



Руководство пользователя «Кадровые документы и процессы»

Версия 5.3

г. Самара, 2024

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
О системе.....	4
Кадровые документы и процессы	5
Правила использования	5
1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ	6
1.1. Роли	6
1.2. Меню	7
1.3. Папки.....	8
1.3.1. Папки действий	8
1.3.2. Папки поиска	10
1.4. Справочники	11
1.4.1. Справочники кадровых данных	13
1.4.2. Справочники отпусков.....	41
1.4.3. Справочники командировок.....	44
1.4.4. Справочники финансов.....	48
1.4.5. Справочник «Виды запросов в кадры»	51
1.4.6. Справочники стран и регионов.....	53
1.5. Кадровые данные сотрудников.....	56
1.5.1. Вкладка «Детали»	58
1.5.2. Вкладка «Кадровые данные»	61
1.5.3. Вкладка «Занимаемые должности»	69
1.5.4. Вкладка «Кадровые документы»	74
1.5.5. Вкладка «Отпуска».....	75
1.6. Предустановленные фильтры и условия фильтрации.....	77
1.6.1. Предустановленные фильтры списка графиков отпусков	79
1.6.2. Предустановленные фильтры списка сводных графиков отпусков	80
1.6.3. Предустановленные фильтры списка отпусков.....	81
1.6.4. Предустановленные фильтры списка командировок.....	83
1.7. Отчеты и печатные формы	84

1.7.1. Отчеты	84
1.7.2. Печатные формы	87
1.8. Процессы для кадровых документов.....	99
2. МАСТЕР СПРАВОК	100
3. КАРТОЧКИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	105
3.1. Общая информация	105
3.2. Карточка «Кадровый документ сотрудника»	106
3.3. Карточка «Командировка»	109
3.3.1. Вкладка «Детали»	110
3.3.2. Вкладка «Маршрут командировки»	113
3.3.3. Вкладка «Трансфер и проживание»	115
3.4. Карточка «Отпуск»	119
3.4.1. Вкладка «Детали»	120
3.5. Карточка «График отпусков»	123
3.5.1. Вкладка «Детали»	124
3.5.2. Вкладка «График отпусков»	125
3.6. Карточка «Сводный график отпусков»	127
3.6.1. Вкладка «Детали»	128
3.6.2. Вкладка «Несо согласованные графики»	129
3.7. Карточка «Аванса»	131
3.7.1. Вкладка «Детали»	132
3.7.2. Вкладка «Перечень расходов»	134
4. РАБОТА С КОМАНДИРОВКАМИ	136
4.1. Виды и способы создания командировок.....	136
4.1.1. Создать новую командировку.....	136
4.1.2. Создать командировку на основании существующей карточки	137
4.1.3. Скопировать существующую командировку	138
4.2. Процессы работы с командировками	140
4.2.1. Согласование командировки	141
4.2.2. Отмена командировки.....	176
5. РАБОТА С ГРАФИКАМИ ОТПУСКОВ И СВОДНЫМИ ГРАФИКАМИ ОТПУСКОВ ..	188
5.1. Виды и способы создания.....	188

5.1.1. Создать график отпусков.....	188
5.1.2. Создать сводный график отпусков.....	189
5.2. Процессы работы с графиком отпусков	192
5.2.1. Планирование отпусков	194
5.2.2. Согласование сводного графика отпусков	218
6. РАБОТА С ОТПУСКАМИ	242
6.1. Виды и способы создания.....	242
6.1.1. Создать новый отпуск.....	242
6.1.2. Создать отпуск на основании существующей карточки.....	243
6.1.3. Скопировать существующий отпуск.....	244
6.2. Процессы работы с отпусками.....	246
6.2.1. Подтверждение отпуска.....	247
6.2.2. Перенос отпуска.....	289
6.2.3. Отзыв из отпуска.....	322
7. РАБОТА С АВАНСАМИ	356
7.1. Виды и способы создания.....	356
7.1.1. Создать новый аванс.....	356
7.1.2. Создать аванс на основании существующей карточки.....	357
7.1.3. Скопировать существующий аванс.....	358
7.2. Процессы работы с авансами.....	359
7.2.1. «Согласование» для аванса.....	360
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	394

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.

Кадровые документы и процессы

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

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

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

Правила использования

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

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

[Раздел 2](#) содержит описание карточек кадрового документооборота.

В [разделе 2](#) представлены данные о мастере справок.

[Раздел 4](#) подробно рассматривает работу с командировками.

[Раздел 5](#) подробно рассматривает работу с графиками отпусков.

[Раздел 6](#) подробно рассматривает работу с отпусками.

[Раздел 7](#) подробно рассматривает работу с авансами.

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

Описание настроек Системы, касающихся функциональности «Кадровые документы и процессы», представлено в [Руководстве Администратора «Кадровые документы и процессы» ТЕЗИС 5.3](#).

Основные сведения о работе в системе ТЕЗИС и реализованных процессах, а также справочная информация, изложены в [Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.3](#) и [Руководстве Администратора ТЕЗИС 5.3](#).

1. Общие данные

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

1.1. Роли

Для работы с кадровыми документами в Системе существуют следующие роли:

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

1.2. Меню

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

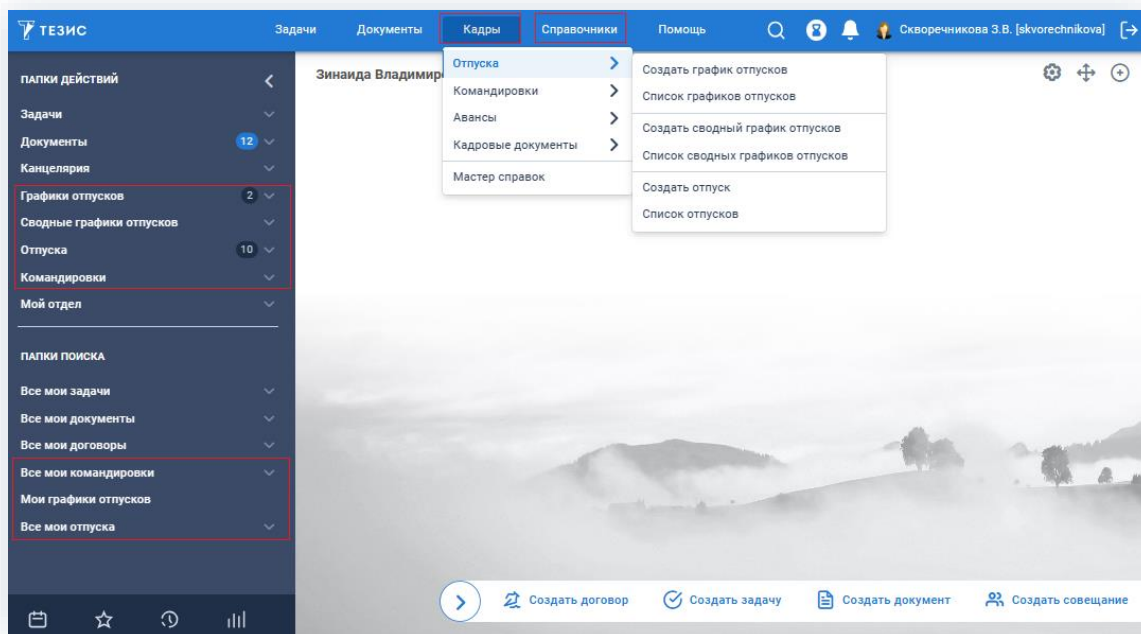


Рисунок 1. Основной экран Системы

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

1.3. Папки

В системе ТЕЗИС существуют папки действий и папки поиска.

Они расположены в левой части на Основном экране Системы.

1.3.1. Папки действий

Для работы с кадровыми документами используются специальные папки действий.

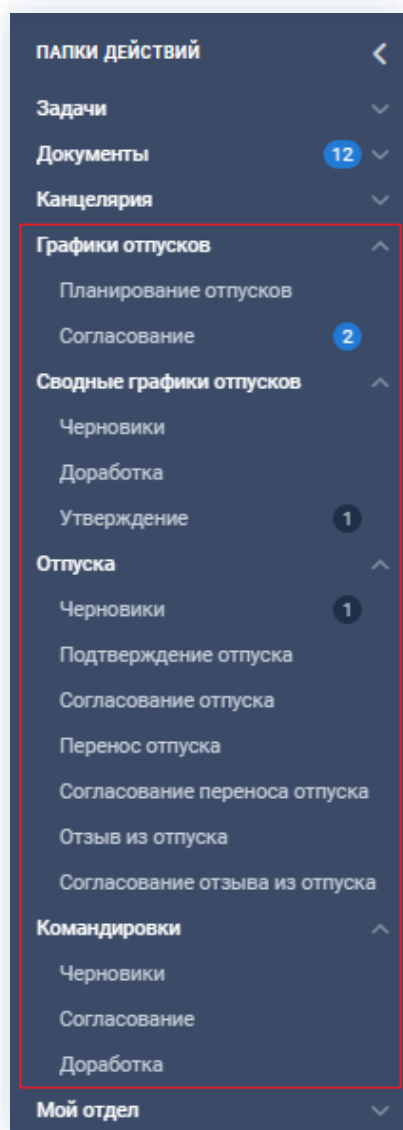


Рисунок 2. Папки действий

Папки действий, касающиеся кадровых документов:

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

1.3.2. Папки поиска

Для работы с кадровыми документами используются специальные папки поиска.

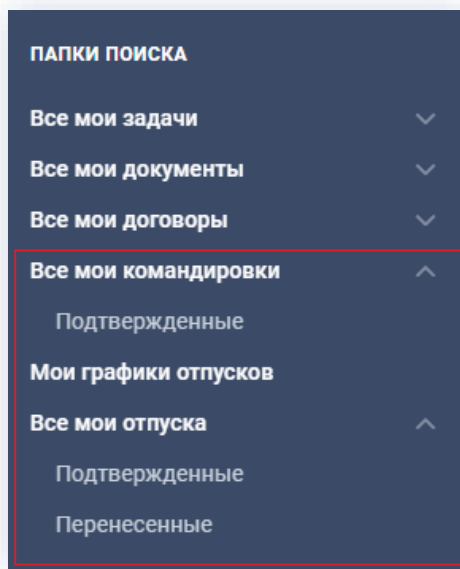


Рисунок 3. Папки поиска

Всем пользователям Системы доступны предустановленные папки поиска:

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

Содержит подпапки:

→ «Подтвержденные» – командировки, которые подтвердили пользователю.

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

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

Содержит подпапки:

→ «Подтвержденные» – отпуска, которые пользователю подтвердили;

→ «Перенесенные» – отпуска, которые пользователь перенес.

1.4. Справочники

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

Справочники Системы можно увидеть в разделе меню «Справочники».

Для организации кадрового делопроизводства существуют 26 специальных справочников.

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

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

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

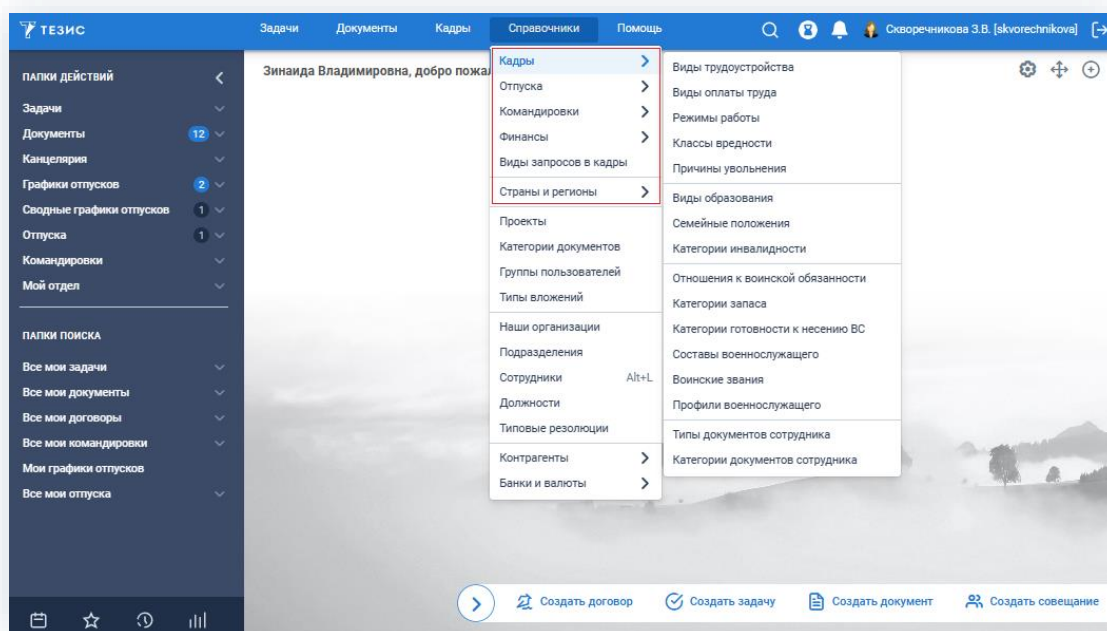


Рисунок 4. Справочники Системы

Справочники для работы с кадровыми документами:

- Справочники кадров:
 - Справочник «[Виды трудоустройства](#)»;
 - Справочник «[Виды оплаты труда](#)»;
 - Справочник «[Режимы работы](#)»;

- Справочник «[Классы вредности](#)»;
- Справочник «[Причины увольнения](#)»;
- Справочник «[Виды образования](#)»;
- Справочник «[Семейные положения](#)»;
- Справочник «[Категории инвалидности](#)»;
- Справочник «[Отношения к воинской обязанности](#)»;
- Справочник «[Категории запаса](#)»;
- Справочник «[Категории готовности к несению ВС](#)»;
- Справочник «[Составы военнослужащего](#)»;
- Справочник «[Воинские звания](#)»;
- Справочник «[Профили военнослужащего](#)»;
- Справочник «[Типы документов сотрудника](#)»;
- Справочник «[Категории документов сотрудника](#)».
- Справочники отпусков:
 - Справочник «[Виды отпусков](#)»;
 - Справочник «[Длительность отпусков по регионам](#)».
- Справочники командировок:
 - Справочник «[Цели поездки](#)»;
 - Справочник «[Типы направлений](#)»;
 - Справочник «[Типы трансфера](#)».
- Справочники финансов:
 - Справочник «[Способы расчета](#)»;
 - Справочник «[Статьи расходов](#)».
- Справочник «[Виды запросов в кадры](#)»;
- Справочники стран и регионов:
 - Справочник «[Страны](#)»;
 - Справочник «[Регионы](#)».

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

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

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

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

Информация о каждом справочнике представлена в подразделах ниже.

1.4.1. Справочники кадровых данных

В Системе действуют 16 справочников кадровых данных:

- Справочник «[Виды трудоустройства](#)»;
- Справочник «[Виды оплаты труда](#)»;
- Справочник «[Режимы работы](#)»;
- Справочник «[Классы вредности](#)»;
- Справочник «[Причины увольнения](#)»;
- Справочник «[Виды образования](#)»;
- Справочник «[Семейные положения](#)»;
- Справочник «[Категории инвалидности](#)»;
- Справочник «[Отношения к воинской обязанности](#)»;
- Справочник «[Категории запаса](#)»;
- Справочник «[Категории готовности к несению ВС](#)»;
- Справочник «[Составы военнослужащего](#)»;
- Справочник «[Воинские звания](#)»;
- Справочник «[Профили военнослужащего](#)»;
- Справочник «[Типы документов сотрудника](#)»;
- Справочник «[Категории документов сотрудника](#)».

Справочники		Помощь
Кадры	>	Виды трудоустройства
Отпуска	>	Виды оплаты труда
Командировки	>	Режимы работы
Финансы	>	Классы вредности
Виды запросов в кадры		Причины увольнения
Страны и регионы	>	Виды образования
Проекты		Семейные положения
Категории документов		Категории инвалидности
Группы пользователей		Отношения к воинской обязанности
Типы вложений		Категории запаса
Наши организации		Категории готовности к несению ВС
Подразделения		Составы военнослужащего
Сотрудники	Alt+L	Воинские звания
Должности		Профили военнослужащего
Типовые резолюции		Типы документов сотрудника
Типовые причины аннулирования		Категории документов сотрудника
Контрагенты	>	
Банки и валюты	>	

Рисунок 5. Справочники кадровых данных

Примечание:

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

1.4.1.1. Справочник «Виды трудоустройства»

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

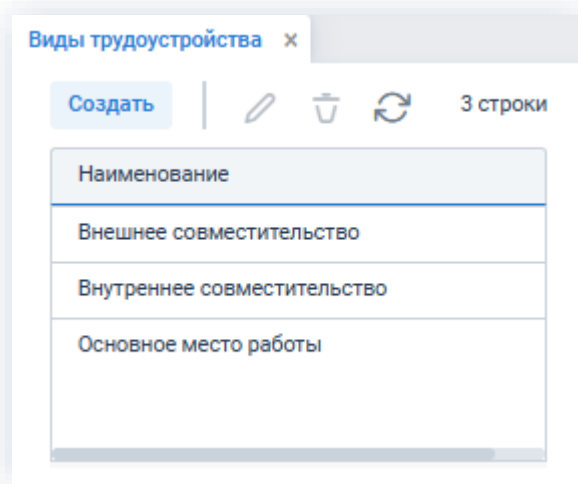


Рисунок 6. Справочник «Виды трудоустройства»

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

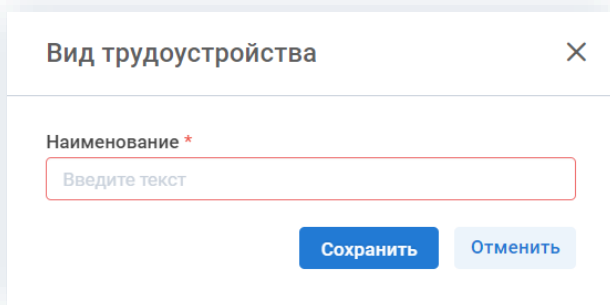


Рисунок 7. Создание нового вида трудоустройства

1.4.1.2. Справочник «Виды оплаты труда»

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

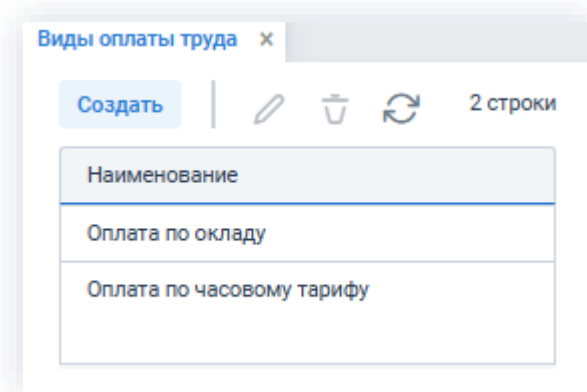


Рисунок 8. Справочник «Виды оплаты труда»

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

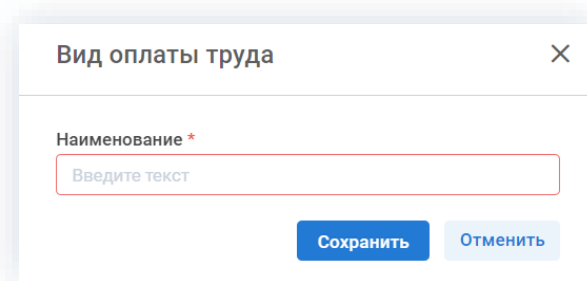


Рисунок 9. Создание нового вида оплаты труда

1.4.1.3. Справочник «Режимы работы»

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

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

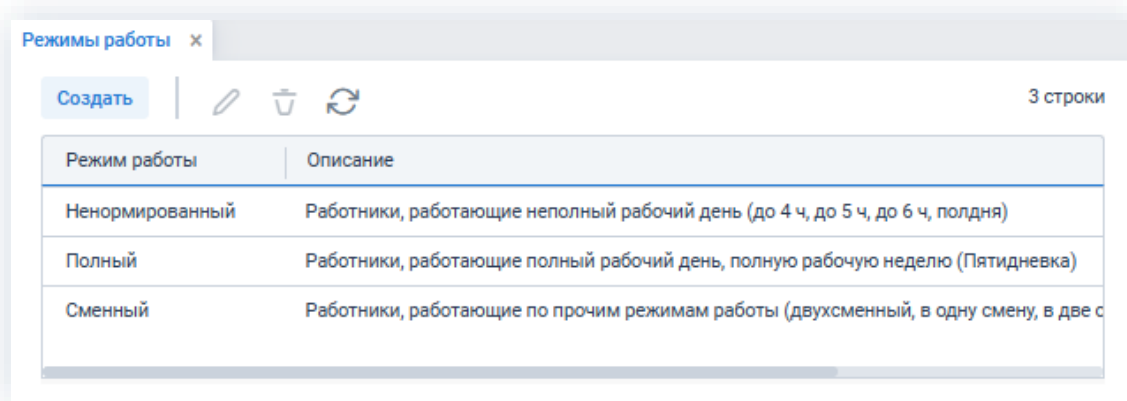


Рисунок 10. Справочник «Режимы работы»

Описание режимов работы представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 1. Описание режимов работы

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

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

Описание не является обязательным.

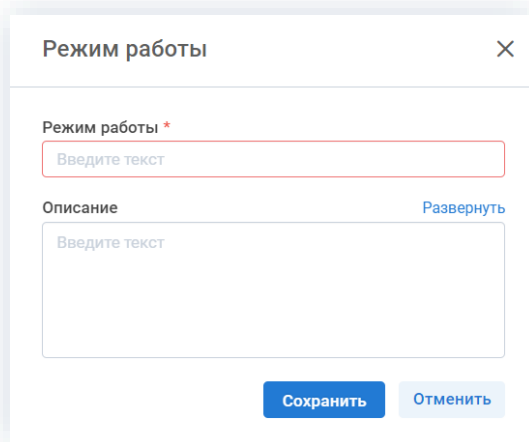
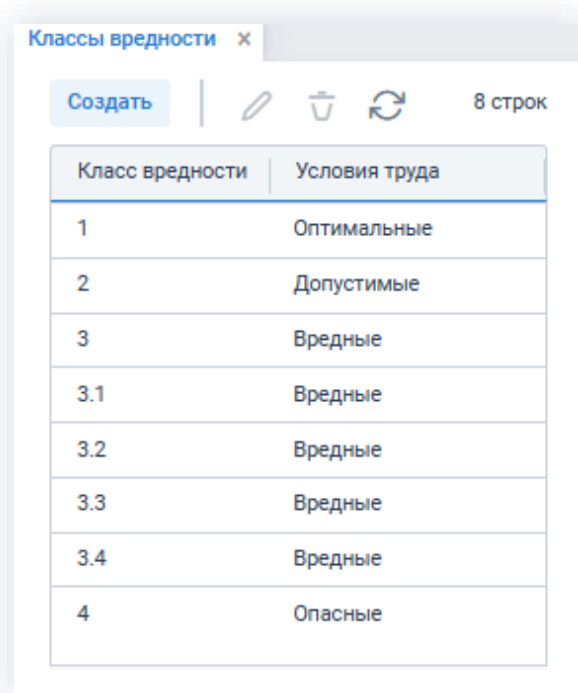


Рисунок 11. Создание нового режима работы

1.4.1.4. Справочник «Классы вредности»

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

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



Класс вредности	Условия труда
1	Оптимальные
2	Допустимые
3	Вредные
3.1	Вредные
3.2	Вредные
3.3	Вредные
3.4	Вредные
4	Опасные

Рисунок 12. Справочник «Классы вредности»

Описание классов вредности представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 2. Описание классов вредности

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

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

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

Поле «Условия труда» не является обязательным.

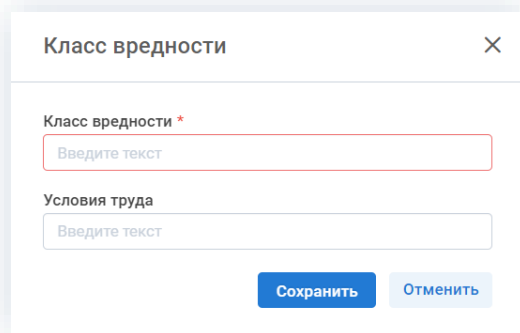
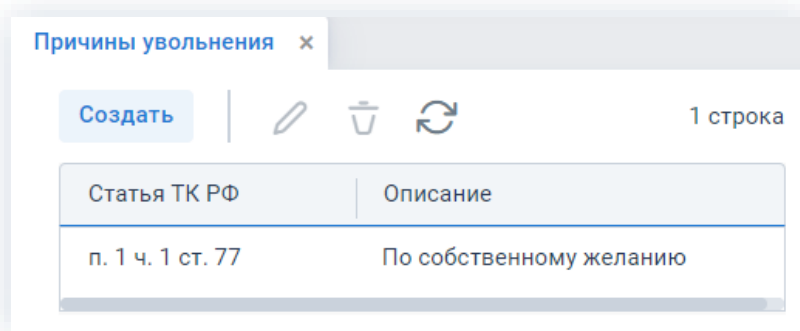


Рисунок 13. Создание нового класса вредности

1.4.1.5. Справочник «Причины увольнения»

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

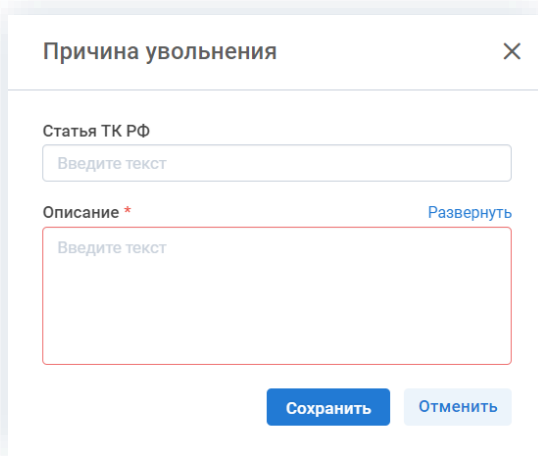


Статья ТК РФ	Описание
п. 1 ч. 1 ст. 77	По собственному желанию

Рисунок 14. Справочник «Причины увольнения»

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

Поле «Статья ТК РФ» не является обязательным.



Причина увольнения

Статья ТК РФ

Введите текст

Описание * [Развернуть](#)

Введите текст

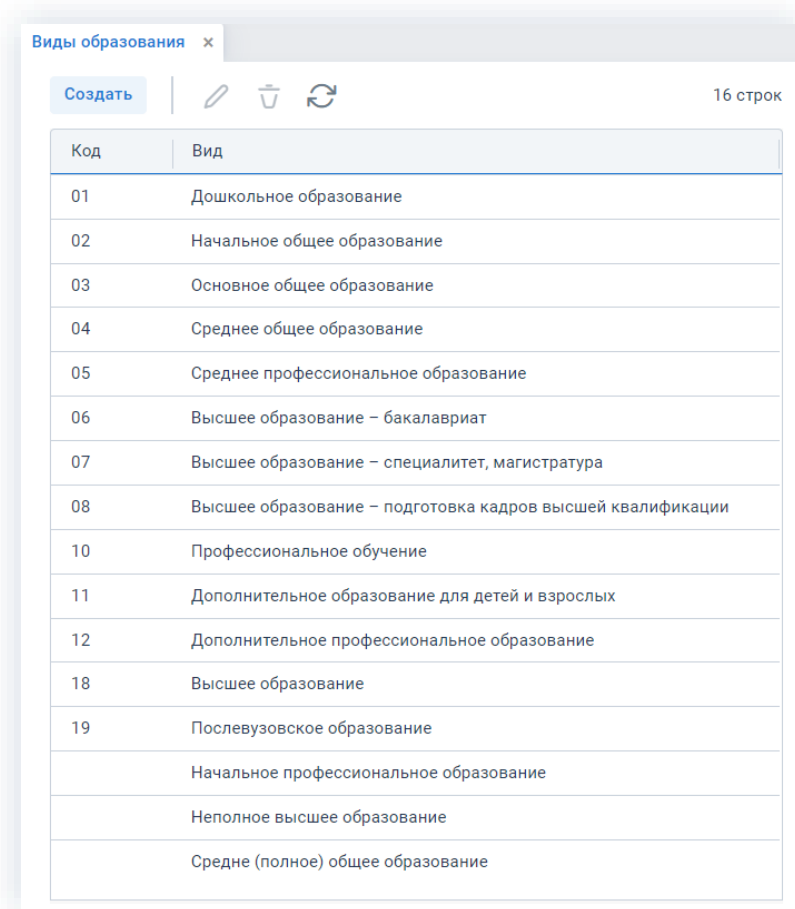
Сохранить Отменить

Рисунок 15. Создание новой причины увольнения

1.4.1.6. Справочник «Виды образования»

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

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

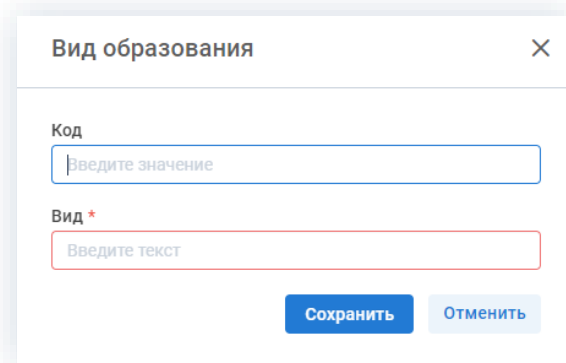


Код	Вид
01	Дошкольное образование
02	Начальное общее образование
03	Основное общее образование
04	Среднее общее образование
05	Среднее профессиональное образование
06	Высшее образование – бакалавриат
07	Высшее образование – специалитет, магистратура
08	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации
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 16. Справочник «Виды образования»

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

Код не является обязательным.



Вид образования ✕

Код

Вид *

Сохранить Отменить

Рисунок 17. Создание нового вида образования

Описание видов образования представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 3. Описание видов образования

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

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

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

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

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

1.4.1.7. Справочник «Семейные положения»

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

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

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)
07	Не состоит в зарегистрированном браке

Рисунок 18. Справочник «Семейные положения»

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

Код не является обязательным.

Коды имеющихся семейных положений соответствуют Общероссийскому классификатору информации о населении.

Рисунок 19. Создание нового семейного положения

1.4.1.8. Справочник «Категории инвалидности»

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

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

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

Рисунок 20. Справочник «Категории инвалидности»

При создании категории инвалидности необходимо обязательно указать код и группу.

Комментарий не является обязательным.

Категория инвалидности

Код *
Введите значение

Группа *
Введите текст

Комментарий Развернуть
Введите текст

Сохранить Отменить

Рисунок 21. Создание новой категории инвалидности

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

Таблица 4. Описание категорий инвалидности

Код	Группа	Описание
01	1-я группа	Первую группу инвалидности могут получить люди с постоянной или очень длительной полной потерей трудоспособности.

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

1.4.1.9. Справочник «Отношения к воинской обязанности»

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

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

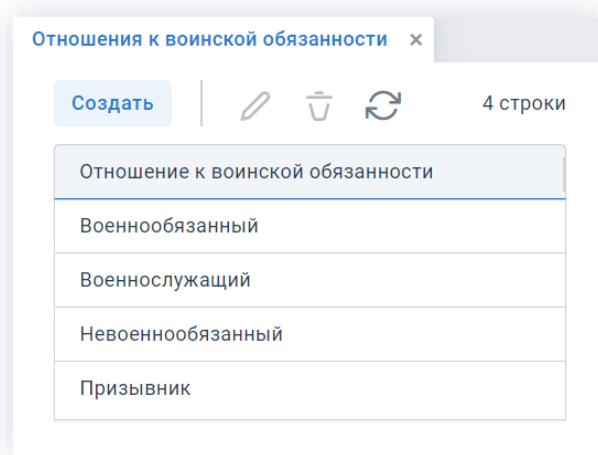


Рисунок 22. Справочник «Отношения к воинской обязанности»

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

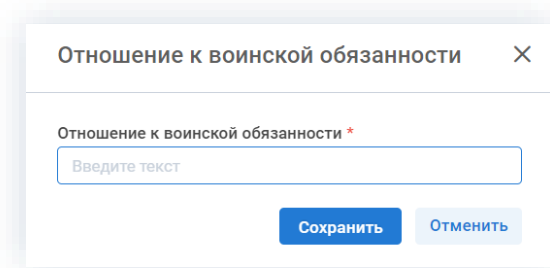


Рисунок 23. Создание нового отношения к воинской обязанности

Описание отношений к воинской обязанности представлено в таблице [ниже](#).

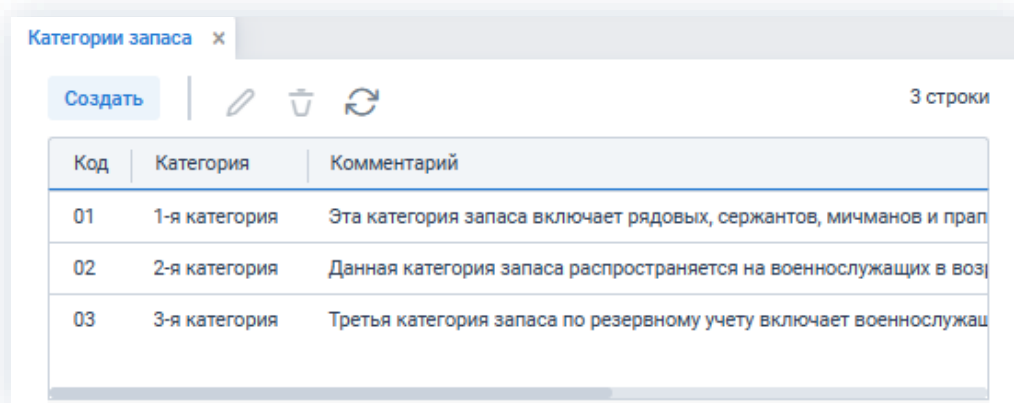
Таблица 5. Описание отношений к воинской обязанности

Отношение	Описание
Военнообязанный	Гражданин, пребывающий в запасе
Военнослужащий	Гражданин, который проходит военную службу по контракту или военную службу по призыву в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
Невоеннообязанный	Гражданин, в отношении которого не ведется воинский учет
Призывник	Гражданин мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанный состоять на воинском учете и не пребывающий в запасе

1.4.1.10. Справочник «Категории запаса»

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

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



Код	Категория	Комментарий
01	1-я категория	Эта категория запаса включает рядовых, сержантов, мичманов и прап
02	2-я категория	Данная категория запаса распространяется на военнослужащих в возр
03	3-я категория	Третья категория запаса по резервному учету включает военнослужащ

Рисунок 24. Справочник «Категории запаса»

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

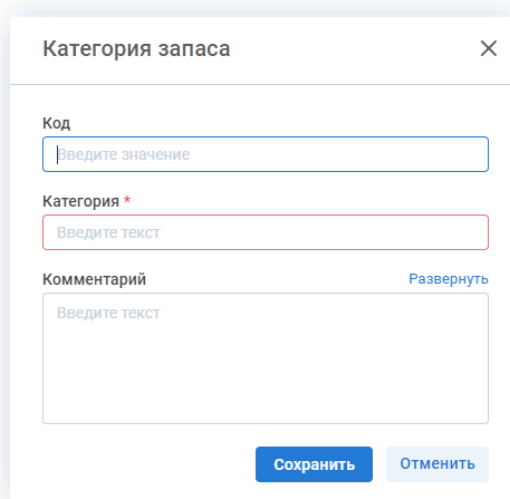


Рисунок 25. Создание новой категории запаса

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

Таблица 6. Описание категорий запаса

Код	Категория	Описание
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

Код	Категория	Описание
		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

1.4.1.11. Справочник «Категории готовности к несению ВС»

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

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

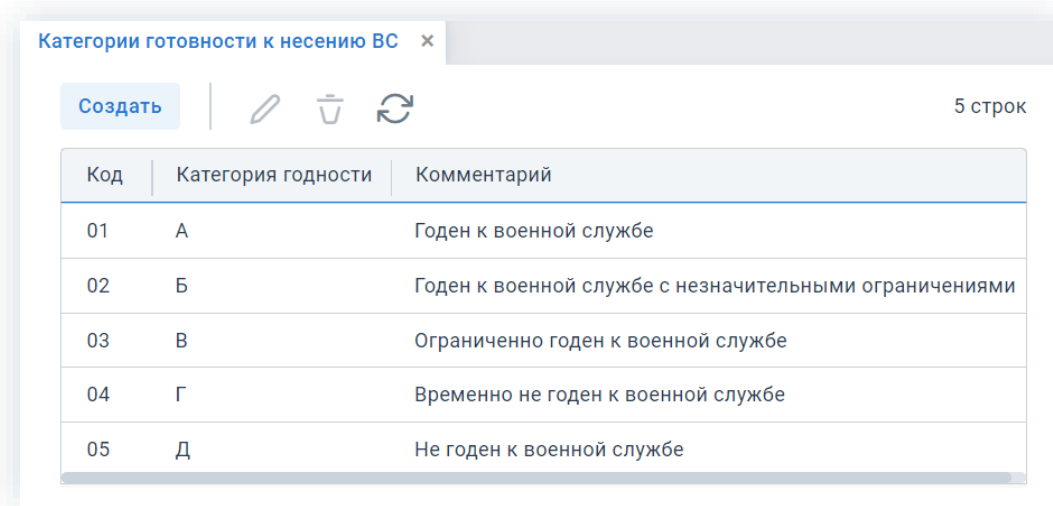


Рисунок 26. Справочник «Категории готовности к несению ВС»

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

The screenshot shows a web form titled 'Категория готовности к несению ВС'. It contains three input fields: 'Код' (Code) with a placeholder 'Введите значение', 'Категория годности' (Category of fitness) with a placeholder 'Введите текст' and a red asterisk indicating it is required, and 'Комментарий' (Comment) with a placeholder 'Введите текст' and a 'Развернуть' (Expand) link. At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Рисунок 27. Создание новой категории готовности к несению ВС

1.4.1.12. Справочник «Составы военнослужащего»

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

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

The screenshot shows a reference list titled 'Составы военнослужащего'. It has a toolbar with 'Создать' (Create), edit, delete, and refresh icons, and a '7 строк' (7 rows) indicator. The list contains the following entries:

Наименование
Высшие офицеры
Младшие офицеры
Прапорщики и мичманы
Сержанты
Солдаты
Солдаты, матросы, сержанты, старшины
Старшие офицеры

Рисунок 28. Справочник «Составы военнослужащего»

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

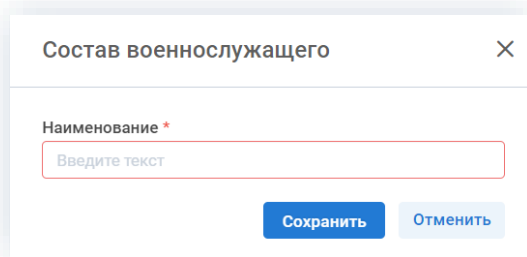
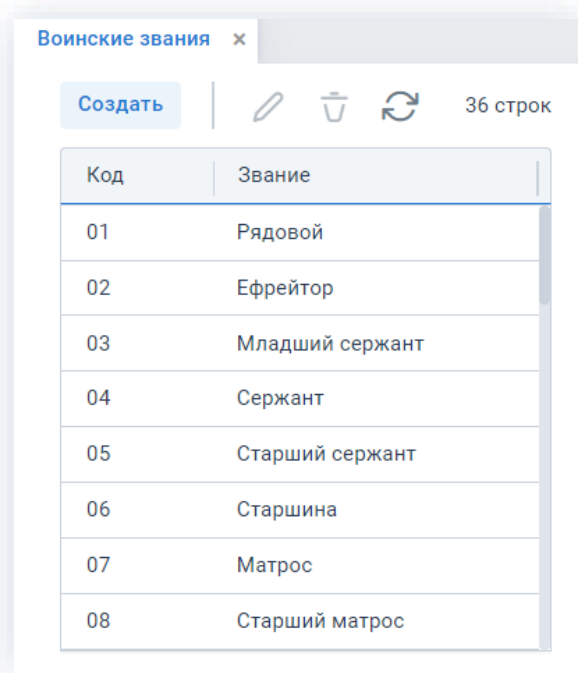


Рисунок 29. Создание нового состава военнослужащего

1.4.1.13. Справочник «Воинские звания»

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

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



Код	Звание
01	Рядовой
02	Ефрейтор
03	Младший сержант
04	Сержант
05	Старший сержант
06	Старшина
07	Матрос
08	Старший матрос

Рисунок 30. Справочник «Воинские звания»

При создании воинского звания необходимо обязательно указать его наименование.

