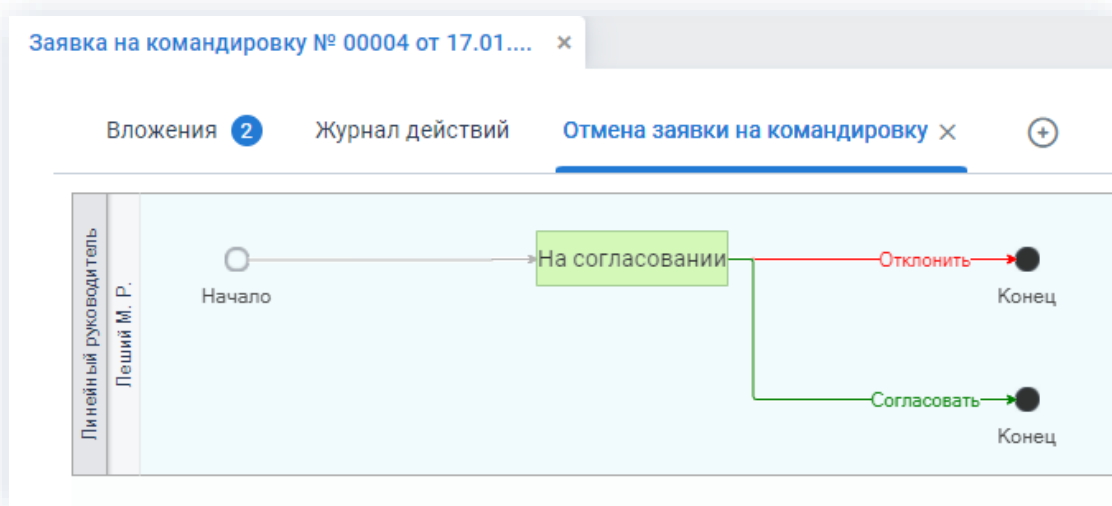


Рисунок 122. Диаграмма

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

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Отмена заявки на командировку	19.01.2023 09:59	Леший М. Р.	На согласовании	
Отмена заявки на командировку	19.01.2023 09:59	Лустин А. А.	Запущен	Процесс запущен
Согласование заявки на командировку	18.01.2023 14:07	Сергеева Е. П.	На оформлении	В бюджете
Согласование заявки на командировку	18.01.2023 14:07	Николаев М.Ю.	На согласовании СБ	Согласована СБ
Согласование заявки на командировку	18.01.2023 14:06	Леший М. Р.	На согласовании л...	Согласована линейн...

Рисунок 123. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех командировках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

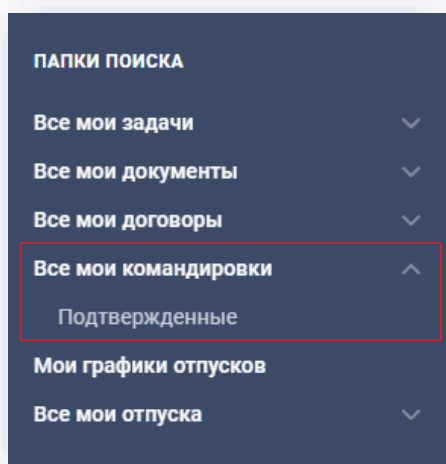


Рисунок 124. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

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

Таблица 4. Соотношение ролей и действий участников процесса «Отмена заявки на командировку»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Отправка командировки на отмену
2	Линейный руководитель	Обязательная роль	Согласование отмены командировки
			Отклонение отмены командировки

4.2.2.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора представлены вариантом «[Отправка командировки на отмену](#)».

Описание варианта представлено ниже.

4.2.2.2.1. Отправка командировки на отмену

Важно!

Процесс отмены заявки на командировку может быть запущен только по согласованной заявке в состоянии «Подтверждена».

Важно!

Запуск процесса также доступен для:

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Подтвержденную заявку на командировку можно найти:

- в меню «Кадры» в списках командировок;
- в папке поиска «Все мои командировки» в подпапке «Подтвержденные».

Заявка на командировку № 00004 от 17.01.2023

Командировки > Заявка на командировку № 00004 от 17.01.2023 (Командировка)

Детали | Маршрут командировки | Трансфер и проживание | Проекты | Вложения 2 | Журнал действий

Вид: Заявка на командировку | Тек. процесс: Согласование заявки на командировку | Состояние: Подтверждена

Номер: 00004 | Дата: 17.01.2023

Дата начала: 29.01.2023 | Дата окончания: 02.02.2023

Организация: ООО «Легалтех»

Подразделение: ИТ отдел

Командируемый сотрудник: Лустин А. А.

Табельный номер сотрудника:

Контактный номер сотрудника: 8 917 345 23 23

Проект:

Основание:

Комментарий:

Регион повышенной опасности: ☒

Итоговая стоимость: 84 000 | Валюта: RUB

Вложения:

- Программа обучения и данные сертификации (docx)
- Служебная записка (docx)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отмена заявки на командировку

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 125. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку

Отмена заявки на командировку

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку

Да

, подтвердив запуск процесса согласования.

Подтверждение

Запустить процесс Отмена заявки на командировку?

Да Нет

Рисунок 126. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

Рисунок 127. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

Инициатором процесса может быть сам командированный сотрудник или его Руководитель. Автоматически на эту роль назначается пользователь, создающий карточку.

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

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

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

5. Нажмите кнопку **Отправить** после того, как все данные введены.
- Подтвержденная заявка на командировку направлена на отмену.
- Процесс «Отмена заявки на командировку» запущен.

4.2.2.3. Действия Линейного руководителя

Как только командировка направлена на отмену, она поступает к Линейному руководителю.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в списках командировок;
- в области уведомлений;
- в папке действий по командировкам «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

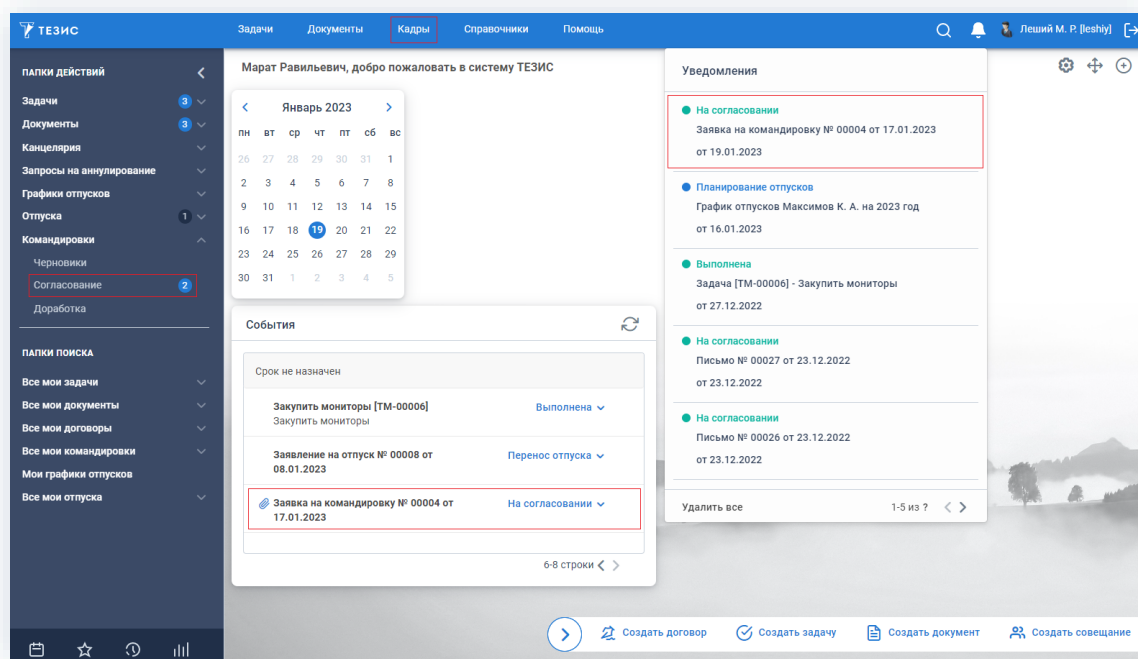


Рисунок 128. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла заявка на командировку на согласование отмены, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Линейному руководителю доступны следующие варианты действий:

- [Согласование отмены командировки](#);

- [Отклонение отмены командировки.](#)

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

4.2.2.3.1. Согласование отмены командировки

При отсутствии возражений по отмене командировки, она согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 129. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отмены, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

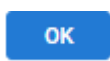
Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с командировкой.

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

Рисунок 130. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку



Командировка отменена.

Процесс «Отмена заявки на командировку» завершен.

В карточке на вкладке «Детали» можно увидеть, что у командировки указано состояние «Отменена инициатором».

Рисунок 131. Карточка командировки

4.2.2.3.2. Отклонение отмены командировки

При несогласии с отменой командировки, она отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 132. Карточка командировки

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута отмены, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 133. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Командировка не отменена.

Процесс «Отмена заявки на командировку» завершен.

В карточке на вкладке «Детали» можно увидеть, что у командировки указано состояние «Отказ в отмене».

Рисунок 134. Карточка командировки

Инициатор процесса получит уведомление о завершении процесса отмены командировки.

Рисунок 135. Уведомление

5. Работа с графиком отпусков

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

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

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

5.1. Виды и способы создания

В Системе возможны разные способы создания карточек.

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

Создать график отпусков может только пользователь с системной ролью «Кадровый сотрудник» одним способом:

- [Создать график отпусков](#).

Описание вариантов данного способа описано ниже.

5.1.1. Создать график отпусков

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

Создать новую карточку можно следующим образом:

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

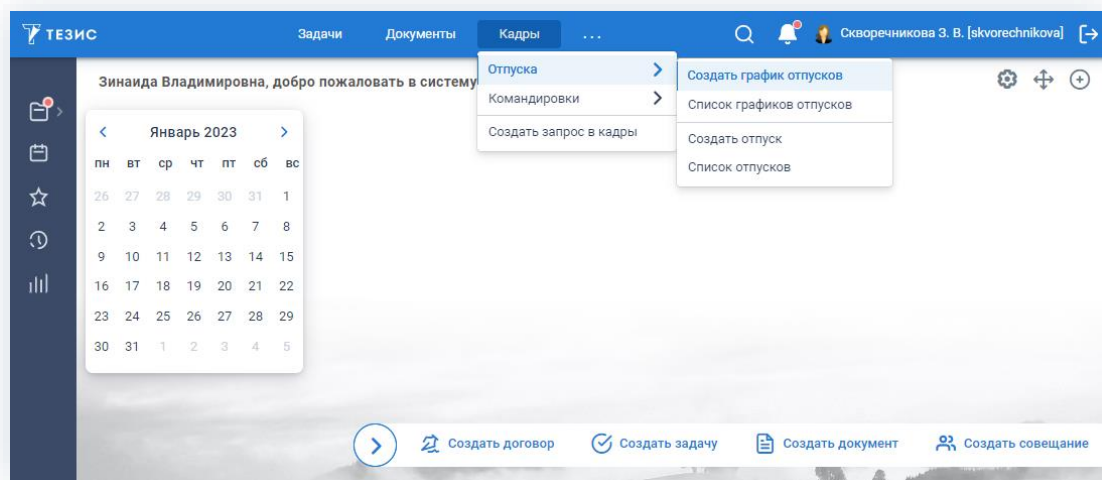


Рисунок 136. Пункт меню «Кадры»

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

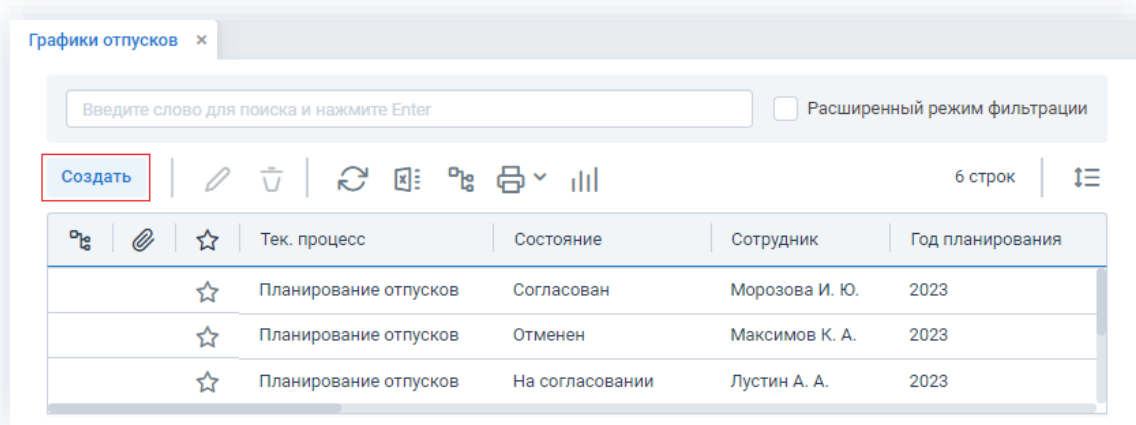


Рисунок 137. Список графиков отпусков

5.2. Процессы работы с графиком отпусков

В системе ТЕЗИС работа с графиком отпусков может осуществляться в рамках процесса «[Планирование отпусков](#)».

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

Рисунок 138. Доступный процесс по графику отпусков

Участники процесса и их возможные действия представлены ниже.

5.2.1. Планирование отпусков

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

5.2.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

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

Процесс может быть представлен следующей схемой:

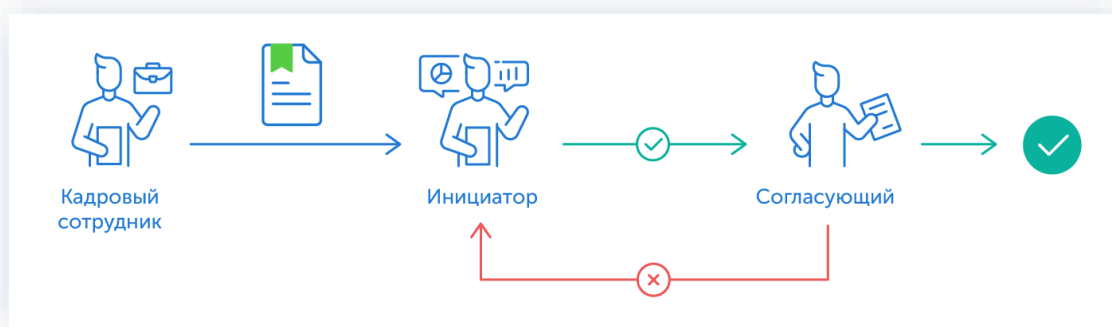


Рисунок 139. Процесс «Планирование отпусков»

Описание процесса:

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

 Важно!