Код не является обязательным.

Рисунок 31. Создание нового воинского звания

1.4.1.14. Справочник «Профили военнослужащего»

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

Наименование
Ветеринарный
Военно-гуманитарный
Инженерный и технический
Командный
Медицинский
Педагогический
Юридический

Рисунок 32. Справочник «Профили военнослужащего»

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

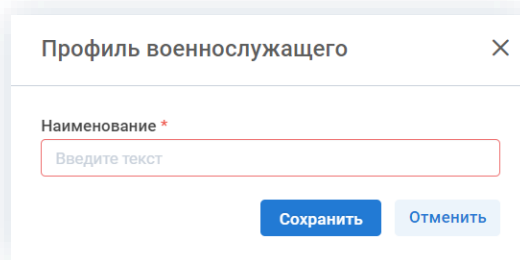


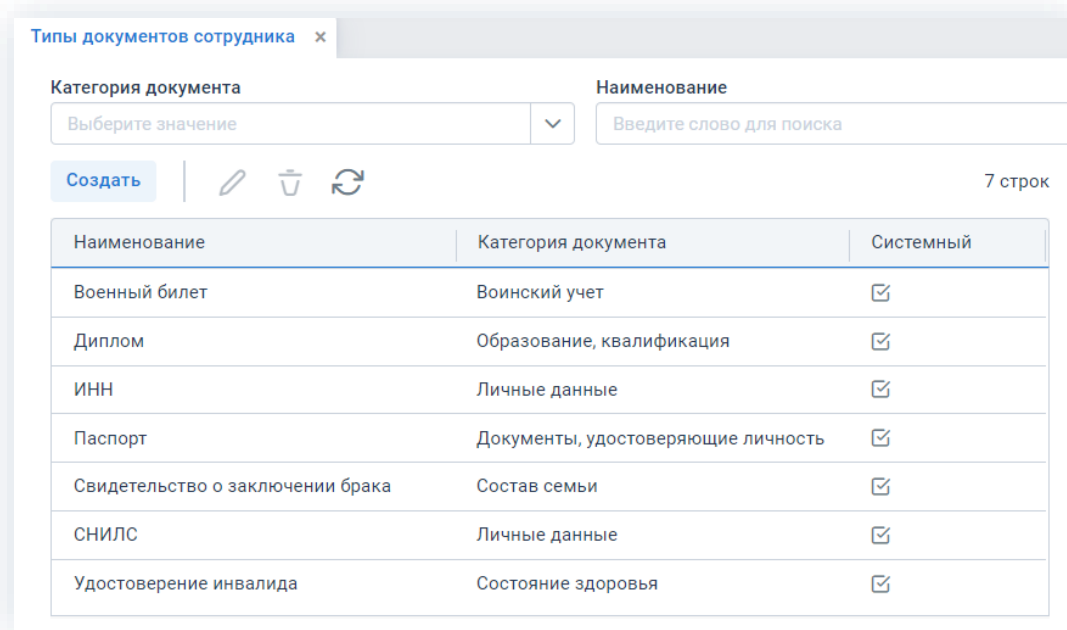
Рисунок 33. Создание нового профиля военнослужащего

1.4.1.15. Справочник «Типы документов сотрудника»

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

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

Возможно осуществлять поиск по категориям документа и по наименованию.



Наименование	Категория документа	Системный
Военный билет	Воинский учет	☒
Диплом	Образование, квалификация	☒
ИНН	Личные данные	☒
Паспорт	Документы, удостоверяющие личность	☒
Свидетельство о заключении брака	Состав семьи	☒
СНИЛС	Личные данные	☒
Удостоверение инвалида	Состояние здоровья	☒

Рисунок 34. Справочник «Типы документов сотрудника»

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

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

Поле «Категория документа» не является обязательным при создании нового типа документа. При отсутствии необходимой категории в выпадающем списке, ее можно создать (см. [п.п. 1.4.1.16](#)).

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 35. Создание нового типа документа сотрудника

1.4.1.16. Справочник «Категории документов сотрудника»

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

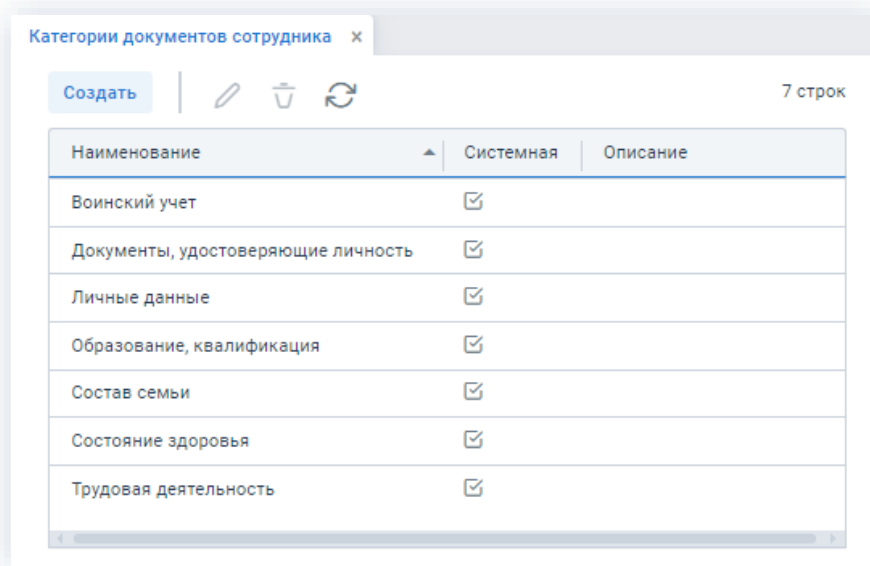


Рисунок 36. Справочник «Категории документов сотрудников»

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

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

Описание не является обязательным.

Категория документа сотрудника

Наименование *

Введите текст

Описание

Введите текст

Сохранить Отменить

Рисунок 37. Создание новой категории документов сотрудника

1.4.2. Справочники отпусков

В Системе действуют два справочника отпусков:

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

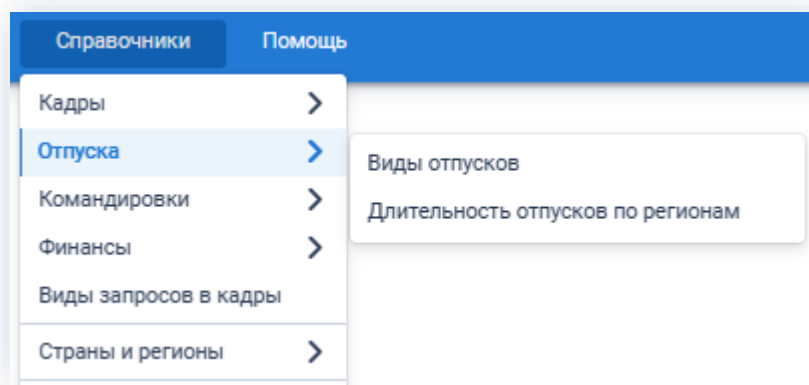


Рисунок 38. Справочники отпусков

1.4.2.1. Справочник «Виды отпусков»

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

Виды отпусков x

Создать |   

12 строк

Вид отпуска	Оплачиваемый	Описание
Без сохранения заработной платы	☐	Отпуск без сохранения заработной платы
Диспансеризация	☐	Оплачиваемые выходные дни на прохождение диспансеризации
Донорские дни	☐	Оплачиваемые дни отдыха за сдачу крови и ее компонентов
Дополнительный	☒	Дополнительный оплачиваемый отпуск
Дополнительный неоплачиваемый отпуск	☐	Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы
Иной вид отпуска	☐	Иной вид отпуска
Основной	☒	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
Отпуск за предыдущие рабочие годы	☐	Отпуск за предыдущие рабочие годы
Отпуск по беременности и родам	☐	Отпуск по беременности и родам
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	☐	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет
Отпуск по уходу за ребенком с 1,5 до 3 лет	☐	Отпуск по уходу за ребенком с 1,5 до 3 лет
Учебный	☐	Дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением средн...

Рисунок 39. Справочник «Виды отпусков»



Важно!

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

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

При создании нового вида указывается его наименование.

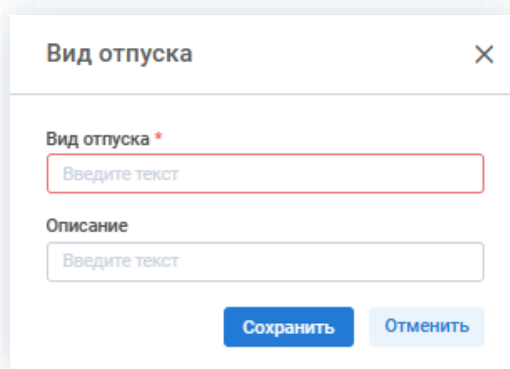
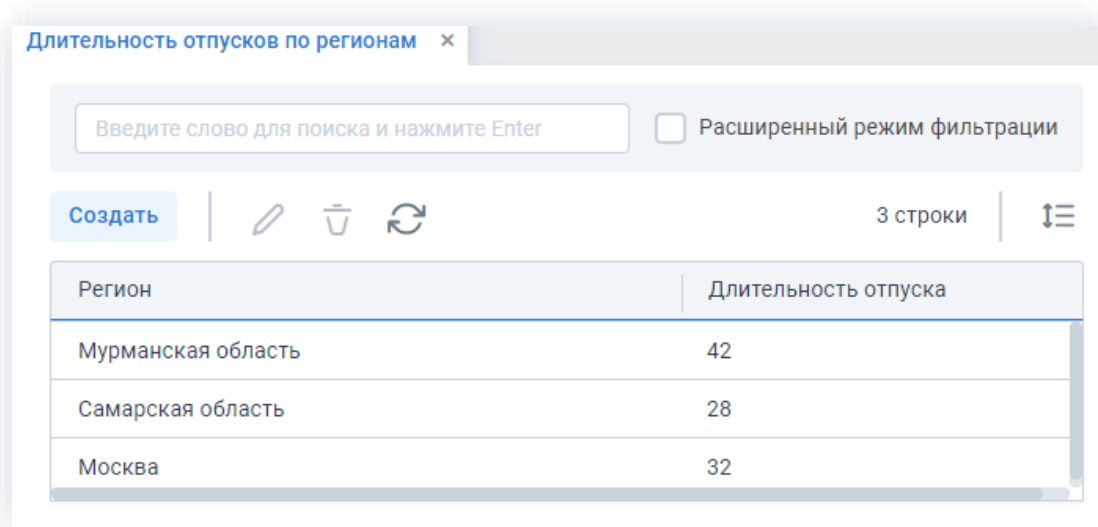


Рисунок 40. Создание нового вида отпуска

1.4.2.2. Справочник «Длительность отпусков по регионам»

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

Возможно осуществлять поиск по имеющимся списку в справочнике.



Регион	Длительность отпуска
Мурманская область	42
Самарская область	28
Москва	32

Рисунок 41. Справочник «Длительность отпусков по регионам»

При создании новой длительности указывается регион и длительность.

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

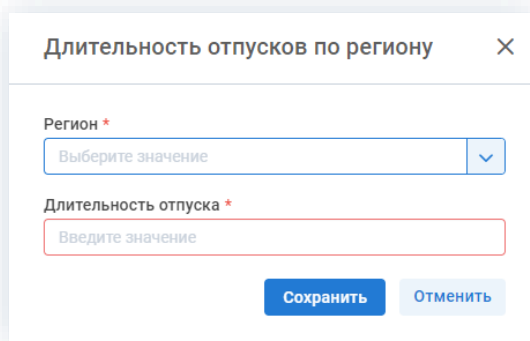


Рисунок 42. Создание новой длительности отпусков по региону



Важно!

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

1.4.3. Справочники командировок

В Системе действуют три справочника командировок:

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

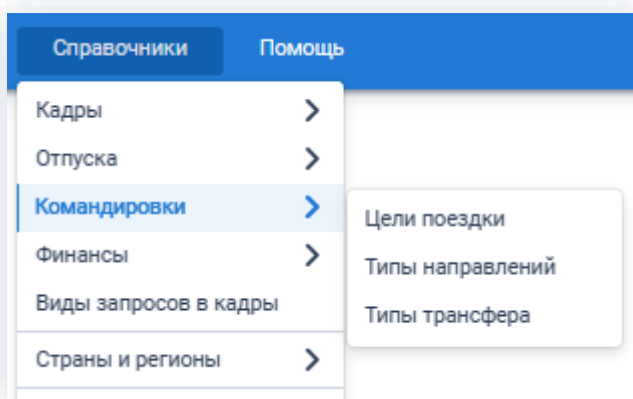


Рисунок 43. Справочники командировок

1.4.3.1. Справочник «Цели поездки»

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

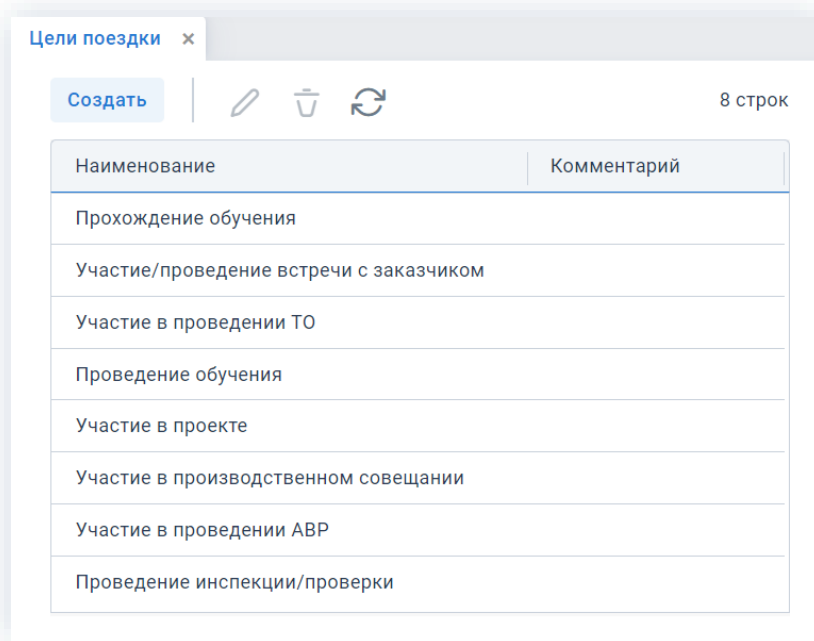


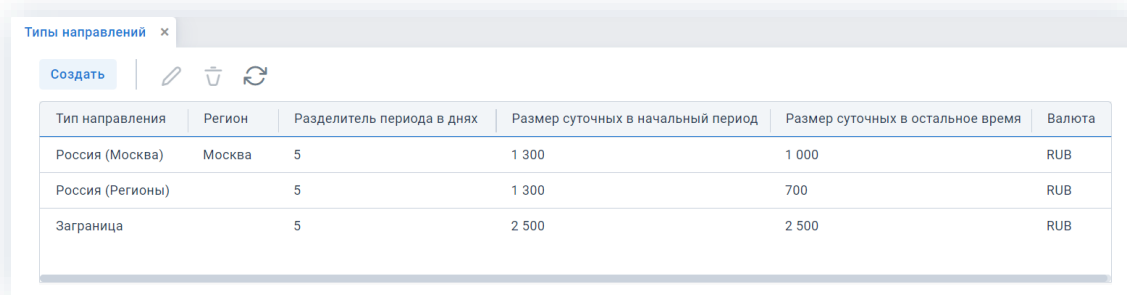
Рисунок 44. Справочник «Цели поездки»

При создании новой цели поездки обязательно указывается ее наименование. Комментарий не является обязательным.

Рисунок 45. Создание новой цели поездки

1.4.3.2. Справочник «Типы направлений»

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



Тип направления	Регион	Разделитель периода в днях	Размер суточных в начальный период	Размер суточных в остальное время	Валюта
Россия (Москва)	Москва	5	1 300	1 000	RUB
Россия (Регионы)		5	1 300	700	RUB
Заграница		5	2 500	2 500	RUB

Рисунок 46. Справочник «Типы направлений»

При создании нового типа направления указывается его наименование.

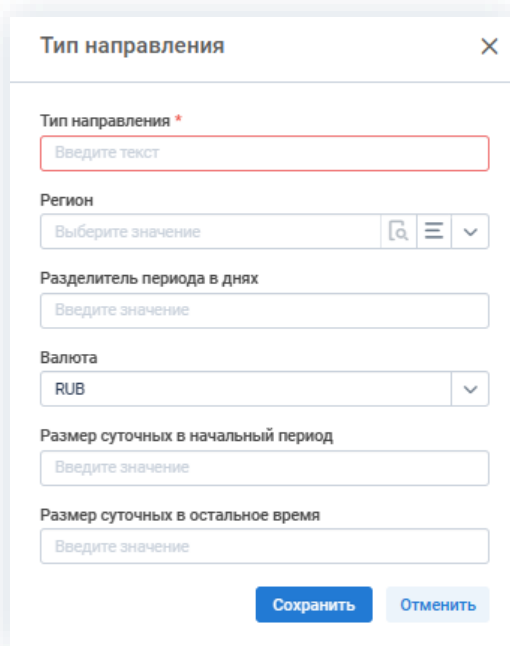


Рисунок 47. Создание нового типа направления

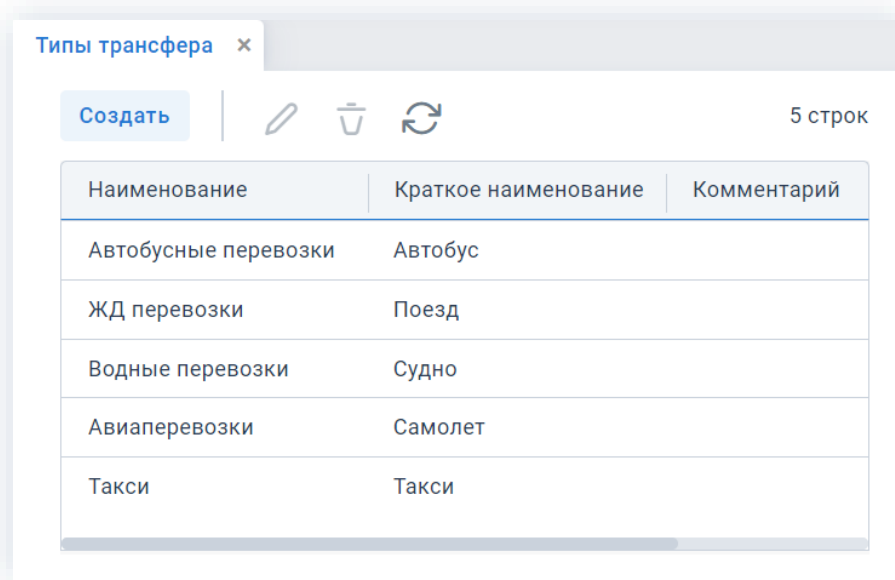
Пользовательские поля:

- «Тип направления» – указывается город куда едет командированный;
- «Регион» – выбирается регион, в который планируется командировка;
- «Разделитель периода в днях» – указывается цифрой через сколько заканчивается начальный период командировки;

- «Валюта» – валюта, в которой производится начисление и выплата командировочных;
- «Размер суточных в начальный период» – указывается размер стоимости суточных командировки начального периода;
- «Размер суточных в остальное время» – указывается размер стоимости суточных командировки в остальное время.

1.4.3.3. Справочник «Типы трансфера»

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



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

Рисунок 48. Справочник «Типы трансфера»

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

Комментарий не является обязательным.

Рисунок 49. Создание нового типа трансфера

1.4.4. Справочники финансов

В Системе действуют два справочника финансов:

- Справочник «[Способы расчета](#)»;
- Справочник «[Статьи расходов](#)».

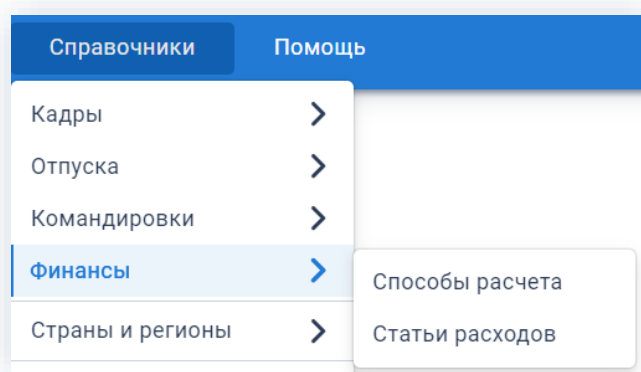


Рисунок 50. Справочники финансов

1.4.4.1. Справочник «Способы расчета»

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

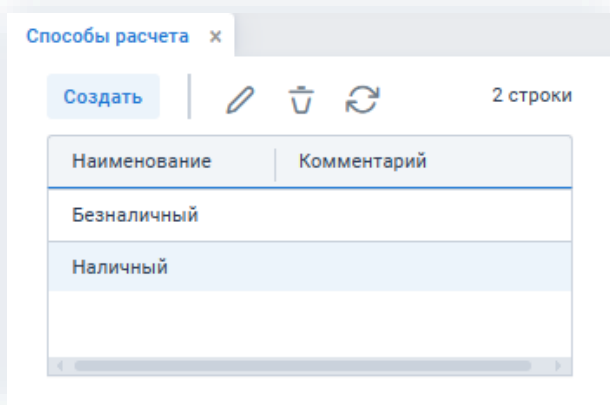


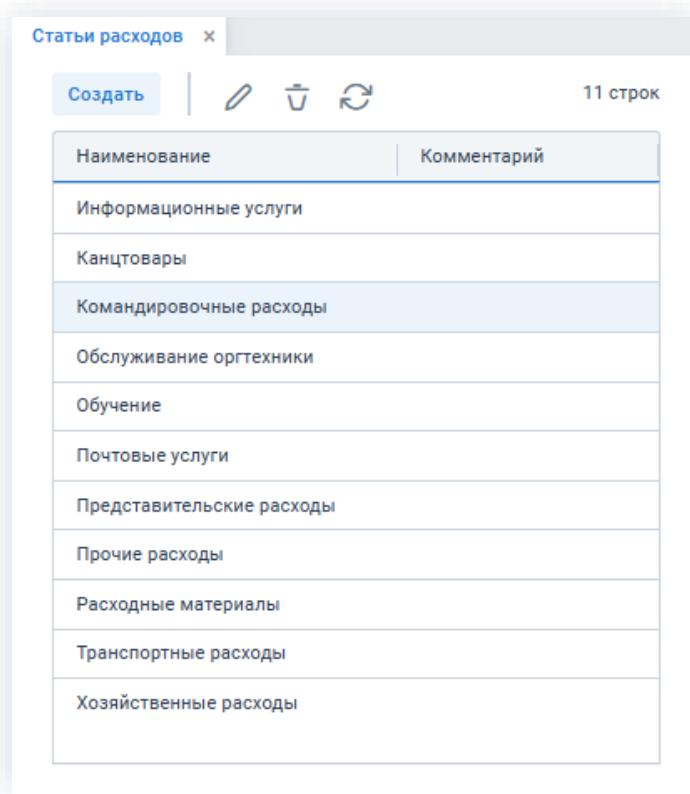
Рисунок 51. Справочник «Способы расчета»

При создании нового способа расчета указывается его полное наименование.
Комментарий не является обязательным.

Рисунок 52. Создание нового типа расчета

1.4.4.2. Справочник «Статьи расходов»

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

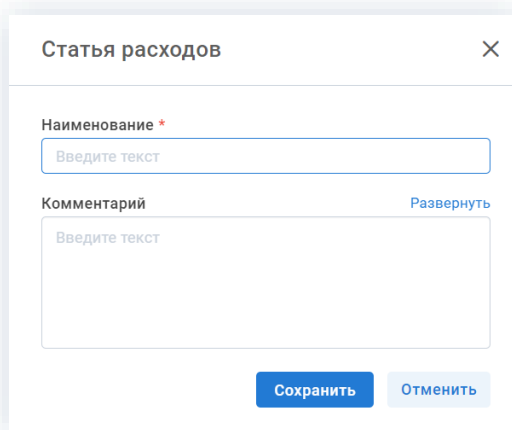


Наименование	Комментарий
Информационные услуги	
Канцтовары	
Командировочные расходы	
Обслуживание оргтехники	
Обучение	
Почтовые услуги	
Представительские расходы	
Прочие расходы	
Расходные материалы	
Транспортные расходы	
Хозяйственные расходы	

Рисунок 53. Справочник «Статьи расходов»

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

Комментарий не является обязательным.



Статья расходов

Наименование *

Введите текст

Комментарий

Введите текст

Развернуть

Сохранить

Отменить

Рисунок 54. Создание новой статьи расходов

1.4.5. Справочник «Виды запросов в кадры»

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

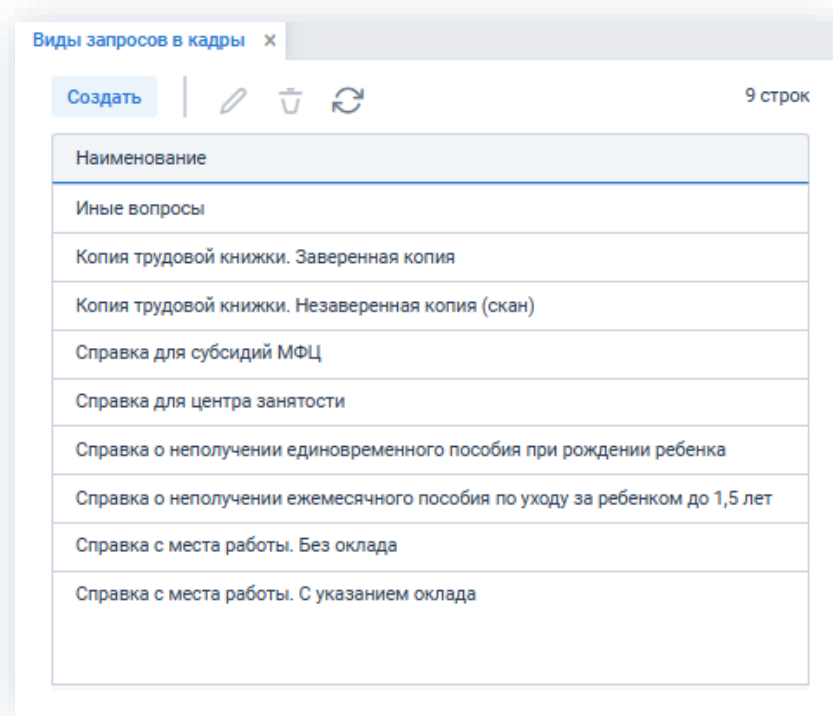


Рисунок 55. Справочник «Список запросов в кадры»

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

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 56. Создание нового запроса в кадры

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

Мастер справок [X]

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

Комментарий * [Развернуть](#)
Введите текст

ОК **Отменить**

Рисунок 57. Мастер справок

1.4.6. Справочники стран и регионов

В Системе действуют два справочника стран и регионов:

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

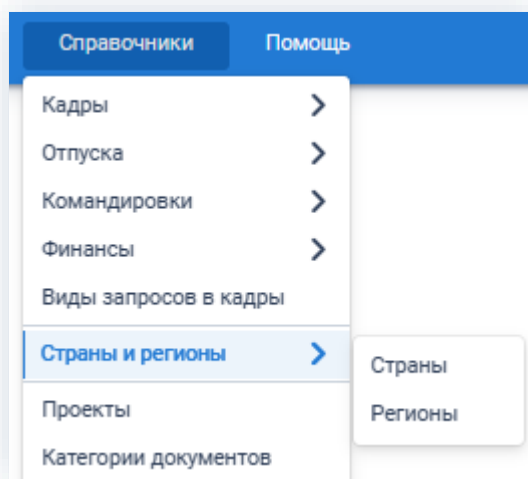


Рисунок 58. Справочники стран и регионов

1.4.6.1. Справочник «Страны»

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

Состав атрибутов справочника соответствует общероссийскому классификатору ([ОКСМ](#)).

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку стран.

Страны x

Введите слово для поиска и нажмите Enter ☐ Расширенный режим фильтрации

Создать | 10 строк |

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 59. Справочник «Страны»

При создании новой страны указывается код.
Остальные поля не являются обязательными.

Страна x

Код *
Введите значение

Краткое наименование
Введите текст

Полное официальное наименование
Введите текст

Буквенный код альфа-2
Введите текст

Буквенный код альфа-3
Введите текст

Сохранить Отменить

Рисунок 60. Создание новой страны

Важно!

В Системе нельзя удалить «Россию».

1.4.6.2. Справочник «Регионы»

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

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

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку регионов.

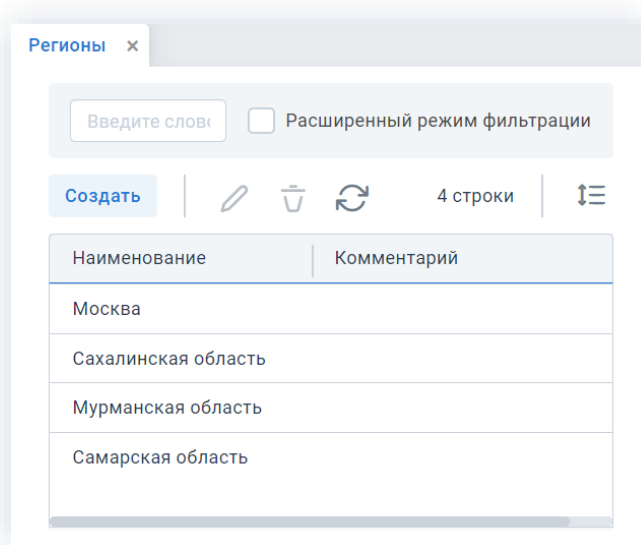


Рисунок 61. Справочник «Регионы»

При создании нового региона указывается наименование.

Комментарий не обязателен.

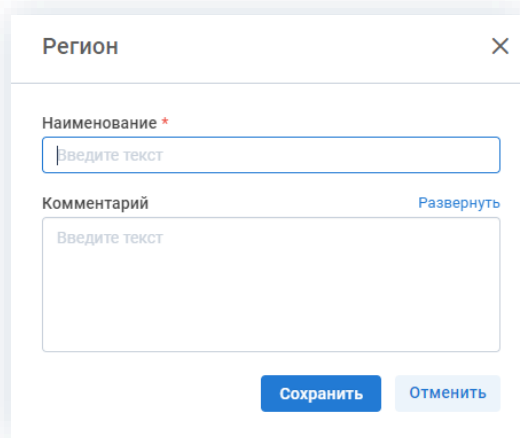


Рисунок 62. Создание нового региона

1.5. Кадровые данные сотрудников

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

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

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

Редактирование сотрудника

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали | Кадровые данные | Занимаемые должности | Кадровые документы | Отпуска | Доверенности | Вложения | История переписки | История изменений

Личная информация:

- Пользователь:** Лустин А.А. [Lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)
- Фамилия:** Лустин
- Имя:** Антон
- Отчество:** Александрович
- Отображаемое имя:** Лустин А.А.
- Дата рождения:** 02.08
- Пол:** Мужской (selected) / Женский
- Регион:** Выберите значение
- Город:** Самара
- Адрес офиса:** ул. Ленинская 153
- Рабочий телефон:** 234 45 67
- Рабочий мобильный телефон:** 8 (937) 900 11 22
- Рабочий факс:** Введите текст
- Рабочий e-mail:** Введите текст

Рабочая информация:

- Табельный номер:** Введите текст
- Статус сотрудника:** Работает
- Дата приема на работу:** ДД.ММ.ГГГГ
- Дата увольнения:** ДД.ММ.ГГГГ
- Подразделение:** Отдел информационных технологий
- Должность:** Руководитель отдела ИТ
- Руководитель:** Леший М.Р.
- Причина отсутствия:**
- Отсутствует до:** ДД.ММ.ГГГГ
- Больничный:** ☐ Больничный
- Больничный до:** ДД.ММ.ГГГГ
- Замещающие сотрудники:** Груздев В.В.

Рисунок 63. Редактирование карточки сотрудника

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

- публичные (содержащие общедоступную информацию, доступные всем пользователям):
 - Вкладка «[Детали](#)»;
 - Вкладка «[Занимаемые должности](#)»;
 - Вкладка «Доверенности»;
 - Вкладка «Вложения»;
 - Вкладка «История переписки»;
 - Вкладка «История изменений»;
 - Вкладка «Факсимильная подпись».

- непубличные (с кадровыми данными, доступные отдельным пользователям):
 - Вкладка «[Кадровые данные](#)»;
 - Вкладка «[Кадровые документы](#)»;
 - Вкладка «[Отпуска](#)».

Доступ на просмотр публичных вкладок имеют все пользователи.

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

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

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

Информация о вкладках представлена ниже.

1.5.1. 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 сотрудника

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали | Кадровые данные | Занимаемые должности | Кадровые документы | Отпуска | Доверенности | Вложения | История переписки

Пользователь
Лустин А.А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ) [Q] [v]

Фамилия *
Лустин

Имя
Антон

Отчество
Александрович

Отображаемое имя *
Лустин А.А.

Дата рождения
02.08 [calendar]

Пол
☒ Мужской ☐ Женский

Регион
Самарская область [Q] [v]

Город
Самара

Адрес офиса
ул. Ленинская 153

Рабочий телефон
234 45 67

Рабочий мобильный телефон
8 (937) 900 11 22

Рабочий факс
Введите текст

Рабочий e-mail
lustin@lt.ru

Табельный номер
248

Статус сотрудника *
Работает [v]

Дата приёма на работу
19.10.2008 [calendar]

Дата увольнения
ДД.ММ.ГГГГ [calendar]

Подразделение
Отдел информационных технологий

Должность
Руководитель отдела ИТ

Руководитель
Леший М.Р.

Причина отсутствия
[text area]

Отсутствует до
ДД.ММ.ГГГГ [calendar]

☐ Больничный

Больничный до
ДД.ММ.ГГГГ [calendar]

Замещающие сотрудники
Груздев В.В.

Выбрать файл
Очистить

Рисунок 64. 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);
- «Статус сотрудника» – выбор из выпадающего списка одного из двух вариантов «Работает» или «Уволен»;
- «Дата приема на работу» – дата приема сотрудника на работу в организацию (выбирается из календаря);
- «Дата увольнения» – дата увольнения сотрудника из организации (выбирается из календаря) (поле доступно для редактирования если статус сотрудника «Уволен»);
- «Подразделение» – название подразделения основного места работы, в котором работает сотрудник;
- «Должность» – должность основного места работы, закрепленная за сотрудником;
- «Руководитель» – ФИО сотрудника организации, являющегося руководителем сотрудника;
- «Причина отсутствия» – заполняется автоматически в результате анализа имеющихся отпусков и командировок, которые прошли процесс согласования/подтверждения успешно.

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

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

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

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

- «Замещающие сотрудники» – список сотрудников организации, у которых есть полномочия замещения текущего пользователя (поле есть на вкладке, если у пользователя есть замещающие сотрудники).

1.5.2. Вкладка «Кадровые данные»

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

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

Редактирование сотрудника

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали **Кадровые данные** Занимаемые должности Кадровые документы Отпуска Доверенности Факс

Создать

Категория данных

- Личные данные
- Документы, удостоверяющие личность
 - Паспорт
 - Воинский учет
 - Образование, квалификация
- Состав семьи
- Состояние здоровья
- Трудовая деятельность

Личные данные

Дата рождения: 02.08.1986 Пол: Мужской

Номер мобильного телефона: +7(927)900-11-22

E-mail: Введите текст

Адрес факт. места жительства: г. Самара, ул. Луначарского 13-23

Номер телефона по факт. месту жительства: + () - - -

☒ Резидент

Комментарий: Введите текст [Развернуть](#)

Рисунок 65. Вкладка «Кадровые данные»

Экран вкладки «Кадровые данные» разделен на две половины:

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

Важно!

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

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

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

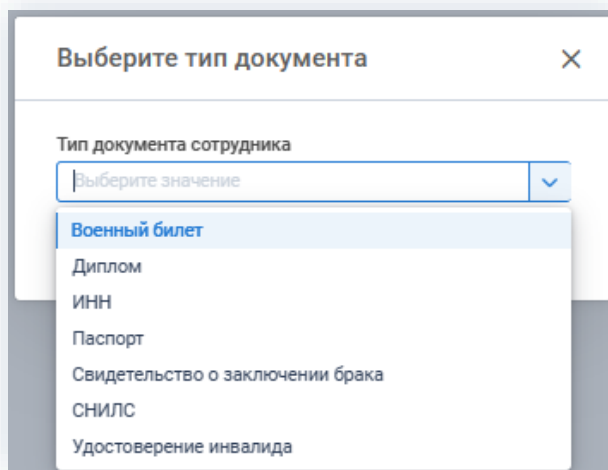


Рисунок 66. Окно выбора типа документа сотрудника

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

Рисунок 67. Категория данных «Личные данные»

Пользовательские поля:

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

В категории «Личные данные» есть второй уровень:

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

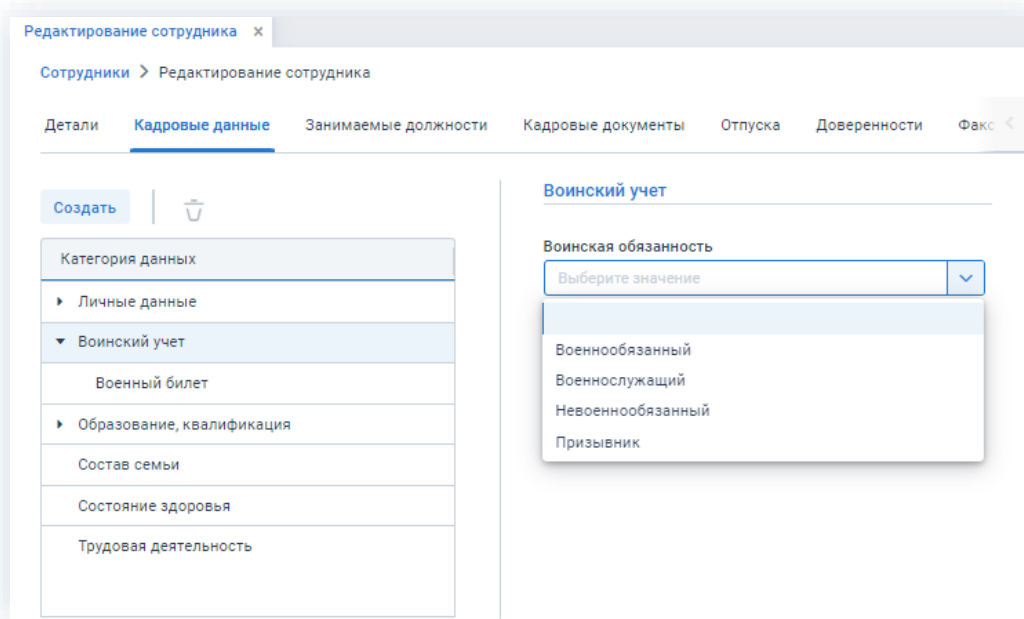


Рисунок 68. Категория данных «Воинский учет»

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

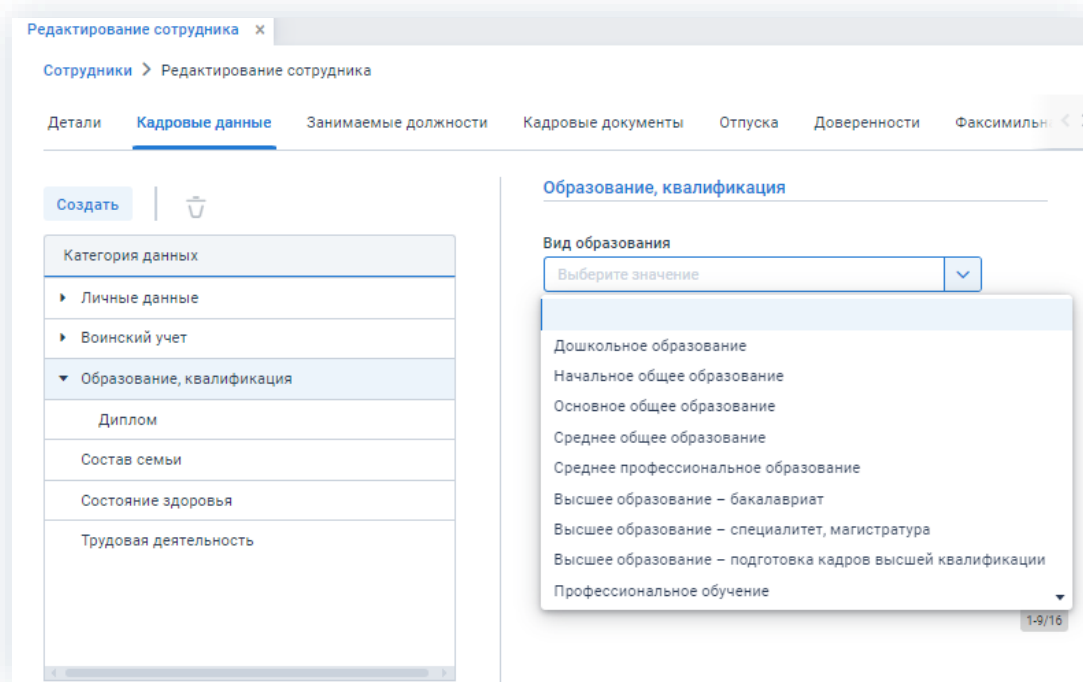


Рисунок 69. Категория данных «Образование, квалификация»

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

The screenshot shows a web application interface for editing an employee's data. The title bar at the top says 'Редактирование сотрудника'. Below it is a breadcrumb 'Сотрудники > Редактирование сотрудника'. A horizontal menu contains several tabs: 'Детали', 'Кадровые данные' (which is active), 'Занимаемые должности', 'Кадровые документы', 'Отпуска', 'Доверенности', and 'Факс'. On the left side, there is a sidebar with a 'Создать' button and a trash icon, followed by a list of data categories: 'Категория данных', 'Личные данные', 'Воинский учет', 'Образование, квалификация', 'Состав семьи' (highlighted in blue), 'Состояние здоровья', and 'Трудовая деятельность'. The main content area is titled 'Состав семьи'. It contains a 'Семейное положение' dropdown menu with the text 'Выберите значение', a 'Количество детей' input field with the value '0', and a checkbox labeled 'Алименты'. Below these are buttons for 'Создать', edit, and delete. At the bottom, there is a section titled 'Ребенок' with a large empty box for input.

Рисунок 70. Категория данных «Состав семьи»

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Ребёнок" (Child) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Фамилия** (Surname): A text input field with the placeholder "Введите текст".
- Имя** (First Name): A text input field with the placeholder "Введите текст".
- Отчество** (Patronymic): A text input field with the placeholder "Введите текст".
- Дата рождения** (Date of Birth): A date picker field showing "дд.мм.гггг" and a calendar icon.
- Пол** (Gender): A dropdown menu with the placeholder "Выберите значение".
- Категория инвалидности** (Disability Category): A dropdown menu with the placeholder "Выберите значение".

At the bottom right of the form are two buttons: "Сохранить" (Save) in blue and "Отменить" (Cancel) in light blue.

Рисунок 71. Личные данные ребенка

Пользовательские поля:

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

The screenshot shows the 'Редактирование сотрудника' (Employee Editing) form with the 'Кадровые данные' (Personnel Data) tab selected. On the left, a sidebar lists categories: 'Личные данные', 'Воинский учет', 'Образование, квалификация', 'Состав семьи', 'Состояние здоровья' (highlighted), and 'Трудовая деятельность'. The main area is titled 'Состояние здоровья' and contains a dropdown menu for 'Категория инвалидности' (Disability Category) with the placeholder 'Выберите значение' (Select a value). The dropdown is open, showing three options: '1-я группа' (Group 1), '2-я группа' (Group 2), and '3-я группа' (Group 3).

Рисунок 72. Категория данных «Состояние здоровья»

- «Состояние здоровья»:
 - «Категория инвалидности» – категория инвалидности сотрудника, указанная в удостоверении инвалида (выбирается из справочника «Категории инвалидности»).

The screenshot shows the 'Редактирование сотрудника' (Employee Editing) form with the 'Кадровые данные' (Personnel Data) tab selected. On the left, the same sidebar as in Figure 72 is shown, but 'Трудовая деятельность' (Labor Activity) is highlighted. The main area is titled 'Трудовая деятельность' and contains two sections. The first section, 'Стаж работы на момент трудоустройства' (Length of service at the time of hiring), has three input fields for 'Лет' (Years), 'Месяцев' (Months), and 'Дней' (Days), each with the placeholder 'Введите значение' (Enter value). The second section, 'Общий стаж работы' (Total length of service), has three input fields for 'Лет' (Years), 'Месяцев' (Months), and 'Дней' (Days), with values '0', '0', and '24' respectively.

Рисунок 73. Категория данных «Трудовая деятельность»

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

1.5.3. Вкладка «Занимаемые должности»

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

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

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

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

Экран вкладки «Занимаемые должности» разделен на две половины:

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

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

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

The screenshot shows the 'Редактирование сотрудника' (Employee Edit) form with the 'Занимаемые должности' (Positions Held) tab selected. The form is divided into two main sections. On the left, there is a list of positions with a 'Создать' (Create) button and icons for delete and check. The list contains one entry: 'Руководитель отдела ИТ, Отдел информационных те...'. On the right, there are input fields for 'Дата вступления в должность' (Date of appointment), 'Организация' (Organization), 'Подразделение' (Department), 'Должность' (Position), and 'Руководитель' (Supervisor). Each field has a search icon, a menu icon, and a dropdown arrow. The 'Дата вступления в должность' field has a calendar icon. The 'Организация' field is filled with 'ООО "Лигалтех"'. The 'Подразделение' field is filled with 'Отдел информационных технологий'. The 'Должность' field is filled with 'Руководитель отдела ИТ'. The 'Руководитель' field is filled with 'Леший М.Р. [Администрация]'.

Рисунок 74. Вкладка «Занимаемые должности»

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

The screenshot shows the 'Редактирование сотрудника' (Employee Edit) form with the 'Должность' (Position) tab selected. The form is divided into two main sections. On the left, there is a list of positions with a 'Создать' (Create) button and icons for delete and check. The list is empty. On the right, there are input fields for 'Дата вступления в должность' (Date of appointment), 'Организация' (Organization), 'Подразделение' (Department), 'Должность' (Position), and 'Руководитель' (Supervisor). Each field has a search icon, a menu icon, and a dropdown arrow. The 'Дата вступления в должность' field has a calendar icon. The 'Организация' field is filled with 'Выберите значение'. The 'Подразделение' field is filled with 'Выберите значение'. The 'Должность' field is filled with 'Выберите значение'. The 'Руководитель' field is filled with 'Выберите значение'.

Рисунок 75. Вкладка «Должность»

Пользовательские поля:

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

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

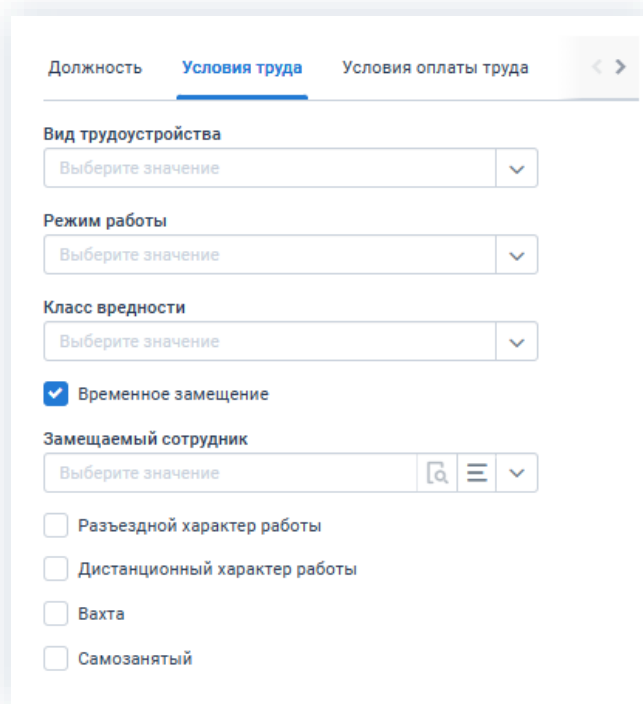


Рисунок 76. Вкладка «Условия труда»

- Вкладка «Условия труда»:
 - «Вид трудоустройства» – вид трудоустройства сотрудника, (выбирается из выпадающего списка справочника видов трудоустройства по кнопке  или в открывающемся окне по кнопке );
 - «Режим работы» – режим работы сотрудника, (выбирается из выпадающего списка справочника режимов работы по кнопке  или в открывающемся окне по кнопке );
 - «Класс вредности» – классы вредности работы, (выбирается из выпадающего списка справочника классов вредности по кнопке  или в открывающемся окне по кнопке );
 - «Временное замещение» – чек-бокс, указывающий на характер работы сотрудника;
 - «Замещаемый сотрудник» – сотрудник, которого замещают, активируется только при включенном чек-боксе «Временное замещение», (выбирается из выпадающего списка справочника сотрудников по кнопке  или в открывающемся окне по кнопке );
 - «Разъездной характер работы» – чек-бокс, указывающий на характер работы сотрудника (определяется трудовым договором);
 - «Дистанционный характер работы» – чек-бокс, указывающий на выполнение трудовых функций вне места нахождения работодателя.
- «Вахта» – чек-бокс, указывающий на характер работы сотрудника вне места проживания работника;
- «Самозанятый» – чек-бокс, указывающий на специальный налоговый режим сотрудника.

Редактирование сотрудника

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали Кадровые данные **Занимаемые должности** Кадровые документы Отпуска Доверенности Вложения

Создать | [Иконка удаления] [Иконка сохранения]

Занимаемая должность

Руководитель отдела ИТ, Отдел информационных те:

Должность Условия труда **Условия оплаты труда**

Вид оплаты труда
Выберите значение

Валюта
Выберите значение

Размер базового оклада (до налогового вычета)
Введите значение

Ставка
Введите значение

Надбавка (до налогового вычета)
Введите значение

Итоговый размер оклада (до налогового вычета)
Введите значение

Рисунок 77. Вкладка «Условия оплаты труда»

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

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

С помощью кнопки можно сделать выбранную должность основной.

1.5.4. Вкладка «Кадровые документы»

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

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

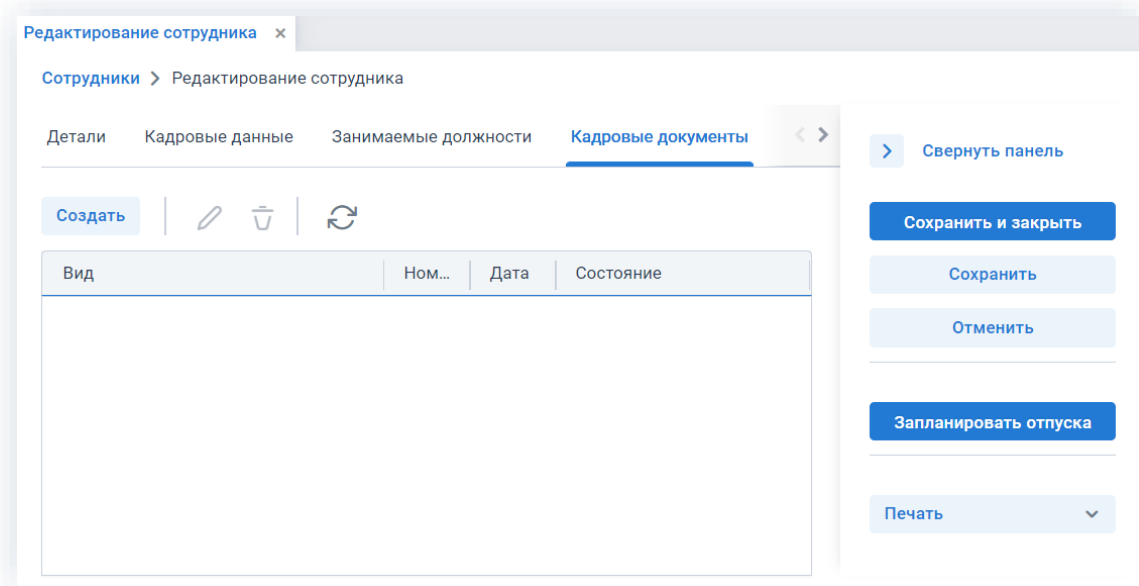


Рисунок 78. Вкладка «Кадровые документы»

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

При создании нового кадрового документа следует нажать на кнопку , заполнить все необходимые поля в окне кадровых документов.

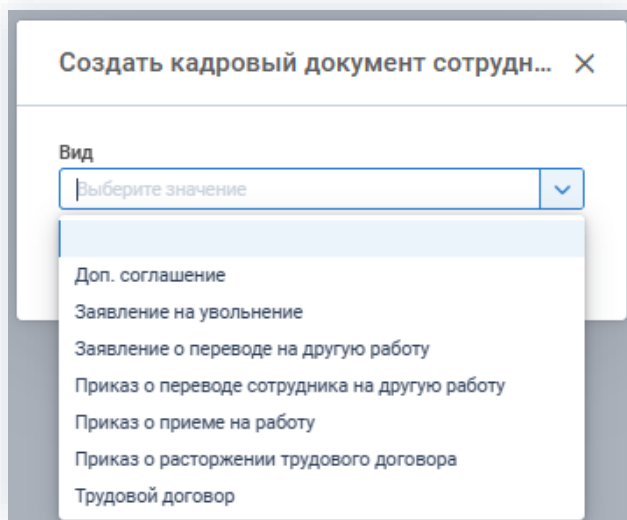


Рисунок 79. Экран окна создания кадрового документа сотрудника

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

1.5.5. Вкладка «Отпуска»

Вкладка содержит информацию о годовом лимите и графиках отпусков сотрудника.

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

Редактирование сотрудника x

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Отпуска | Доверенности | Вложения | История переписки < >

Годовой лимит отпусков (число дней)

Основной: 28 Дополнительный: 0

Графики отпусков

Год	Остаток	Состояние
2023	28	
2024	0	Согласован

Комментарий [Развернуть](#)

Введите текст

Рисунок 80. Вкладка «Отпуска»

Пользовательские поля:

- раздел «Годовой лимит отпусков (число дней)»:
 - «Основной» – продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотруднику;
 - «Дополнительный» – продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотруднику;
 - «График отпусков» – таблица, содержащая график отпусков сотрудника на текущий и следующий год;
 - «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию об отпуске.

1.6. Предустановленные фильтры и условия фильтрации

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

В списке авансов и кадровых документов нет предустановленных фильтров.

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

Предустановленные фильтры доступны в поле соответствующего списка.

Новый фильтр

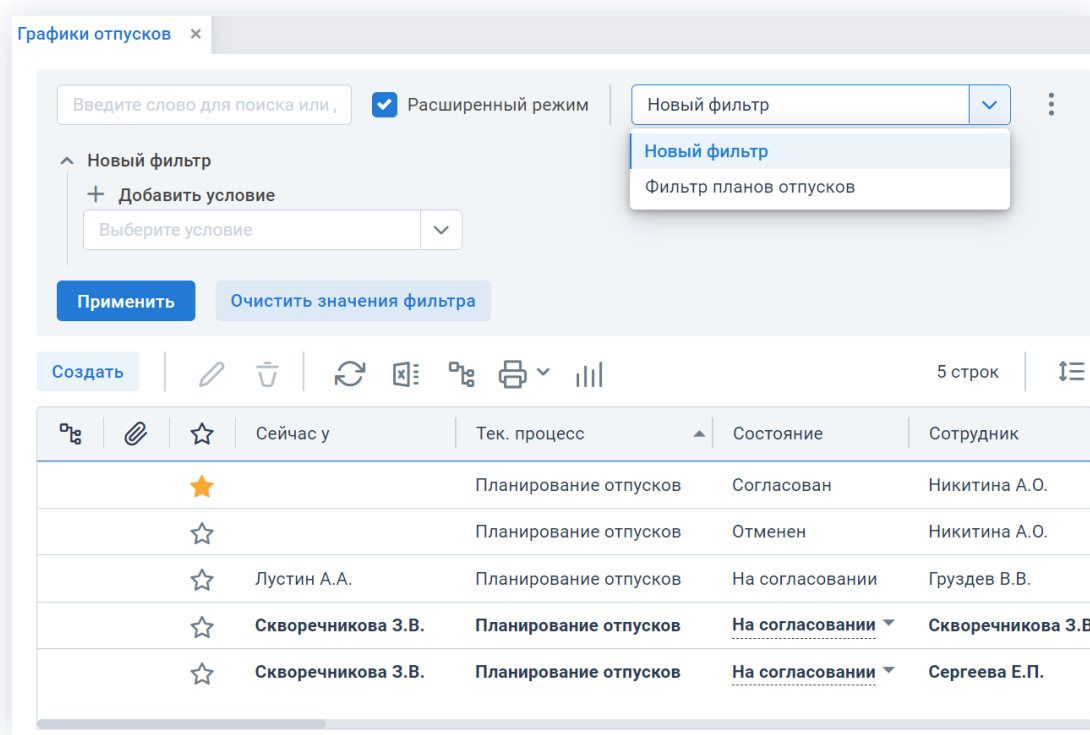


Рисунок 81. Предустановленные фильтры в списке графика отпусков

Можно использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями.

Перечень всех возможных условий фильтрации доступен в поле
  соответствующего списка.

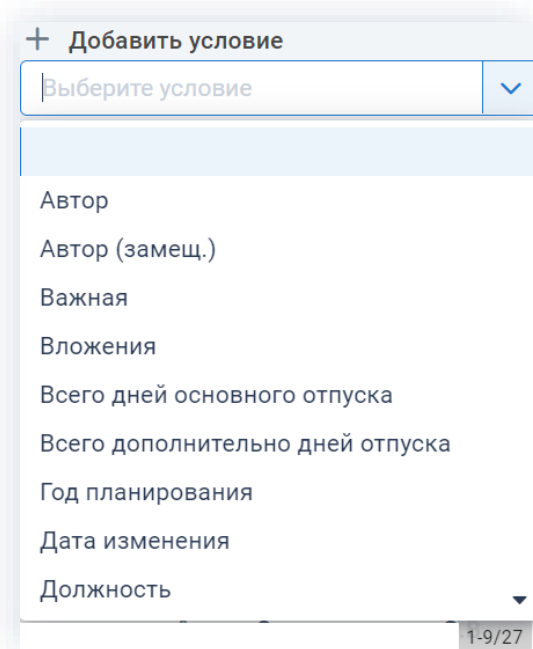


Рисунок 82. Условия фильтрации в списке графика отпусков

1.6.1. Предустановленные фильтры списка графиков отпусков

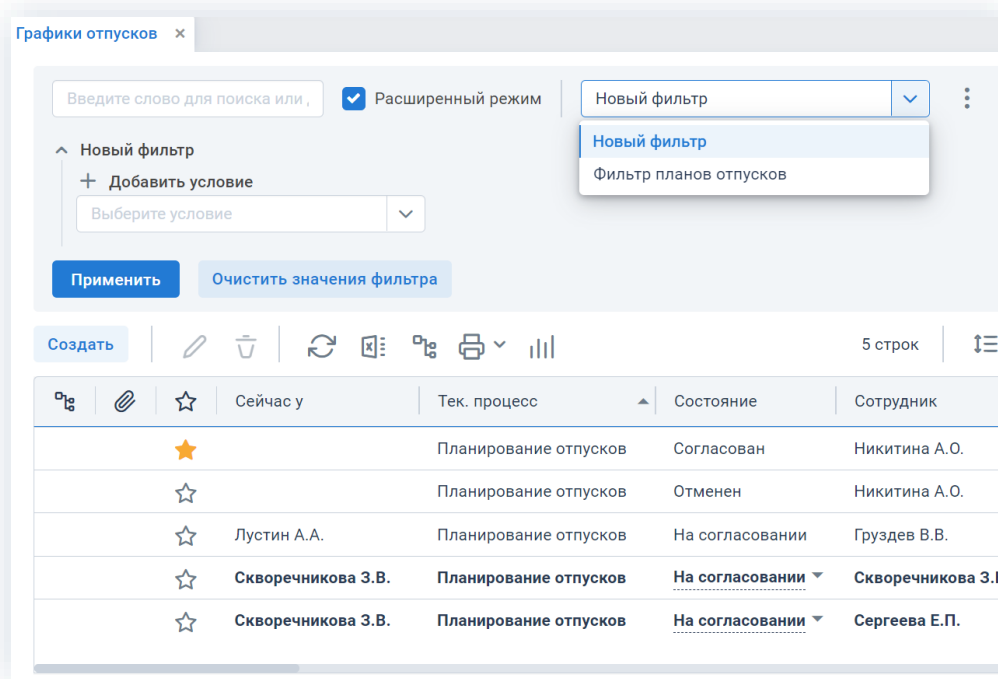


Рисунок 83. Предустановленные фильтры в списке графика отпусков

Перечень предустановленных фильтров:

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

1.6.2. Предустановленные фильтры списка сводных графиков отпусков

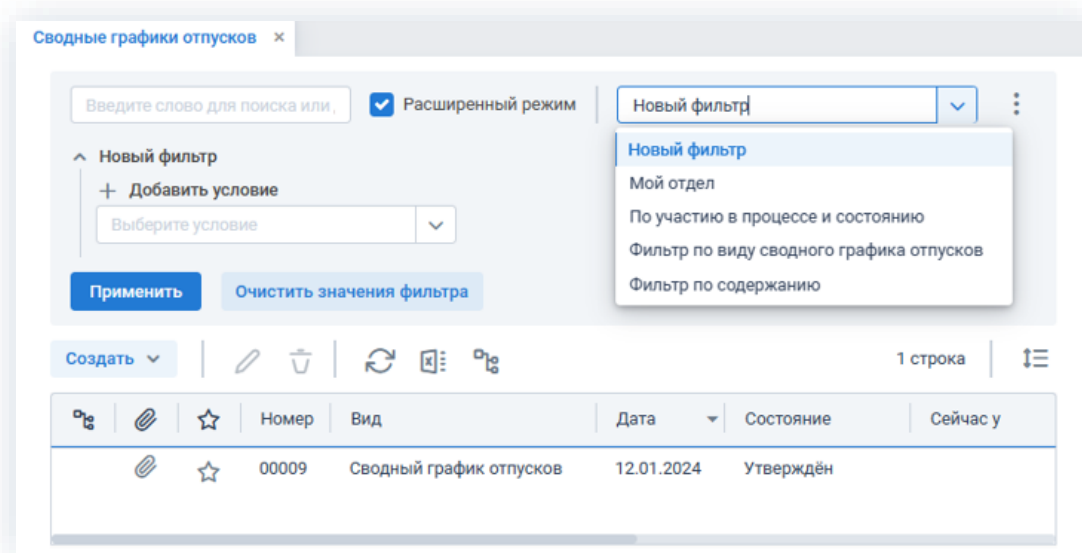


Рисунок 84. Предустановленные фильтры в списке сводных графиков отпусков

Перечень предустановленных фильтров:

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

- «Сейчас в отпуске» – указывается, находится сейчас сотрудник в отпуске или нет;
- «Дата начала» – дата начала отпуска;
- «Дата окончания» – дата окончания отпуска.
- «Фильтр по содержанию» – список сводных графиков отпусков, у которых в содержании есть указанное слово и словосочетание.

1.6.3. Предустановленные фильтры списка отпусков

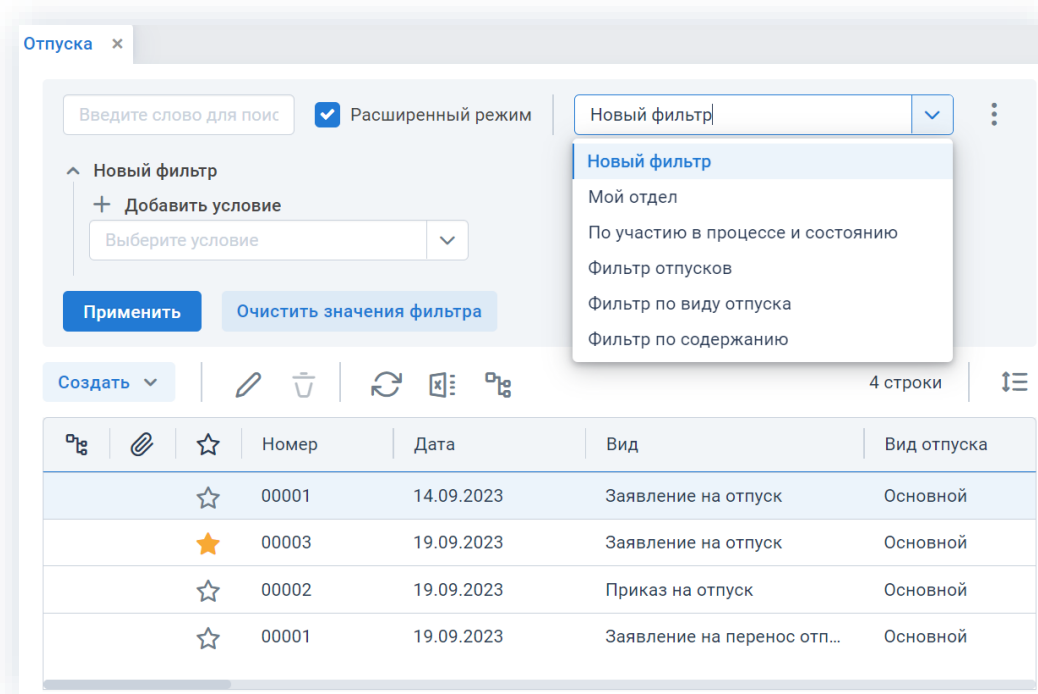


Рисунок 85. Предустановленные фильтры в списке отпусков

Перечень предустановленных фильтров:

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

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

1.6.4. Предустановленные фильтры списка командировок

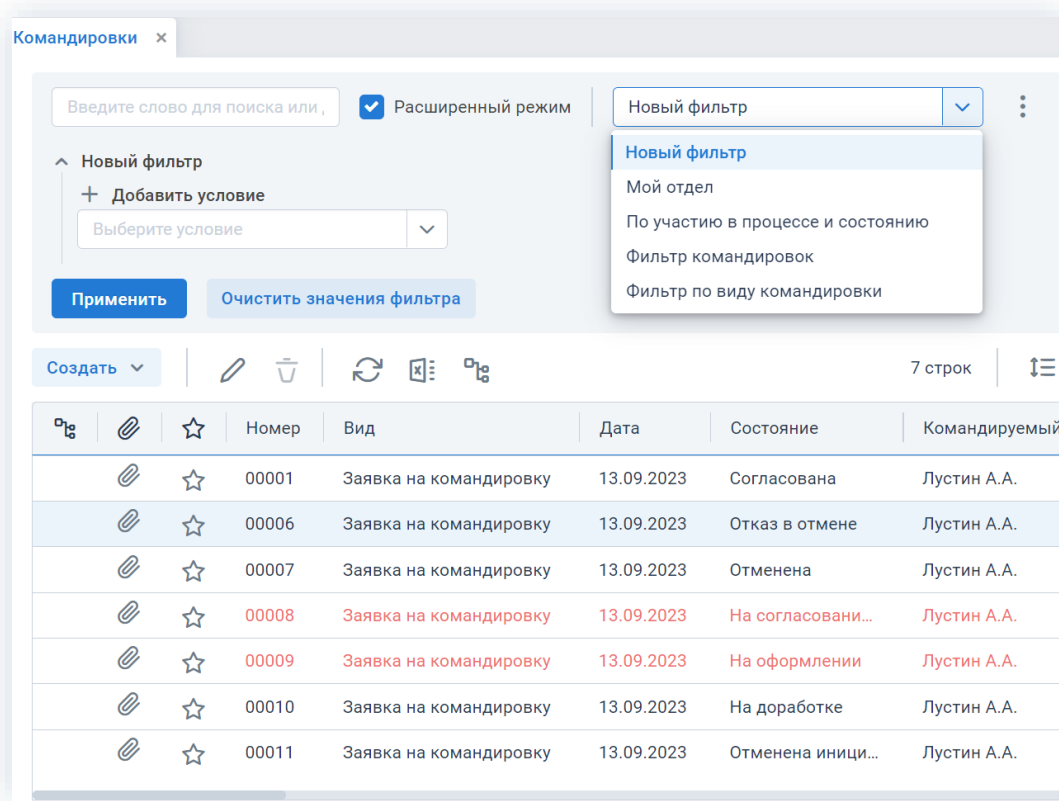


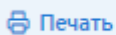
Рисунок 86. Предустановленные фильтры в списке командировок

Перечень предустановленных фильтров:

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

- «Подразделение» – подразделение организации, к которой относится сотрудник;
- «Командируемый сотрудник» – Фамилия И.О. сотрудника, который направлен в командировку;
- «Сейчас в командировке» – указывается, находится сейчас сотрудник в командировке или нет;
- «Дата начала» – дата начала командировки;
- «Дата окончания» – дата окончания командировки.
- «Фильтр по виду командировки» – список командировок.

1.7. Отчеты и печатные формы

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

1.7.1. Отчеты

В системе ТЕЗИС действуют два отчета:

- [Диаграмма Ганта](#);
- [Личная карточка сотрудника Т-2\(ВУР\)](#).

1.7.1.1. Диаграмма Ганта

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

Графики отпусков

Введите слово для поиска и нажмите Enter ☐ Расширенный режим фильтрации

Создать       5 строк 

			Тек. процесс	Сейчас у	Состояние	Сотрудник	Должность
★			Планирование отпусков		Согласован	Никитина А.О.	Специалист по поддержке пол
☆			Планирование отпусков		Отменен	Никитина А.О.	Специалист по поддержке пол
☆			Планирование отпусков	Лустин А.А.	На согласовании	Груздев В.В.	Системный администратор
☆			Планирование отпусков	Скворечни...	На согласовании	Скворечникова...	Руководитель отдела кадров
☆			Планирование отпусков	Скворечни...	На согласовании	Сергеева Е.П.	Тревел-менеджер

Рисунок 87. 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.

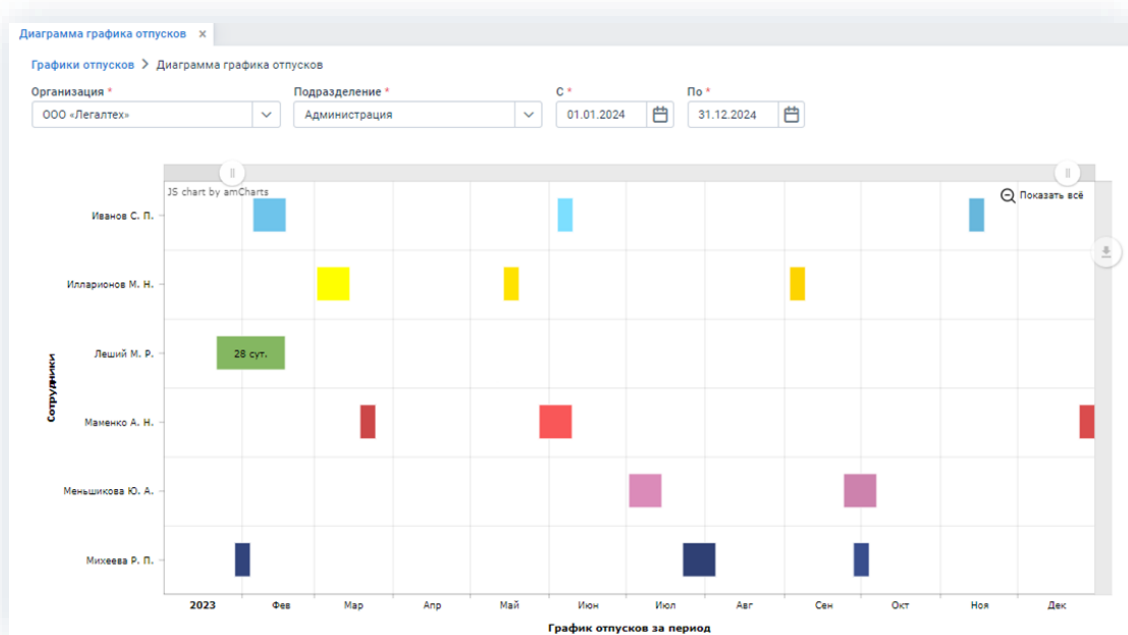


Рисунок 88. Диаграмма Ганта

1.7.1.2. Личная карточка сотрудника Т-2(ВУР)

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

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

Рисунок 89. Печать в карточке сотрудника

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

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

Унифицированная форма № Т-20(ВУР) (разработана на основании Ф. Т-2, утвержденной постановлением Госстандарта России от 06.04.91 г. № 26)								
Регистрационный № _____ (по журналу учета картотек)	Форма по ОКДП _____ по ОКПО _____							
ООО « Лидалькс » (наименование организации)								
Дата 15.02.2024	Табель 248	Наименование налогоплательщика	Номер страхового дня, записанный государственного налогоплательщика страховника	Ассистент	Л	Характер работы	Вид работы (связанная по специальности)	Пол (отчество, фамилия)
						Работник в наемной работе		Женский
Сверка с военным комиссариатом		ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника		Сверка с военным билетом				
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ								
Трудовой договор (заключен) _____ номер _____								
1. Фамилия <u>Лутин</u> Имя <u>Антон</u> Отчество <u>Александрович</u>								
2. Дата рождения <u>02.08.1980</u>								
3. Место рождения <u>Славянка</u> (страна, область, край) _____ по ОКATO _____								
4. Гражданство <u>Российская Федерация</u> _____ по ОКИН _____								
5. Знание иностранного языка _____ (язык(и) иностранного) _____ (степень знания) _____ по ОКИН _____								
6. Образование <u>Высшее образование – специалитет, магистратура</u> (язык(и) иностранного) _____ (степень знания) _____ по ОКИН _____								
(указать язык(и), место, название профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования)								
Наименование образовательного учреждения _____			Диплом, серия, номер _____			Год окончания _____		
<u>Московский Политехнический институт</u>			П-ЕР, 142536			2001		
Квалификация по диплому (свидетельству) _____			Направление или специальность по диплому (свидетельству) _____			_____		
<u>Специалист</u>			<u>Информационные технологии</u>			<u>код по ОККО</u>		
Послевузовское профессиональное образование								
Наименование образовательного учреждения _____			Диплом, серия, номер _____			Год окончания _____		
Квалификация по диплому (свидетельству) _____			Направление или специальность по диплому (свидетельству) _____			_____		
_____			<u>код по ОККО</u>			_____		
7. Профессия: освоила _____ по ОКЛДТР _____								
другая _____ по ОКЛДТР _____								
8. Состояние в браке <u>Состоит в зарегистрированном браке</u> _____ Код по ОКИН _____								
9. Состоя семей: _____								
Статус родства (ближайшие родственники) _____			Фамилия, имя, отчество _____			Год рождения _____		
_____			_____			_____		
_____			_____			_____		

10. Паспорт	3609	№	071077	Дата выдачи	21.10.2007
Выдан _____ Отделением УФСМ России под подразделением 630.154 (наименование органа, выдавшего паспорт)					
11. Адрес места жительства: _____					
По паспорту				Почтовый индекс	
				<u>Лидальксского</u> 13-23	
Фактический				Почтовый индекс	
				<u>г. Славянка ул. Лидальксского</u> 13-23	

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

П. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ			
1. Категория запаса		1-4 категория	
2. Воинское звание		<u>Лидалькс</u>	
3. Состав (профессия)		<u>Младший офицер</u>	
4. Полное кодовое обозначение ВУС		Сведения по наследственности своей сособе	
5. Категория годности к военной службе		а) общий (исполн. команды, партии) б) призываемый в) с отсрочкой г) с отсрочкой и сменой с командой (учет)	
		8	
		(указать в связи с командой (учет))	

П. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ			
Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), ранг(класс, категория) квалификация	Основание
1.12.2016	Отдел информационных технологий	Руководитель отдела информационных технологий	Приказ о приеме № 00784 от 1.12.2016
Дополнительные сведения _____			
Основание увольнения _____			
Дата увольнения « <u>06</u> » _____ 20____ года			
Приказ (распоряжение) № _____ от « <u>06</u> » _____ 20____ года			
Работник кадровой службы (ВУР) _____			
		(подпись)	(подпись)
« <u>06</u> » _____ 20____ года		(инициалы фамилия)	

* Воинский учетный работник _____			
-----------------------------------	--	--	--

Рисунок 90. Печатная форма «Личная карточка сотрудника Т-2(ВУР)»

1.7.2. Печатные формы

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

Они доступны в соответствующих карточках по кнопке Печать всем пользователям, имеющим доступ к карточке.

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

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

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

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

Примеры и особенности печатных форм представлены ниже.

1.7.2.1. Печатные формы кадровых документов

Данные о печатных формах кадровых документов представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 7. Описание печатных форм

Печатная форма	Описание
Дополнительное соглашение	Двухсторонний документ, который определяет изменения первоначальных прав и обязанностей сторон договора. Оформляется в той же форме, что и первоначальный договор. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Заявление на увольнение	Документ, который фиксирует намерение сотрудника расторгнуть трудовой договор по собственному желанию. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Заявление о переводе сотрудника на другую работу	Документ, в котором работник просит работодателя разрешить ему временно или постоянно выполнять работу, не предусмотренную трудовым договором, или сообщает руководству компании о своем согласии на ее выполнение. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Приказ о переводе сотрудника на другую работу	Документ, который фиксирует перевод сотрудника с одной должности на другую в рамках одной организации. Может составляться в свободной форме. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-5, ОКУД 0301004) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ о приеме сотрудника на работу	Документ, который фиксирует трудовые отношения между работником и работодателем после подписания трудового договора. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-1, ОКУД 0301001) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

Печатная форма	Описание
Приказ о расторжении трудового договора	Документ, который фиксирует прекращение трудовых обязательств между работником и работодателем. Печатная форма в Системе (Унифицированная форма № Т-8, ОКУД 0301006) полностью соответствует форме, официально утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Трудовой договор	Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности. В соответствии с трудовым договором работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации, а работодатель обязуется предоставлять работнику работу, обеспечивать условия труда и своевременно выплачивать заработную плату На текущий момент нет официально утвержденной формы

Примеры печатных форм представлены на рисунках ниже.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 00001
к трудовому договору от _____ № _____

г. Самара
«06» февраля 2024г.