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

Ручное создание осуществляется Кадровым сотрудником на каждого конкретного пользователя.

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

Параметры планирования отпусков в Системе определяются ответственными сотрудниками кадровой службы.

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

2. Инициатор вносит данные по планируемым периодам отпусков и направляет его на согласование руководителю сотрудника.

3. График отпусков переходит к Согласующему, который:

- если график отпусков нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
- если график отпусков не вызывает возражений – согласовывает его.

Процесс «Планирование отпусков» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

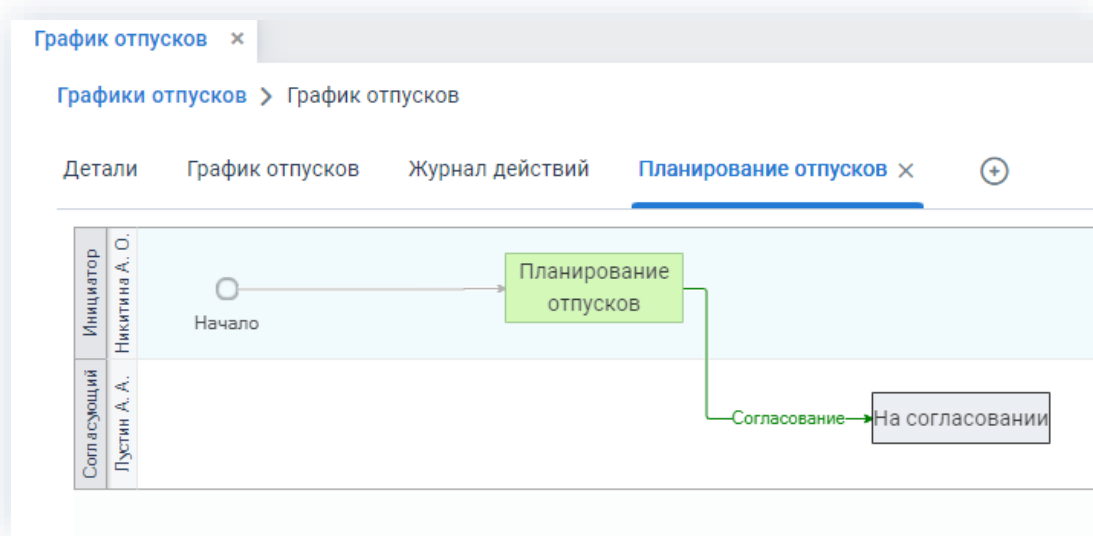


Рисунок 140. Диаграмма

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

График отпусков

Детали График отпусков **Журнал действий**

☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 28 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: На согласовании

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Завершить к	Завершено
Планирование отпусков	23.01.2023 16:01	Лустин А. А.	30.01.2023 16:01	
Планирование отпусков	23.01.2023 14:06	Никитина А. О.	30.01.2023 14:06	23.01.2023 16:01
Планирование отпусков	23.01.2023 14:06	Скворечникова З. В.		23.01.2023 14:06

Рисунок 141. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех отпусках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

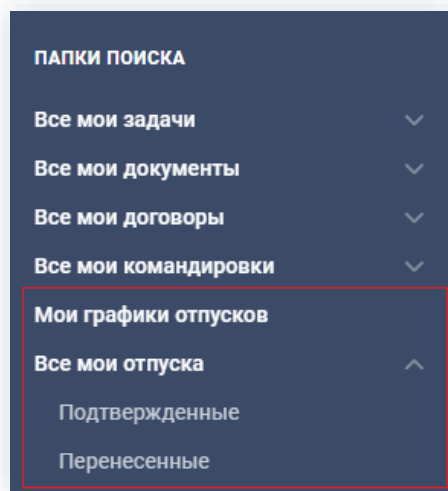


Рисунок 142. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

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

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

Таблица 5. Соотношение ролей и действий участников процесса «Планирование отпусков»

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

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

5.2.1.2. Действия Кадрового сотрудника

Кадровому сотруднику доступны следующие варианты действий:

- [Создание карточки](#);
- [Отправка графика отпусков на планирование](#);
- [Отмена процесса](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

Важно!

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

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

После автоматического запуска процесса планирования всем кадровым сотрудникам направляется отчет с указанием для какие сотрудников процесс запущен, а для каких нет.

5.2.1.2.1. Создание карточки

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

Необходимые действия:

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

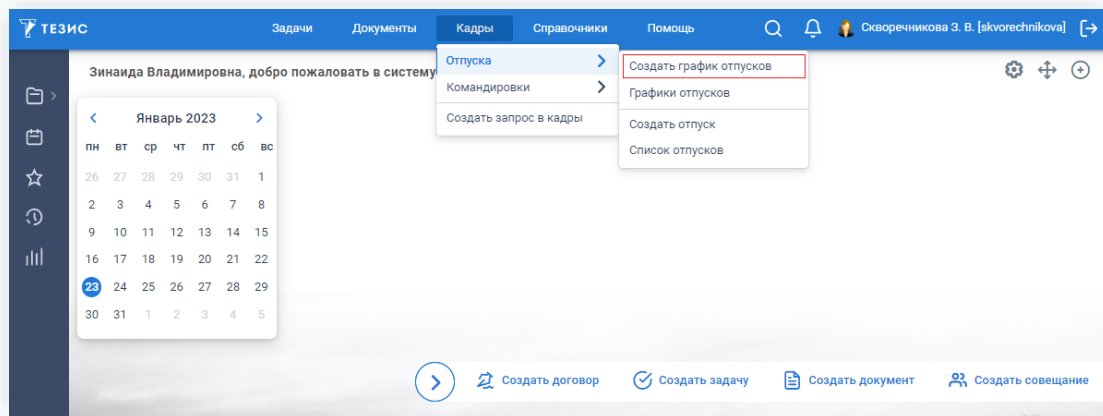


Рисунок 143. Создание графика отпусков

2. В открывшемся окне создания графика отпусков:

- в выпадающем списке – выберите год планирования.

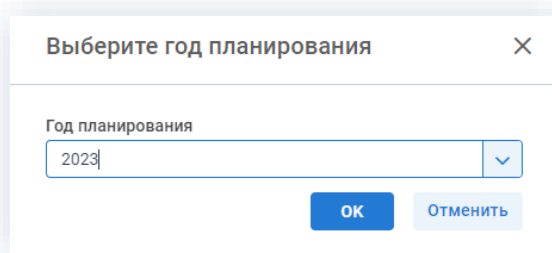


Рисунок 144. Выбор года планирования

3. Нажмите на кнопку .

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

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

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 145. Вкладка «Детали» графика отпусков

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

Подробное описание полей вкладки «Детали» графика отпусков содержится в [п.п. 2.4.1](#)

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание стандартных вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя](#).

Описание специфических вкладок содержится в [п.п. 2.4.2](#).

По согласованию с сотрудником и при наличии информации Кадровый сотрудник может заполнить данные на вкладке «График отпусков». Обычно делает это пользователь самостоятельно (см. [п.п. 5.2.1.3.1](#)).

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

Карточка графика отпусков создана.

Можно запускать процесс «Планирование отпусков».

5.2.1.2.2. Отправка графика отпусков на планирование

По графику отпуска может быть запущен процесс «Планирование отпуска»:

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 146. Карточка графика отпусков

2. Нажмите кнопку **Планирование отпусков** в правой части экрана просмотра карточки.

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

Рисунок 147. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

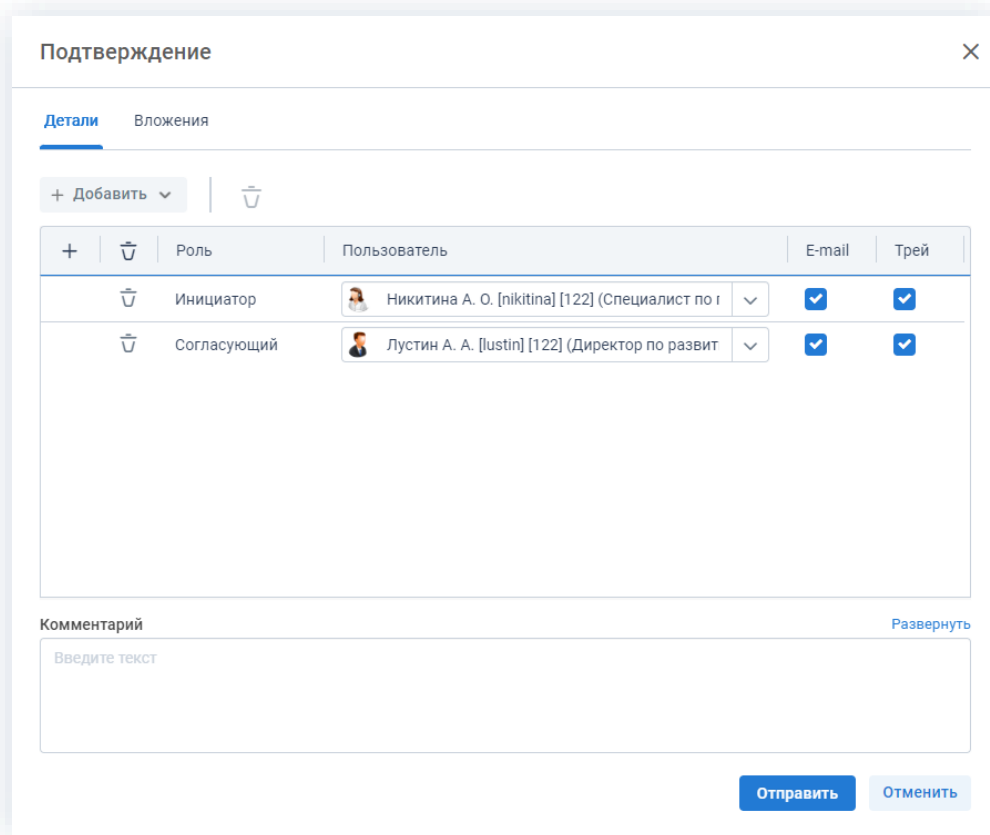


Рисунок 148. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

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

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

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

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

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

График отпусков отправлен на планирование.

Процесс «Планирование отпусков» запущен.

5.2.1.2.3. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

- Откройте карточку.

Рисунок 149. Карточка графика отпусков

- Нажмите кнопку **Отменить процесс** в правой части экрана просмотра карточки.

- Нажмите кнопку **Да** в открывшемся окне отмены процесса.

Рисунок 150. Отмена процесса

- Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

Рисунок 151. Запись журнала действий

- Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс «Планирование отпусков» отменен.

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

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

Рисунок 152. Карточка графика отпусков

5.2.1.3. Действия Инициатора

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

Важно!

В течении 5 (пяти) рабочих дней пользователь должен добавить данные и отправить график отпусков на согласование руководителю.

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

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

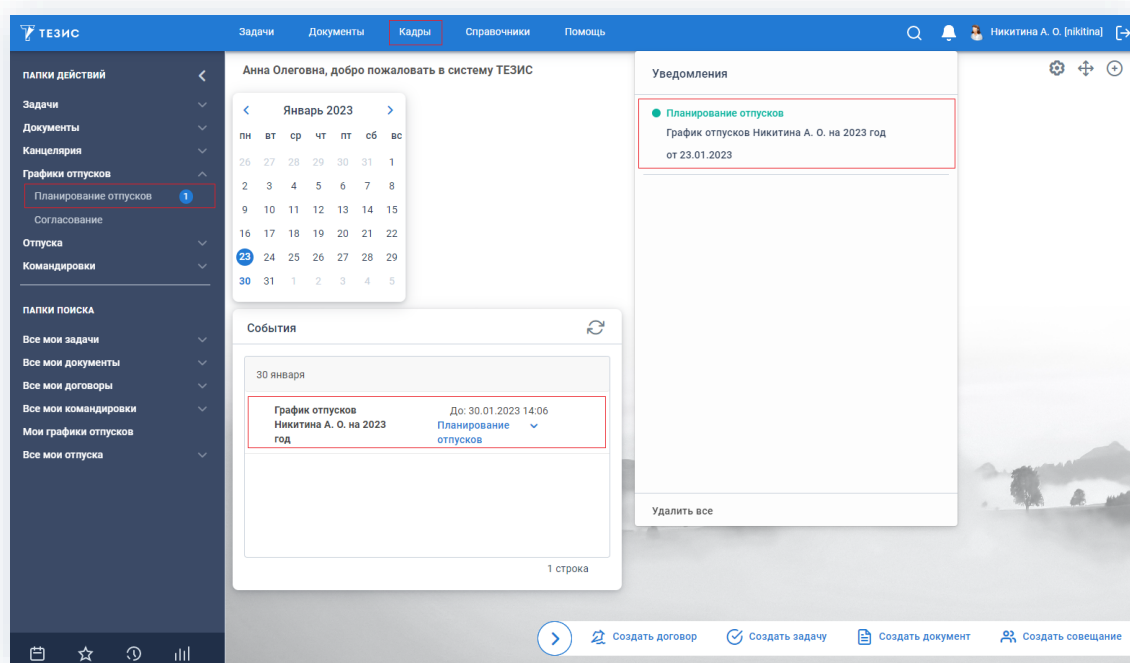


Рисунок 153. Основной экран системы ТЕЗИС

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- [Наполнение графика отпусков](#);

- [Отправка графика отпуска на согласование](#);
- [Доработка графика отпусков](#);
- [Отмена процесса](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

5.2.1.3.1. Наполнение графика отпусков

При поступлении графика отпусков Инициатор должен внести нужные данные.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

График отпусков

Детали | График отпусков | Журнал действий | Планирование отпусков

☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 0 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: Планирование отпусков

Организация: ООО «Легалтех»

Подразделение: ИТ отдел

Сотрудник: Никитина А. О.

Должность: Специалист по поддержке пользователей

Всего дней отпуска: 28 Запланировано дней: 0

Всего доп. дней: 0 Запланировано дней: 0

Комментарий: Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

Рисунок 154. Карточка графика отпусков

2. Ознакомьтесь с данными карточки
3. Перейдите на вкладку «График отпусков» и внесите данные по желаемым периодам отпуска.

Подробное описание полей вкладки содержится в [п.п. 2.4.2.](#)

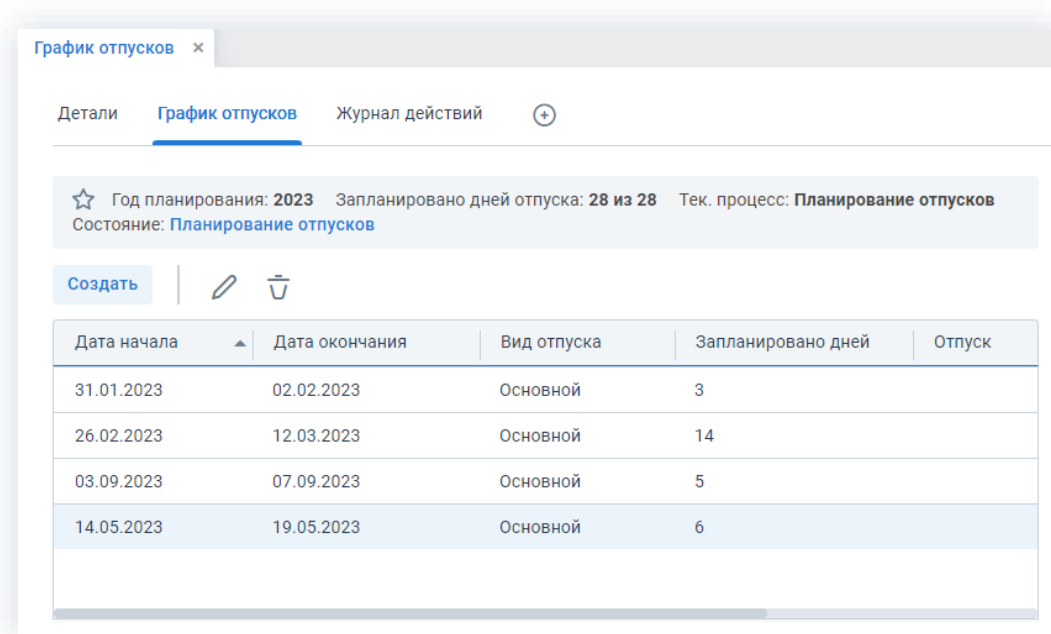


Рисунок 155. Вкладка «График отпусков»

 Важно!

При планировании графика отпусков Инициатору необходимо учитывать следующие особенности:

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

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

4. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя](#).

5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

На этом действия по наполнению графика отпусков завершены.

В карточку внесены изменения.

Можно направить график отпусков на согласование.

5.2.1.3.2. Отправка графика отпуска на согласование

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

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

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

График отпусков

Детали График отпусков Журнал действий Планирование отпусков

☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 0 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: Планирование отпусков

Организация
ООО «Легалтех»

Подразделение
ИТ отдел

Сотрудник
Никитина А. О.

Должность
Специалист по поддержке пользователей

Всего дней отпуска
28

Запланировано дней
0

Всего доп. дней
0

Запланировано дней
0

Комментарий
Введите текст

Развернуть

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

Рисунок 156. Карточка графика отпусков

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

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 157. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

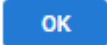
4. Нажмите кнопку .

График отпусков направлен Руководителю на согласование.

5.2.1.3.3. Доработка графика отпусков

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

Действия с графиком отпусков вернувшимся на доработку аналогичны действиям по наполнению графика отпусков (подробнее см. [п.п. 5.2.1.3.1](#)) и действиям по отправке графика отпусков на согласование (подробнее см. [п.п. 5.2.1.3.2](#)).

5.2.1.3.4. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

График отпусков x

Детали | График отпусков | Журнал действий | Планирование отпусков x

☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 0 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: Планирование отпусков

Организация: ООО «Легалтех»

Подразделение: ИТ отдел

Сотрудник: Никитина А. О.

Должность: Специалист по поддержке пользователей

Всего дней отпуска: 28 Запланировано дней: 0

Всего доп. дней: 0 Запланировано дней: 0

Комментарий: Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

Рисунок 158. Карточка графика отпусков

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

- Нажмите кнопку **Отменить процесс** в правой части экрана просмотра карточки.
- Нажмите кнопку **Да** в открывшемся окне отмены процесса.

Отмена процесса

ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Планирование отпусков.
Вы уверены, что хотите отменить процесс?

Да Нет

Рисунок 159. Отмена процесса

- Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

Запись журнала действий [X]

Решение

Отменить процесс

Комментарий * [Развернуть](#)

Процесс планирования отпусков на 2023 год приостановлен по требованию руководства

OK Отменить

Рисунок 160. Запись журнала действий

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

Процесс «Планирование отпусков» отменен.

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

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

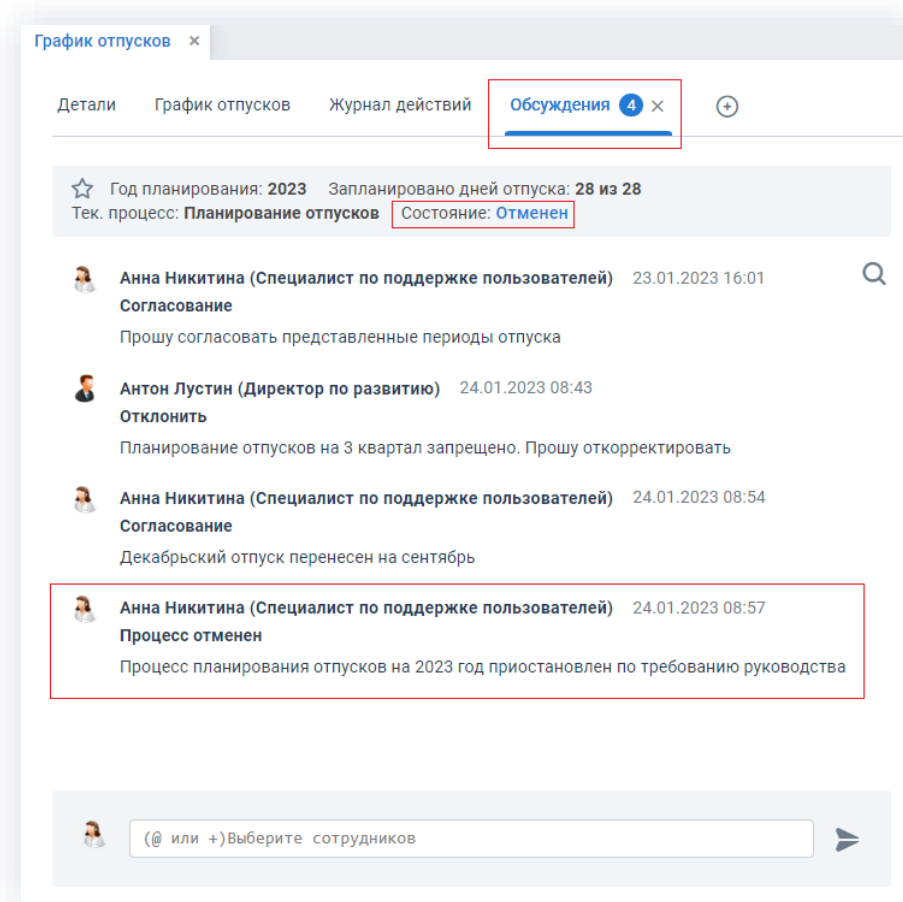


Рисунок 161. Карточка графика отпусков

5.2.1.4. Действия Согласующего

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

Важно!

Срок согласования графика отпусков ограничен 5 (пятью) рабочими днями.

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

- в меню «Кадры» в списках графиков отпусков;
- в области уведомлений;

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

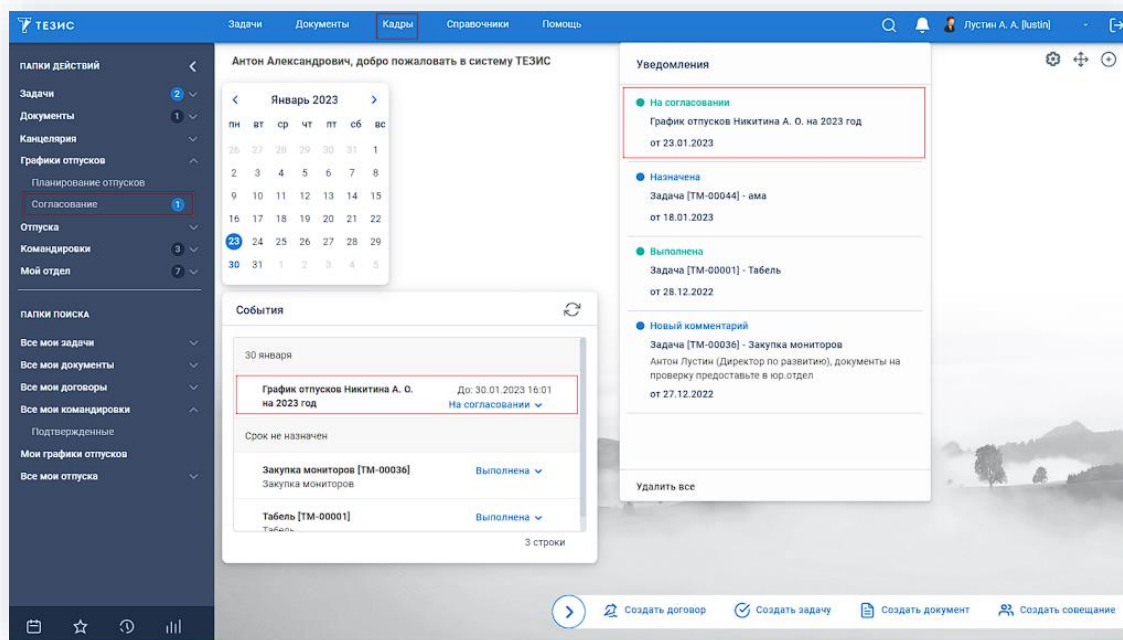


Рисунок 162. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- [Согласование графика отпусков](#);
- [Отклонение графика отпусков](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

5.2.1.4.1. Согласование графика отпусков

При отсутствии замечаний к графику отпусков, он согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

График отпусков x

Детали | График отпусков | Журнал действий +

☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 28 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: На согласовании

Организация
ООО «Легалтех»

Подразделение
ИТ отдел

Сотрудник
Никитина А. О.

Должность
Специалист по поддержке пользователей

Всего дней отпуска: 28 Запланировано дней: 28

Всего доп. дней: 0 Запланировано дней: 0

Комментарий Развернуть

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

Рисунок 163. Карточка графика отпусков

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута планирования отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

График отпусков x

Детали | **График отпусков** | Журнал действий | Планирование отпусков x +

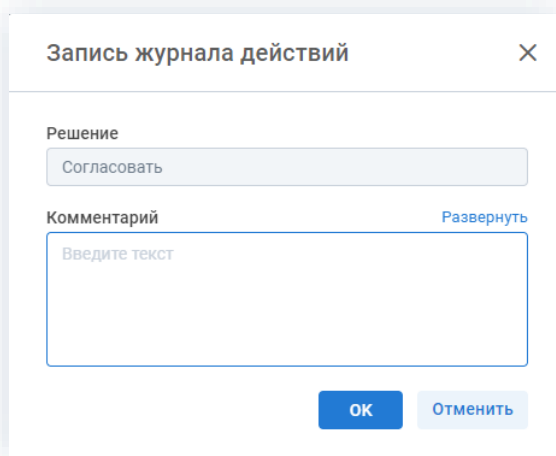
☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 28 из 28
Тек. процесс: Планирование отпусков Состояние: На согласовании

Создать | Редактировать | Удалить

Дата начала	Дата окончания	Вид отпуска	Запланировано дней
16.04.2023	20.04.2023	Основной	5
18.06.2023	01.07.2023	Основной	14
03.09.2023	07.09.2023	Основной	5
25.12.2023	28.12.2023	Основной	4

Рисунок 164. Вкладка «График отпусков»

3. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.
4. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.



Запись журнала действий

Решение

Согласовать

Комментарий Развернуть

Введите текст

OK Отменить

Рисунок 165. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

5. Нажмите кнопку .

График отпусков согласован.

Процесс «Планирование отпусков» завершен.

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

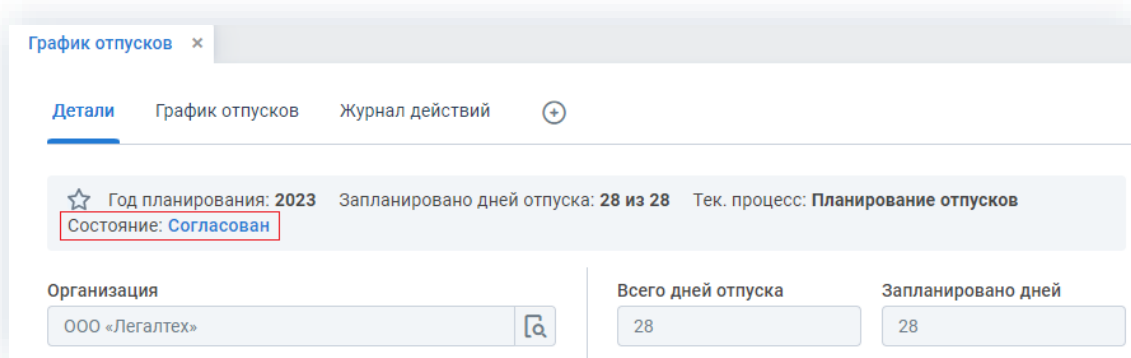


График отпусков

Детали График отпусков Журнал действий

☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 28 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков

Состояние: **Согласован**

Организация: ООО «Легалтех»

Всего дней отпуска: 28 Запланировано дней: 28

Рисунок 166. Карточка графика отпусков

5.2.1.4.2. Отклонение графика отпусков

При наличии замечаний к графику отпусков, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

График отпусков

Детали | График отпусков | Журнал действий

☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 28 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: На согласовании

Организация
ООО «Легалтех»

Подразделение
ИТ отдел

Сотрудник
Никитина А. О.