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

1. Изложить пункт _____ трудового договора в следующей редакции: Изложить пункт трудового договора в следующей редакции:
«1.3. Место работы определено: ул. Революции 155».
2. Остальные условия трудового договора от _____ остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух идентичных по тексту и равнозначных по праву экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя и вступают в силу со дня подписания.

Подписи сторон:

Работодатель Генеральный директор Леший М. Р.	Работник Лусин А. А.
Ф.И.О.	Ф.И.О.
подпись	подпись
дата	дата

Рисунок 91. Печатная форма «Дополнительное соглашение»

Рисунок 92. Печатная форма «Приказ о расторжении трудового договора»

1.7.2.2. Печатные формы командировок

91

Таблица 8. Описание печатных форм

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

Пример печатной формы представлен на рисунке ниже.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025

Общество с ограниченной ответственностью «ЛигаЛекс»
(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) всего	не считая времени нахождения в пути	Организация – плательщик	Основание
			начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТ отдел	Директор по развитию		29.02.2024	02.03.2024			Общество с ограниченной ответственностью «ЛигаЛекс»	
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания			
10					11			
Прохождение обучения								

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

Работник: _____ (личная подпись)

Заклучение о выполнении задания: _____

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

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

" " 20 г.

Рисунок 93. Печатная форма «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»

1.7.2.3. Печатные формы отпусков

Данные о печатных формах кадровых документов представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 9. Описание печатных форм

Печатная форма	Описание
Заявление на отзыв из отпуска	Документ, который оформляется при необходимости возврата работника к исполнению должностных обязанностей в период нахождения ежегодном оплачиваемом или дополнительном отпуске. На текущий момент нет официально утвержденной формы
Заявление на отпуск	Документ, который содержит данные о планируемом периоде отпуска работника. На текущий момент нет официально утвержденной формы

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

Пример печатной формы представлен на рисунке ниже.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

Общество с ограниченной ответственностью «Лигалтех»
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа
00008

Дата составления
10.01.2024

Предоставить отпуск

Никитина Анна Олеговна
(фамилия, имя, отчество)

Отдел информационных технологий
(структурное подразделение)

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

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней
с " " 20 г. по " " 20 г.
и (или)

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

на 14 календарных дней
с " 25 " сентября 20 24 г. по " 08 " октября 20 24 г.

В. Всего отпуск на 14 календарных дней
с " 25 " сентября 20 24 г. по " 08 " октября 20 24 г.

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

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

Рисунок 94. Печатная форма «Приказ о предоставлении внепланового отпуска работнику»

1.7.2.4. Печатные формы графиков отпусков

Данные о печатных формах графиков отпусков представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 10. Описание печатных форм

Печатная форма	Описание
Сводный график отпусков	Документ, который отражает сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

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

Пример печатной формы представлен на рисунке ниже.

ООО «Лигалтех» (наименование организации)				Код	
				по ОКПО	
УТВЕРЖДАЮ					
Генеральный директор					
(подпись) Леший М.Р.					
Номер документа		Дата составления		На год	
00009		12.01.2024		2024	
ГРАФИК ОТПУСКОВ					
" 05 " февраля 20 24					

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

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

Рисунок 95. Печатная форма «Сводный график отпусков»

1.7.2.5. Печатные формы авансов

Данные о печатных формах авансов командировок представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 11. Описание печатных форм

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

Пример печатной формы представлен на рисунке ниже.

The image shows two pages of the 'Advance Report' form (Form No. AO-1). The left page contains the header with company information, the title 'АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ', and fields for the reporting period and amount. The right page contains a table for recording expenses with columns for document number, date, amount, and a summary table at the bottom.

Рисунок 96. Печатная форма «Авансовый отчет»

1.8. Процессы для кадровых документов

Процессы, используемые в системе ТЕЗИС для работы с кадровыми документами, представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 12. Процессы для кадрового делопроизводства

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

Описание процессов, соотношение ролей и действий участников на примерах разных документов представлено в разделах ниже (см. [разделы 4-7](#)) данного Руководства.

2. Мастер справок

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

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

Рисунок 97. Мастер справок

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

Необходимые действия для создания запроса:

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

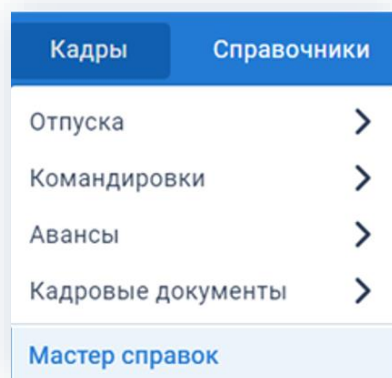


Рисунок 98. Доступ к мастеру справок

Откроется «Мастер справок».

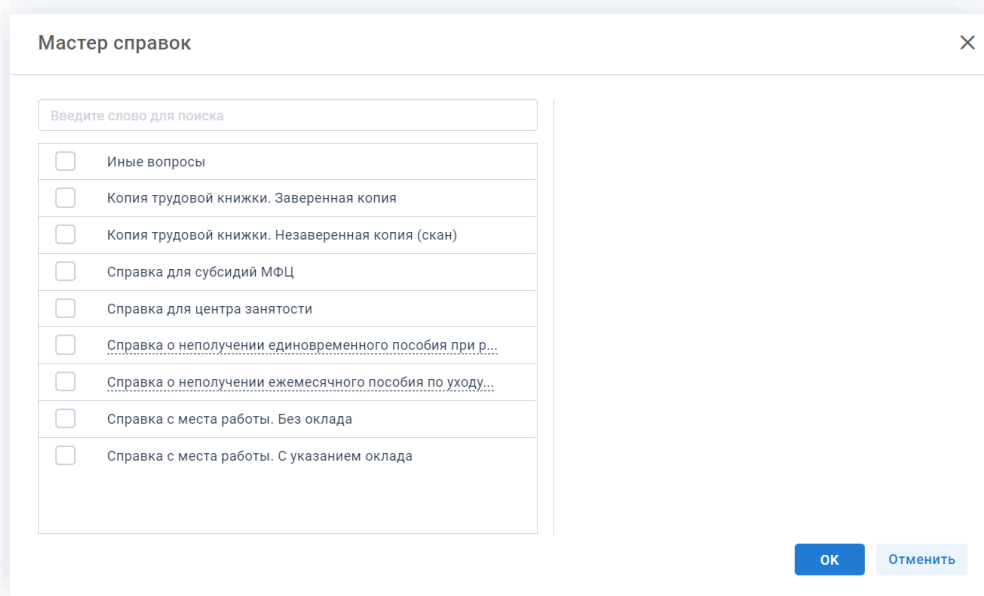


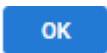
Рисунок 99. Мастер справок

2. Выберите из списка нужный вид справки.

Рисунок 100. Мастер справок

При выборе пункта открываются поля для ввода необходимых значений.

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

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

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

Примечание:

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

Созданные задачи могут переназначаться Исполнителем.

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

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

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

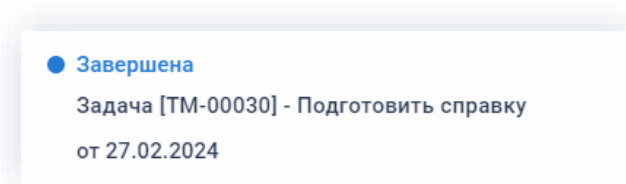


Рисунок 101. Уведомление на Основном экране

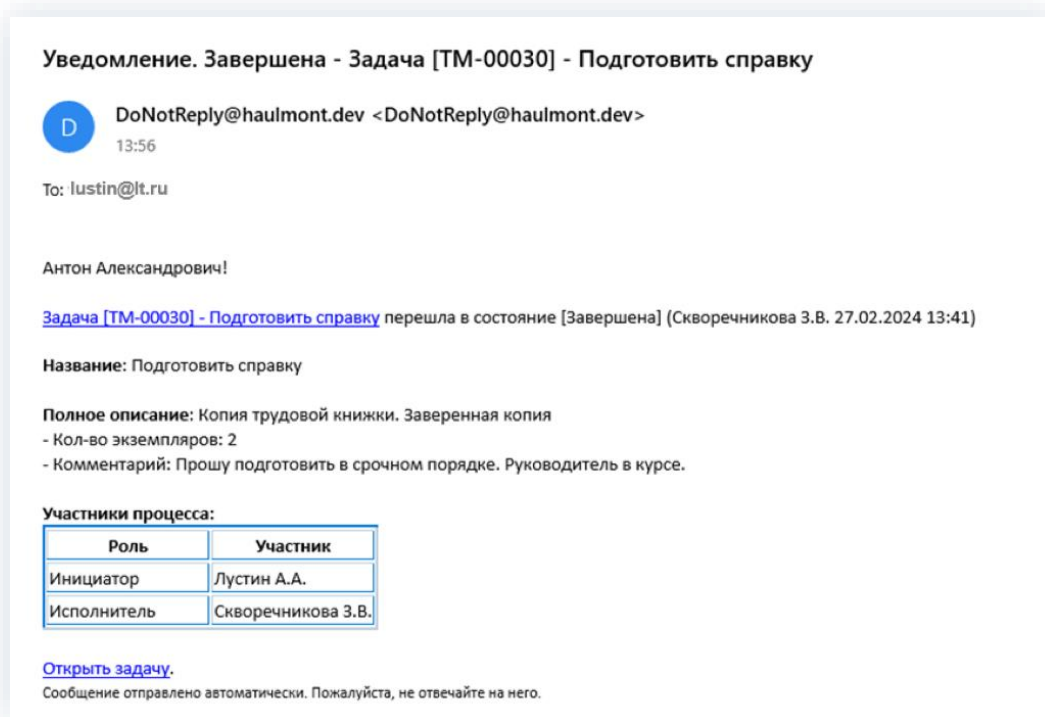


Рисунок 102. Уведомление на e-mail

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

3. Карточки кадрового документооборота

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

3.1. Общая информация

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

- Карточка «[Кадровый документ сотрудника](#)»;
- Карточка «[Командировка](#)»;
- Карточка «[Отпуск](#)»;
- Карточка «[График отпусков](#)»;
- Карточка «[Сводный график отпусков](#)»;
- Карточка «[Аванса](#)».

3.2. Карточка «Кадровый документ сотрудника»

Рисунок 103. Карточка дополнительного соглашения

Карточка доп. соглашения в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)»;
- Вкладка «График отпусков»;
- Вкладка «График отпусков»;
- Вкладка «Журнал действий»;
- Вкладка «Обсуждения»;
- Вкладка «Безопасность»;
- Вкладка «Версии»;
- Вкладка «Журнал передачи»;
- Вкладка «История изменений»;

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

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

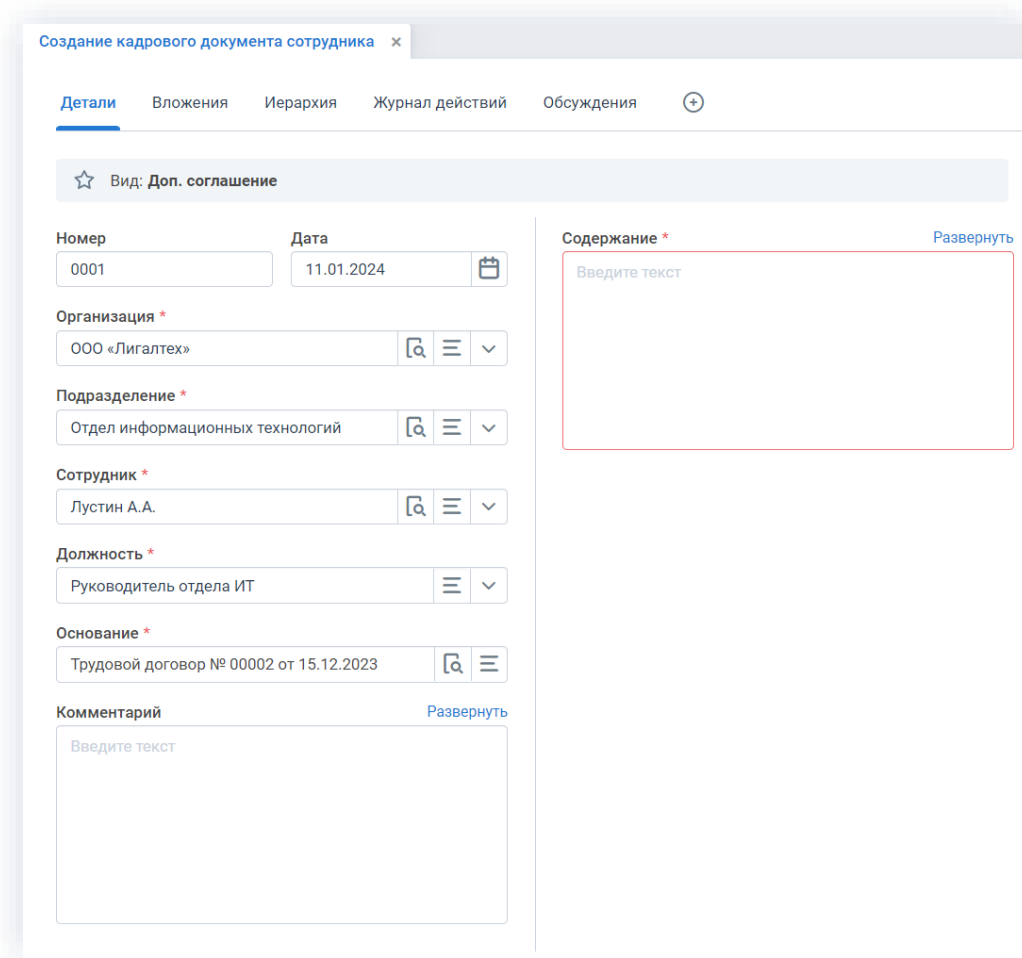
Описание полей остальных вкладок можно найти в [Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

3.2.1.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию о дополнительном соглашении.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.



Создание кадрового документа сотрудника x

Детали Вложения Иерархия Журнал действий Обсуждения +

☆ Вид: Доп. соглашение

Номер 0001 Дата 11.01.2024

Организация * ООО «Лигалтех»

Подразделение * Отдел информационных технологий

Сотрудник * Лустин А.А.

Должность * Руководитель отдела ИТ

Основание * Трудовой договор № 00002 от 15.12.2023

Содержание * Введите текст Развернуть

Комментарий Введите текст Развернуть

Рисунок 104. Вкладка «Детали» доп. соглашения

Пользовательские поля:

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

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

3.3. Карточка «Командировка»

Создание командировки

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

☆ Вид: Заявка на командировку С 15.01.2024 По 18.01.2024

Номер: 00001 | Дата: 11.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Командируемый сотрудник *: Лустин А.А.

Табельный номер сотрудника: 248

Контактный номер сотрудника: 8 (937) 900 11 22

Проект: Выберите значение

Основание: Выберите значение

Дата начала *: 15.01.2024 | Дата окончания *: 18.01.2024

Комментарий: Введите текст

☐ Регион повышенной опасности

Валюта для расчета *: RUB

Размер суточных: 700

Итоговая стоимость: 2 800

Рассчитать

Рисунок 105. 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 ТЕЗИС 5.3](#).

3.3.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию о командировке.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Создание командировки x

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

☆ Вид: Заявка на командировку С 15.01.2024 По 18.01.2024

Номер Введите текст	Дата 11.01.2024	Дата начала * 15.01.2024	Дата окончания * 18.01.2024
Организация ООО «Лигалтех»		Комментарий Развернуть Введите текст	
Подразделение Отдел информационных технологий		☐ Регион повышенной опасности	
Командируемый сотрудник * Лустин А.А.		Валюта для расчета * RUB	
Табельный номер сотрудника 248		Размер суточных 700	
Контактный номер сотрудника 8 (937) 900 11 22		Итоговая стоимость 2800	
Проект Выберите значение		Рассчитать	
Основание Выберите значение			

Рисунок 106. Вкладка «Детали» командировки

Пользовательские поля:

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

- «Подразделение» – по умолчанию заполняется значением подразделения основного места работы, к которому относится Автор карточки (изменяется если командированный сотрудник, не Автор карточки);
- «Командированный сотрудник» – содержит имя лица, направляемого командировку (по умолчанию заполняется данными Автора карточки, но может быть изменено).

Создать командировку может:

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

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

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

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

Список регионов повышенной опасности определяется ответственным структурным подразделением.

- «Валюта для расчета» – выбирается, в какой валюте планируются расходы на командировку;
- «Размер суточных» – лимит дополнительных расходов, которые возникают в командировке (указанных на вкладке «Маршруты командировки»);
- «Итоговая стоимость» – сумма, которая затрачивается на командировку.

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

3.3.2. 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 107. Вкладка «Маршрут командировки»

3.3.2.1. Добавление маршрута

Необходимые для добавления описания маршрута на вкладку:

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

Создать

Важно!

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

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

- Откроется форма маршрута командировки.
2. Заполнить требуемые поля.
- Обязательные для заполнения поля отмечены *.
- Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 108. 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 .

3.3.3. Вкладка «Трансфер и проживание»

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

The screenshot shows a web application window titled 'Создание командировки' (Create Business Trip). The 'Трансфер и проживание' (Transfer and Accommodation) tab is selected. At the top, it shows 'Вид: Заявка на командировку' (Type: Business Trip Application) and dates 'С 15.01.2024 По 18.01.2024'. Below this, there are input fields for 'Дата заявки' (Application Date) with the value '11.01.2024' and 'Руководитель сотрудника' (Employee Manager) with the value 'Леший М.Р.'. The 'Бронирование поездки' (Trip Booking) section includes a 'Создать' (Create) button, edit and delete icons, and a calculated cost of '0.00 RUB'. It features a table with columns: 'Тип трансфера' (Transfer Type), 'Рейс/Номер поезда' (Flight/Train Number), 'Дата отправления' (Departure Date), 'Пункт отправления' (Departure Point), 'Валюта' (Currency), and 'Дата прибытия' (Arrival Date). The 'Бронирование гостиницы' (Hotel Booking) section also has a 'Создать' button, edit and delete icons, and a calculated cost of '0.00 RUB'. It includes a table with columns: 'Дата заезда' (Check-in Date), 'Дата выезда' (Check-out Date), 'Место нахождения' (Location), 'Название отеля' (Hotel Name), 'Тип номера' (Room Type), and 'Сумма к оплате' (Amount to be paid).

Рисунок 109. Вкладка «Трансфер и проживание»

Пользовательские поля:

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

По результатам добавления данных бронирования поездки формируется расчетная стоимость.

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

- «Бронирование гостиницы» – информация по бронированию мест проживания в планируемой командировке (может быть несколько);

По результатам добавления данных бронирования гостиницы формируется расчетная стоимость.

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

3.3.3.1. 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.

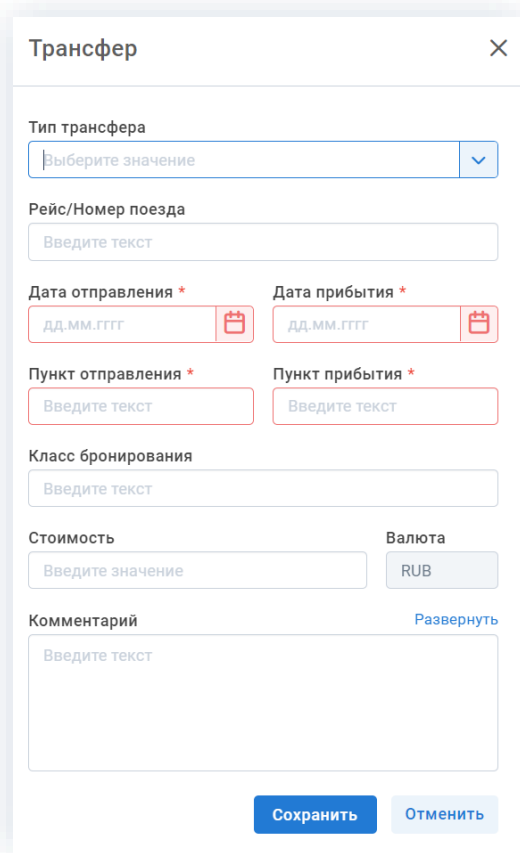


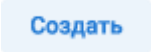
Рисунок 110. Форма трансфера

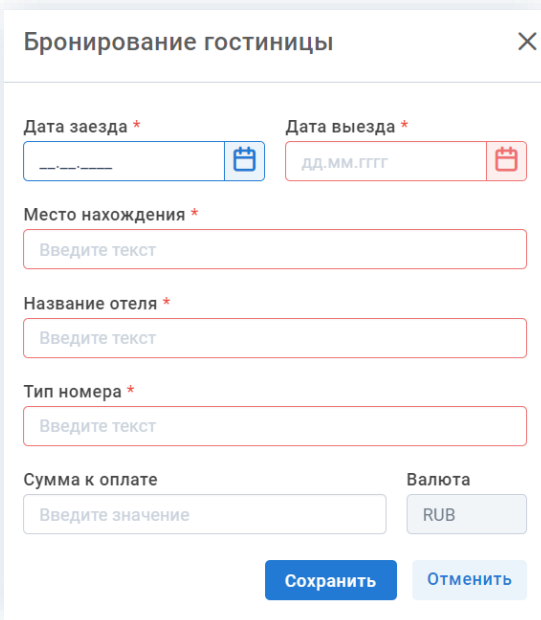
Пользовательские поля:

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

- «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию.
3. Нажать на кнопку .
- Описание трансфера добавится на вкладку.

3.3.3.2. 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 бронирования гостиницы.
2. Заполнить требуемые поля.
- Обязательные для заполнения поля отмечены *.
- Необязательные поля заполняются при наличии данных.



Форма «Бронирование гостиницы» содержит следующие поля:

- Дата заезда * (календарный выборщик)
- Дата выезда * (календарный выборщик, формат ДД.ММ.ГГГГ)
- Место нахождения * (текстовое поле с подсказкой «Введите текст»)
- Название отеля * (текстовое поле с подсказкой «Введите текст»)
- Тип номера * (текстовое поле с подсказкой «Введите текст»)
- Сумма к оплате (текстовое поле с подсказкой «Введите значение»)
- Валюта (выпадающий список, выбран RUB)

В нижней части формы расположены кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Рисунок 111. Форма бронирования гостиницы

Пользовательские поля:

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

- «Название отеля» – название гостиницы;
- «Тип номера» – тип номера в гостинице;
- «Сумма к оплате» – цена за проживание в указанные даты;
- «Валюта» – валюта, которая указана на вкладке детали в поле «Валюта расчета командировки».

3. Нажать на кнопку .

Описание места размещения добавится на вкладку.

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

3.4. Карточка «Отпуск»

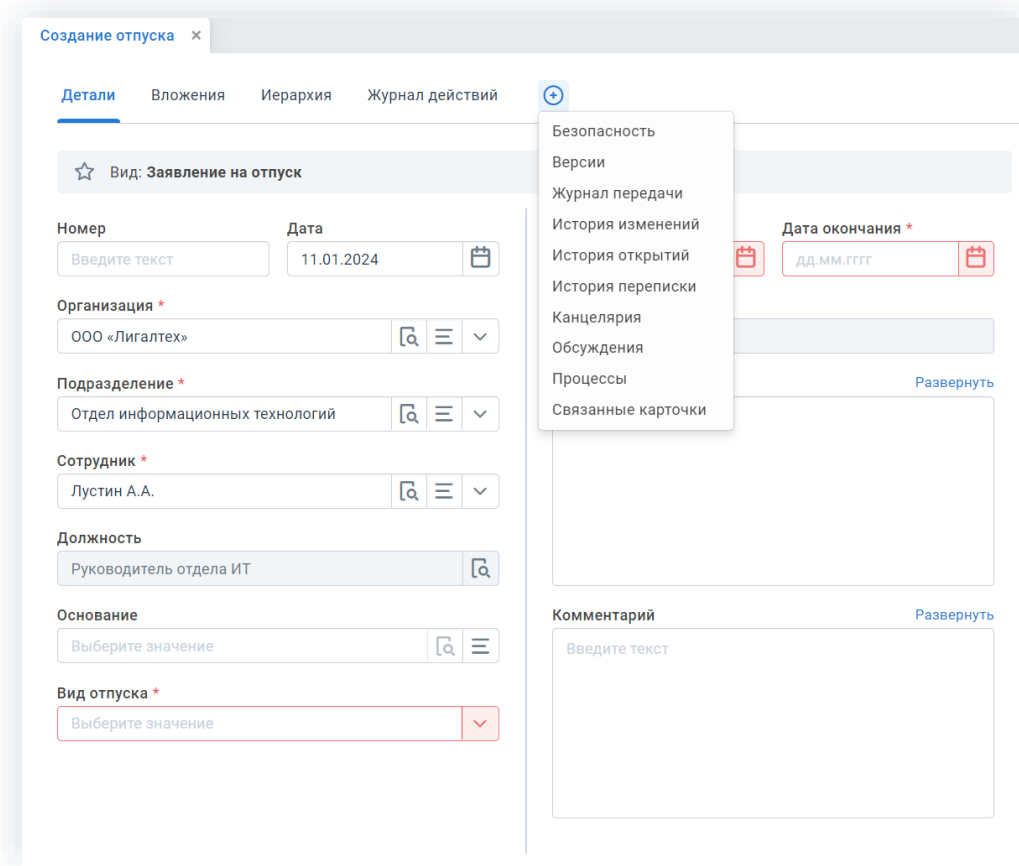


Рисунок 112. Карточка отпуска

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 ТЕЗИС 5.3](#)

3.4.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию об отпуске.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Создание отпуска x

Детали | Вложения | Иерархия | Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отпуск

Номер: Дата: 11.01.2024

Дата начала: 04.03.2024 Дата окончания: 18.03.2024

Организация *: ООО «Лигалтех»

Подразделение *: Отдел информационных технологий

Сотрудник *: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание: Выберите значение

Вид отпуска *: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск *: [04.03 - 18.03] Основной

Запланировано дней: 14

Содержание [Развернуть](#)

Комментарий [Развернуть](#)

Рисунок 113. Вкладка «Детали» отпуска

Пользовательские поля:

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

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

Создать отпуск может:

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

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

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

3.5. Карточка «График отпусков»

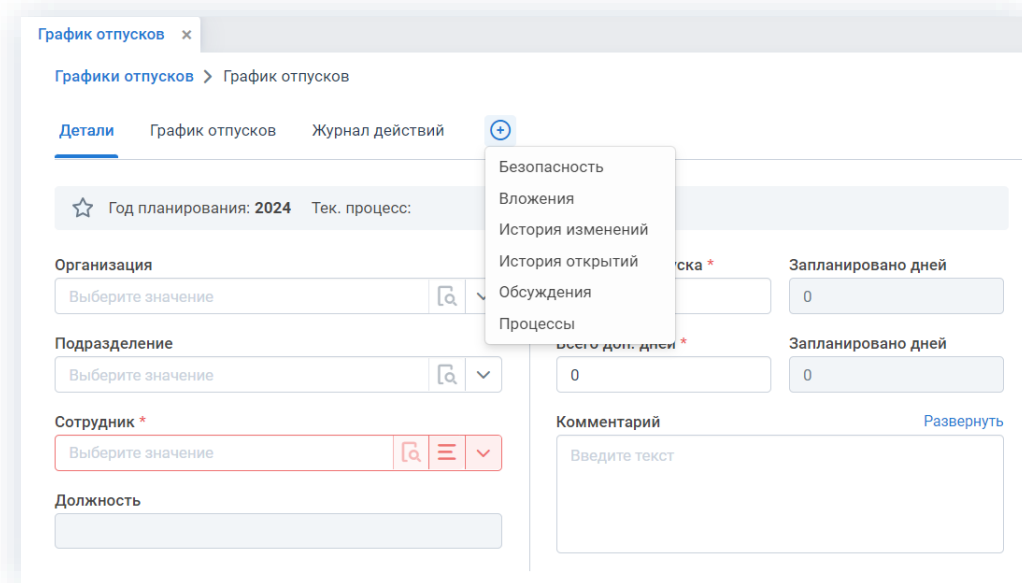


Рисунок 114. Карточка графика отпусков

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 ТЕЗИС 5.3](#).

3.5.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию о графике отпусков сотрудника.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 115. Вкладка «Детали» графика отпусков

Пользовательские поля:

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

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

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

3.5.2. Вкладка «График отпусков»

На вкладке отображаются запланированные периоды отпуска сотрудника.

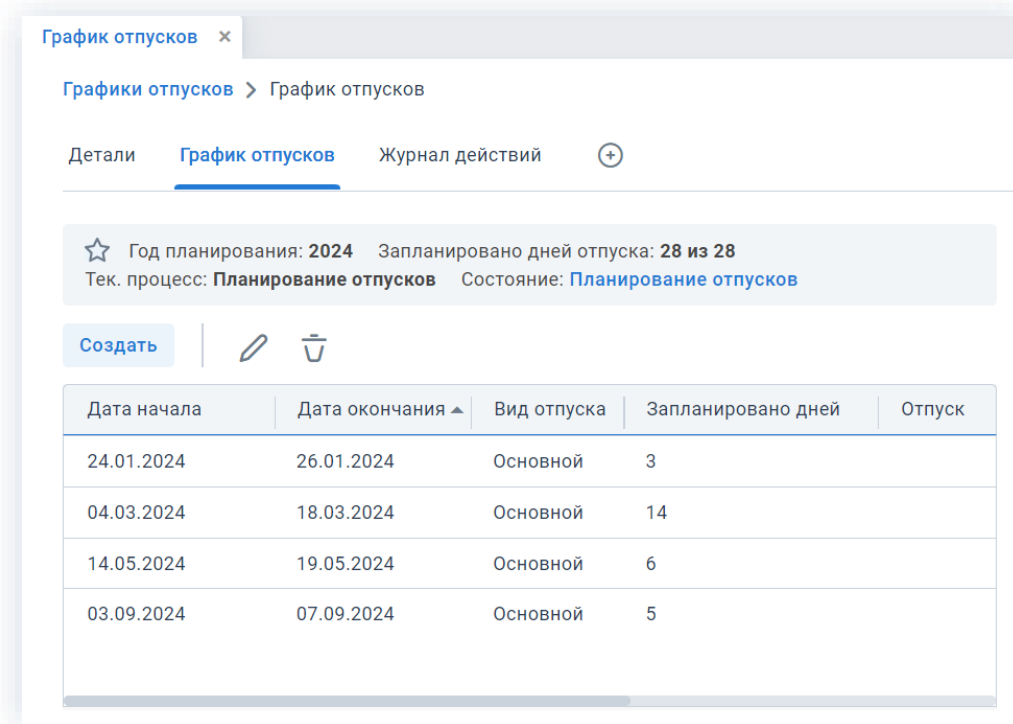


Рисунок 116. Вкладка «Графики отпусков»

3.5.2.1. 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 отпуска сотрудника.

2. Заполнить требуемые поля.

Рисунок 117. Форма данных отпуска сотрудника

Пользовательские поля:

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

3. «Нажать на кнопку **Сохранить**».

Период отпуска сотрудника добавится на вкладку.

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

3.6. Карточка «Сводный график отпусков»

Создание сводного графика отпусков

Сводные графики отпусков > Создание сводного графика отпусков

Детали Несогласованные графики Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Сводный график отпусков

Номер

Дата

Организация *

Основание

Год планирования *

Комментарий Развернуть

Безопасность
Версии
Журнал передачи
История изменений
История открытий
История переписки
Канцелярия
Обсуждения
Процессы
Связанные карточки

Рисунок 118. Карточка сводного графика отпусков

Карточка сводного графика отпусков в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)»;
- Вкладка «[Несогласованные графики](#)»;
- 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 ТЕЗИС 5.3](#).

3.6.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию о сводном графике отпусков сотрудников.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Создание сводного графика отпусков x

Детали Несогласованные графики Вложения < >

☆ Вид: Сводный график отпусков

Номер

Дата

Организация *

Основание

Год планирования *

Комментарий Развернуть

Рисунок 119. Вкладка «Детали» сводного графика отпусков

Пользовательские поля:

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

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

3.6.2. Вкладка «Несогласованные графики»

Вкладка содержит основную информацию о несогласованных графиках отпусков сотрудников.

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

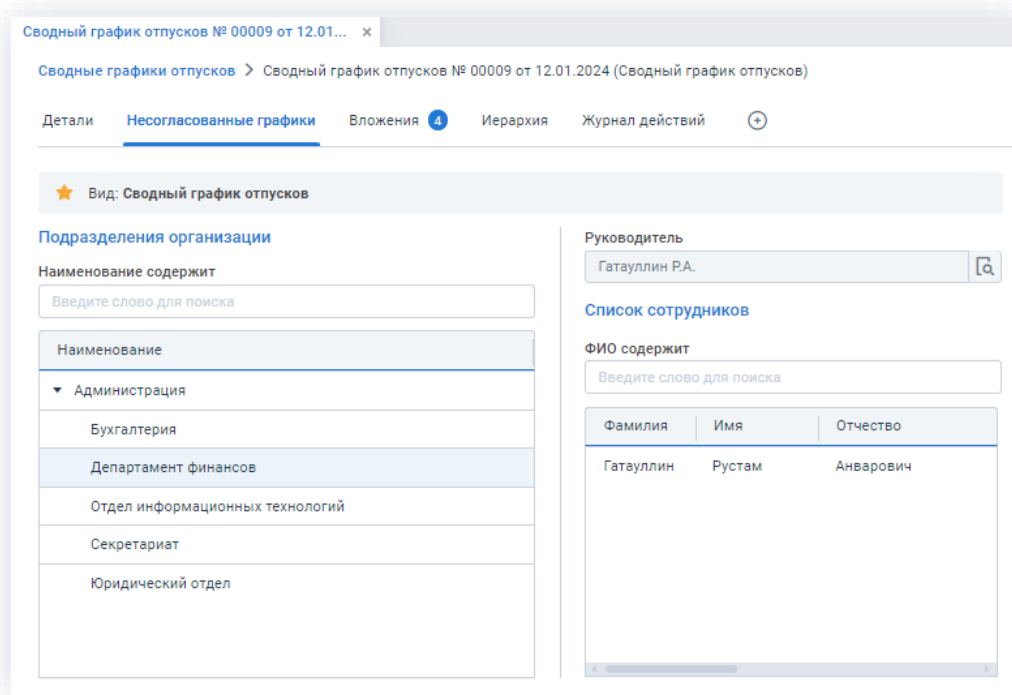


Рисунок 120. Вкладка «Несо согласованные графики» сводного графика отпусков

Пользовательские поля:

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

3.7. Карточка «Аванса»

Создание аванса x

Детали | Перечень расходов | Вложения | Иерархия | Журнал действий

☆ Вид: Авансовый отчет

Номер: Введите текст | Дата: 11.01.2024

Организация *: ООО «Лигалтех»

Подразделение *: Отдел информационных технологий

Сотрудник *: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Статья расхода *: Обучение

Валюта *: RUB

Основание: Выберите значение

Комментарий: Введите текст

Развернуть

Безопасность
Версии
Журнал передачи
История изменений
История открытий
История переписки
Канцелярия
Обсуждения
Процессы
Связанные карточки

Рисунок 121. Карточка аванса

Карточка документа в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)»;
- Вкладка «[Перечень расходов](#)»;
- 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 ТЕЗИС 5.3](#).

3.7.1. Вкладка «Детали»

Вкладка содержит основную информацию о авансе.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Создание аванса x

Детали | Перечень расходов | Вложения | Иерархия | Журнал действий

☆ Вид: Авансовый отчет

Номер: Дата:

Организация *:

Подразделение *:

Сотрудник *:

Должность:

Статья расхода *:

Валюта *:

Основание:

Комментарий: [Развернуть](#)

Рисунок 122. Вкладка «Детали» аванса

Пользовательские поля:

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

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

3.7.2. Вкладка «Перечень расходов»

Вкладка содержит основную информацию о расходах сотрудника.

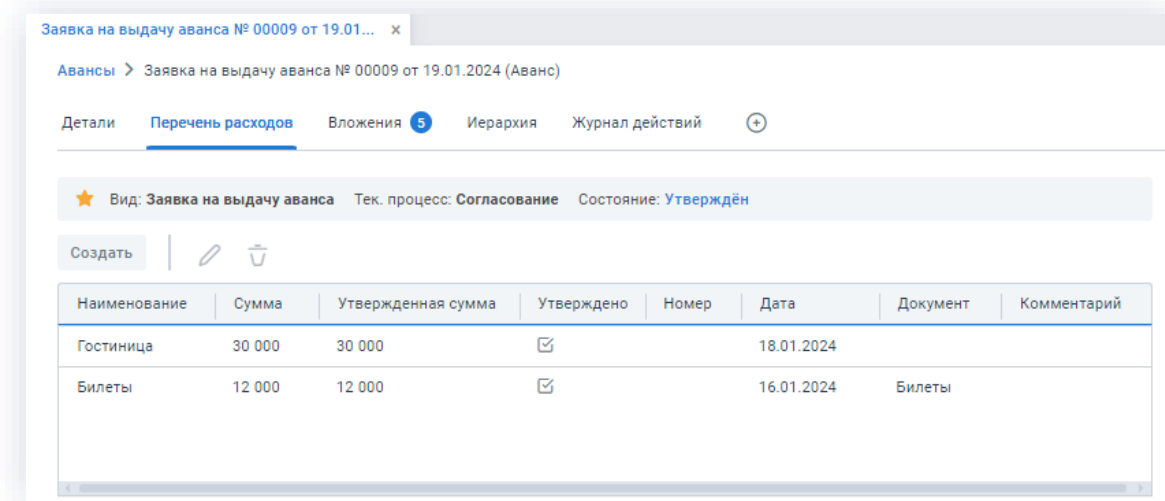


Рисунок 123. Вкладка «Перечень расходов» аванса

3.7.2.1. Добавление оборота

Необходимые действия для добавления перечня расходов на вкладку:

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

Создать

Откроется форма оборота.

2. Заполнить требуемые поля.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

The screenshot shows a web form titled 'Оборот' (Turnover) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Наименование *** (Name): A text input field containing 'Оплата обучения' (Education payment).
- Номер** (Number): A text input field with a placeholder 'Введите текст' (Enter text).
- Дата** (Date): A date input field showing '11.01.2024' with a calendar icon.
- Сумма *** (Sum): A text input field containing '50 000'.
- Утвержденная сумма** (Approved sum): A text input field containing '50 000'.
- Утверждено** (Approved): A checked checkbox.
- Документ** (Document): A dropdown menu with the placeholder 'Выберите значение' (Select value) and a downward arrow.
- Комментарий** (Comment): A large text area with a placeholder 'Введите текст' (Enter text) and a 'Развернуть' (Expand) link.
- Buttons:** 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons at the bottom right.