Должность
Специалист по поддержке пользователей

Всего дней отпуска: 28 Запланировано дней: 28

Всего доп. дней: 0 Запланировано дней: 0

Комментарий

Развернуть

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

Рисунок 167. Карточка графика отпусков

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута планирования отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

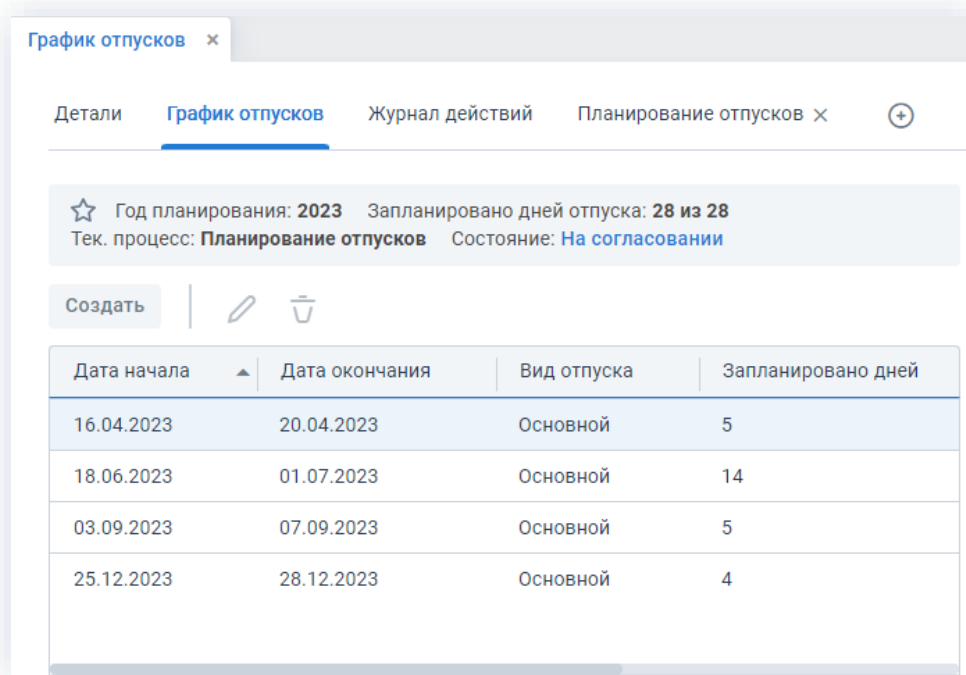


Рисунок 168. Вкладка «График отпусков»

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

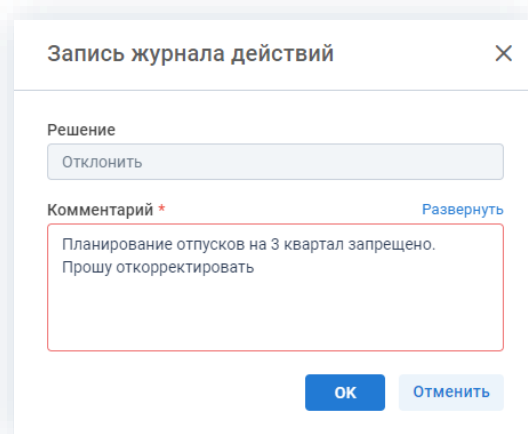


Рисунок 169. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

График отпусков не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

6. Работа с отпусками

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

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

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

6.1. Виды и способы создания

В Системе возможны разные способы создания отпусков

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

Создать отпуск можно несколькими способами:

- [Создать график отпуск;](#)
- [Создать отпуск на основании существующей карточки;](#)
- [Скопировать существующий отпуск.](#)

Описание вариантов каждого способов описано ниже.

6.1.1. Создать новый отпуск

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

Создать новую карточку можно следующим образом:

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

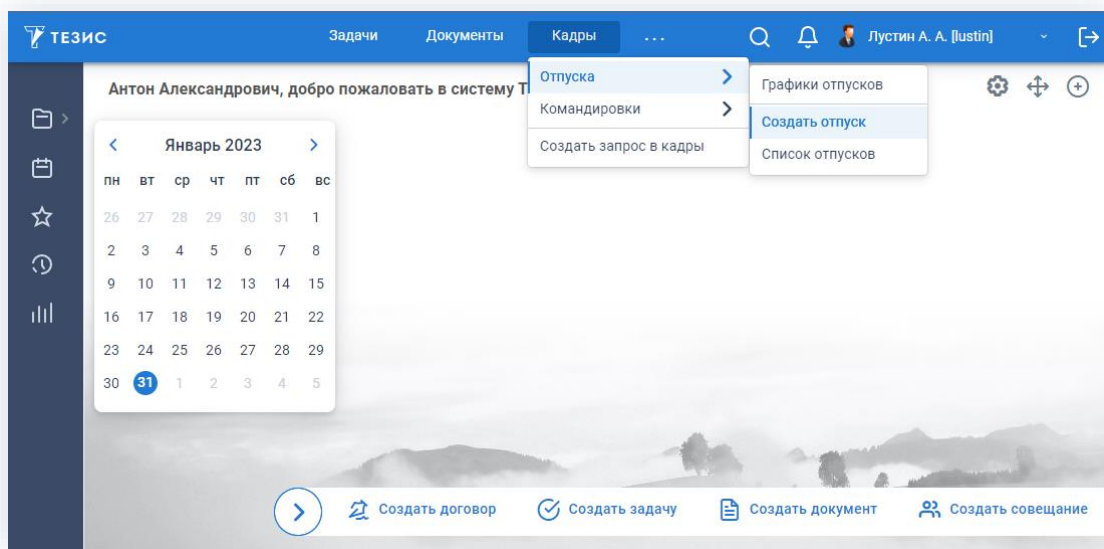


Рисунок 170. Пункт меню «Кадры»

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

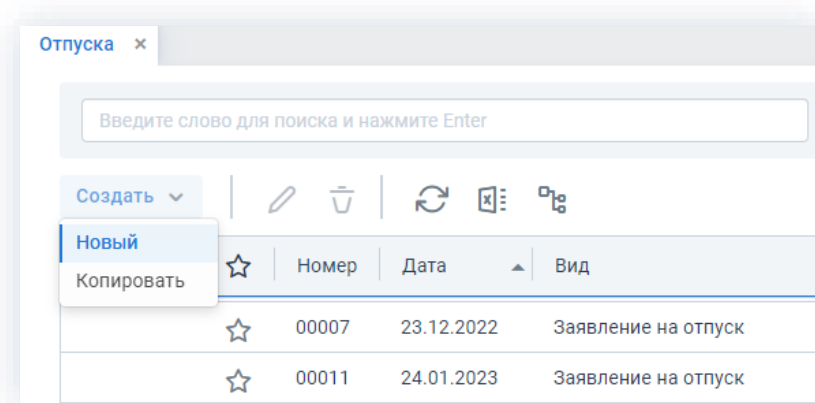


Рисунок 171. Список отпусков

6.1.2. Создать отпуск на основании существующей карточки

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

Для этого необходимо:

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

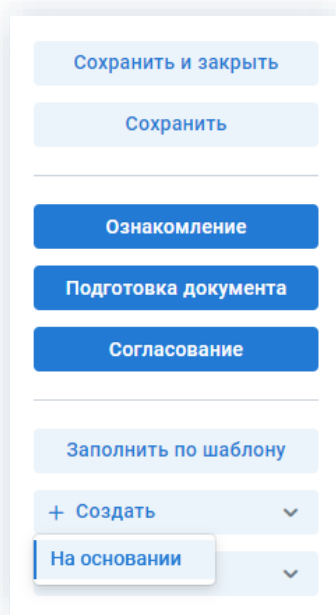


Рисунок 172. Кнопки действий карточки

6.1.3. Скопировать существующий отпуск

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

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

Создать ▾

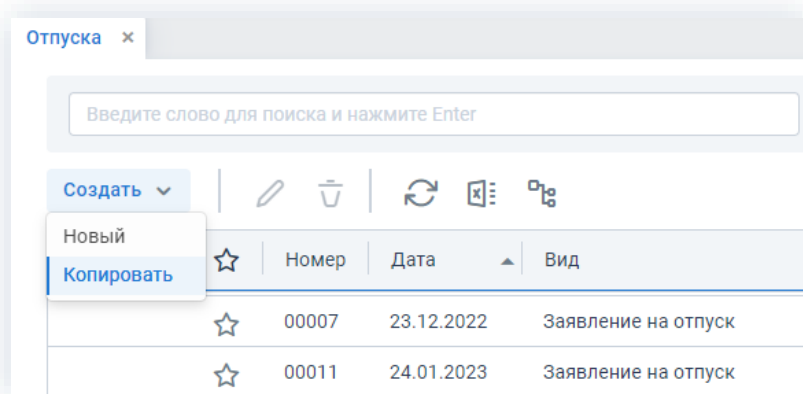


Рисунок 173. Список отпусков

6.2. Процессы работы с отпусками

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

- [Подтверждение отпуска](#);
- [Перенос отпуска](#).

Все доступные процессы по карточке представлены соответствующими кнопками действий.

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

Кнопка **Подтверждение отпуска** доступна при создании карточки «Заявление на отпуск».

Кнопка **Перенос отпуска** доступна при создании карточки «Заявление на перенос отпуска».

Рисунок 174. Доступный процесс по отпуску

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

6.2.1. Подтверждение отпуска

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

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

6.2.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

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

Процесс может быть представлен следующей схемой:

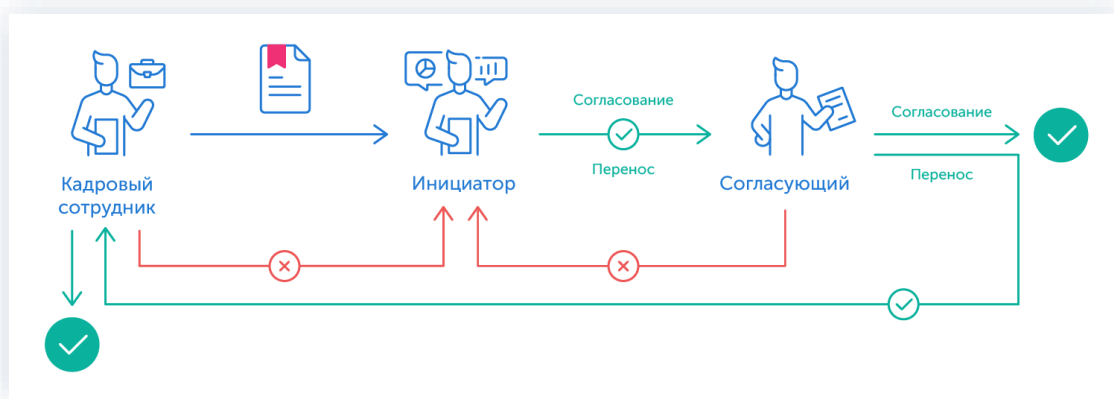


Рисунок 175. Процесс «Подтверждение отпуска»

Описание процесса:

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

 Важно!

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

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

Параметры планирования отпусков в Системе определяются ответственными сотрудниками кадровой службы.

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

Ручное создание карточки и запуск процесса доступны для:

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

2. Отпуск переходит к Инициатору, который:

- если отпуск сохраняет даты, запланированные в графике отпусков – подтверждает;
- если отпуск вне графика отпусков – вносит необходимые данные и подтверждает;
- если даты отпуска необходимо перенести – вносит данные по изменению дат отпуска и направляет их на согласование.

3. Отпуск переходит к Согласующему, который:

- если отпуск подтверждается, то:
 - при наличии возражений – возвращает его Инициатору;
 - при отсутствии возражений – согласовывает его.
- если отпуск переносится, то:
 - при наличии возражений – возвращает его Инициатору;
 - при отсутствии возражений – согласовывает его.

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

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

4. Отпуск переходит к Кадровому сотруднику, который:

- если перенос отпуска нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
- если перенос отпуска не вызывает возражений – согласовывает его.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

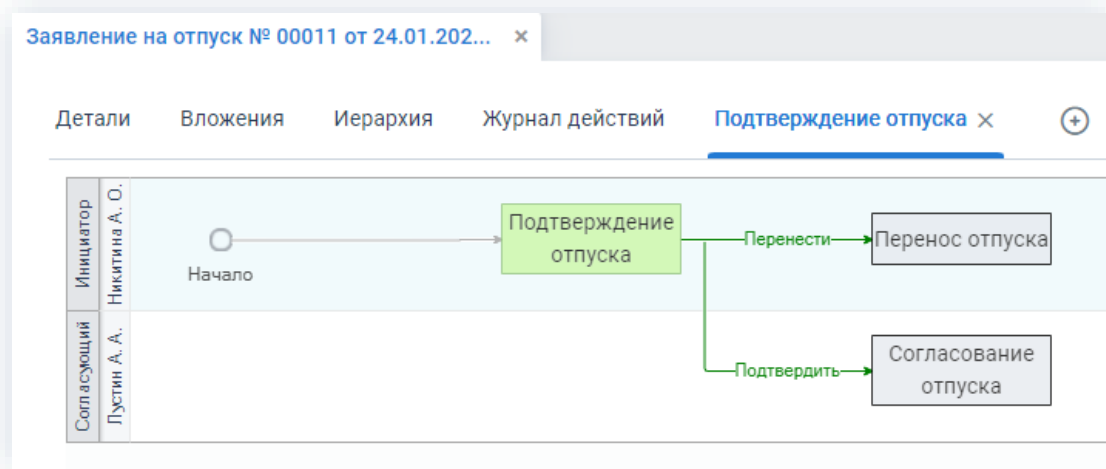


Рисунок 176. Диаграмма

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

Заявление на отпуск № 00011 от 24.01.202... x

Детали Вложения Иерархия **Журнал действий** Подтверждение отпуска x

☆ Вид: Заявление на отпуск Тек. процесс: Подтверждение отпуска Состояние: **Согласование руководителем**

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Завершить к	Завершено	Состояние	Результат
Подтверждение отпуска	25.01.2023 10:00	Лустин А. А.	27.01.2023 10:00		Согласование руководителем	
Подтверждение отпуска	25.01.2023 08:55	Никитина А. О.		25.01.2023 10:00	Перенос отпуска	На согласовании
Подтверждение отпуска	25.01.2023 08:40	Никитина А. О.		25.01.2023 08:55	Подтверждение отпуска	Перенесено
Подтверждение отпуска	24.01.2023 16:49	Лустин А. А.	26.01.2023 16:49	25.01.2023 08:40	Согласование отпуска	Отклонено
Подтверждение отпуска	24.01.2023 16:00	Никитина А. О.		24.01.2023 16:49	Подтверждение отпуска	Подтверждено
Подтверждение отпуска	24.01.2023 16:00	Скворечникова З. В.		24.01.2023 16:00	Запущен	Процесс запущен

Рисунок 177. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех отпусках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

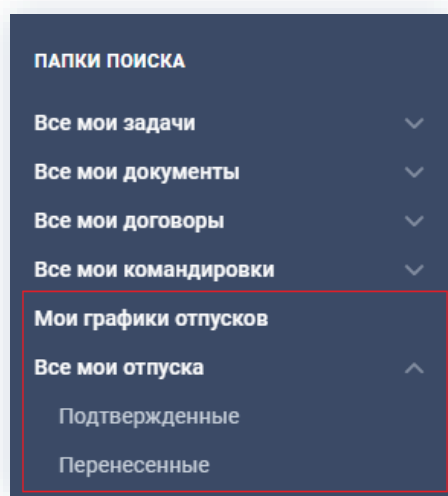


Рисунок 178. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

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

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

Таблица 6. Соотношение ролей и действий участников процесса «Подтверждение отпуска»

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

6.2.1.2. Действия Кадрового сотрудника

Кадровому сотруднику доступны следующие варианты действий:

- [Создание карточки](#);
- [Отправка отпуска на подтверждение](#);
- [Согласование переноса отпуска](#);
- [Отклонение переноса отпуска](#);
- [Отмена процесса](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.1.2.1. Создание карточки

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

Важно!

Создать карточку может также:

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

Необходимые действия:

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

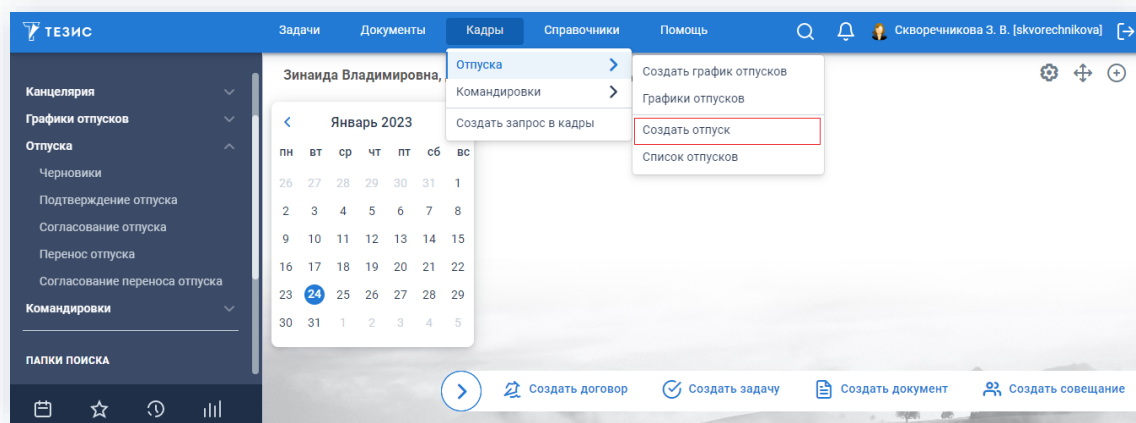


Рисунок 179. Создание отпуска

2. В открывшемся окне создания отпуска:

- в выпадающем списке – выберите вид.

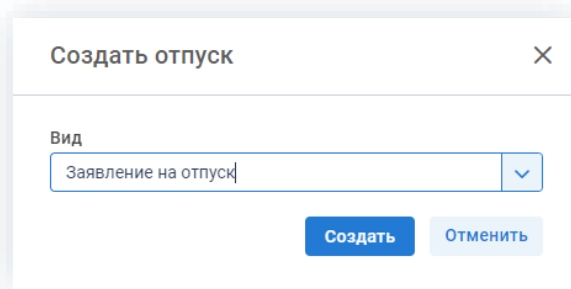


Рисунок 180. Выбор вида отпуска

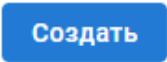
3. Нажмите на кнопку  .
Откроется окно создания отпуска, в котором можно продолжить работу.
4. Заполните поля карточки выбранного вида отпуска на вкладке «Детали».
Часть полей будет заполнена автоматически и недоступна для редактирования.
Обязательные для заполнения поля отмечены *.
Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 181. Вкладка «Детали» отпуска

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

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

Подробное описание полей вкладки «Детали» отпуска содержится в [п.п. 2.3.1.](#)

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя.](#)

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

Карточка отпуска создана и заполнена.

Можно запускать процесс «Подтверждение отпуска».

6.2.1.2.2. Отправка отпуска на подтверждение

По отпуску может быть запущен процесс «Планирование отпуска»:

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 182. Карточка отпуска

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

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

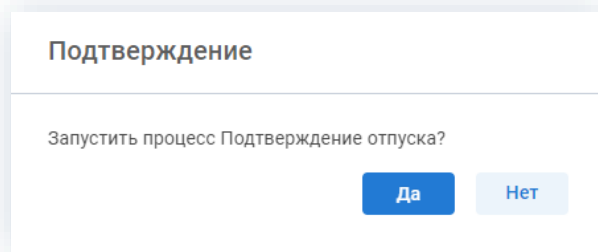


Рисунок 183. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

+	🗑	Роль	Пользователь	E-mail	Трей
🗑	Инициатор	Никитина А. О. [nikitina] [122] (Специалист по i	✓	✓	
🗑	Согласующий	Лустин А. А. [lustin] [122] (Директор по развит	✓	✓	

Рисунок 184. Назначение сотрудников на роли

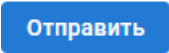
Инициатором процесса должен быть сотрудник, отпуск которого будет подтверждаться. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

На роль «Согласующий» автоматически назначается пользователь, указанный в карточке сотрудника в поле «ФИО Руководителя». Система проверяет наличие

руководителя у сотрудника и если его нет, то проверяется наличие и назначается согласование на вышестоящего руководителя по иерархии.

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

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

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

Отпуск отправлен на подтверждение.

Процесс «Подтверждение отпуска» запущен.

6.2.1.2.3. Согласование переноса отпуска

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

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

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

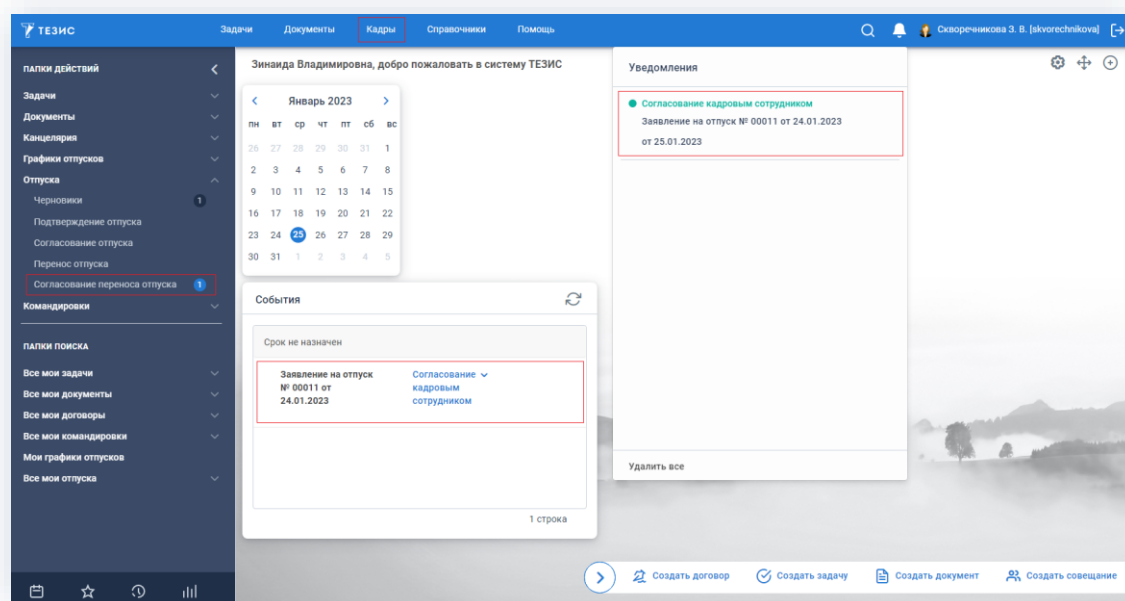


Рисунок 185. Основной экран системы ТЕЗИС

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 186. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

- Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

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

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

Рисунок 187. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Перенос отпуска согласован.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершен.

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

Номер	Дата	Дата начала	Дата окончания
00011	24.01.2023	31.01.2023	02.02.2023

Рисунок 188. Карточка отпуска

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

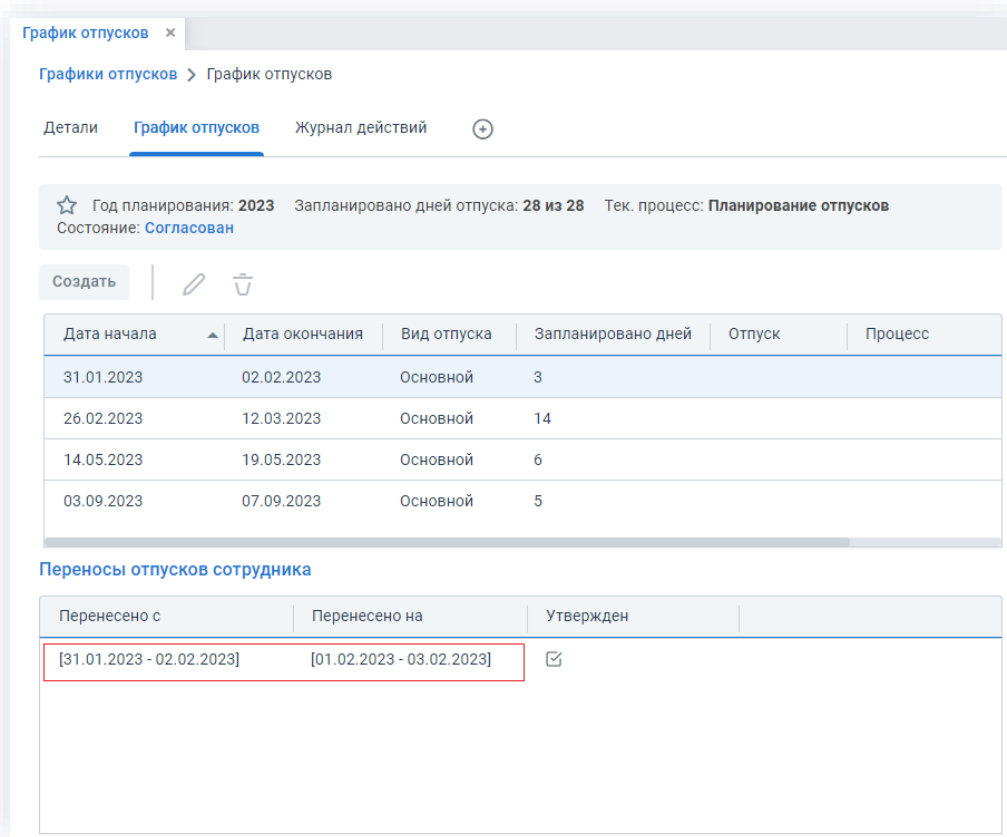


Рисунок 189. График отпусков

6.2.1.2.4. Отклонение переноса отпуска

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

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

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

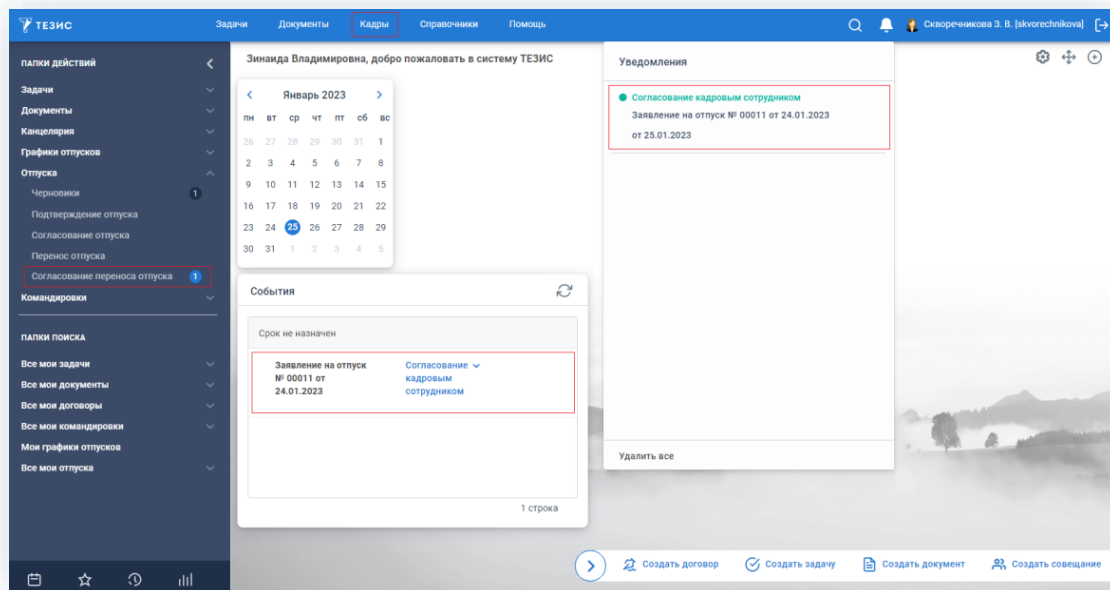


Рисунок 190. Основной экран системы ТЕЗИС

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Заявление на отпуск № 00011 от 24.01.2023... x

Отпуска > Заявление на отпуск № 00011 от 24.01.2023 (Отпуск)

Детали Вложения Иерархия Журнал действий ↻

☆ Вид: Заявление на отпуск Тек. процесс: Подтверждение отпуска Состояние: Согласование кадровым сотрудником

Номер: 00011 Дата: 24.01.2023

Дата начала: 31.01.2023 Дата окончания: 02.02.2023

Организация: ООО «Легалтех»

Запланировано дней: 3

Подразделение: ИТ отдел

Перенос отпуска сотрудника

Дата начала: 01.02.2023 Дата окончания: 03.02.2023

Запланировано дней: 3

Сотрудник: Никитина А. О.