Рисунок 124. Форма оборота

Пользовательские поля:

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

3. Нажать на кнопку

Сохранить

Описание оборота добавится на вкладку.

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, сводные графики отпусков, отпуска и авансы.

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 представлено 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»;

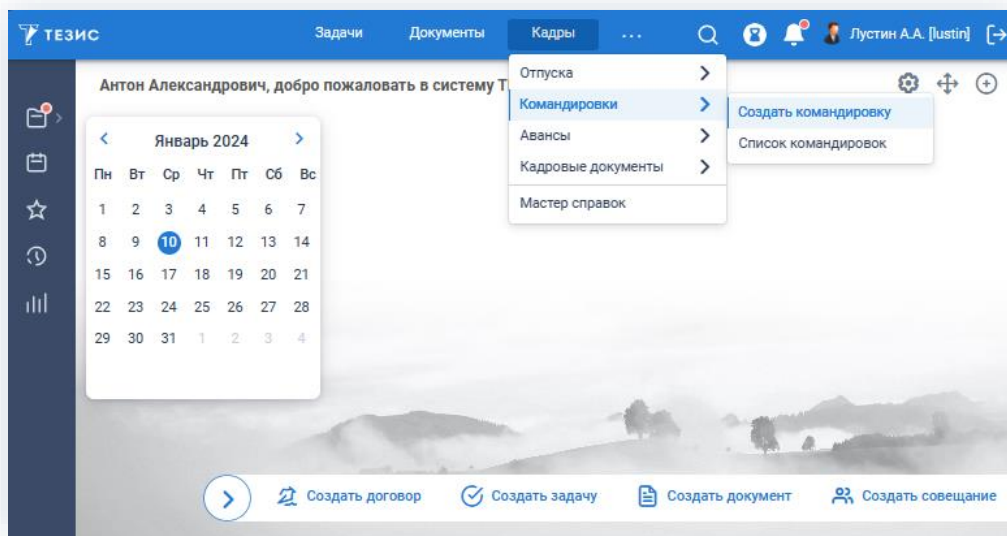


Рисунок 125. Пункт меню «Кадры»

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

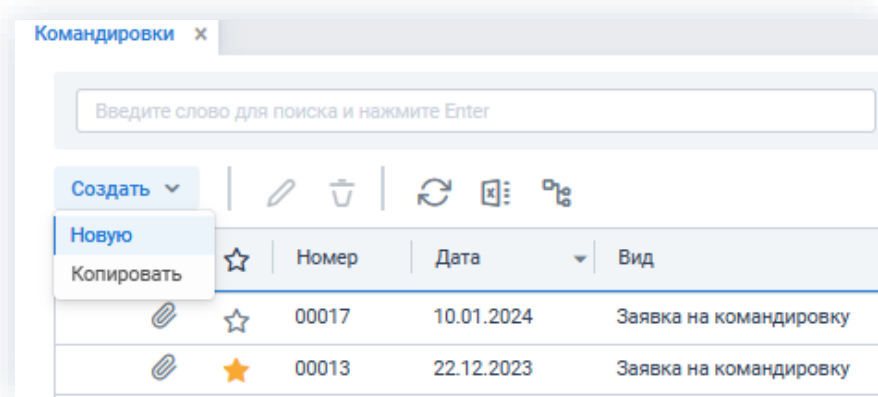


Рисунок 126. Список командировок

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

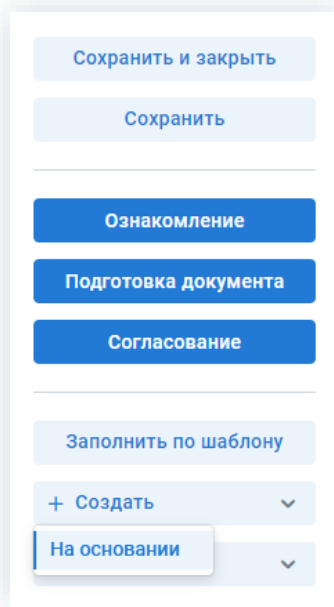


Рисунок 127. Кнопки действий карточки

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».

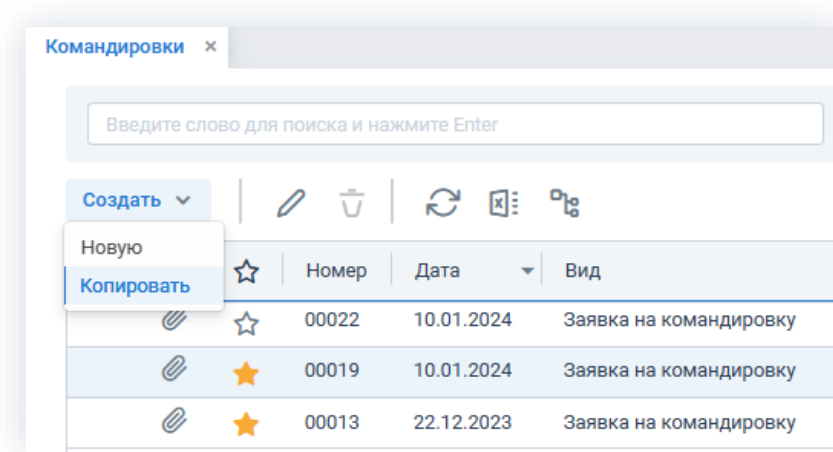


Рисунок 128. Список командировок

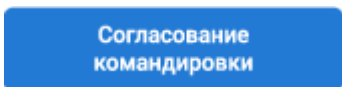
4.2. Процессы работы с командировками

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

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

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 «Согласована».

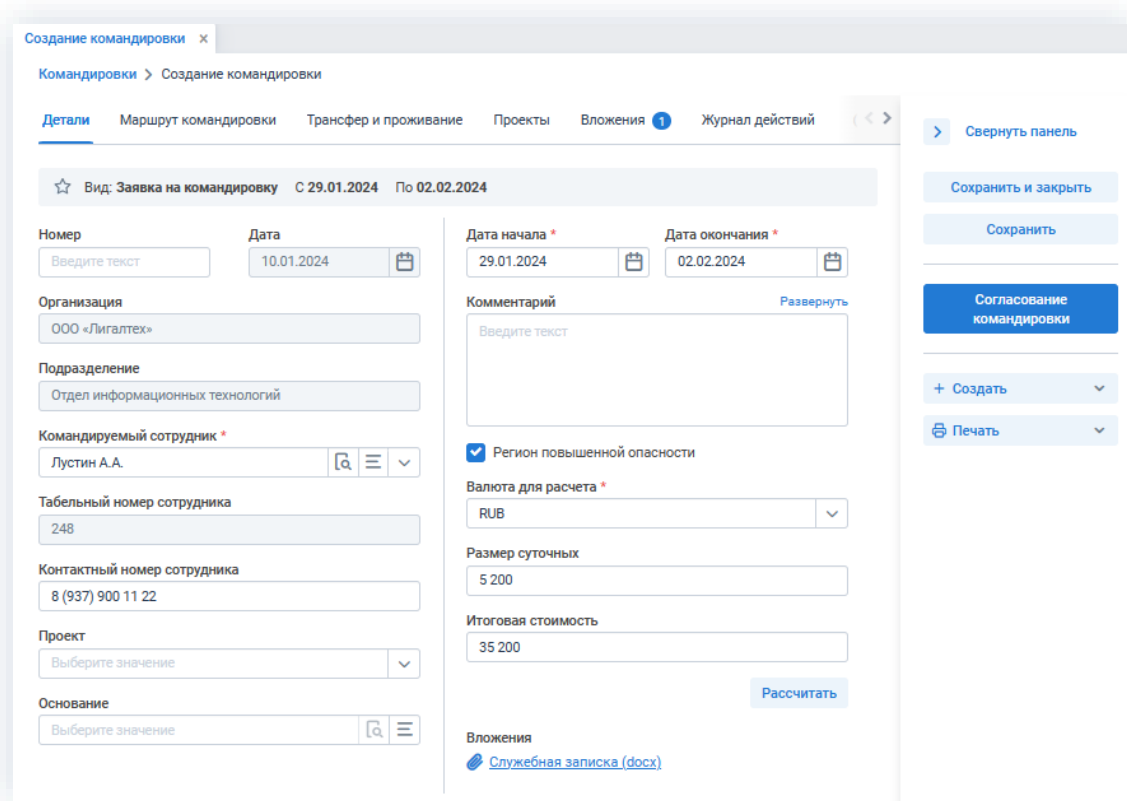


Рисунок 129. Доступный процесс по командировке

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

4.2.1. Согласование командировки

Процедура согласования командировки – 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 командировки;
- Линейный руководитель – пользователь, выполняющий согласование командировки или ее возврат на доработку;
- Согласующий СБ – пользователь, осуществляющий согласование командировки в регион повышенной опасности или ее возврат на доработку;
- Тревел-менеджер – пользователь, выполняющий оформление командировки.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

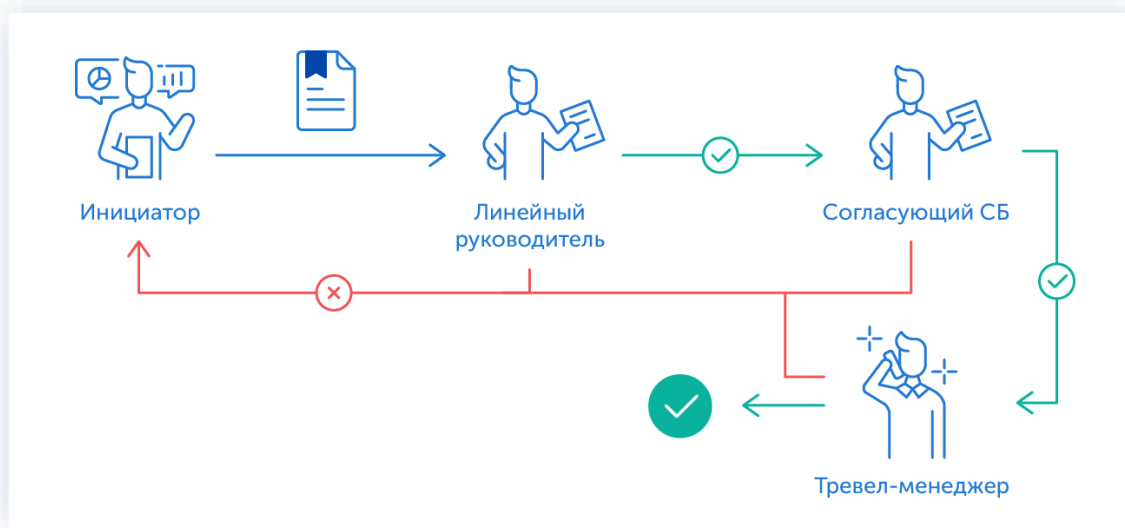


Рисунок 130. Процесс «Согласование командировки»

Описание процесса:

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

 Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

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

2. Командировка переходит к Линейному руководителю, который:

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

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

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

3. Командировка переходит к Согласующему СБ, который:

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

4. Командировка переходит к Тревел-менеджеру, который:

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

Процесс «Согласование командировки» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

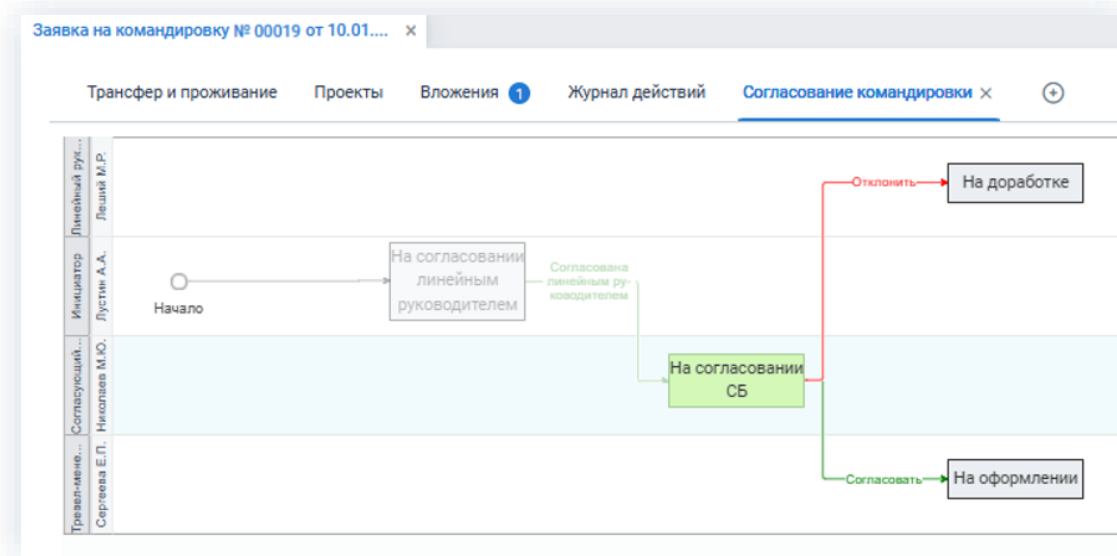


Рисунок 131. Диаграмма

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

The screenshot shows the 'Журнал действий' (Action Log) tab for the 'Согласование командировки' (Business Trip Approval) process. The table displays the following data:

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние
Согласование командировки	10.01.2024 13:48	Сергеева Е.П.	На оформлении
Согласование командировки	10.01.2024 13:45	Николаев М.Ю.	На согласовании СБ
Согласование командировки	10.01.2024 13:41	Леший М.Р.	На согласовании линейным руководителем
Согласование командировки	10.01.2024 13:32	Лустин А.А.	На доработке
Согласование командировки	10.01.2024 13:26	Леший М.Р.	На согласовании линейным руководителем
Согласование командировки	10.01.2024 13:26	Лустин А.А.	Запущен

Рисунок 132. Вкладка «Журнал действий»

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

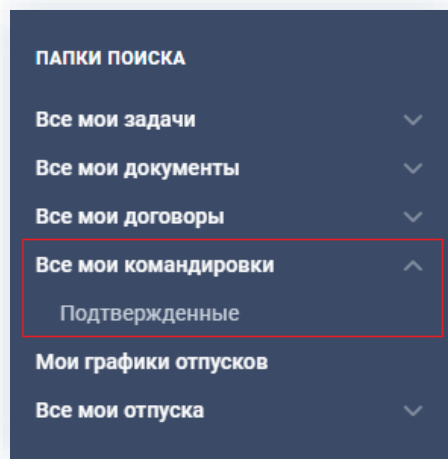


Рисунок 133. Папки поиска

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 13. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование командировки»

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

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

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 командировкой в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить процесс.

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

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

Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.



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».

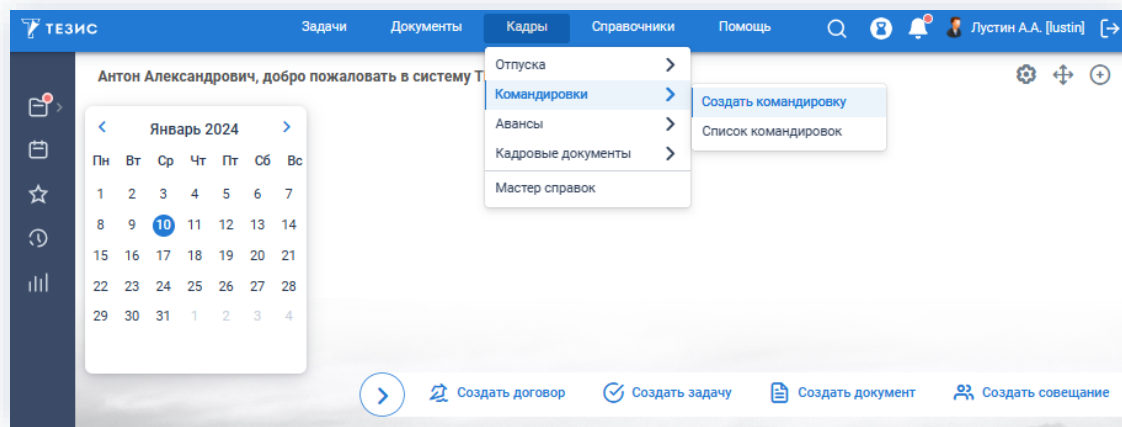


Рисунок 134. Создание командировки

2. В открывшемся окне создания документа:

- в выпадающем списке – выберите вид командировки.

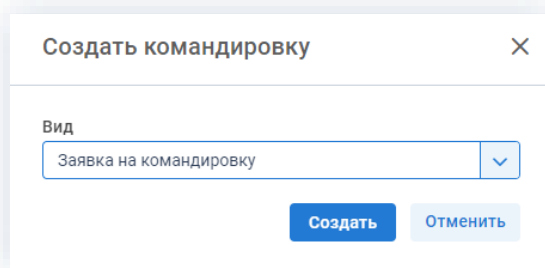


Рисунок 135. Выбор вида командировки

3. Нажмите на кнопку **Создать**.

Откроется окно создания командировки, в котором можно продолжить работу.

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

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 136. Вкладка «Детали» командировки

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

Важно указать даты начала командировки и окончания командировки.

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

Подробное описание полей вкладки «Детали» командировки содержится в [п.п. 3.3.1.](#)



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. 3.3.2.](#)

Создание командировки

Командировки > Создание командировки

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

☆ Вид: Заявка на командировку С 29.02.2024 По 02.03.2024

Создать | | Расчетная стоимость: 2600.00 RUB

Цель поездки	Тип направления	Дата прибытия ▲	Место прибытия	Дата отбытия	Место отбытия
Прохождение обучен...	Россия (Регионы)	29.02.2024	Ульяновск	02.03.2024	Ульяновск

Рисунок 137. Вкладка «Маршрут командировки»

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

Подробное описание полей данной вкладки содержится в [п.п. 3.3.3.](#)

Создание командировки

Командировки > Создание командировки

Детали

Маршрут командировки

Трансфер и проживание

Проекты

Вложения

Журнал действий

☆ Вид: Заявка на командировку

С 29.02.2024

По 02.03.2024

Дата заявки

10.01.2024

Руководитель сотрудника

Леший М.Р.

Бронирование поездки

Создать

Рассчитать стоимость: 0.00 RUB

Тип трансфера	Рейс/Номер поезда	Дата отправления	Пункт отправления	Дата прибытия	Пункт приб

Бронирование гостиницы

Создать

Рассчитать стоимость: 30000.00 RUB

Дата заезда	Дата выезда	Место нахождения	Название отеля	Тип номера	Сумма к оплате
29.02.2024	02.03.2024	Ульяновск	Венец	Одноместный	30 000

Рисунок 138. Вкладка «Трансфер и проживание»



Важно!

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

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

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

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

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

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

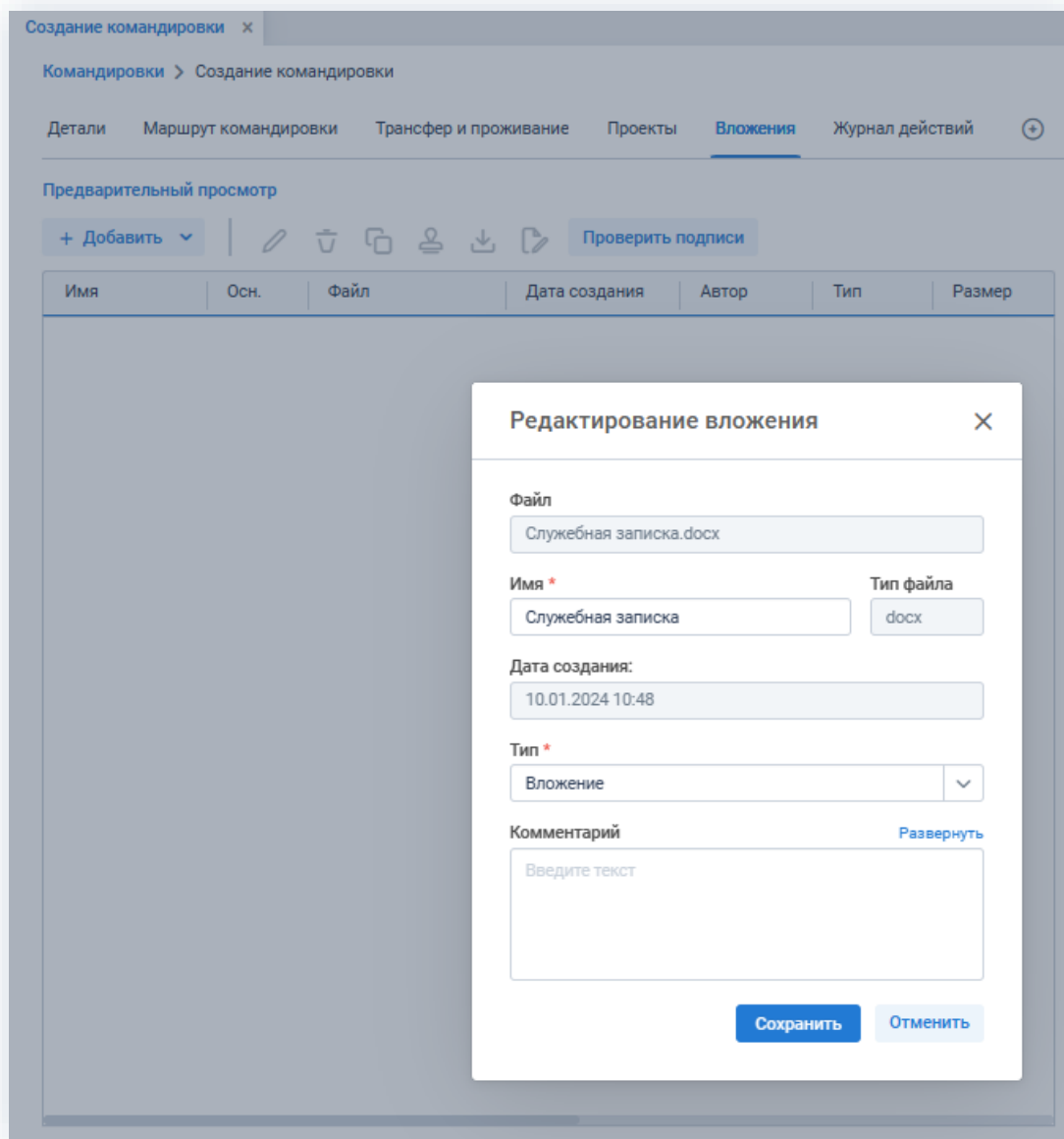


Рисунок 139. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.1.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

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 ТЕЗИС 5.3](#).

9. 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).

Карточка наполнена и командировка создана.

Можно запускать процесс «Согласование командировки».

4.2.1.2.2. Отправка командировки на согласование

По командировке может быть запущен процесс «Согласование командировки»:

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

Важно!

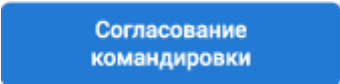
Запустить процесс «Согласование командировки» может также:

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 140. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

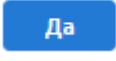
3. Нажмите кнопку , подтвердив запуск процесса согласования.

Рисунок 141. 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	Трейд
🗑		Инициатор	Лустин А.А. [lustin] [03] (Руководитель с	☒	☒
🗑		Линейный руководитель	Леший М.Р. [leshiy] [01] (Генеральный д	☒	☒
🗑		Согласующий СБ	Николаев М.Ю. [nikolaev] [01] (Специали	☒	☒
🗑		Тревел-менеджер	Сергеева Е.П. [sergeeva] [06] (Тревел-м	☒	☒

Комментарий Развернуть

Введите текст

Рисунок 142. 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 «Трейд» отмечены по умолчанию, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно. Если уведомления должны быть отправлены, оставьте поля без изменений.

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

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

Командировка направлена на согласование.

Процесс «Согласование командировки» запущен.

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).

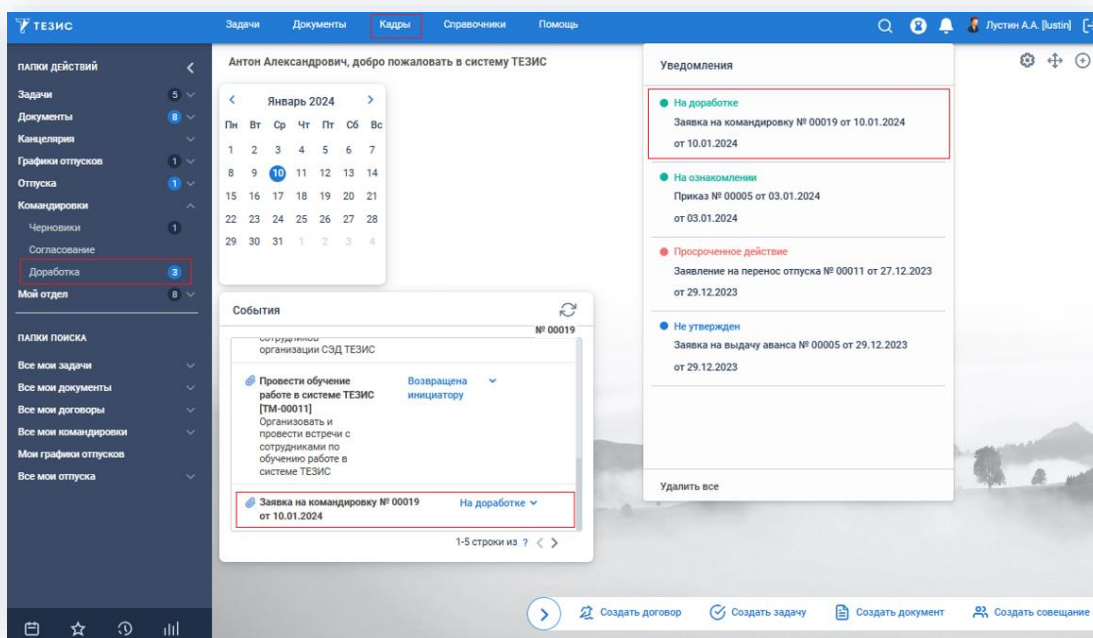


Рисунок 143. Основной экран системы ТЕЗИС

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.

Заявка на командировку № 00019 от 10.01.2024

Детали | Маршрут командировки | Трансфер и проживание | Проекты | Вложения 1 | Журнал действий

☆ Вид: Заявка на командировку С 29.02.2024 По 02.03.2024 Тек. процесс: Согласование командировки
Состояние: На доработке

Номер: 00019 Дата: 10.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Командируемый сотрудник *: Лустин А.А.

Табельный номер сотрудника: 248

Контактный номер сотрудника: 8 (937) 900 11 22

Проект: Выберите значение

Основание: Выберите значение

Дата начала *: 29.02.2024 Дата окончания *: 02.03.2024

Комментарий: Введите текст

☒ Регион повышенной опасности

Валюта для расчета *: RUB

Размер суточных: 2 600

Итоговая стоимость: 32 600

Вложения: Служебная записка (docx)

Панель действий: Свернуть панель, Сохранить и закрыть, Сохранить, На согласование, Отменить процесс, + Создать, Печать, Скопировать ссылку

Рисунок 144. Карточка командировки

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

Заявка на командировку № 00019 от 10.01.2024

Трансфер и проживание | Проекты | Вложения 1 | Журнал действий | **Обсуждения 1**

☆ Вид: Заявка на командировку С 29.02.2024 По 02.03.2024 Тек. процесс: Согласование командировки
Состояние: На доработке

Марат Леший (Генеральный директор) 10.01.2024 13:32
Отклонена линейным руководителем
Нет сведений по программе обучения и сертификации

Введите комментарий

Панель действий: Свернуть панель, Сохранить и закрыть, Сохранить, На согласование, Отменить процесс, + Создать, Печать, Скопировать ссылку

Рисунок 145. 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 ТЕЗИС 5.3.](#)

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 ТЕЗИС 5.3.](#)

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.

5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

На этом действия по доработке командировки завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить командировку на повторное согласование.

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 ее можно найти в меню «Кадры» в списке командировок.

Рисунок 146. 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] [03] (Руководитель с	☒	☒
		Линейный руководитель	Леший М.Р. [leshiy] [01] (Генеральный д	☒	☒
		Согласующий СБ	Николаев М.Ю. [nikolaev] [01] (Специалист	☒	☒
		Тревел-менеджер	Сергеева Е.П. [sergeeva] [06] (Тревел-менеджер	☒	☒

Комментарий

Развернуть

Добавлены данные программы и сертификации

Отправить

Отменить

Рисунок 147. 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 148. Карточка командировки

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

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

Рисунок 149. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

Рисунок 150. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование командировки» отменен.

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

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

Рисунок 151. Карточка командировки

4.2.1.3. Действия Линейного руководителя

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

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

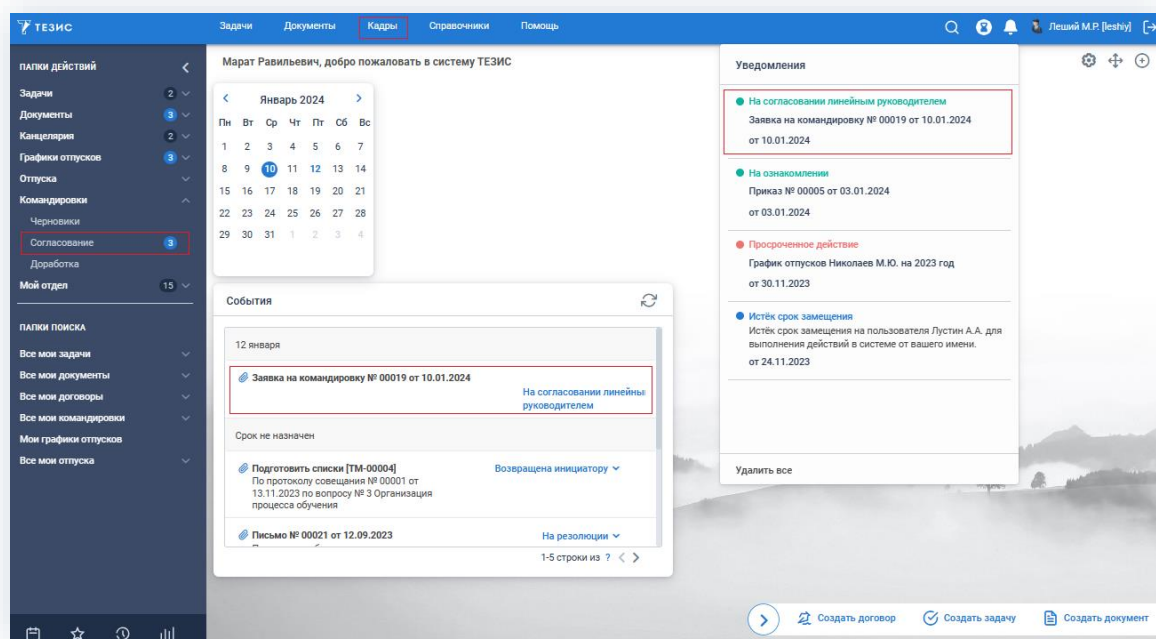


Рисунок 152. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Линейному руководителю доступны следующие варианты действий:

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

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

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 153. Карточка командировки

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

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

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

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

Рисунок 154. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Командировка 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 155. Карточка командировки

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

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

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

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в [п.п. 2.1.6.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

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

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 156. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Командировка не согласована и возвращена Инициатору на доработку.

4.2.1.4. Действия Согласующего СБ

Если командировке указан регион повышенной опасности, то после согласования Линейным руководителем, она поступит к Согласующему СБ.

Сотрудник Службы безопасности проводит проверку на основании внутренних регламентов.

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

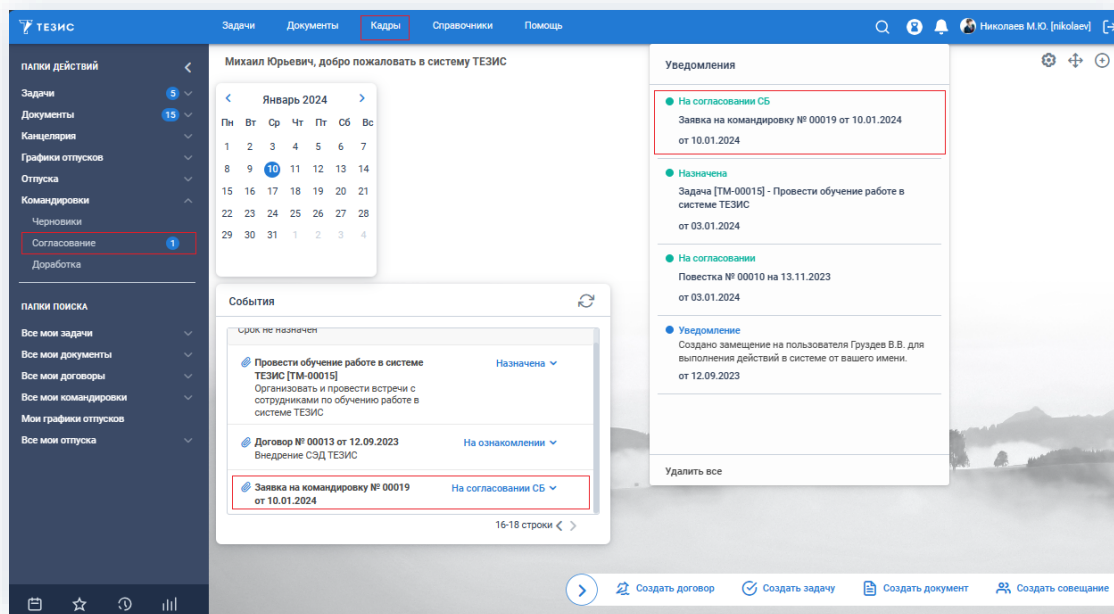


Рисунок 157. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Согласующему СБ доступны следующие варианты действий:

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

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

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 158. Карточка командировки

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

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

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

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

Рисунок 159. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку .

Командировка 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 160. Карточка командировки

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

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

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

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.1.6.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.

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

Рисунок 161. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Командировка 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.

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

Карточку данной командировки можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

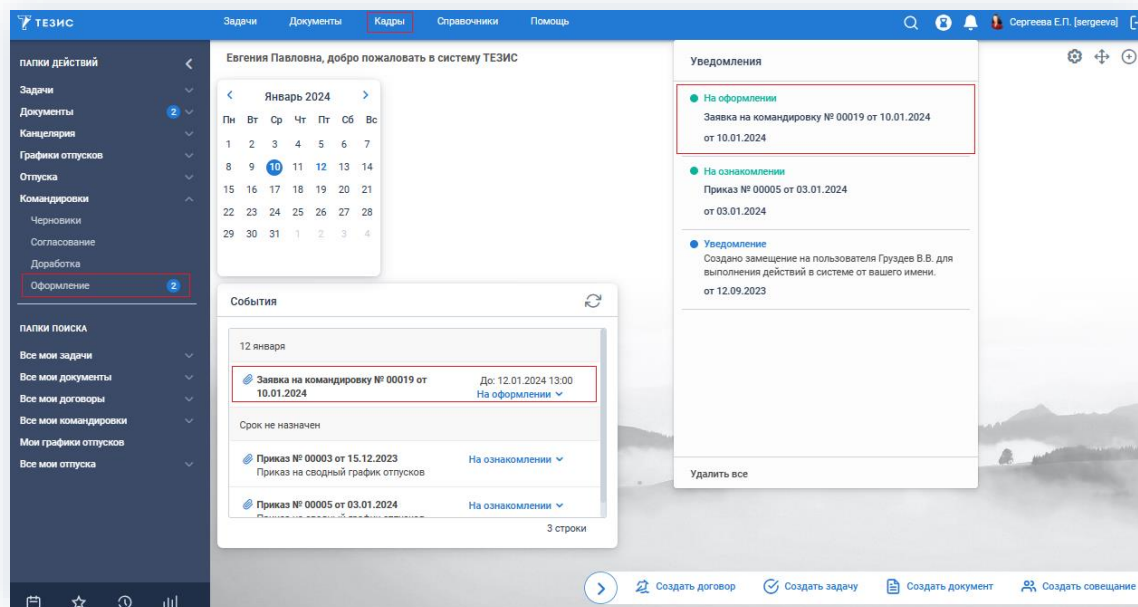


Рисунок 162. Основной экран системы ТЕЗИС

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 163. Карточка командировки

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

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

Также на вкладке «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».

3. Нажмите кнопку **Согласовать** в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне подтверждения, а также можно добавить файлы на вкладку «Вложения».

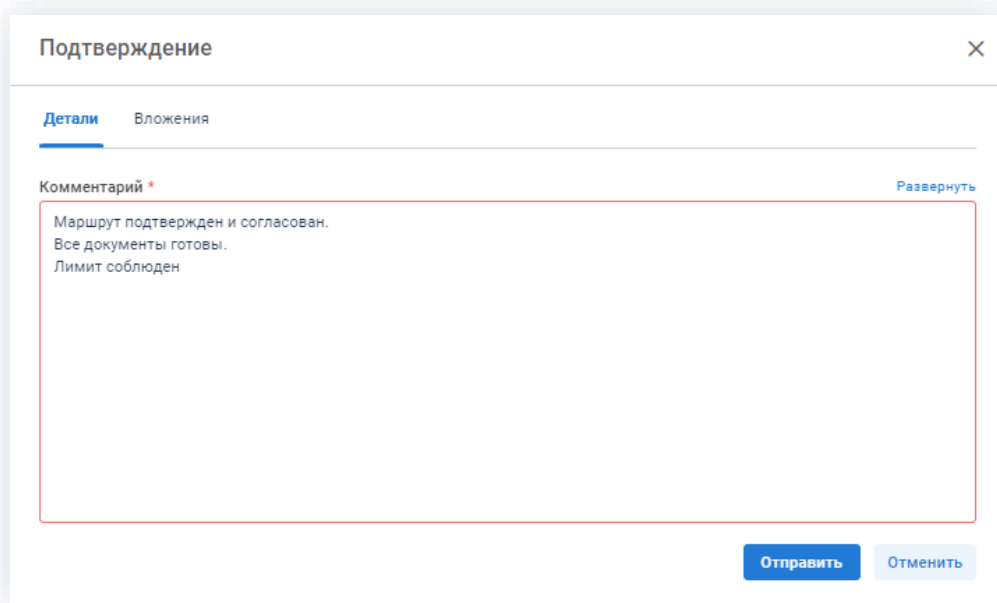


Рисунок 164. Форма подтверждения

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку **Отправить**.

Командировка оформлена.

Процесс «Согласование командировки» завершен.

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

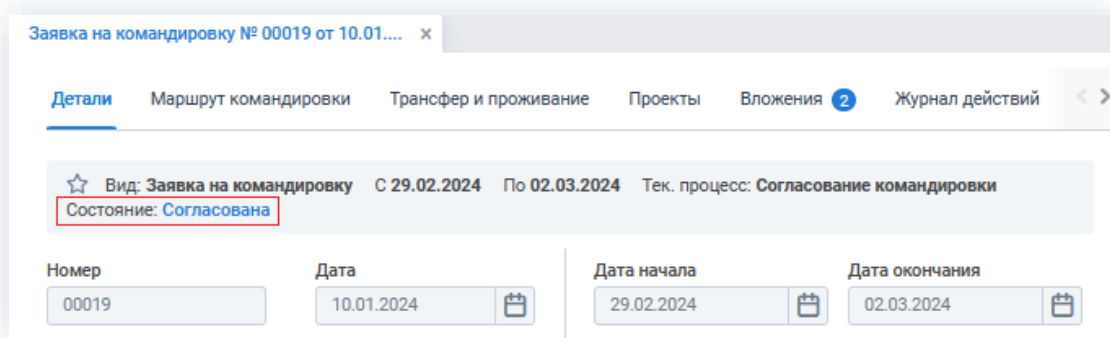


Рисунок 165. Карточка командировки

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении командировки.