Содержание

Должность: Специалист по поддержке пользователей

Развернуть

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Никитина А. О. на 2023 год

Запланированный отпуск: [31.01.2023 - 02.02.2023] Основной

Комментарий

Развернуть

Свернуть панель >

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

Отменить процесс

+ Создать ▾

Печать ▾

Скопировать ссылку

Рисунок 191. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 192. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору на подтверждение.

6.2.1.2.5. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 193. Карточка отпуска

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

3. Нажмите кнопку **Да** в открывшемся окне отмены процесса.

Рисунок 194. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

Рисунок 195. Запись журнала действий

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

Процесс «Подтверждение отпуска» отменен.

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

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

Рисунок 196. Карточка отпуска

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

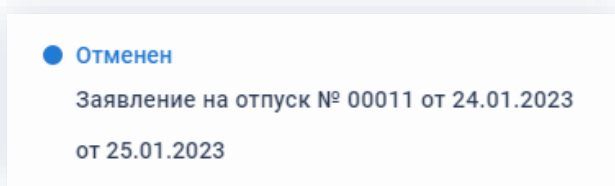


Рисунок 197. Уведомление

6.2.1.3. Действия Инициатора

Как только отпуск отправлен на подтверждение или отклонен Согласующим, он поступает Инициатору.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

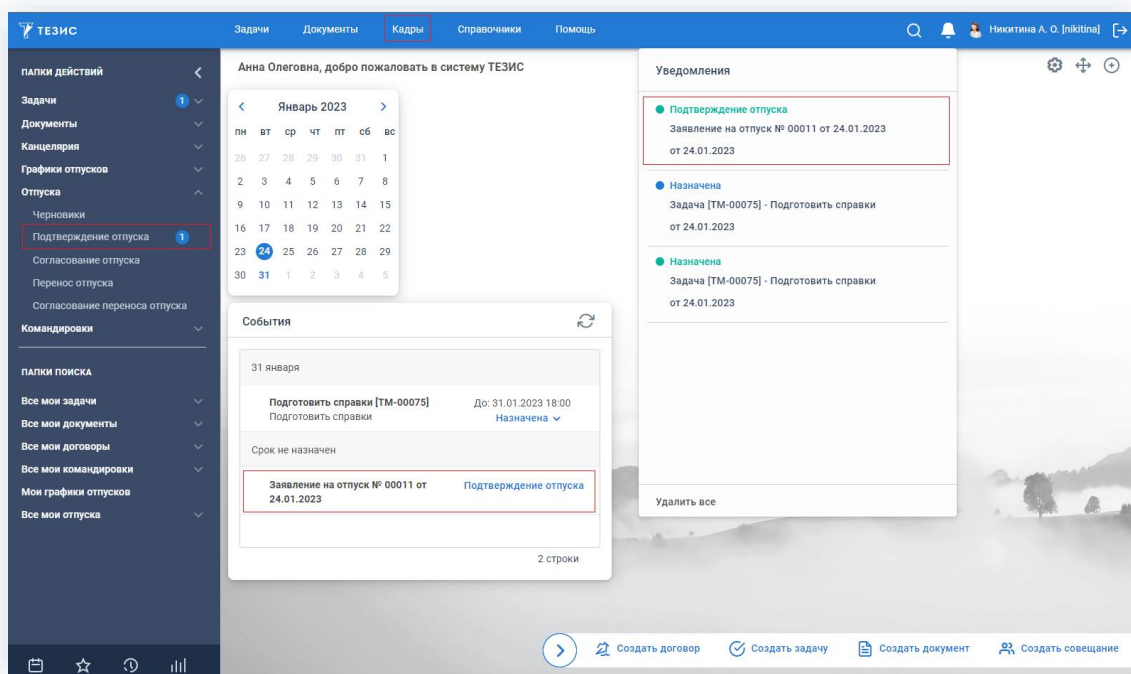


Рисунок 198. Основной экран системы ТЕЗИС

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- [Подтверждение отпуска](#);

- [Перенос отпуска](#);
- [Отмена процесса](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.1.3.1. Подтверждение отпуска

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Заявление на отпуск № 00011 от 24.01.2023...

Отпуска > Заявление на отпуск № 00011 от 24.01.2023 (Отпуск)

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

Вид: Заявление на отпуск Тек. процесс: Подтверждение отпуска Состояние: Подтверждение отпуска

Номер: 00011 Дата: 24.01.2023

Дата начала: 31.01.2023 Дата окончания: 02.02.2023

Организация: ООО «Легалтех»

Подразделение: ИТ отдел

Сотрудник: Никитина А. О.

Должность: Специалист по поддержке пользователей

Основание: Выберите значение

Вид отпуска *: Основной

График отпусков: График отпусков Никитина А. О. на 2023 год

Запланированный отпуск: [31.01.2023 - 02.02.2023] Основной

Запланировано дней: 3

Содержание: Введите текст

Комментарий: Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Подтвердить

Перенести

Отменить процесс

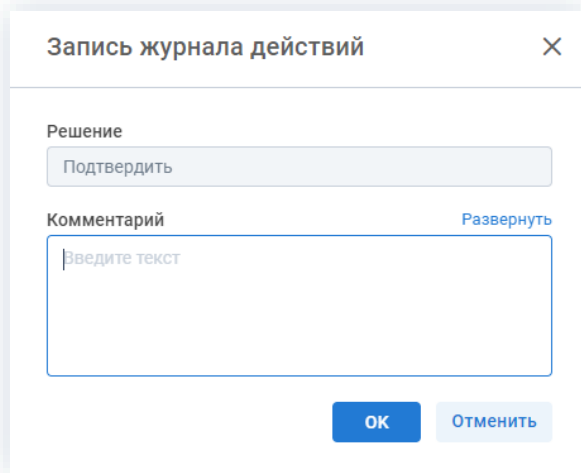
+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 199. Карточка отпусков

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



Запись журнала действий

Решение

Подтвердить

Комментарий [Развернуть](#)

Введите текст

OK Отменить

Рисунок 200. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Отпуск подтвержден и направлен Руководителю на согласование.

6.2.1.3.2. Перенос отпуска

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 201. Карточка отпуска

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

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

Рисунок 202. Назначение сотрудников на роли

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

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

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

Отпуск отправлен на подтверждение переноса.

5. Откройте карточку для согласования новых дат отпуска.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

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

Рисунок 203. Карточка отпуска

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

8. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При отправке на согласование переноса отпуска Система проводит следующие проверки:

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

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

Запись журнала действий

Решение
Согласование

Комментарий [Развернуть](#)
Введите текст

ОК Отменить

Рисунок 204. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

10. Нажмите кнопку **ОК**.

Новый период отпуска отправлен на согласование.

6.2.1.3.3. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Заявление на отпуск № 00011 от 24.01.2023...

Отпуска > Заявление на отпуск № 00011 от 24.01.2023 (Отпуск)

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отпуск Тек. процесс: Подтверждение отпуска Состояние: Подтверждение отпуска

Номер: 00011 Дата: 24.01.2023

Дата начала: 31.01.2023 Дата окончания: 02.02.2023

Организация: ООО «Легалтех»

Подразделение: ИТ отдел

Сотрудник: Никитина А. О.

Должность: Специалист по поддержке пользователей

Основание: Выберите значение

Вид отпуска *: Основной

График отпусков: График отпусков Никитина А. О. на 2023 год

Запланированный отпуск: [31.01.2023 - 02.02.2023] Основной

Запланировано дней: 3

Содержание: Введите текст

Комментарий: Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Подтвердить

Перенести

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 205. Карточка отпуска

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

3. Нажмите кнопку **Да** в открывшемся окне отмены процесса.

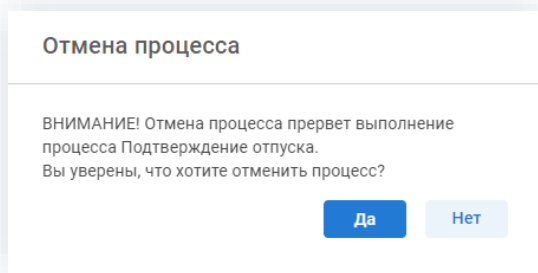


Рисунок 206. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

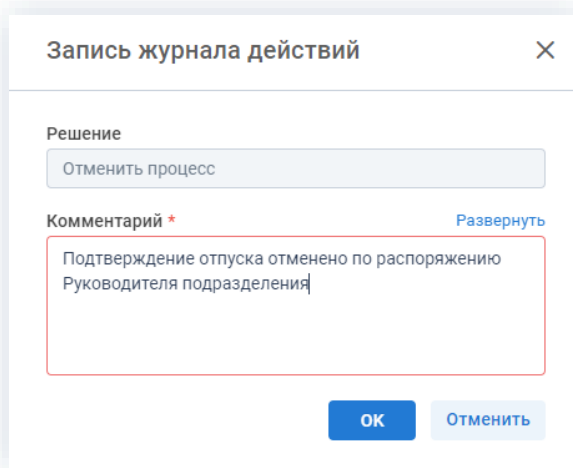


Рисунок 207. Запись журнала действий

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

Процесс «Подтверждение отпуска» отменен.

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

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

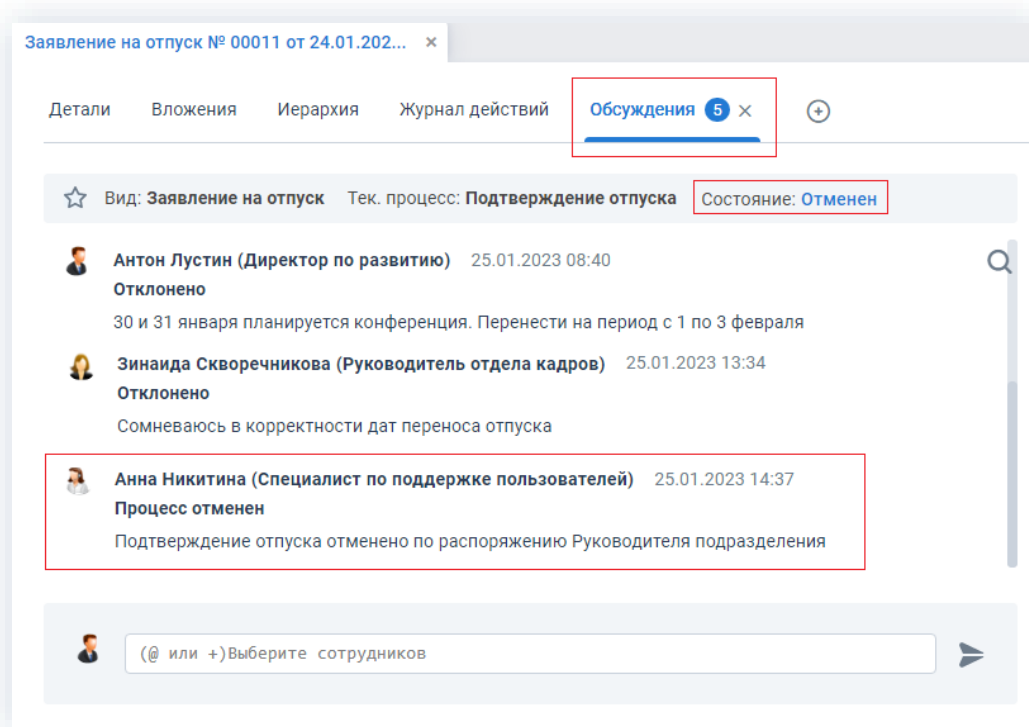


Рисунок 208. Карточка отпуска

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

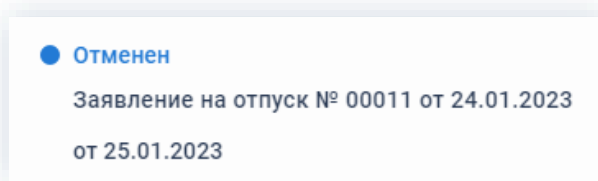


Рисунок 209. Уведомление

6.2.1.4. Действия Согласующего

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

Важно!

Срок согласования отпуска или его переноса ограничен 2 (двумя) рабочими днями.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

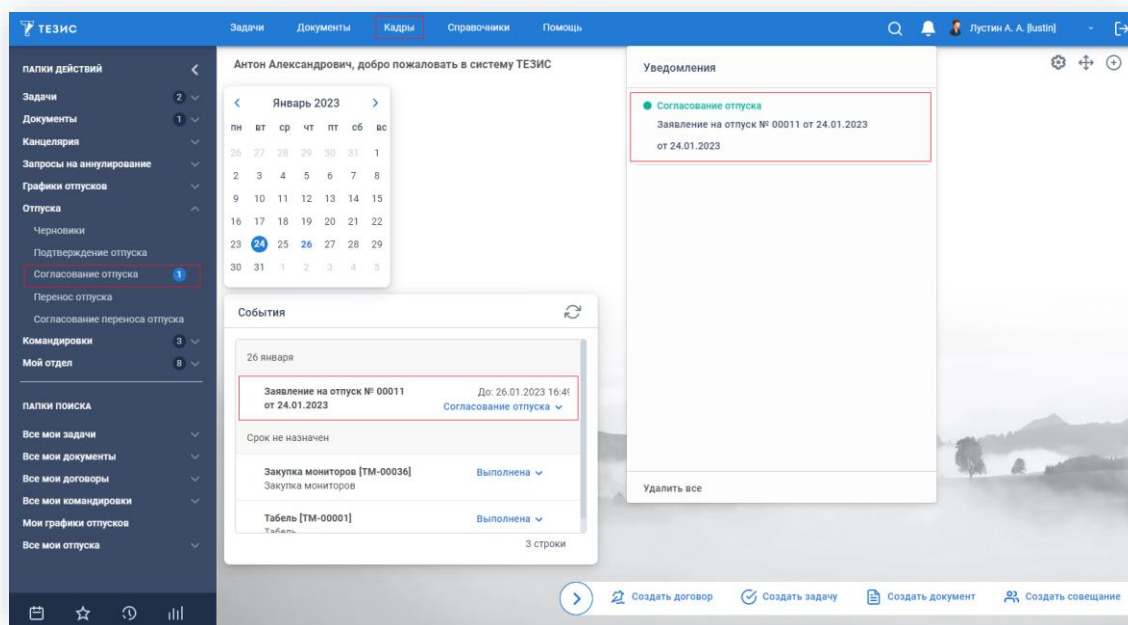


Рисунок 210. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- [Согласование отпуска](#);
- [Отклонение отпуска](#);

- [Согласование переноса отпуска](#);
- [Отклонение переноса отпуска](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.1.4.1. Согласование отпуска

При отсутствии замечаний к периоду планируемого отпуска, он согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 211. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

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

Рисунок 212. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Отпуск согласован.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершен.

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

Рисунок 213. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении отпуска.

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

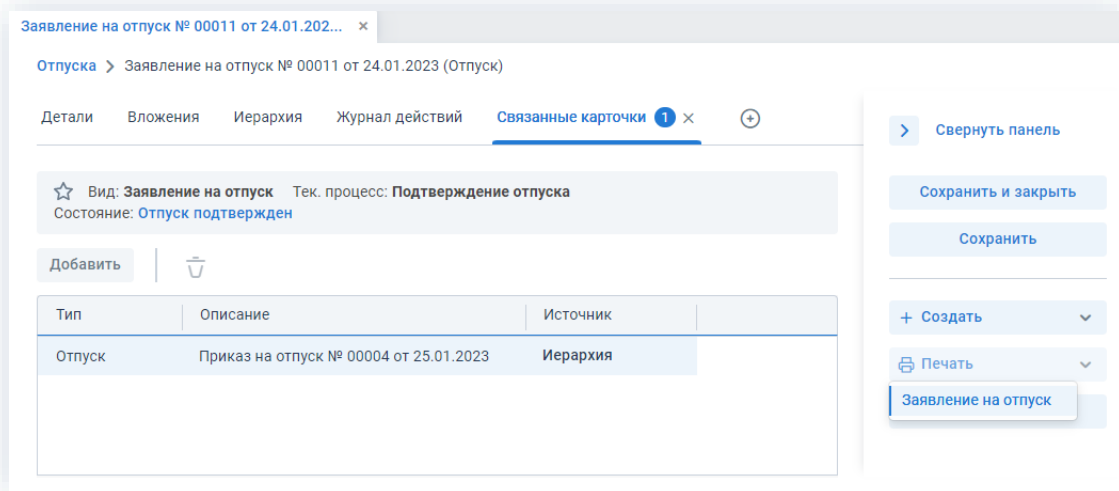


Рисунок 214. Карточка отпуска

График отпусков сотрудника также дополняется данными по заявлению.

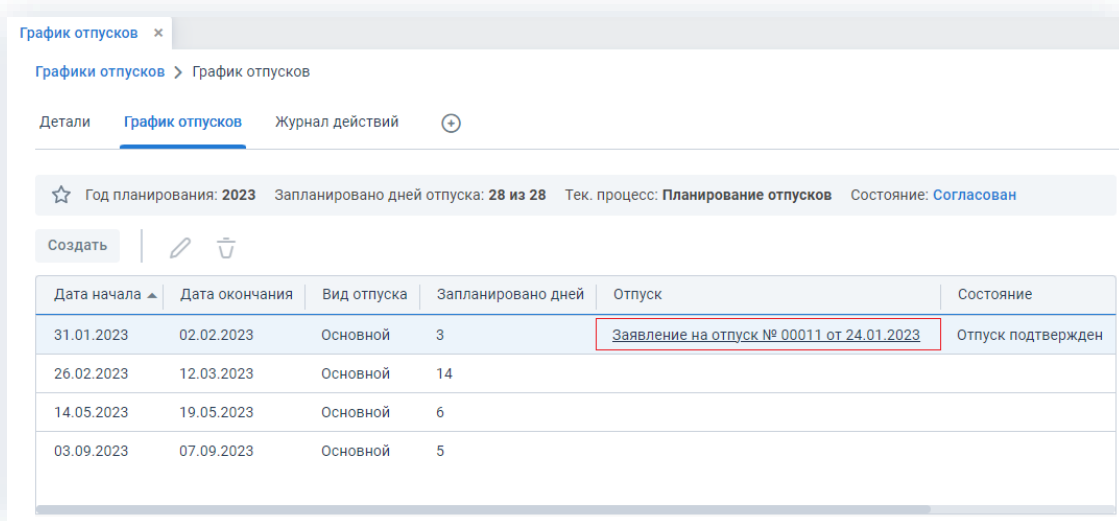


Рисунок 215. Карточка графика отпусков

6.2.1.4.2. Отклонение отпуска

При наличии замечаний к планируемому отпуску, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 216. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 217. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Отпуск не согласован и возвращен Инициатору.

6.2.1.4.3. Согласование переноса отпуска

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 218. Карточка отпуска

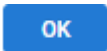
Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 219. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Перенос отпуска согласован и направлен Кадровому сотруднику.

6.2.1.4.4. Отклонение переноса отпуска

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 220. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута подтверждения отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Запись журнала действий

Решение

Отклонить

Комментарий *

Развернуть

Не согласен с датами переноса.

Вложения

+ Добавить

Имя	Файл	Тип	Размер

ОК Отменить

Рисунок 221. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

- Нажмите кнопку .

Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.2.2. Перенос отпуска

Процедура переноса отпуска – это процесс по переносу запланированного отпуска, согласованного Руководителем

6.2.2.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс переноса отпуска;
- Согласующий – пользователь, выполняющий согласование или отклонение переноса отпуска сотрудника;
- Кадровый сотрудник – пользователь, выполняющий согласование или отклонение переноса отпуска сотрудника.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

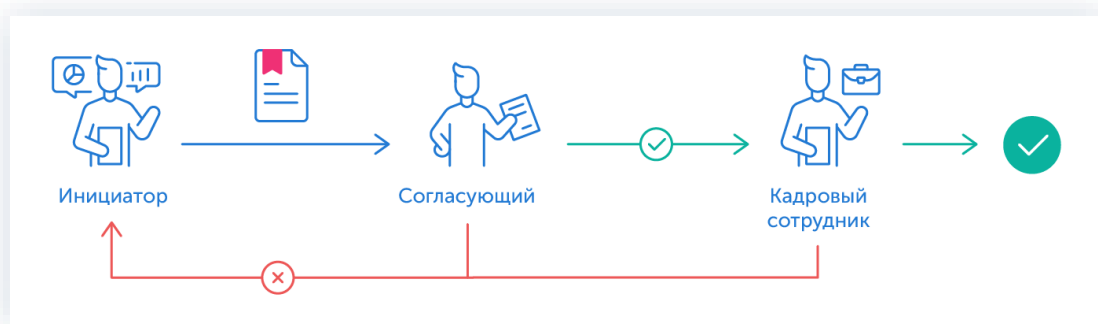


Рисунок 222. Процесс «Перенос отпуска»

Описание процесса:

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

Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

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

2. Отпуск переходит к Согласующему, который:

- если перенос отпуска нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
- если перенос отпуска не вызывает возражений – согласовывает его.

3. Отпуск переходит к Кадровому сотруднику, который:

- если перенос отпуска нуждается в доработке – возвращает его Инициатору;
- если перенос отпуска не вызывает возражений – согласовывает его.

Процесс «Перенос отпуска» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

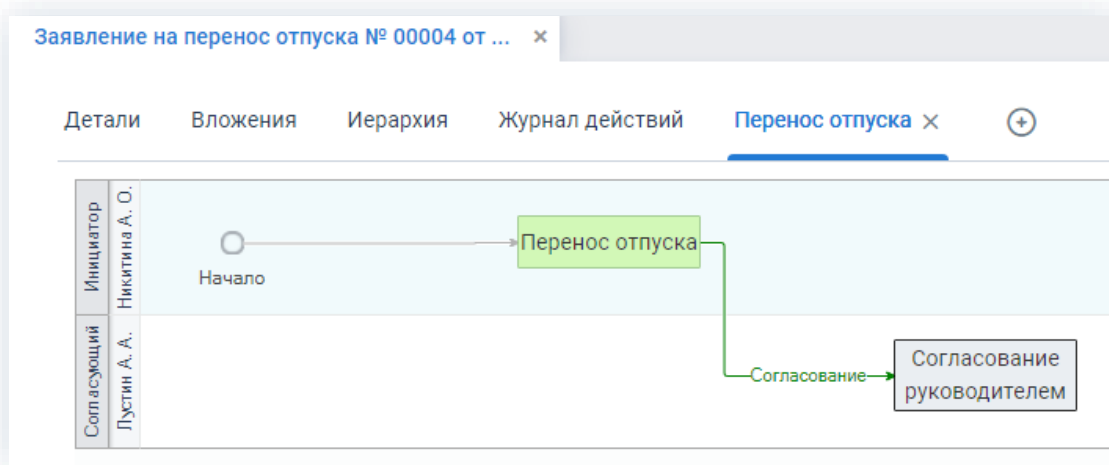


Рисунок 223. Диаграмма

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

Заявление на перенос отпуска № 00004 от ...

Детали Вложения Иерархия **Журнал действий** Перенос отпуска ×

☆ Вид: Заявление на перенос отпуска Тек. процесс: Перенос отпуска Состояние: **Согласование руководителем**

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Завершить к	Завершено	Состояние
Перенос отпуска	26.01.2023 14:26	Лустин А. А.	30.01.2023 14:26		Согласование руководителем
Перенос отпуска	26.01.2023 13:51	Никитина А. О.		26.01.2023 14:26	Перенос отпуска
Перенос отпуска	26.01.2023 13:51	Никитина А. О.		26.01.2023 13:51	Запущен

Рисунок 224. Вкладка «Журнал действий»

При необходимости получения информации о всех отпусках, по которым были запущены процессы, пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

ПАПКИ ПОИСКА

Все мои задачи	▼
Все мои документы	▼
Все мои договоры	▼
Все мои командировки	▼
Мои графики отпусков	
Все мои отпуска	▲
Подтвержденные	
Перенесенные	

Рисунок 225. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Процесс «Планирование отпуска» рассматривается на примере запуска процесса Инициатором.

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

Таблица 7. Соотношение ролей и действий участников процесса «Перенос отпуска»

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

6.2.2.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- [Создание карточки](#);
- [Отправка отпуска на перенос](#);
- [Отмена процесса](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.2.2.1. Создание карточки

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

Важно!

Создать карточку может также:

- Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый сотрудник (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

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

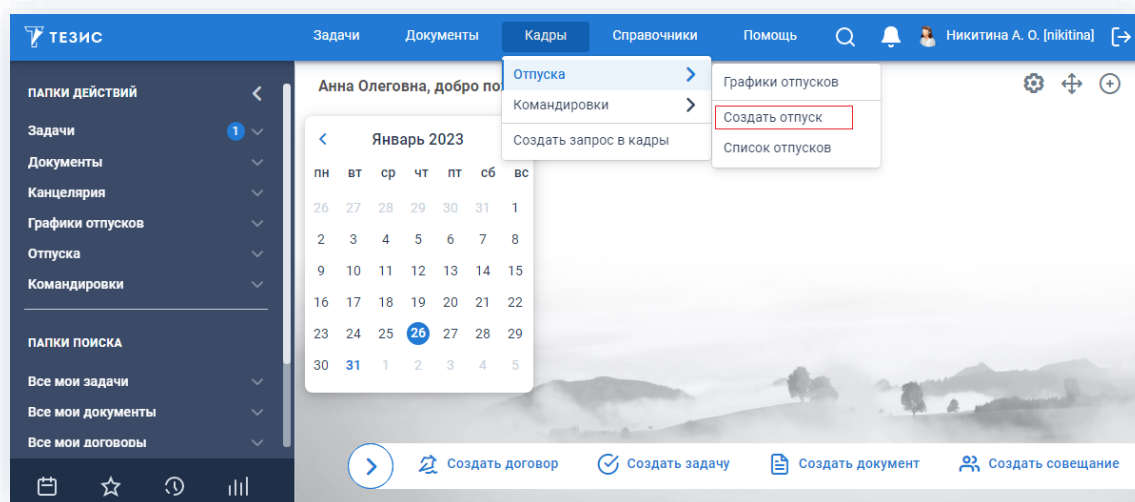


Рисунок 226. Создание отпуска

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

Создать отпуск

Вид

Заявление на перенос отпуска

Создать Отменить

Рисунок 227. Выбор вида отпуска

2. Нажмите на кнопку

Создать

Откроется окно создания отпуска, в котором можно продолжить работу.

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

Часть полей будет заполнена автоматически и недоступна для редактирования.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Создание отпуска

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

Вид: Заявление на перенос отпуска

Номер Введите текст

Дата 26.01.2023

Организация ООО «Легалтех»

Подразделение ИТ отдел

Сотрудник Никитина А. О.

Должность Специалист по поддержке пользователей

Основание Выберите значение

Вид отпуска * Выберите значение

Дата начала * ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания * ДД.ММ.ГГГГ

Запланировано дней

Перенос отпуска сотрудника

Дата начала ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания ДД.ММ.ГГГГ

Запланировано дней

Содержание Введите текст

Комментарий Введите текст

Сохранить и закрыть

Сохранить

Перенос отпуска

+ Создать

Печать

Рисунок 228. Вкладка «Детали» отпуска

При переносе отпуска обязательно указывается вид отпуска и запланированный период, который планируется изменить.

Подробное описание полей вкладки «Детали» отпуска содержится в [п.п. 2.3.1.](#)

4. На вкладке «Детали» в области «Перенос отпуска сотрудника» укажите даты начала и окончания планируемого к переносу отпуска.

Рисунок 229. Карточка отпуска

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя.](#)

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

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

Карточка отпуска создана и наполнена.

Можно запускать процесс «Перенос отпуска».

6.2.2.2.2. Отправка отпуска на перенос

По отпуску может быть запущен процесс «Перенос отпуска»:

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

Важно!