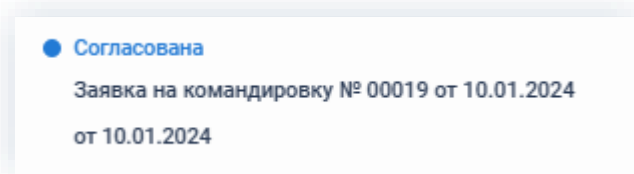


Рисунок 166. Уведомление

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 № 00019 от 10.01.2024

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

☆ Вид: Заявка на командировку С 29.02.2024 По 02.03.2024 Тек. процесс: Согласование командировки
Состояние: **На оформлении**

Номер: 00019 Дата: 10.01.2024

Дата начала: 29.02.2024 Дата окончания: 02.03.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Командируемый сотрудник: Лустин А.А.

Табельный номер сотрудника: 248

Контактный номер сотрудника: 8 (937) 900 11 22

Проект:

Основание:

Комментарий: Развернуть

☒ Регион повышенной опасности

Валюта для расчета: RUB

Размер суточных: 2 600

Итоговая стоимость: 32 600

Вложения: Программа обучения и данные сертификации (docx), Служебная записка (docx)

В бюджет | Не в бюджет

+ Создать | Печать | Скопировать ссылку

Сохранить и закрыть | Сохранить

Рассчитать

Рисунок 167. Карточка командировки

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

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;

- кнопку **Диаграмма** на вкладке «Процессы».

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

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

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

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне подтверждения.

Рисунок 168. Форма подтверждения

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку **Отправить**.

Командировка не оформлена и возвращена Инициатору.

4.2.2. Отмена командировки

Процедура отмена командировки – это процесс по согласованию с руководителем сотрудника отмены подтвержденной командировки.

4.2.2.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

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

Процесс может быть представлен следующей схемой:

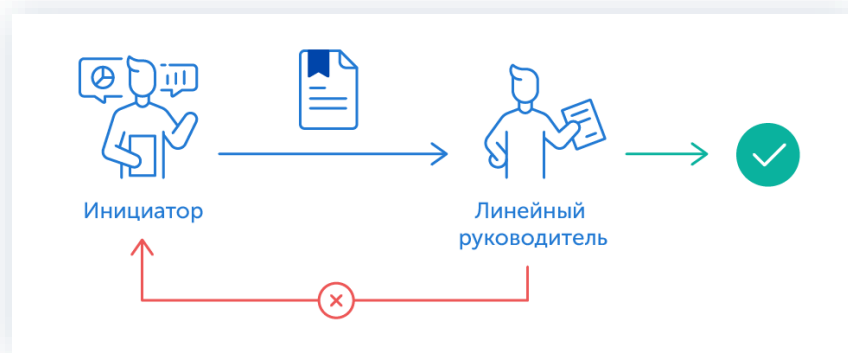


Рисунок 169. Процесс «Отмена командировки»

Описание процесса:

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

Важно!

Запуск процесса также доступен для Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения).

2. Командировка переходит к Линейному руководителю, который:

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

Процесс «Отмена командировки» завершается.

В процессе отмены также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

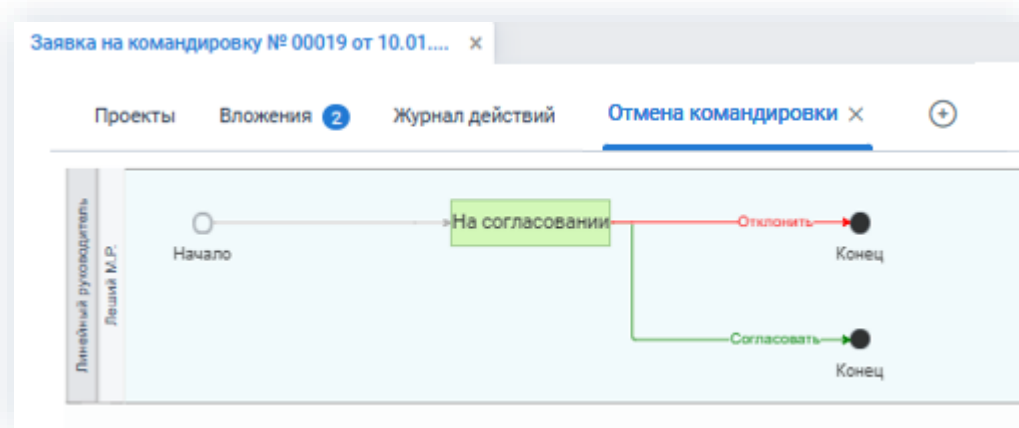


Рисунок 170. Диаграмма

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

Заявка на командировку № 00019 от 10.01.... x

Проекты Вложения 2 Журнал действий Отмена заявки на командировку x

★ Вид: Заявка на командировку С 29.02.2024 По 02.03.2024 Тек. процесс: Отмена командировки
Состояние: На согласовании

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Отмена командировки	10.01.2024 15:31	Леший М.Р.	На согласовании	Отклонена
Отмена командировки	10.01.2024 15:31	Лустин А.А.	Запущен	Процесс запущен
Согласование командировки	10.01.2024 13:48	Сергеева Е.П.	На оформлении	Согласована
Согласование командировки	10.01.2024 13:45	Николаев М.Ю.	На согласовании СБ	Согласована СБ

Рисунок 171. Вкладка «Журнал действий»

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

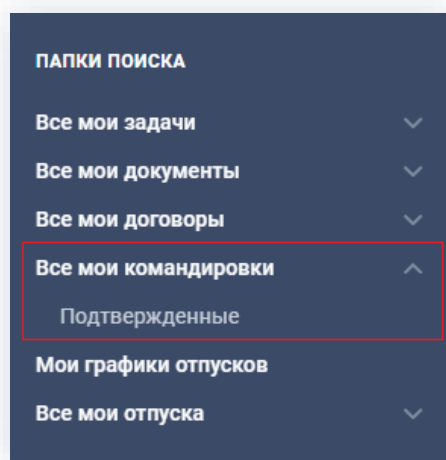


Рисунок 172. Папки поиска

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 14. Соотношение ролей и действий участников процесса «Отмена командировки»

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

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 командировки может быть запущен только по согласованной командировке в состоянии «Подтверждена».

Важно!

Запуск процесса также доступен для Руководителя сотрудника (для сотрудников своего подразделения).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Подтвержденную командировку можно найти:

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

Рисунок 173. Карточка командировки

2. Нажмите кнопку **Отмена командировки** в правой части экрана просмотра карточки.
3. Нажмите кнопку **Да**, подтвердив запуск процесса согласования.

Рисунок 174. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

Рисунок 175. Назначение сотрудников на роли

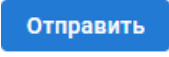
Добавить новых участников или роль нельзя.

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  после того, как все данные введены.

Подтвержденная командировка направлена на отмену.

Процесс «Отмена командировки» 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).

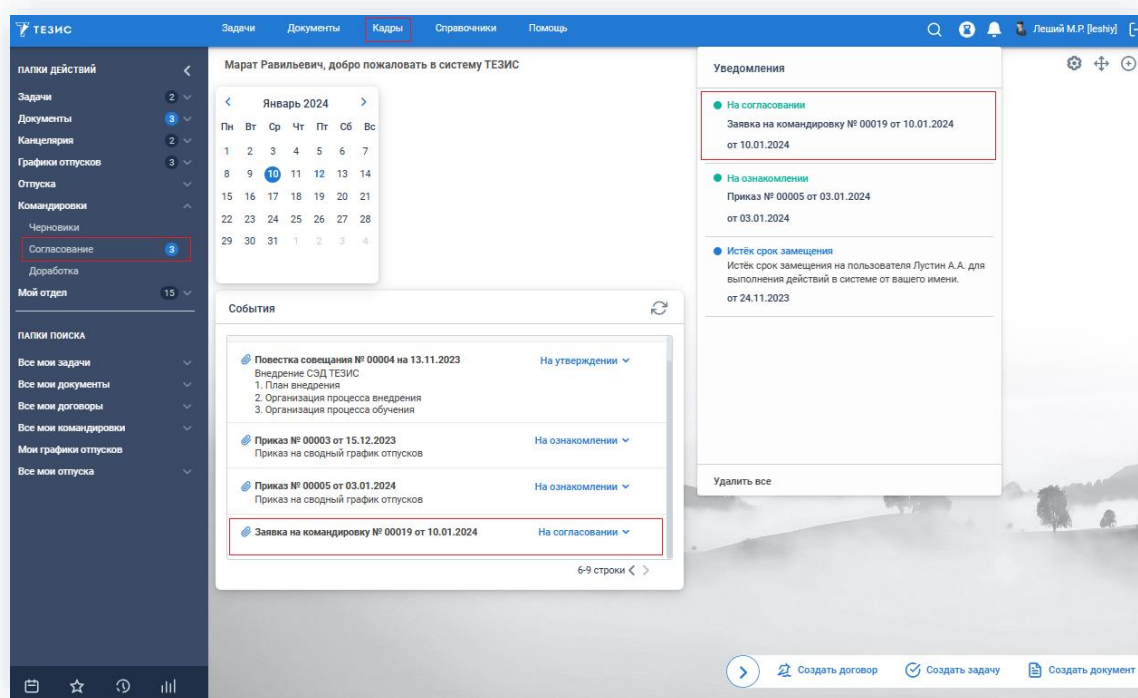


Рисунок 176. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Линейному руководителю доступны следующие варианты действий:

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

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

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.

Заявка на командировку № 00019 от 10.01.2024

Вид: Заявка на командировку С 29.02.2024 По 02.03.2024 Тек. процесс: Отмена командировки
Состояние: На согласовании

Номер: 00019 Дата: 10.01.2024

Дата начала: 29.02.2024 Дата окончания: 02.03.2024

Комментарий

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Командируемый сотрудник: Лустин А.А.

Табельный номер сотрудника: 248

Контактный номер сотрудника: 8 (937) 900 11 22

Проект

Основание

Регион повышенной опасности

Валюта для расчета: RUB

Размер суточных: 2 600

Итоговая стоимость: 32 600

Вложения: Программа обучения и данные сертификации (docx), Служебная записка (docx)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рассчитать

Рисунок 177. Карточка командировки

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

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

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

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

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

Рисунок 178. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **OK**.

Командировка отменена.

Процесс «Отмена командировки» завершен.

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

Рисунок 179. Карточка командировки

Инициатор процесса получит уведомление о завершении процесса отмены командировки.

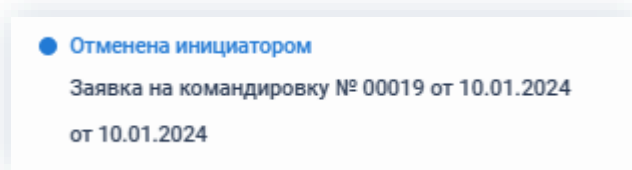


Рисунок 180. Уведомление

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 181. Карточка командировки

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

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;

- кнопку **Диаграмма** на вкладке «Процессы».

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

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

Рисунок 182. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку **OK**.

Командировка не отменена.

Процесс «Отмена командировки» завершен.

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

Рисунок 183. Карточка командировки

Инициатор процесса получит уведомление о завершении процесса отмены командировки.

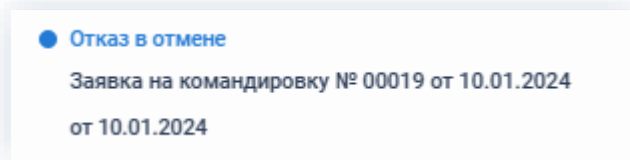


Рисунок 184. Уведомление

5. Работа с графиками отпусков и сводными графиками отпусков

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

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

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

5.1. Виды и способы создания

В Системе возможны разные способы создания карточек.

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

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

- [Создать график отпусков](#);
- [Создать сводный график отпусков](#).

Описание представлено 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»;

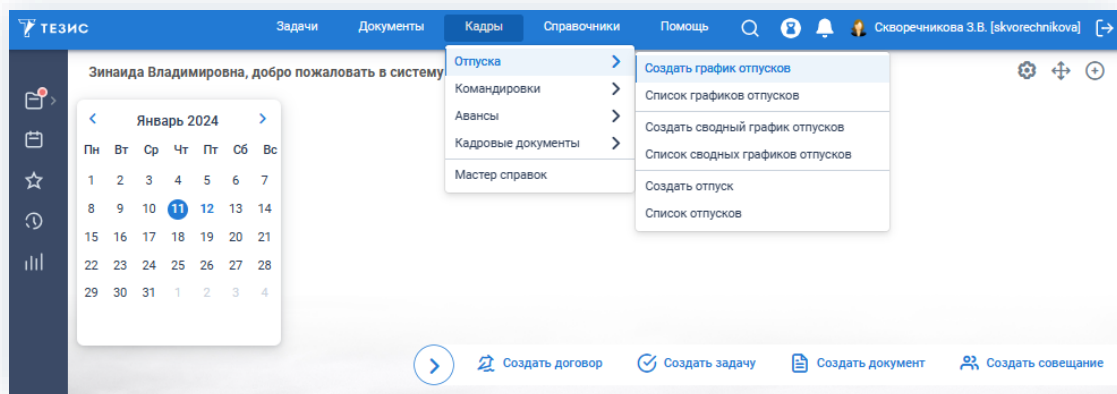


Рисунок 185. Пункт меню «Кадры»

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

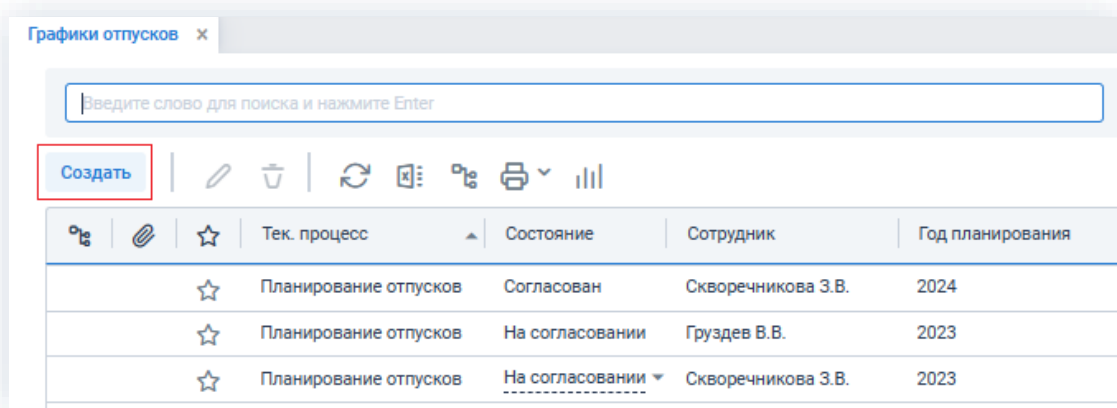


Рисунок 186. Список графиков отпусков

5.1.2. Создать сводный график отпусков

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

Создать новую карточку можно следующим образом:

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

5. Работа с графиками отпусков и сводными графиками отпусков

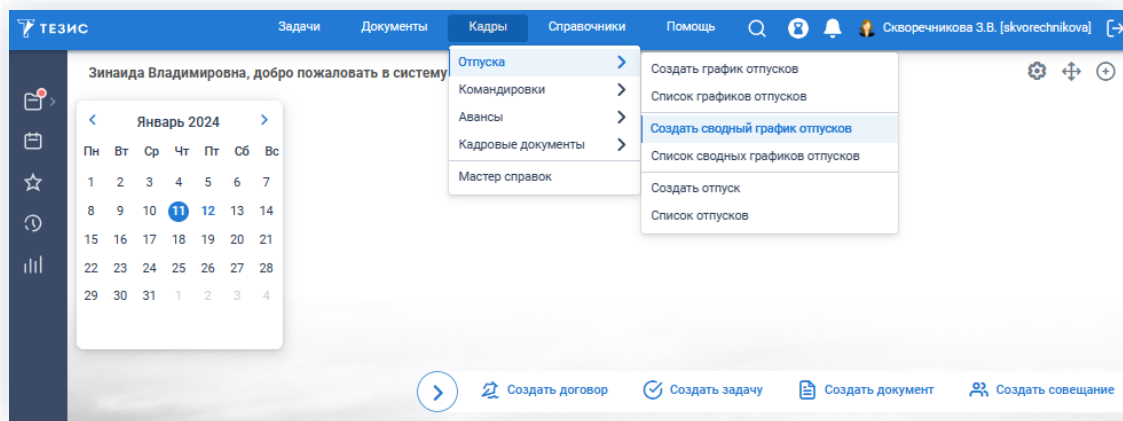


Рисунок 187. Пункт меню «Кадры»

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

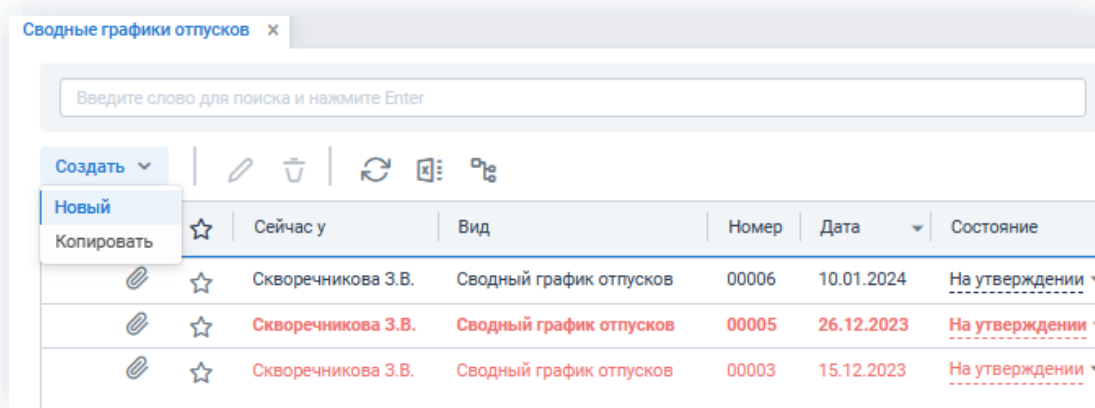


Рисунок 188. Список сводных графиков отпусков

Скопировать сводный график отпусков можно следующим образом:

- выбрать сводный график отпусков в списке сводных графиков отпусков и нажать **Создать** – «Копировать».

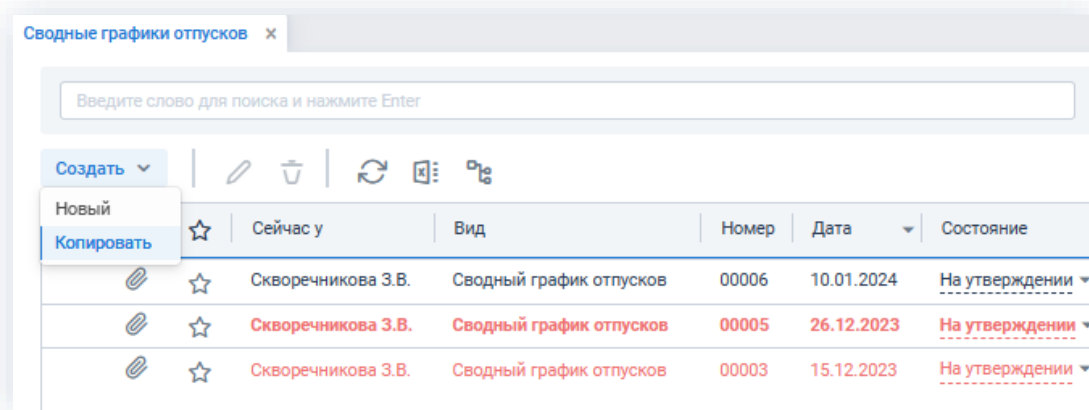


Рисунок 189. Список командировок

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

5.2. Процессы работы с графиком отпусков

В системе ТЕЗИС работа:

- с графиком отпусков осуществляется в рамках процесса «[Планирование отпусков](#)»;
- со сводным графиком отпусков осуществляется в рамках процесса «[Согласование сводного графика отпусков](#)».

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

Рисунок 190. Доступный процесс по графику отпусков

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

Создание сводного графика отпусков x

Детали Несогласованные графики Вложения < >

☆ Вид: Сводный график отпусков

Номер

Дата 10.01.2024

Организация *

Основание

Год планирования *

Комментарий [Развернуть](#)

[Свернуть панель](#)

[Сохранить и закрыть](#)

[Сохранить](#)

[Согласование сводного графика отпусков](#)

[+ Создать](#) ▾

[Печать](#) ▾

Рисунок 191. Доступный процесс по сводному 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 отпуска;
- 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:

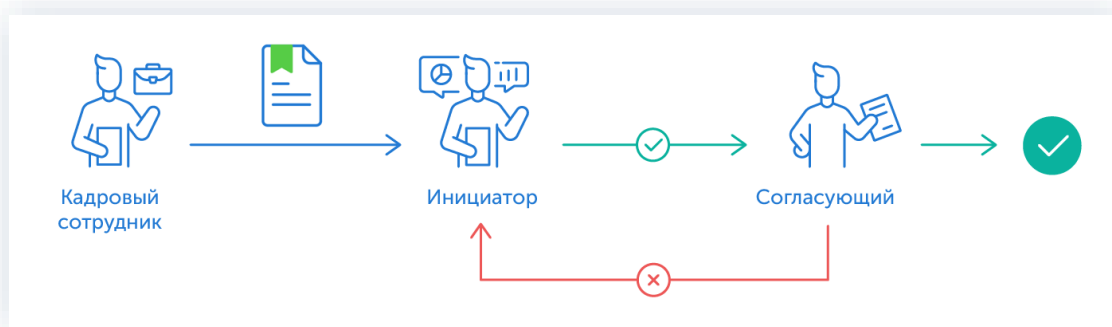


Рисунок 192. Процесс «Планирование отпусков»

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 настроек планирования запуска процесса одновременно для всех сотрудников организации.

Параметры планирования отпусков в Системе определяются ответственными сотрудниками кадровой службы.

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

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

3. График отпусков переходит к Согласующему, который:

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

Процесс «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 ТЕЗИС 5.3](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

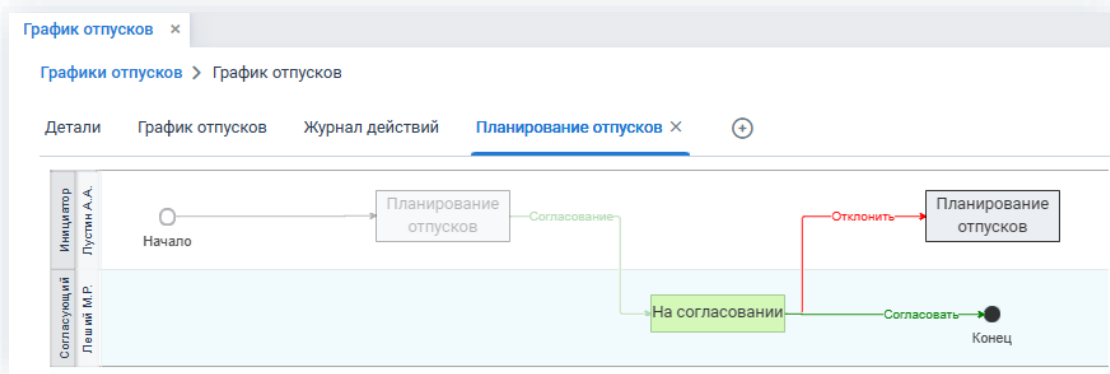


Рисунок 193. Диаграмма

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

Детали	График отпусков	Журнал действий	
Год планирования: 2024 Запланировано дней отпуска: 28 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков Состояние: На согласовании			
Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние
Планирование отпусков	17.01.2024 14:03	Леший М.Р.	На согласовании
Планирование отпусков	17.01.2024 14:02	Лустин А.А.	Планирование отпусков
Планирование отпусков	17.01.2024 13:52	Леший М.Р.	На согласовании
Планирование отпусков	17.01.2024 13:47	Лустин А.А.	Планирование отпусков
Планирование отпусков	17.01.2024 13:47	Скворечникова З.В.	Запущен

Рисунок 194. Вкладка «Журнал действий»

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

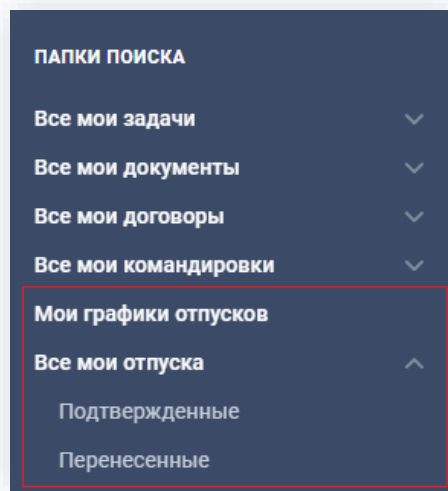


Рисунок 195. Папки поиска

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 15. 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 системных параметрах).

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

После автоматического запуска процесса планирования всем кадровым сотрудникам направляется отчет с указанием для каких 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».

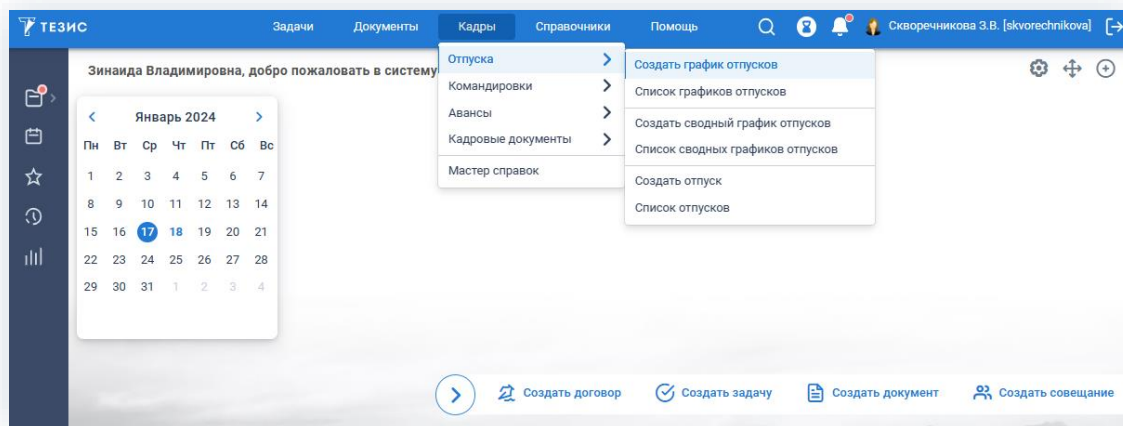


Рисунок 196. Создание графика отпусков

2. В открывшемся окне создания графика отпусков:

- в выпадающем списке – выберите год планирования.

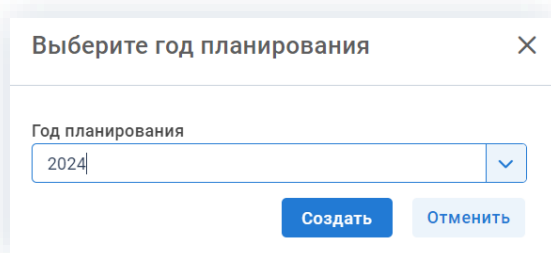
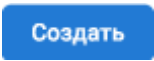


Рисунок 197. Выбор года планирования

3. Нажмите на кнопку .

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

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

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 198. Вкладка «Детали» графика отпусков

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

Подробное описание полей вкладки «Детали» графика отпусков содержится в [п.п. 3.5.1](#)

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание стандартных вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

Описание специфических вкладок содержится в [п.п. 3.5.2](#).

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

График отпусков

Графики отпусков > График отпусков

Детали График отпусков Журнал действий

☆ Год планирования: 2024 Запланировано дней отпуска: 0 из 28 Тек. процесс:

Организация
ООО «Лигалтех»

Подразделение
Отдел информационных технологий

Сотрудник *
Лустин А.А.

Должность
Руководитель отдела ИТ

Всего дней отпуска *
28

Запланировано дней
0

Всего доп. дней *
0

Запланировано дней
0

Комментарий
Введите текст

Развернуть

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Планирование отпусков

Рисунок 199. Карточка графика отпусков

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

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

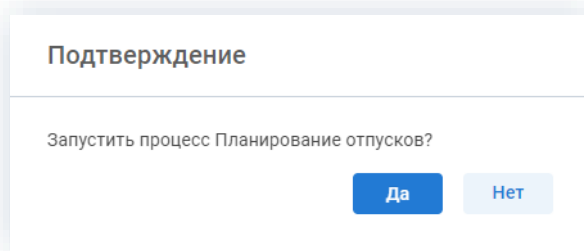


Рисунок 200. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

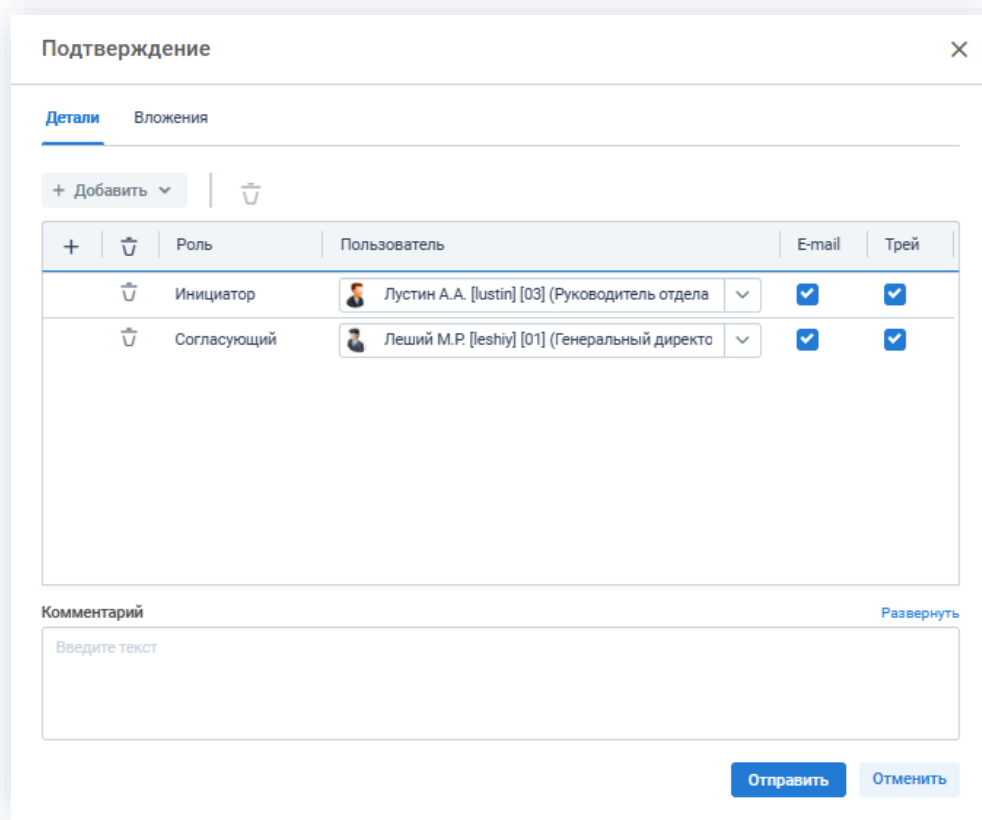


Рисунок 201. Назначение сотрудников на роли

Добавить новых участников или роль нельзя.

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

На роль «Согласующий» можно назначить только одного пользователя. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный в карточке сотрудника

в поле «ФИО Руководителя». Система проверяет наличие руководителя у сотрудника и если его нет, то проверяется наличие и назначается согласование на вышестоящего руководителя по иерархии.

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

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

5. Нажмите кнопку **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:

1. Откройте карточку.

График отпусков

Графики отпусков > График отпусков

Детали График отпусков Журнал действий Планирование отпусков

☆ Год планирования: 2024 Запланировано дней отпуска: 0 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: Планирование отпусков

Организация
ООО «Лигалтек»

Подразделение
Отдел информационных технологий

Сотрудник
Лустин А.А.

Должность
Руководитель отдела ИТ

Всего дней отпуска
28

Запланировано дней
0

Всего доп. дней
0

Запланировано дней
0

Комментарий [Развернуть](#)

[Свернуть панель](#)

[Сохранить и закрыть](#)

[Сохранить](#)

[Отменить процесс](#)

Рисунок 202. Карточка графика отпусков

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

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

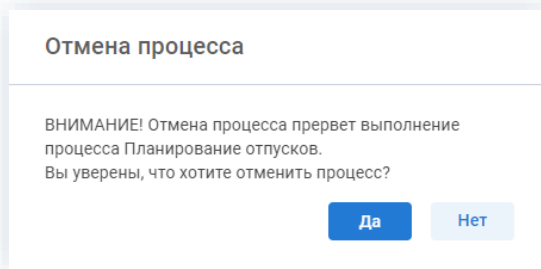


Рисунок 203. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

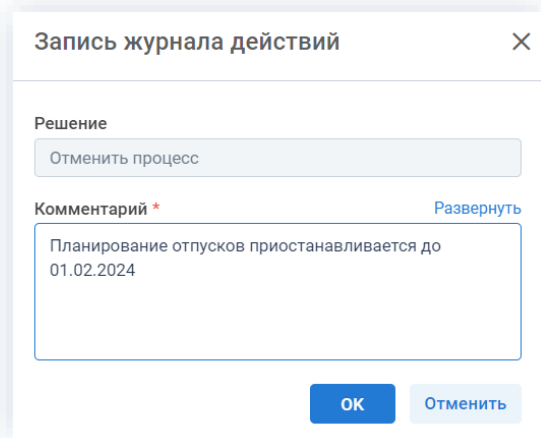


Рисунок 204. Запись журнала действий

5. 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.

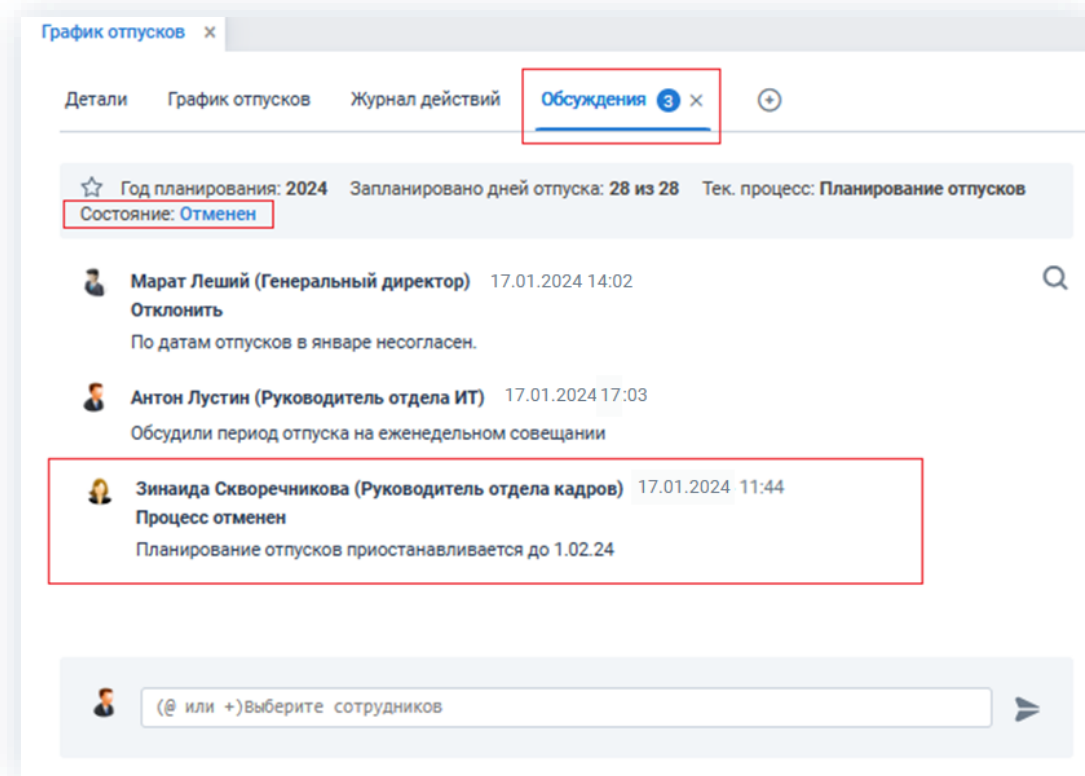


Рисунок 205. Карточка графика отпусков

5.2.1.3. Действия Инициатора

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

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).

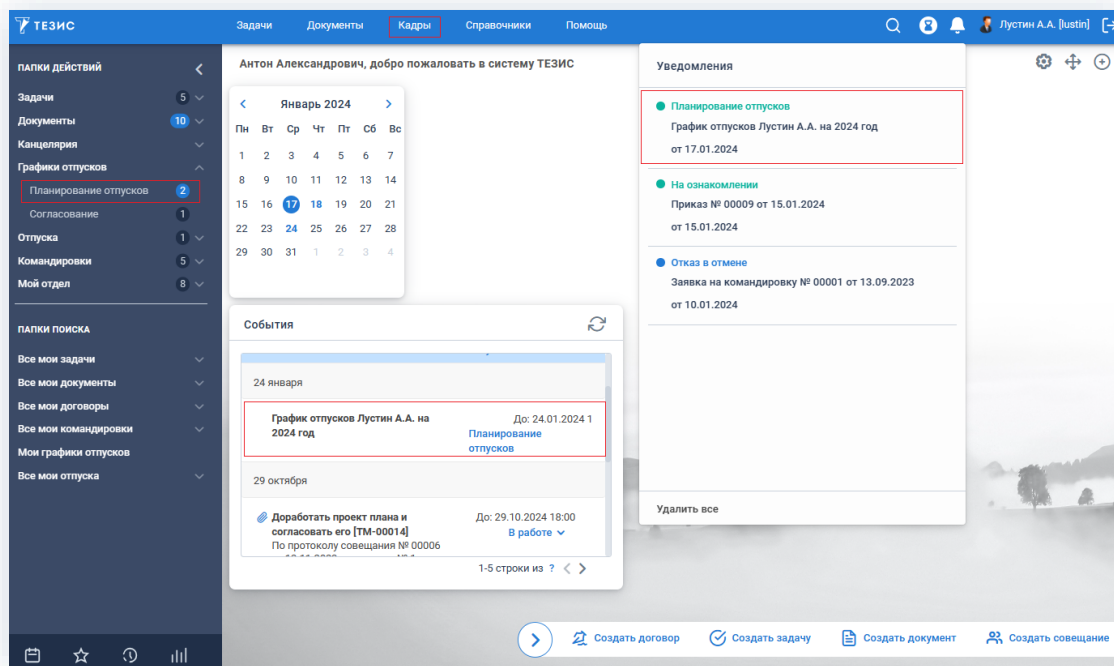


Рисунок 206. Основной экран системы ТЕЗИС

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.