Запустить процесс «Перенос отпуска» может также:

- Руководитель сотрудника (для сотрудников своего подразделения);
- Кадровый сотрудник (для всех сотрудников организации).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 230. Карточка отпуска

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

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

Рисунок 231. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

Рисунок 232. Назначение сотрудников на роли

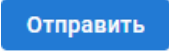
Инициатором процесса по умолчанию будет сотрудник, отпуск которого переносится. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

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

Кадровый сотрудник выбирается из выпадающего списка.

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

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

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

Отпуск отправлен на подтверждение переноса.

Процесс «Перенос отпуска» запущен.

6. Откройте карточку для согласования новых дат отпуска.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

Рисунок 233. Карточка отпуска

7. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с обоснованием возврата от Согласующего или Кадрового сотрудника на вкладке «Обсуждения» (если заявление отклонено кем-то из участников процесса).

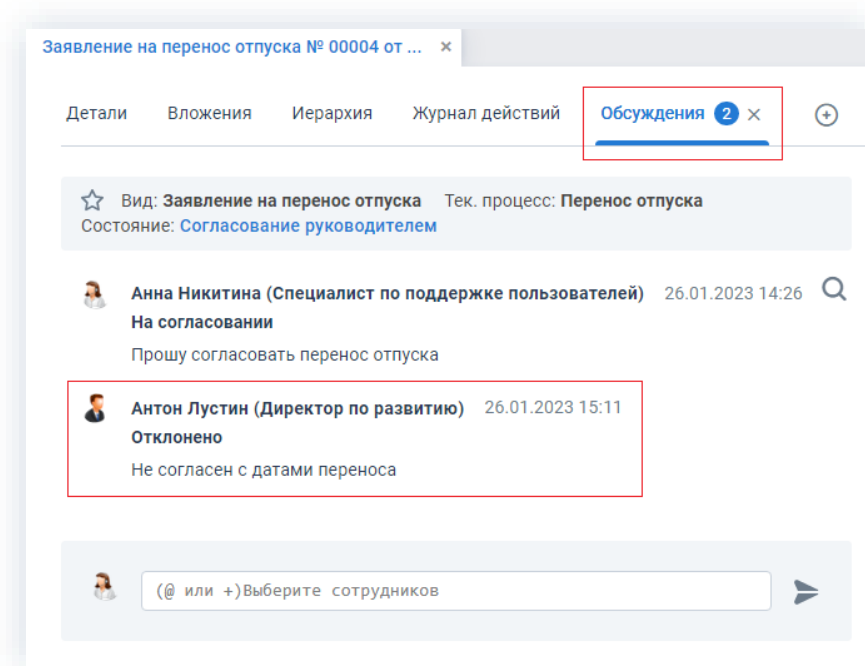


Рисунок 234. Вкладка «Обсуждения» карточки отпусков

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

9. Нажмите кнопку **Согласование** в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При отправке на согласование переноса отпуска Система проводит следующие проверки:

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

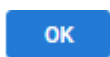
Если проверки не будут пройдены, то процесс не будет доступен для запуска.

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

Рисунок 235. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

11. Нажмите кнопку



Новый период отпуска отправлен на согласование.

6.2.2.2.3. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Заявление на перенос отпуска № 00004 от ...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий Перенос отпуска x

☆ Вид: Заявление на перенос отпуска Тек. процесс: Перенос отпуска Состояние: **Согласование руководителем**

Номер: 00004 Дата: 26.01.2023

Организация: ООО «Легалтех»

Подразделение: ИТ отдел

Сотрудник: Никитина А. О.

Должность: Специалист по поддержке пользователей

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Никитина А. О. на 2023 год

Запланированный отпуск: [26.02.2023 - 12.03.2023] Основной

Дата начала: 26.02.2023 Дата окончания: 12.03.2023

Запланировано дней: 14

Перенос отпуска сотрудника

Дата начала: 05.02.2023 Дата окончания: 18.02.2023

Запланировано дней: 14

Содержание: Развернуть

Комментарий: Развернуть

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 236. Карточка отпуска

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

3. Нажмите кнопку **Да** в открывшемся окне отмены процесса.

Отмена процесса

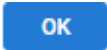
ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Перенос отпуска.
Вы уверены, что хотите отменить процесс?

Да Нет

Рисунок 237. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

Рисунок 238. Запись журнала действий

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

Процесс «Перенос отпуска» отменен.

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

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

Рисунок 239. Карточка отпуска

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

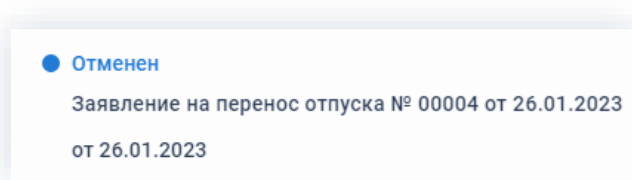


Рисунок 240. Уведомление

6.2.2.3. Действия Согласующего

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



Важно!

Срок согласования переноса отпуска ограничен 2 (двумя) рабочими днями.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

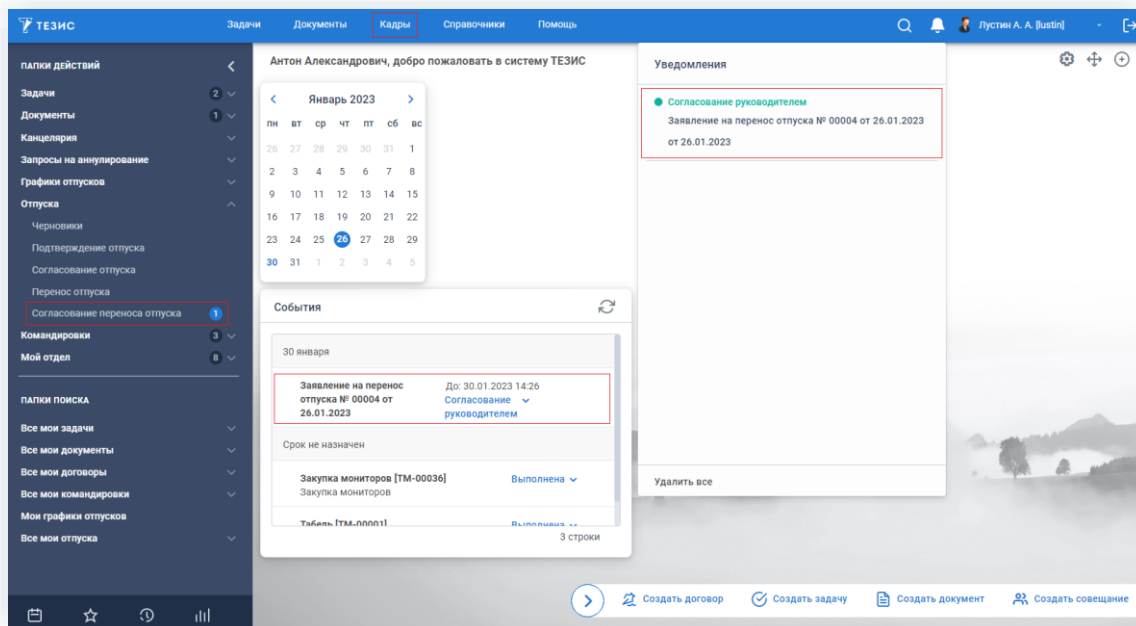


Рисунок 241. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришло заявление на перенос отпуска на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- [Согласование переноса отпуска](#);
- [Отклонение переноса отпуска](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.2.3.1. Согласование переноса отпуска

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 242. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 243. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Перенос отпуска согласован и направлен Кадровому сотруднику.

6.2.2.3.2. Отклонение переноса отпуска

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 244. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 245. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.2.2.4. Действия Кадрового сотрудника

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

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

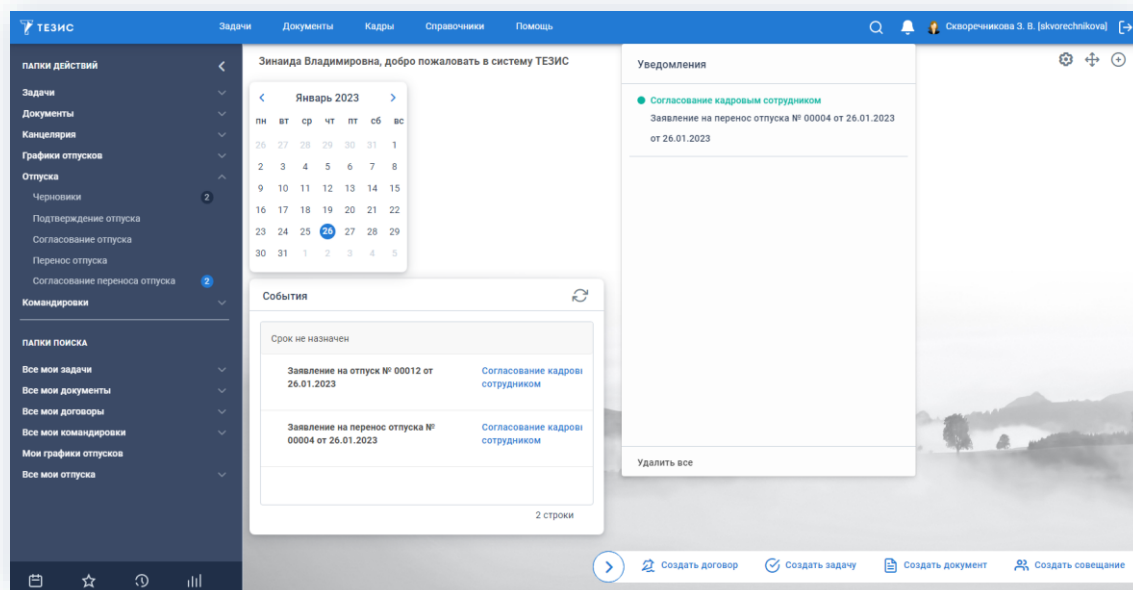


Рисунок 246. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришло заявление на перенос отпуска на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Кадровому сотруднику доступны следующие варианты действий:

- [Согласование переноса отпуска](#);
- [Отклонение переноса отпуска](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.2.4.1. Согласование переноса отпуска

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 247. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

 Важно!

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

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

Рисунок 248. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Перенос отпуска согласован.

Процесс «Перенос отпуска» завершен.

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

Номер	Дата	Дата начала	Дата окончания
00004	26.01.2023	26.02.2023	12.03.2023

Рисунок 249. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении переноса отпуска.

● **Согласование кадровым сотрудником**

Заявление на перенос отпуска № 00004 от 26.01.2023
от 26.01.2023

Рисунок 250. Уведомление

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

График отпусков ×

Графики отпусков > График отпусков

Детали **График отпусков** Журнал действий +

☆ Год планирования: 2023 Запланировано дней отпуска: 28 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: **Согласован**

Создать | ✎ | 🗑

Дата начала	Дата окончания	Вид отпуска	Запланировано дней	Отпуск	Процесс
31.01.2023	02.02.2023	Основной	3	Заявление на от...	Подтвержден...
05.02.2023	18.02.2023	Основной	14		
14.05.2023	19.05.2023	Основной	6		
03.09.2023	07.09.2023	Основной	5		

Переносы отпусков сотрудника

Перенесено с	Перенесено на	Утвержден
[31.01.2023 - 02.02.2023]	[01.02.2023 - 03.02.2023]	☐
[26.02.2023 - 12.03.2023]	[05.02.2023 - 18.02.2023]	☒

Рисунок 251. График отпусков

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

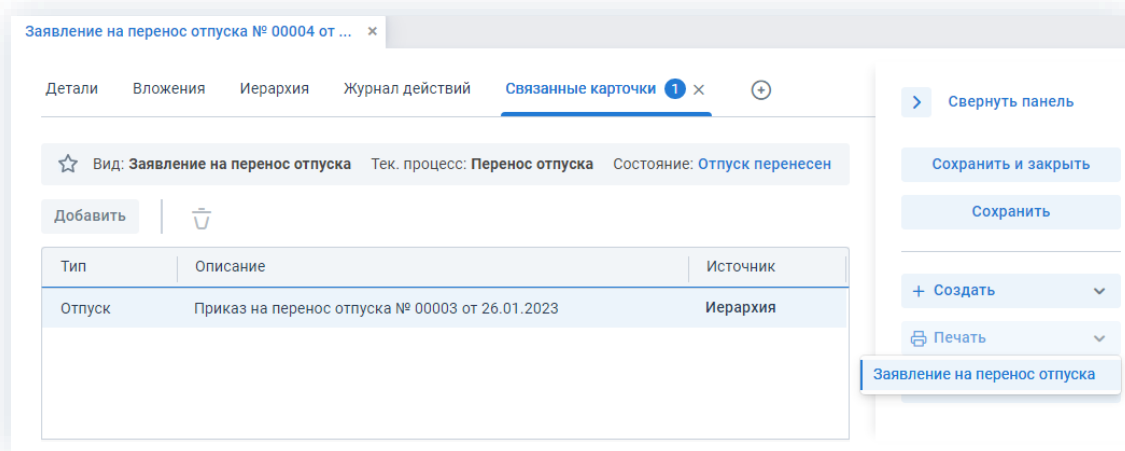


Рисунок 252. Карточка отпуска

6.2.2.4.2. Отклонение переноса отпуска

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

В большинстве случаев это происходит если новые даты отпуска указаны некорректно.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 253. Карточка отпуска

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута переноса отпуска, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

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

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

Запись журнала действий [X]

Решение

Отклонить

Комментарий * [Развернуть](#)

Сомневаюсь в корректности дат переноса отпуска

Вложения

+ Добавить [Иконка редактирования] [Иконка удаления] [Иконка копирования]

Имя	Файл	Тип	Размер

ОК Отменить

Рисунок 254. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

- Нажмите кнопку **ОК**.

Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

Термины и сокращения

Термин	Значение
ВС	Воинская служба
ИТ	Информационные технологии
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
ОКУД	Общероссийской классификатор управленческой документации
ОСР	Общероссийский список регионов
ПО	Программное обеспечение
РФ	Российская Федерация
СБ	Служба безопасности
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ЭП	Электронная подпись
HR	Кадровый сотрудник
MS	Microsoft



Система управления документами и задачами

Версия 5.2

Руководство пользователя (расширенная редакция)

Дата выхода: Май 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.