5. Работа с графиками отпусков и сводными графиками отпусков

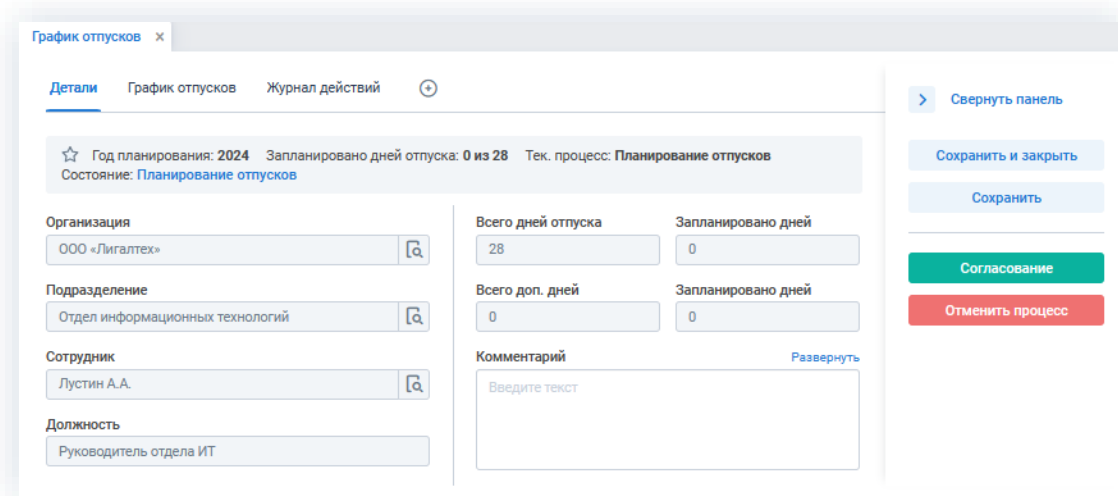
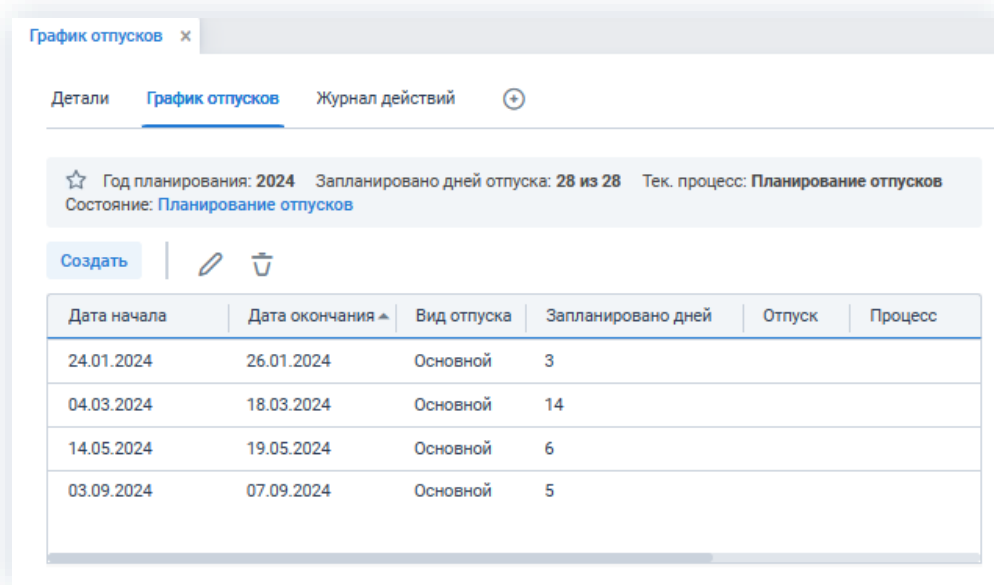


Рисунок 207. Карточка графика отпусков

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

Подробное описание полей вкладки содержится в [п.п. 3.5.2.](#)



Дата начала	Дата окончания	Вид отпуска	Запланировано дней	Отпуск	Процесс
24.01.2024	26.01.2024	Основной	3		
04.03.2024	18.03.2024	Основной	14		
14.05.2024	19.05.2024	Основной	6		
03.09.2024	07.09.2024	Основной	5		

Рисунок 208. 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 отпусков, 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 ТЕЗИС 5.3](#).

5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

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

На этом действия по наполнению графика отпусков завершены.

В карточку внесены изменения.

Можно направить график отпусков на согласование.

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».

Рисунок 209. Карточка графика отпусков

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

Рисунок 210. 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.

5. Работа с графиками отпусков и сводными графиками отпусков

График отпусков x

Детали | График отпусков | Журнал действий

☆ Год планирования: 2024 Запланировано дней отпуска: 28 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: Планирование отпусков

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Всего дней отпуска: 28 Запланировано дней: 28

Всего доп. дней: 0 Запланировано дней: 0

Комментарий: Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

Рисунок 211. 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 212. Отмена процесса

- Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

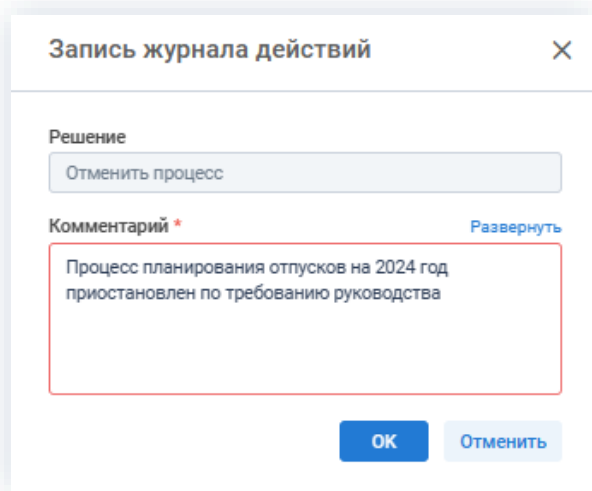


Рисунок 213. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку **ОК** 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.

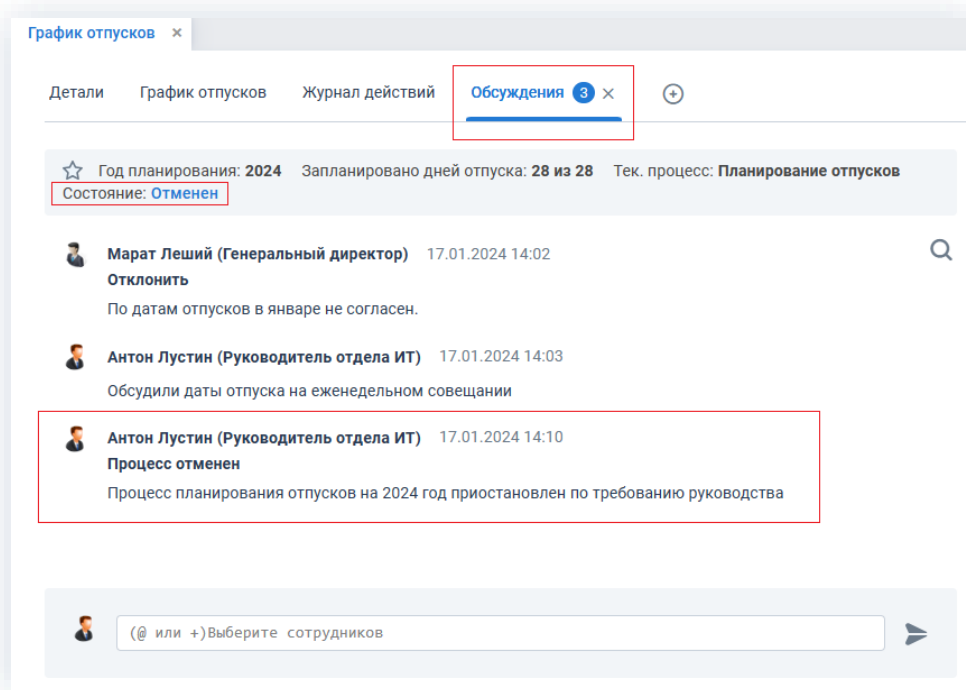


Рисунок 214. Карточка графика отпусков

5.2.1.4. Действия Согласующего

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

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

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

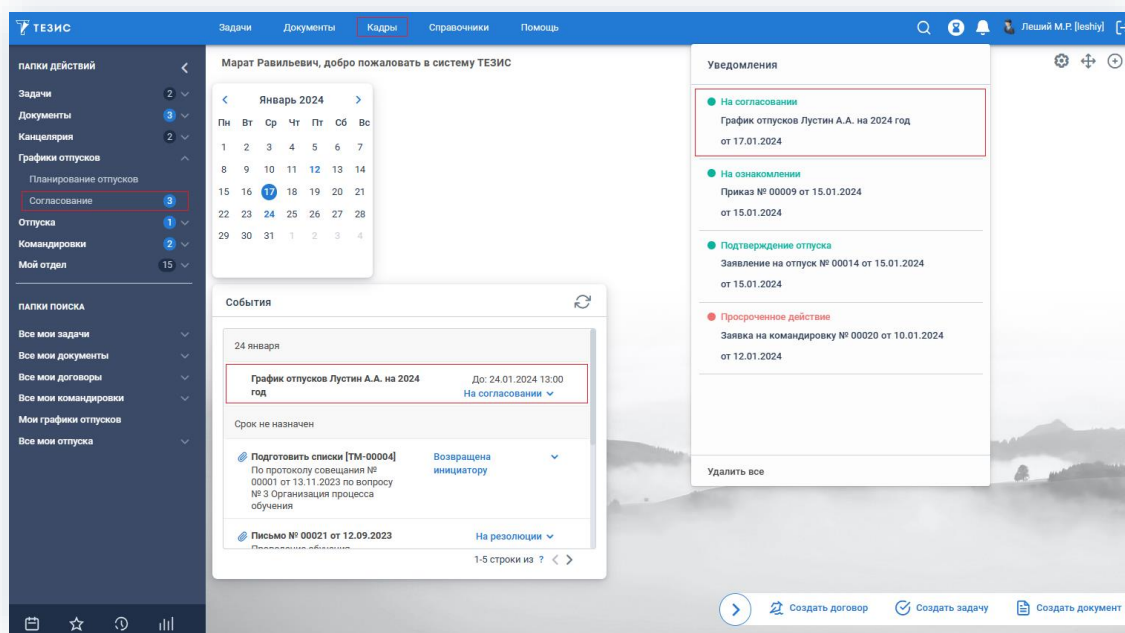


Рисунок 215. Основной экран системы ТЕЗИС

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.

Рисунок 216. Карточка графика отпусков

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

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

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

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

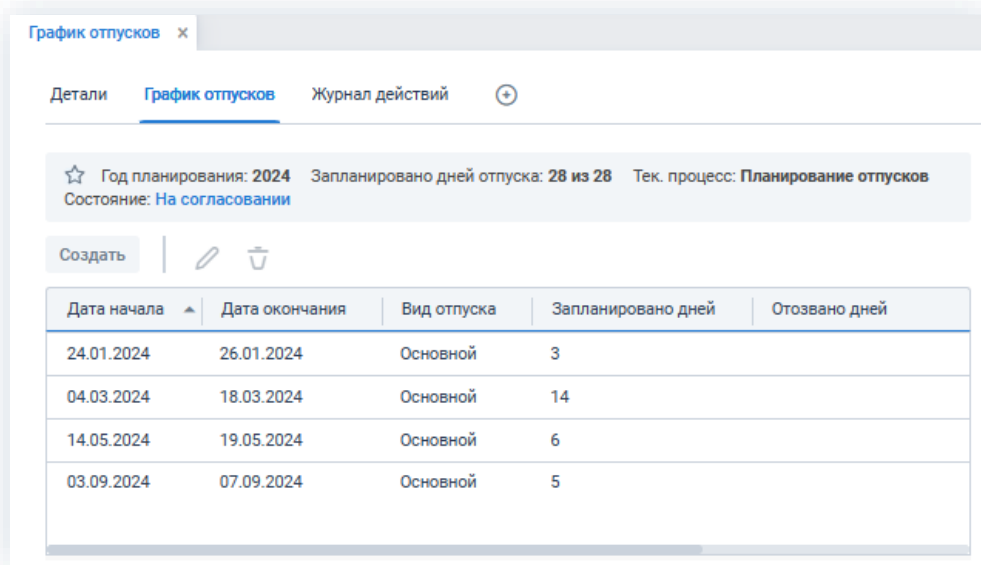


Рисунок 217. Вкладка «График отпусков»

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

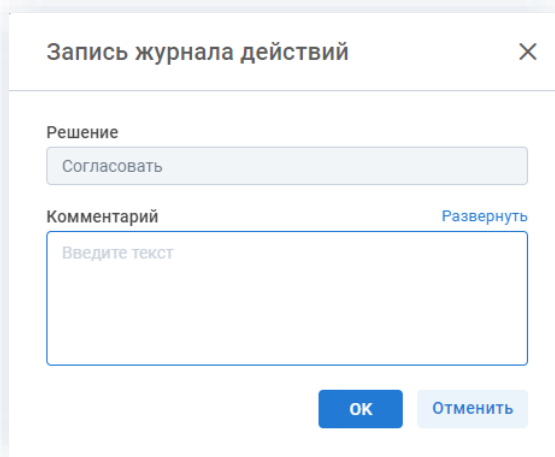


Рисунок 218. Запись журнала действий

- Заполнение поля «Комментарий» необязательно.
- Нажмите кнопку **OK**.
График отпусков согласован.
Процесс «Планирование отпусков» завершен.

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

Рисунок 219. 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.

Рисунок 220. Карточка графика отпусков

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

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

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

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

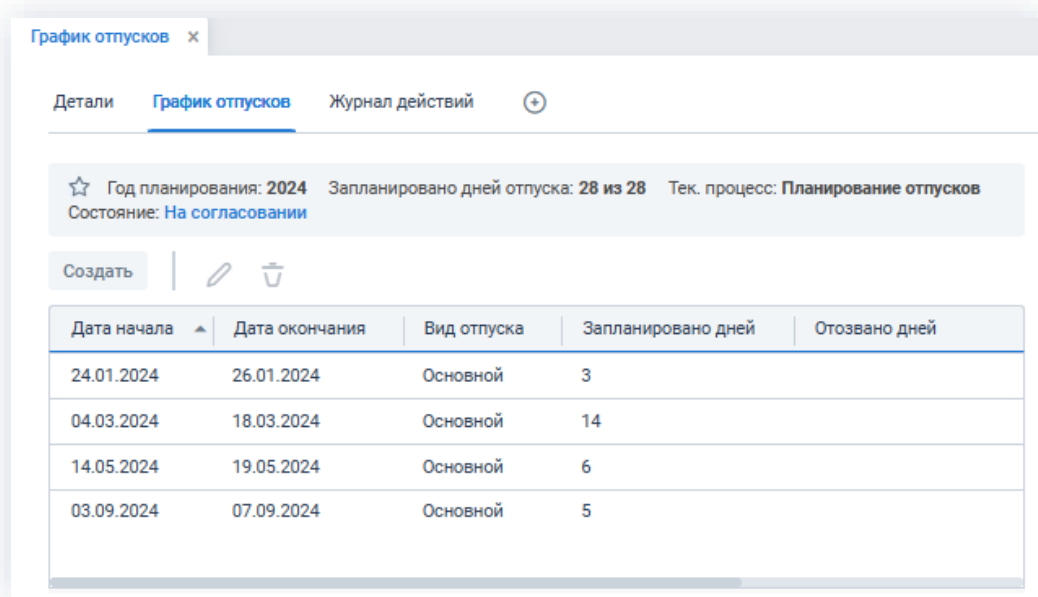


Рисунок 221. Вкладка «График отпусков»

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

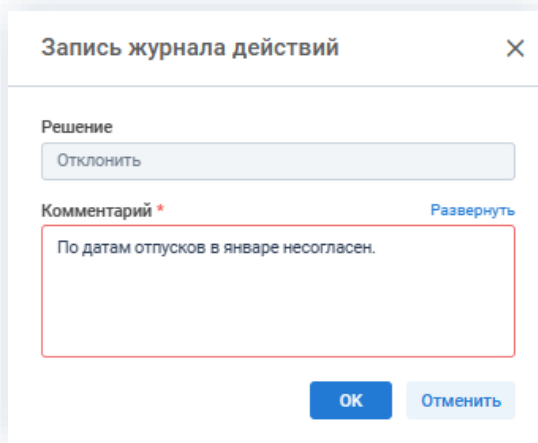


Рисунок 222. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

График отпусков не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

5.2.2. Согласование сводного графика отпусков

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

5.2.2.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

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

Процесс может быть представлен следующей схемой:

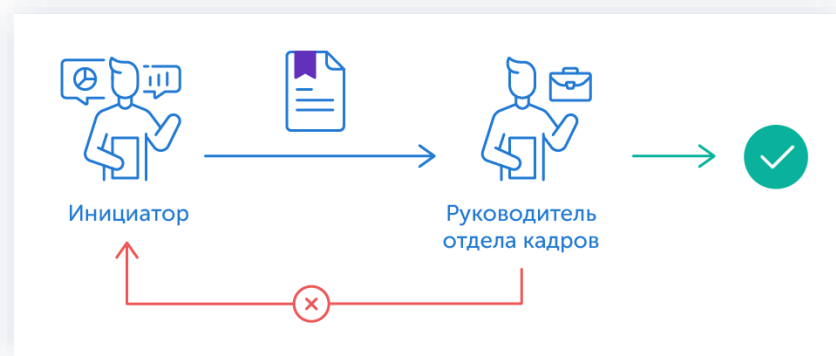


Рисунок 223. Процесс «Согласование сводного графика отпусков»

Описание процесса:

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

Процесс «Согласование сводного графика отпусков» завершается.

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

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;

- кнопку **Диаграмма** на вкладке «Процессы».

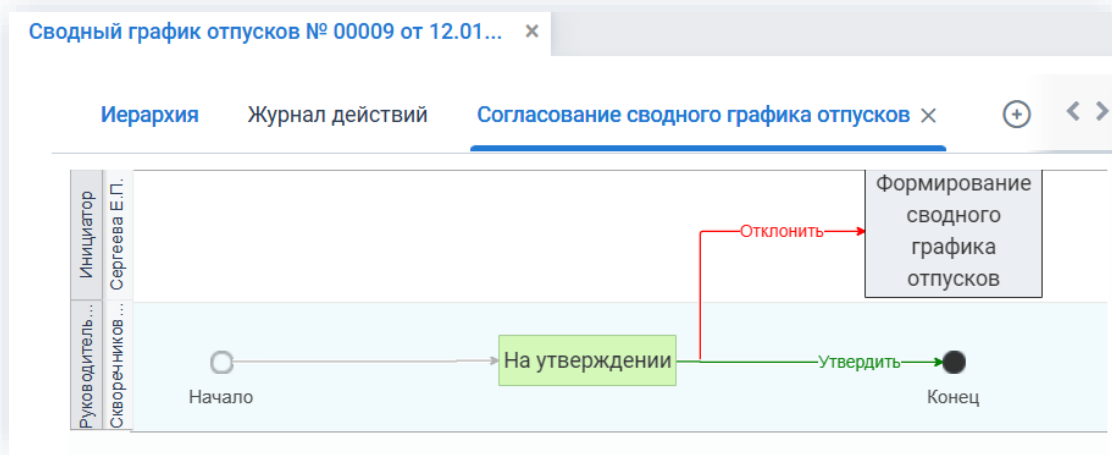


Рисунок 224. Диаграмма

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

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Завершить к
Согласование сводного графика отпусков	12.01.2024 15:03	Скворечникова З.В.	
Согласование сводного графика отпусков	12.01.2024 14:31	Сергеева Е.П.	
Согласование сводного графика отпусков	12.01.2024 13:41	Скворечникова З.В.	
Согласование сводного графика отпусков	12.01.2024 13:41	Сергеева Е.П.	

Рисунок 225. Вкладка «Журнал действий»

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

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

Таблица 16. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование сводного графика отпусков»

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

5.2.2.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

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

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

Важно!

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

5.2.2.2.1. Создание карточки

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

Необходимые действия:

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

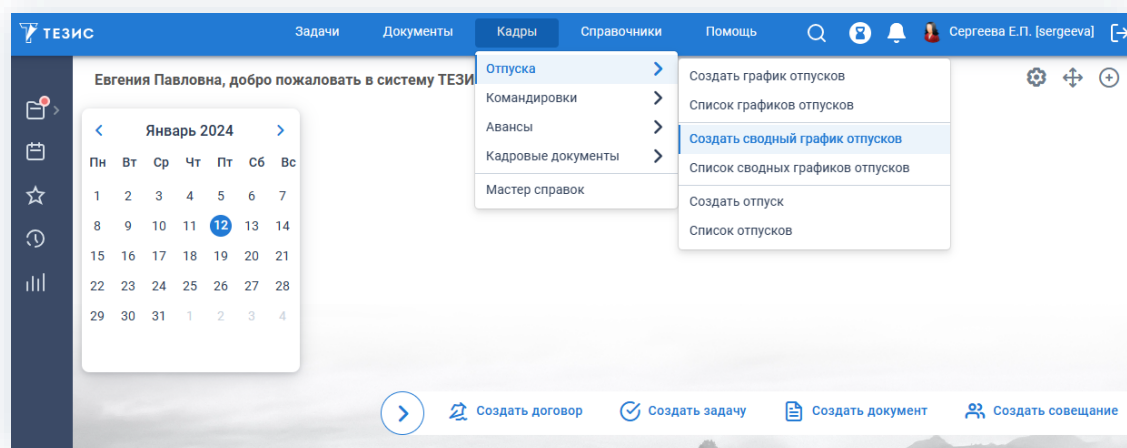


Рисунок 226. Создание сводного графика отпусков

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

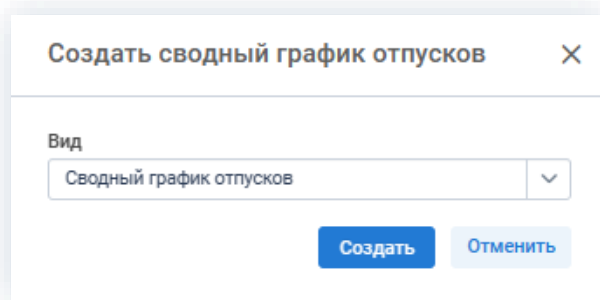
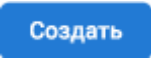


Рисунок 227. Выбор года планирования

3. Нажмите на кнопку .

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

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

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 228. Вкладка «Детали» сводного графика отпусков

Подробное описание полей вкладки «Детали» сводного графика отпусков содержится в [п.п. 3.6.1.](#)

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание стандартных вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.](#)

Описание специфических вкладок содержится в [п.п. 3.6.2.](#)

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

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

Карточка сводного графика отпусков создана.

Можно запускать процесс «Согласование сводного графика отпусков».

5.2.2.2.2. Отправка сводного графика отпусков на согласование

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

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 229. Карточка сводного графика отпусков

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

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

Рисунок 230. Подтверждение запуска процесса

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

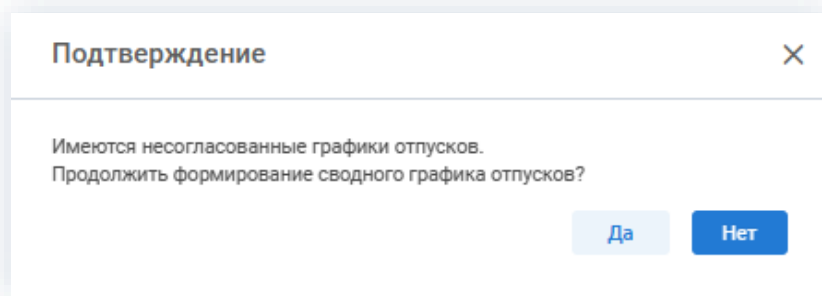


Рисунок 231. Подтверждение запуска процесса при несогласованных графиках отпусков

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

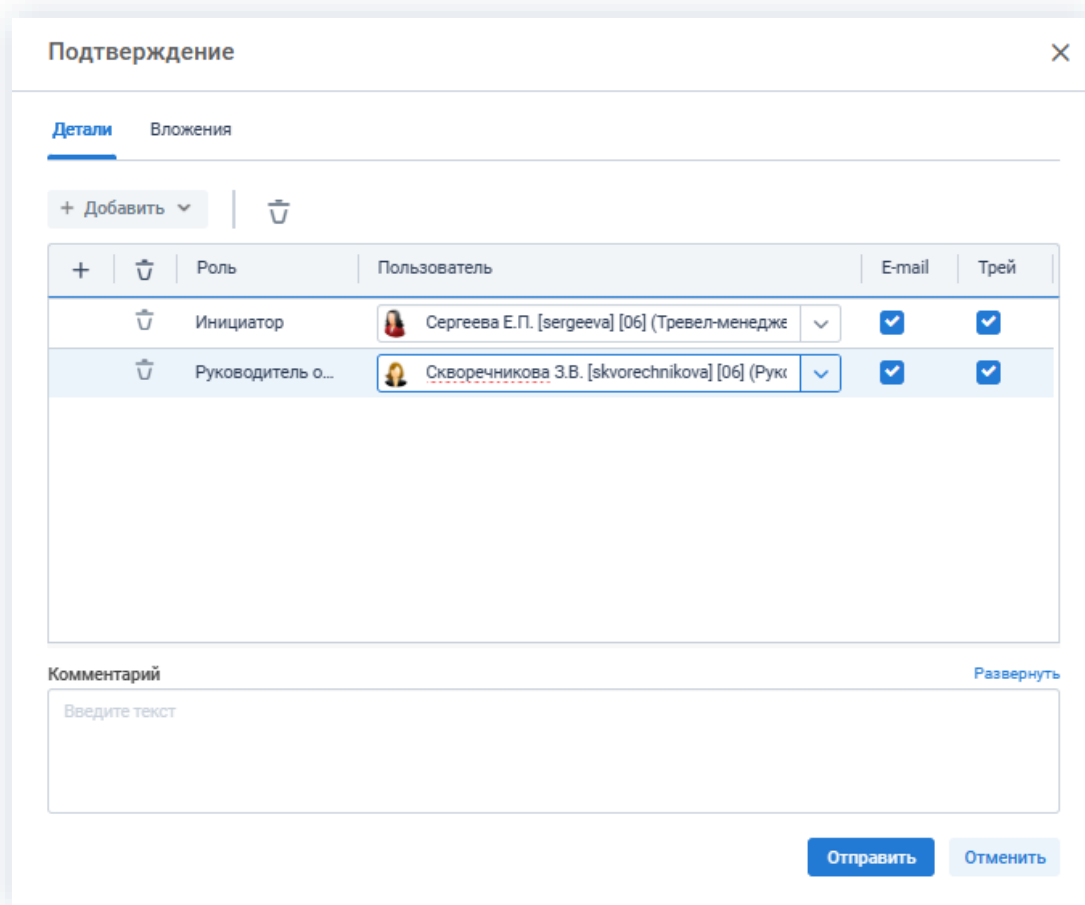


Рисунок 232. Назначение сотрудников на роли

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

Руководитель отдела кадров выбирается из выпадающего списка.

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

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

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

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

Сводный график отпусков отправлен на согласование.

Процесс «Согласование сводного графика отпусков» запущен.

5.2.2.2.3. Доработка сводного графика отпусков

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

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

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

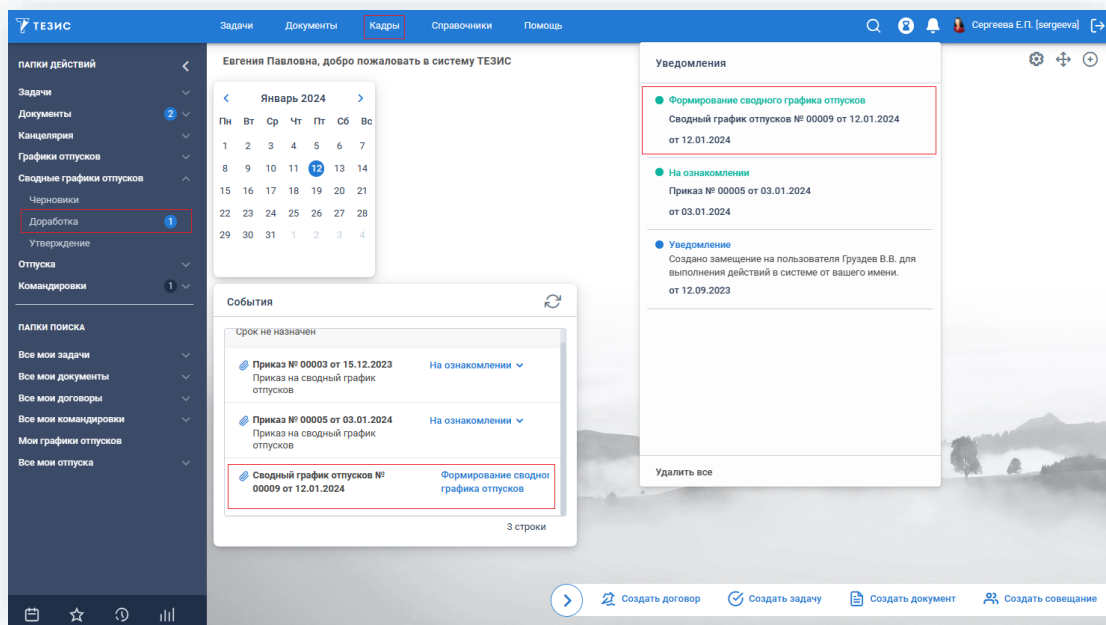


Рисунок 233. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Сводный график отпусков № 00009 от 12.01... x

Детали Несогласованные графики Вложения 1 < >

☆ Вид: Сводный график отпусков
Тек. процесс: Согласование сводного графика отпусков
Состояние: Формирование сводного графика отпусков

Номер 00009 Дата 12.01.2024

Организация * ООО «Лигалтех»

Основание Выберите значение

Год планирования * 2024

Комментарий Развернуть
Введите текст

Вложения
Сводный график отпусков.pdf (pdf)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 234. Карточка сводного графика отпусков

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

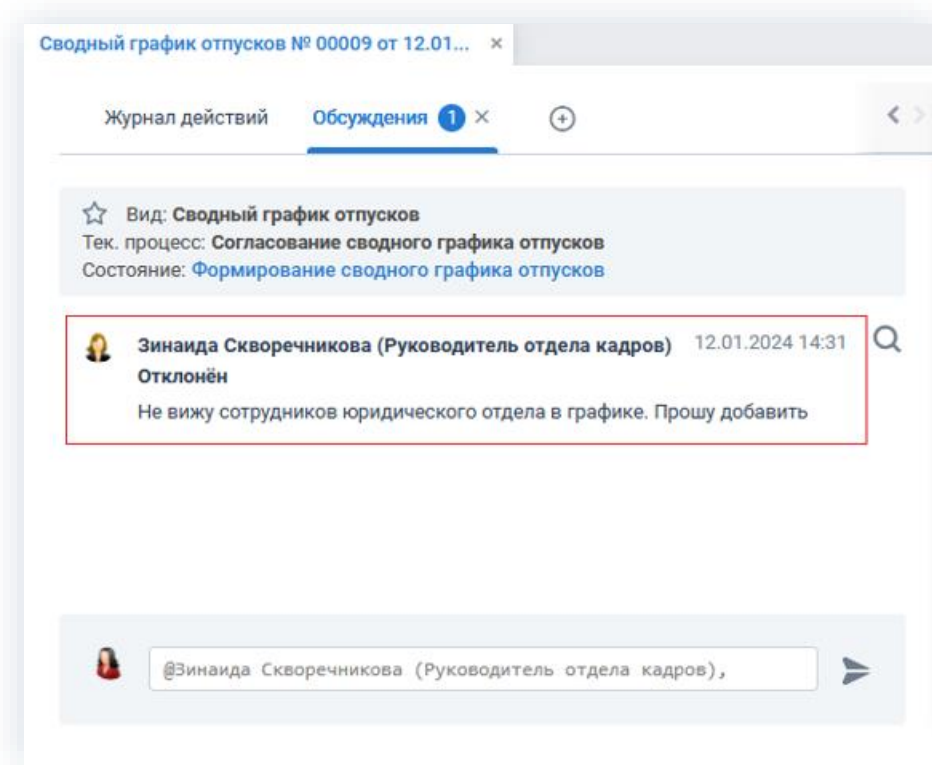


Рисунок 235. Вкладка «Обсуждения» карточки сводного графика отпусков

3. Внесите необходимые изменения в поля карточки или добавьте необходимые вложения в карточку.
4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.
5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

На этом действия по доработке сводного графика отпусков завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить сводный график отпусков на согласование.

5.2.2.2.4. Отправка сводного графика отпусков на повторное согласование

После доработки сводный график отпусков направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

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

Сводный график отпусков № 00009 от 12.01... x

Детали Несогласованные графики Вложения 1 < >

☆ Вид: Сводный график отпусков
Тек. процесс: **Согласование сводного графика отпусков**
Состояние: **Формирование сводного графика отпусков**

Номер: 00009 Дата: 12.01.2024

Организация *: ООО «Лигалтех»

Основание: Выберите значение

Год планирования *: 2024

Комментарий: Введите текст [Развернуть](#)

Вложения: [Сводный график отпусков.pdf \(pdf\)](#)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 236. Карточка сводного графика отпусков

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

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

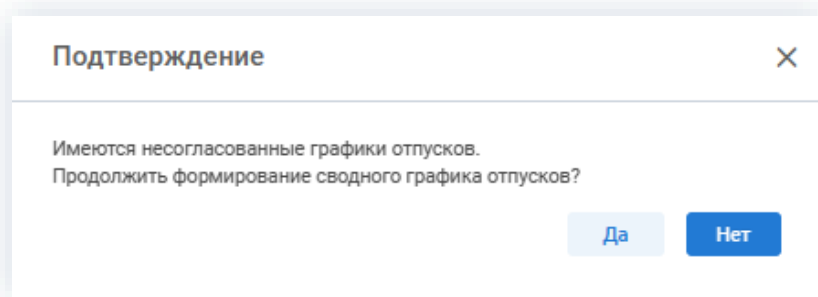


Рисунок 237. Подтверждение запуска процесса при несогласованных графиках отпусков

3. В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования.

+	🗑	Роль	Пользователь	E-mail	Трей
	🗑	Инициатор	Сергеева Е.П. [sergeeva] [06] (Тревел-менедже)	✓	✓
	🗑	Руководитель о...	Скворечникова З.В. [skvorechnikova] [06] (Пукс)	✓	✓

Рисунок 238. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку

Отправить

Сводный график отпусков направлен на повторное утверждение.

5.2.2.2.5. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Сводный график отпусков № 00009 от 12.01... x

Детали Несогласованные графики Вложения 1

☆ Вид: Сводный график отпусков
Тек. процесс: Согласование сводного графика отпусков
Состояние: На утверждении

Номер: 00009 Дата: 12.01.2024

Организация *: ООО «Лигалтех»

Основание: Выберите значение

Год планирования *: 2024

Комментарий: Введите текст

Вложения: Сводный график отпусков.pdf (pdf)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 239. Карточка сводного графика отпусков

2. Нажмите кнопку

Отменить процесс

в правой части экрана просмотра карточки.

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

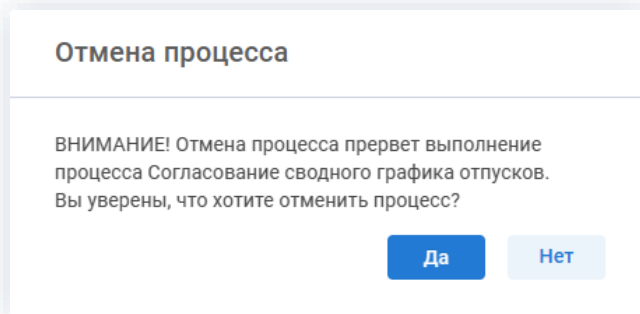


Рисунок 240. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

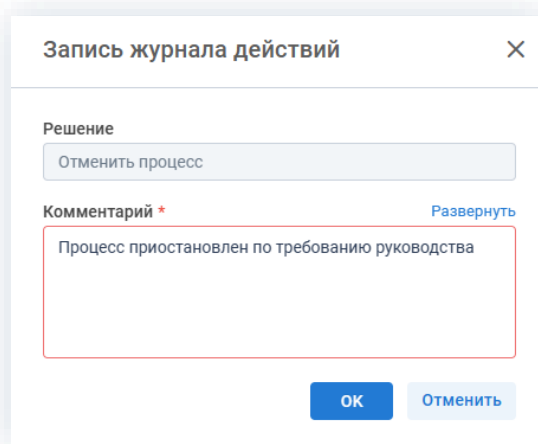


Рисунок 241. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование сводного графика отпусков» отменен.

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

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

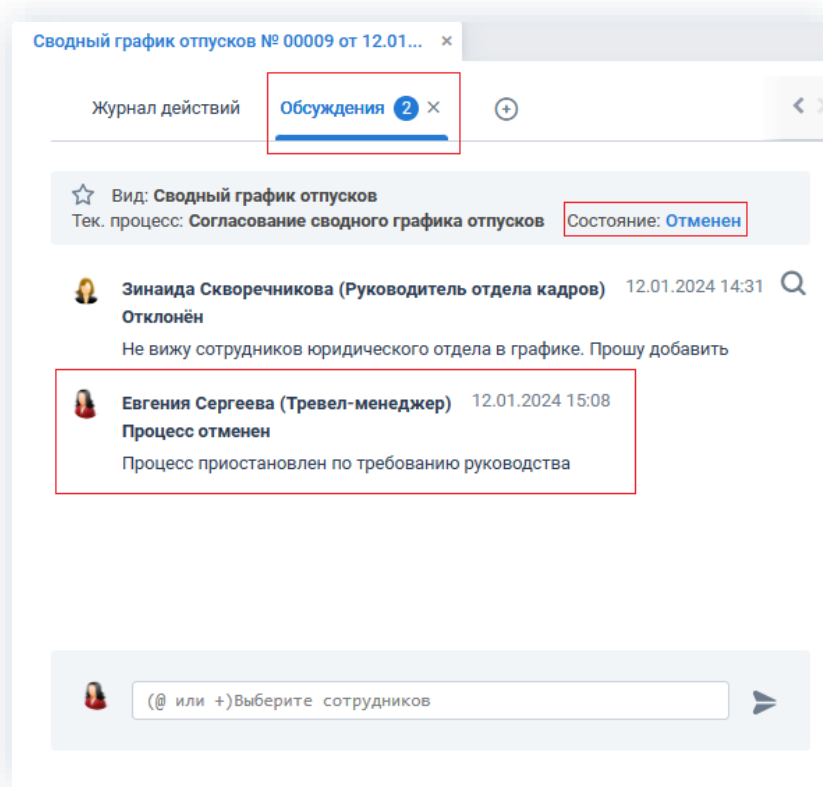


Рисунок 242. Карточка сводного графика отпусков

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

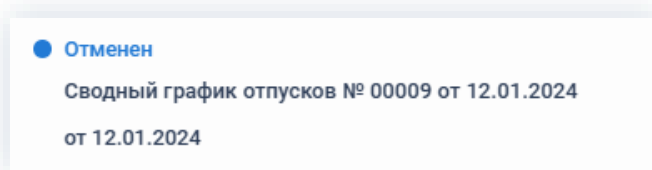


Рисунок 243. Уведомление

5.2.2.3. Действия Руководителя отдела кадров

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

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

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

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

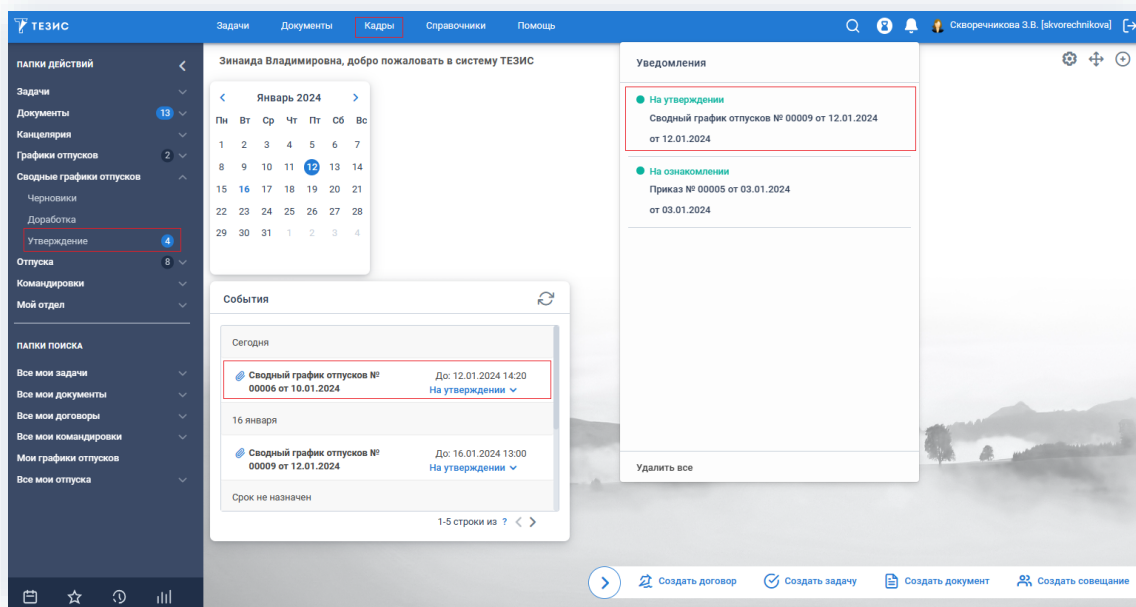


Рисунок 244. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Утверждающему доступны следующие варианты действий:

- [Утверждение сводного графика отпусков](#);
- [Отклонение сводного графика отпусков](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

5.2.2.3.1. Утверждение сводного графика отпусков

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 245. Карточка сводного графика отпусков

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

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

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

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

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

Рисунок 246. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может утвердить документ, подписав не только вложения документа, но и поля карточки с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в [разделе 7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

4. Нажмите кнопку .

График отпусков согласован.

Процесс «Согласование сводного графика отпусков» завершен.

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

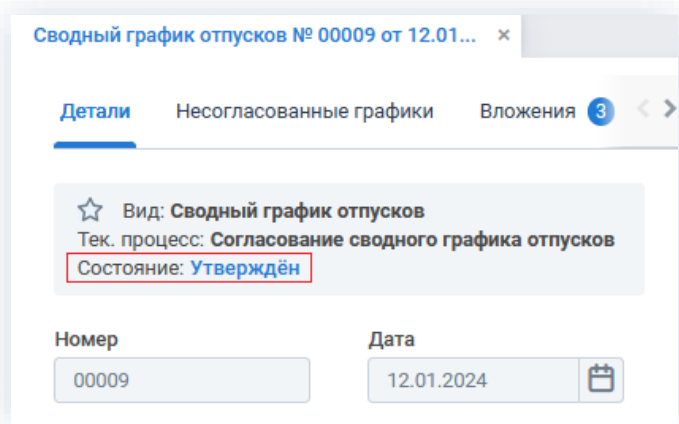


Рисунок 247. Карточка сводного графика отпусков

Инициатор процесса получит уведомление об утверждении сводного графика отпусков.

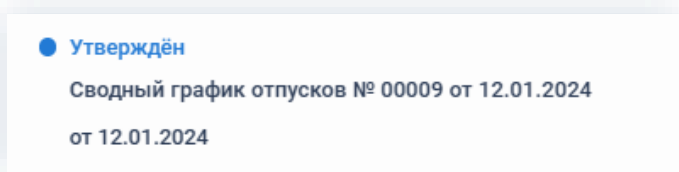


Рисунок 248. Уведомление

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

5.2.2.3.2. Отклонение сводного графика отпусков

При наличии замечаний к сводному графику отпусков, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 249. Карточка сводного графика отпусков

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

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

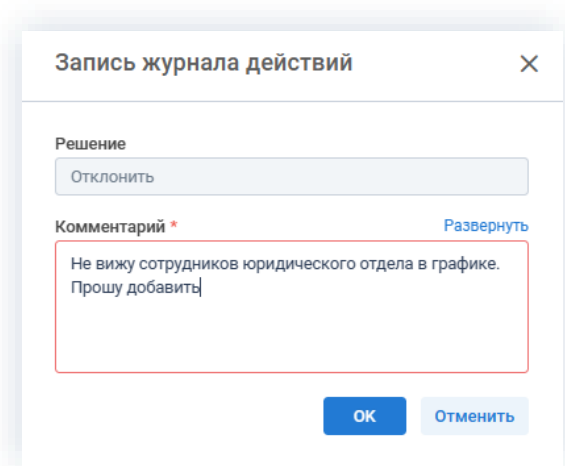
Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с документом.

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

внесения изменений в документы содержится в [п.п. 2.1.6.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.](#)

5. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

6. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.



Диалоговое окно с заголовком «Запись журнала действий» и кнопкой закрытия «X» в правом верхнем углу. В окне есть следующие элементы:

- Группа «Решение» с кнопкой «Отклонить».
- Группа «Комментарий *» с гиперссылкой «Развернуть» в правом верхнем углу.
- Текстовое поле для ввода комментария, содержащее текст: «Не вижу сотрудников юридического отдела в графике. Прошу добавить».
- В нижней правой части окна расположены две кнопки: «ОК» (синяя) и «Отменить» (серая).

Рисунок 250. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

7. Нажмите кнопку .

График отпусков не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

6. Работа с отпусками

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

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

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

Описание вариантов каждого способов представлено 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»;

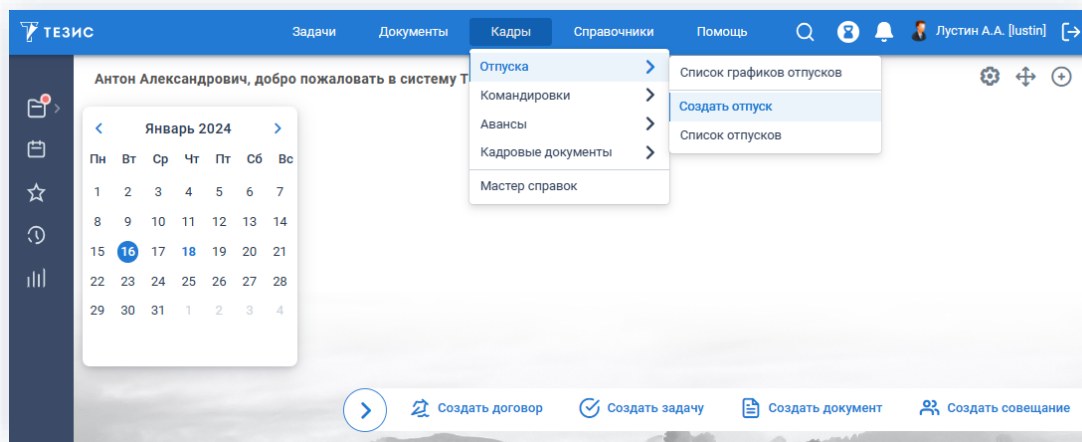


Рисунок 251. Пункт меню «Кадры»

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

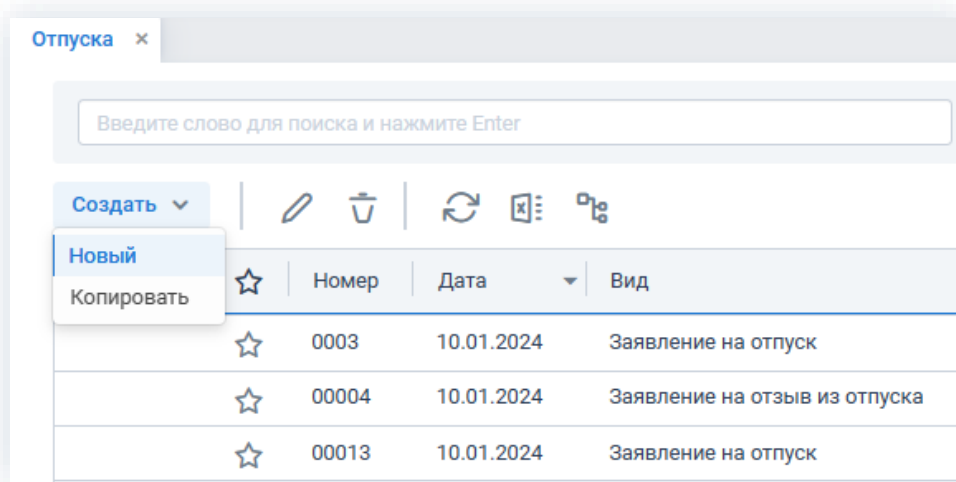


Рисунок 252. Список отпусков

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».

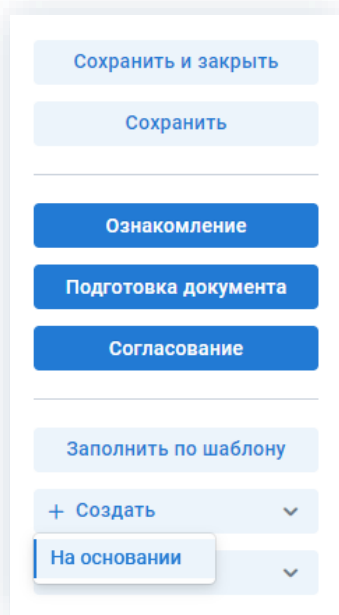


Рисунок 253. Кнопки действий карточки

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 [Создать](#) — «Копировать».

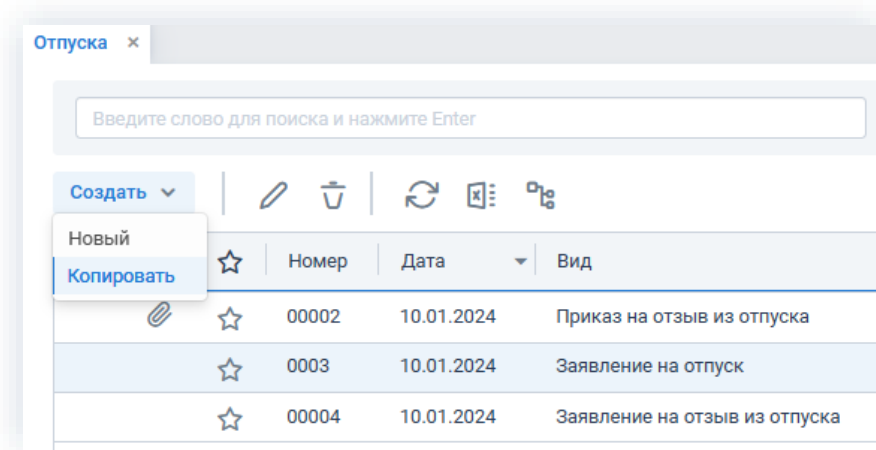


Рисунок 254. Список отпусков

6.2. Процессы работы с отпусками

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

- [Подтверждение отпуска](#);
- [Перенос отпуска](#);
- [Отзыв из 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».

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

Рисунок 255. 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, 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:

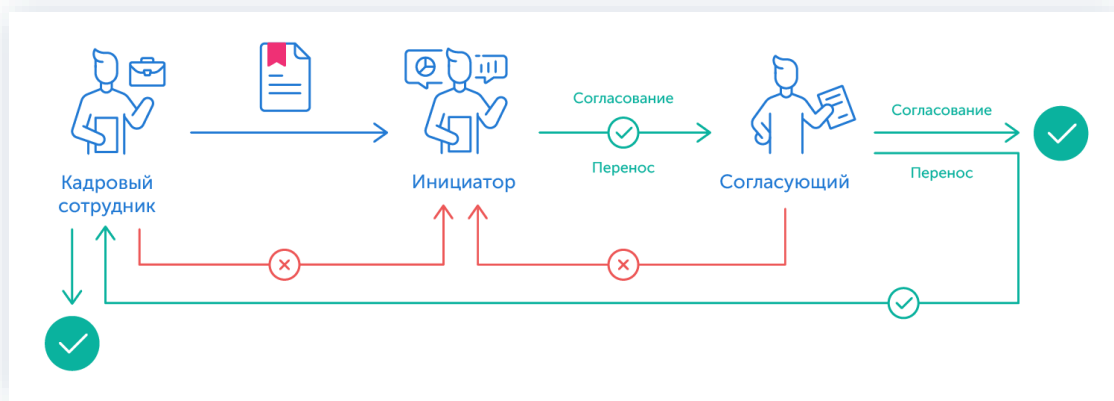


Рисунок 256. Процесс «Подтверждение отпуска»

Описание процесса:

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

 Важно!

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

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

Параметры планирования отпусков в Системе определяются ответственными сотрудниками кадровой службы.

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

Ручное создание карточки и запуск процесса доступны для:

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

2. Отпуск переходит к Инициатору, который:

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

3. Отпуск переходит к Согласующему, который:

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

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

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

4. Отпуск переходит к Кадровому сотруднику, который:

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

Процесс «Подтверждение отпуска» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

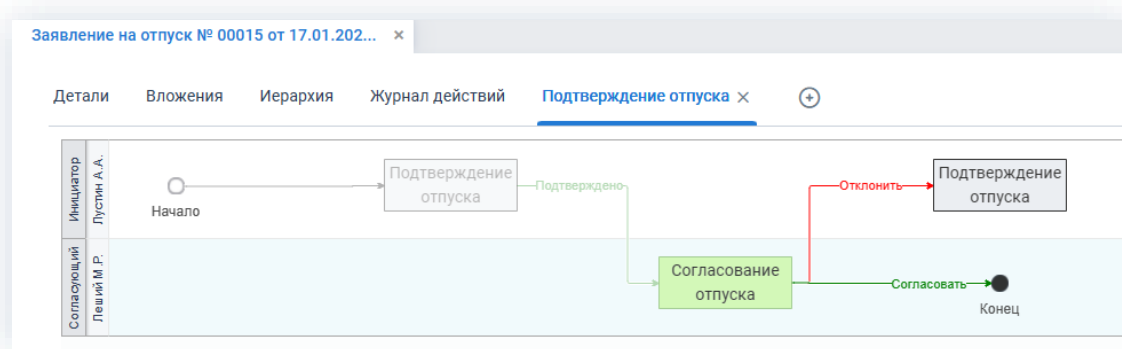


Рисунок 257. Диаграмма

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

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Подтверждение отпуска	17.01.2024 15:55	Лустин А.А.	Перенос отпуска	Перенесено
Подтверждение отпуска	17.01.2024 15:25	Лустин А.А.	Подтверждение отпуска	Подтверждено
Подтверждение отпуска	17.01.2024 15:09	Леший М.Р.	Согласование отпуска	Отклонено
Подтверждение отпуска	17.01.2024 14:56	Лустин А.А.	Подтверждение отпуска	Подтверждено
Подтверждение отпуска	17.01.2024 14:56	Скворечникова З.В.	Запущен	Процесс запущен

Рисунок 258. Вкладка «Журнал действий»

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

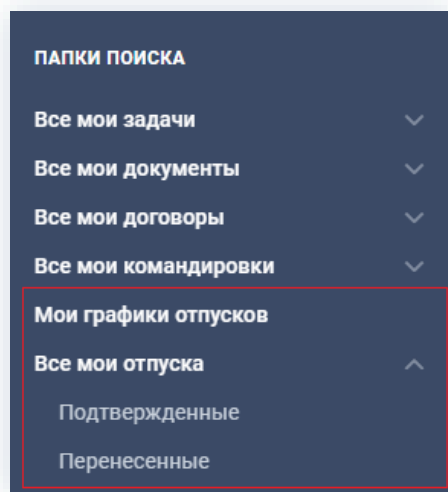


Рисунок 259. Папки поиска

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 17. 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
			Доработка планирования или переноса 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».

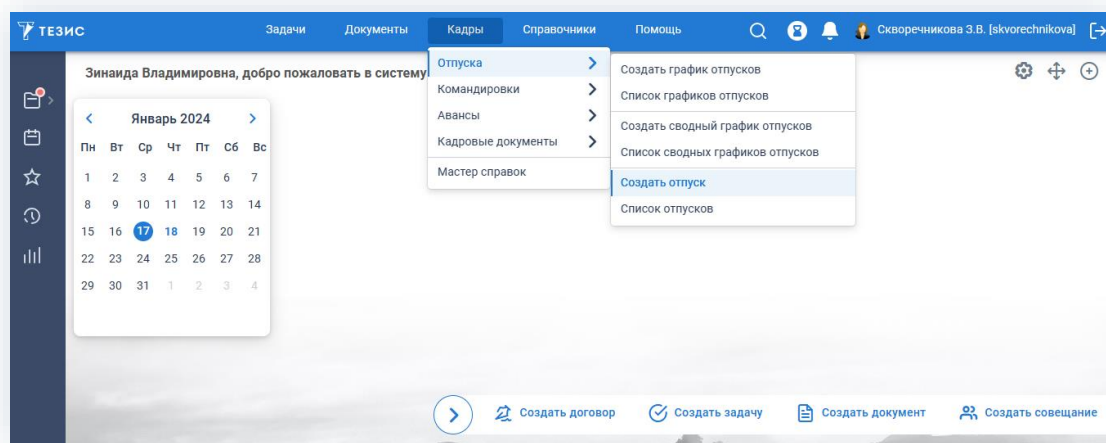


Рисунок 260. Создание отпуска

2. В открывшемся окне создания отпуска:

- в выпадающем списке – выберите вид.

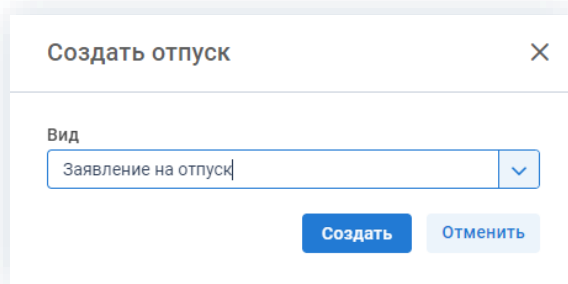


Рисунок 261. Выбор вида отпуска

3. Нажмите на кнопку

Создать

Откроется окно создания отпуска, в котором можно продолжить работу.

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

Часть полей будет заполнена автоматически и недоступна для редактирования.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

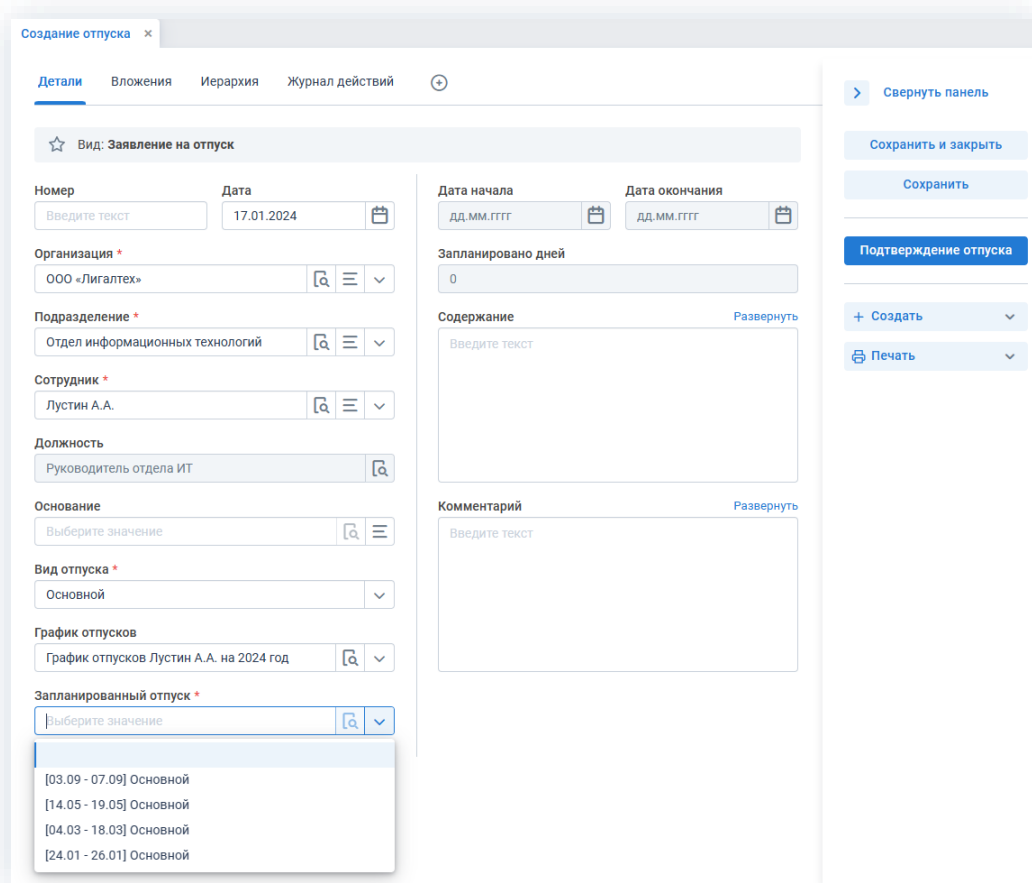


Рисунок 262. Вкладка «Детали» отпуска

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

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

Подробное описание полей вкладки «Детали» отпуска содержится в [п.п. 3.4.1.](#)

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.](#)

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

Карточка отпуска создана и 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 263. Карточка отпуска

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

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

Рисунок 264. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

Подтверждение ✕

Детали Вложения

[+ Добавить](#) 🗑️

+	🗑️	Роль	Пользователь	E-mail	Трей
	🗑️	Инициатор	Лустин А.А. [lustin] [03] ▼	☒	☒
+	🗑️	Согласующий	Леший М.Р. [leshly] [01] 👤 ▼	☒	☒

Комментарий Развернуть

Введите текст

[Отправить](#) [Отменить](#)

Рисунок 265. 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.

- Нажмите кнопку [Отправить](#) 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).

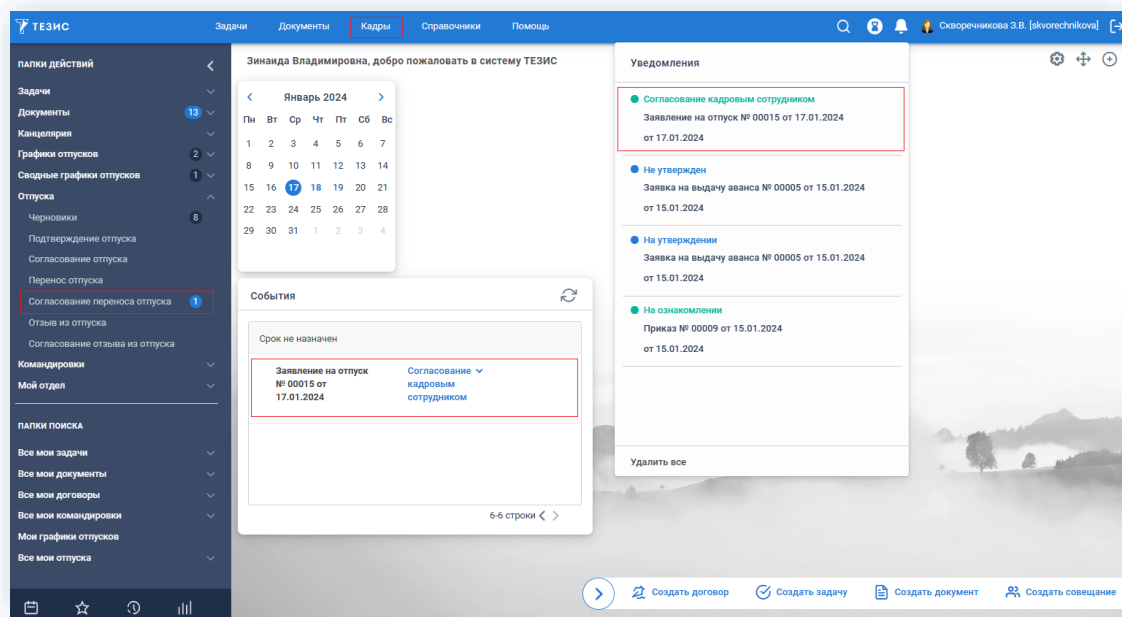


Рисунок 266. Основной экран системы ТЕЗИС

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Заявление на отпуск № 00015 от 17.01.2024...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

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

Номер: 00015 Дата: 17.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Запланировано дней: 3

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 3

Отпуск	Запланировано дней
[12.02 - 14.02] Основной	3

Содержание

Комментарий

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 267. Карточка отпуска

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

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

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

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

Важно!

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

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

Рисунок 268. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Перенос отпуска согласован.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершен.

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

Заявление на отпуск № 00015 от 17.01.2024...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

Вид: Заявление на отпуск Тек. процесс: Подтверждение отпуска Состояние: **Отпуск перенесен**

Номер	Дата	Дата начала	Дата окончания
00015	17.01.2024	24.01.2024	26.01.2024

Рисунок 269. Карточка отпуска

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

График отпусков

Графики отпусков > График отпусков

Детали **График отпусков** Журнал действий

★ Год планирования: 2024 Запланировано дней отпуска: 28 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков
Состояние: **Согласован**

Создать

Дата начала	Дата окончания	Вид отпуска	Запланировано дней	Отпуск	Процесс
24.01.2024	26.01.2024	Основной	3	Заявле...	Подтвержде...
05.02.2024	09.02.2024	Основной	5		
04.03.2024	18.03.2024	Основной	14		
14.05.2024	19.05.2024	Основной	6		

Переносы отпусков сотрудника

Перенесено с	Перенесено на	Отпуск
[03.09 - 07.09]	[05.02 - 09.02]	Заявление на перенос отпуска № 00005 от 18.01.2024

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Рисунок 270. 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).

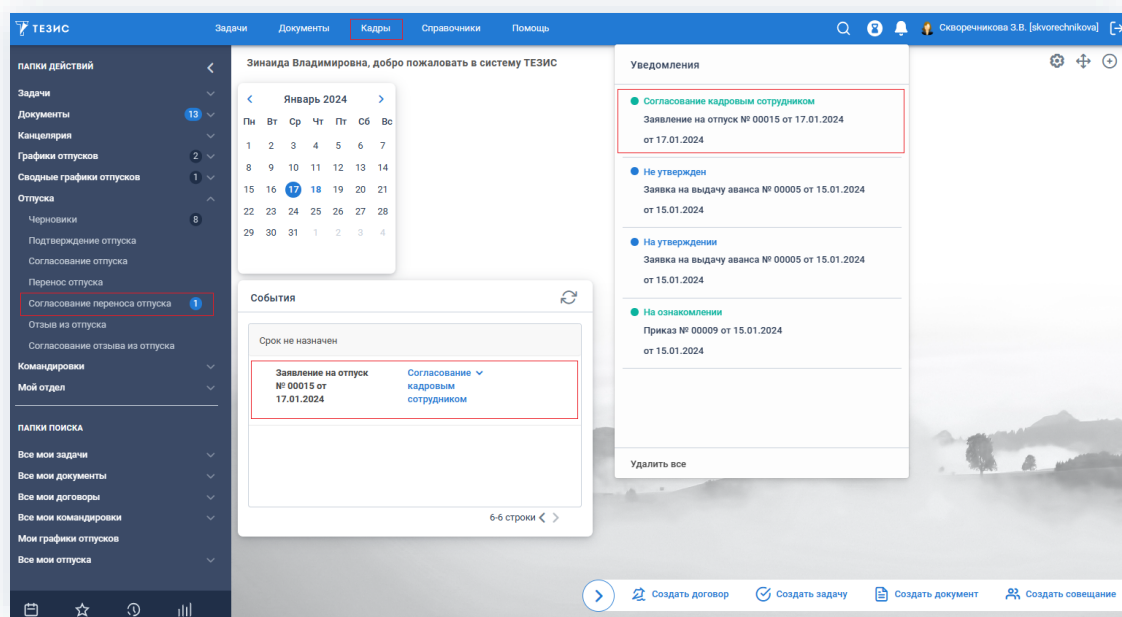


Рисунок 271. Основной экран системы ТЕЗИС

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Заявление на отпуск № 00015 от 17.01.2024...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

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

Номер: 00015 Дата: 17.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Запланировано дней: 3

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 3

Отпуск	Запланировано дней
[12.02 - 14.02] Основной	3

Содержание

Комментарий

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 272. Карточка отпуска

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

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

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

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

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 273. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.2.1.2.5. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 274. Карточка отпуска

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

Рисунок 275. Отмена процесса

- Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

Запись журнала действий

Решение

Отменить процесс

Комментарий *

Развернуть

Подтверждение отпуска приостановлено по распоряжению Генерального директора

ОК Отменить

Рисунок 276. Запись журнала действий

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

Процесс «Подтверждение отпуска» отменен.

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

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

Заявление на отпуск № 00015 от 17.01.202...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий **Обсуждения 3**

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

Марат Леший (Генеральный директор) 17.01.2024 15:25
Отклонено
На эти даты планируется конференция. Перенести на февраль

Зинаида Скворечникова (Руководитель отдела кадров) 17.01.2024 16:35
Отклонено
Сомневаюсь в корректности дат отпуска

Зинаида Скворечникова (Руководитель отдела кадров) 17.01.2024 20:23
Процесс отменен
Подтверждение отпуска приостановлено по распоряжению Генерального директора

(@ или +) Выберите сотрудников

Рисунок 277. Карточка отпуска

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

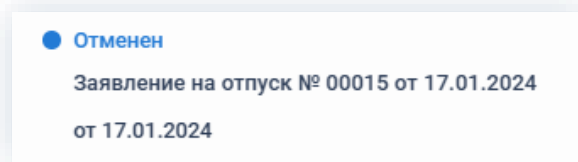


Рисунок 278. Уведомление

6.2.1.3. Действия Инициатора

Как только отпуск отправлен на подтверждение он поступает Инициатору. Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

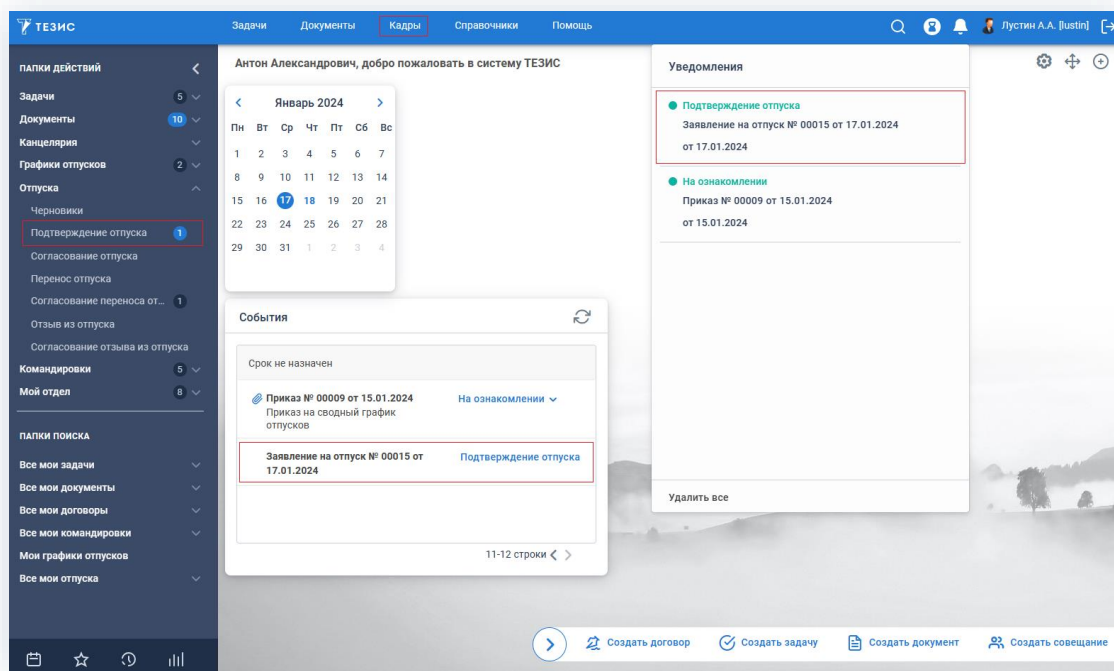


Рисунок 279. Основной экран системы ТЕЗИС

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- [Подтверждение отпуска](#);

- [Перенос отпуска](#);
- [Доработка планирования или переноса 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.

Рисунок 280. Карточка отпуска

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

3. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 281. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

5. 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 282. Карточка отпуска

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

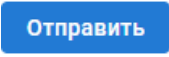
Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

Рисунок 283. 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  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».

Заявление на отпуск № 00015 от 17.01.2024...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

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

Номер: 00015 Дата: 17.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание: Выберите значение

Вид отпуска *: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Запланировано дней: 3

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 3

Отпуск	Запланировано дней
[12.02 - 14.02] Основной	3

Содержание: Введите текст

Комментарий: Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 284. Карточка отпуска

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

8. 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.

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

Рисунок 285. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

10. Нажмите кнопку **ОК**.

Новый период отпуска отправлен на согласование.

6.2.1.3.3. Доработка планирования или переноса отпуска

Как только планирование или перенос отпуска отклонено Согласующим или Кадровым сотрудником, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

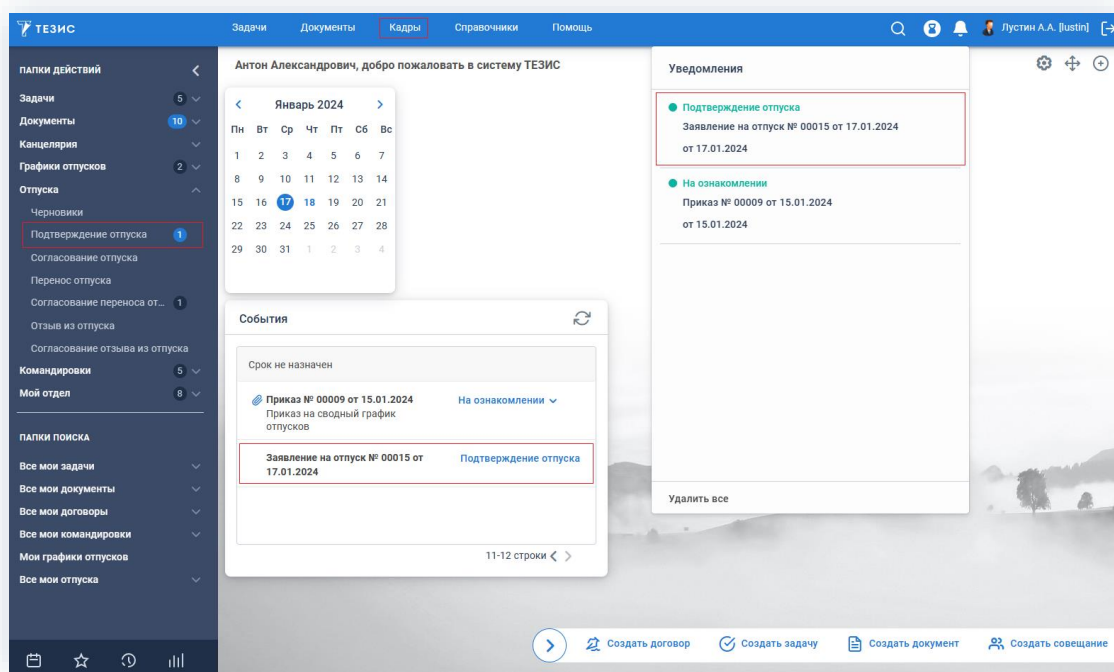


Рисунок 286. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Заявление на отпуск № 00015 от 17.01.2024...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

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

Номер: 00015 Дата: 17.01.2024

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание: Выберите значение

Вид отпуска *: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] 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 287. Карточка отпуска

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

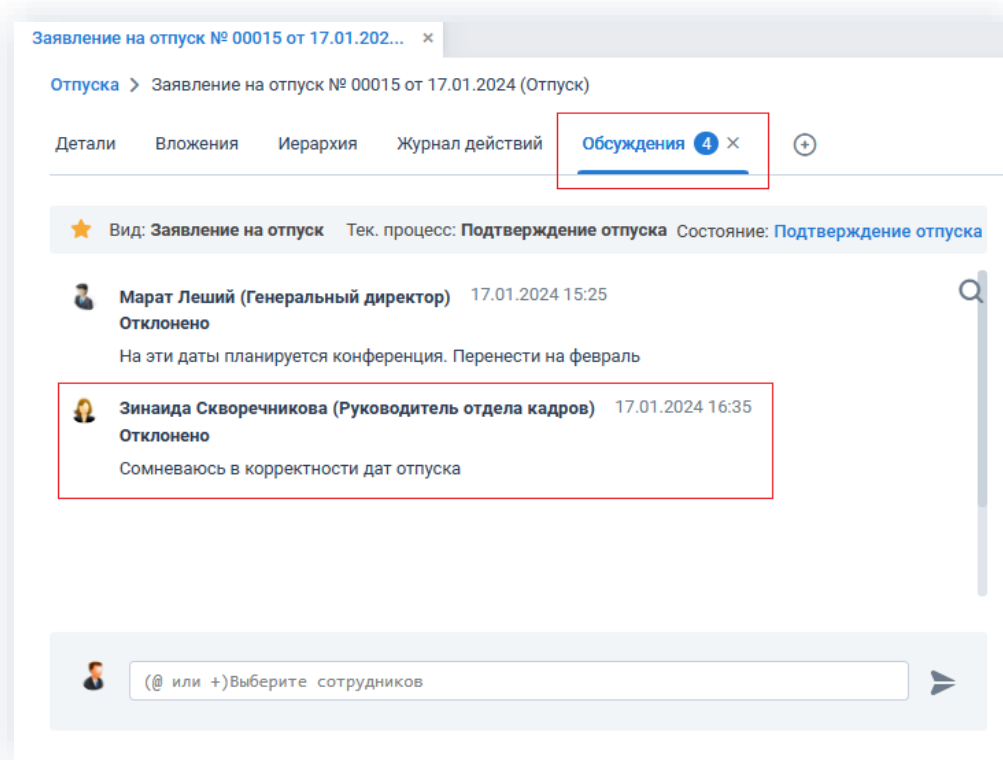


Рисунок 288. Вкладка «Обсуждения» карточки отпуски

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 ТЕЗИС 5.3.](#)

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 ТЕЗИС 5.3.](#)

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.

5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

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

На этом действия по доработке отпуска завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить отпуск:

- на подтверждение (см. [п.п. 6.2.1.3.1](#));
- на перенос (см. [п.п. 6.2.1.3.2](#)).

6.2.1.3.4. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 289. Карточка отпуска

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

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

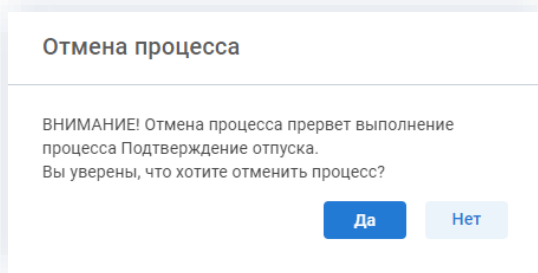


Рисунок 290. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

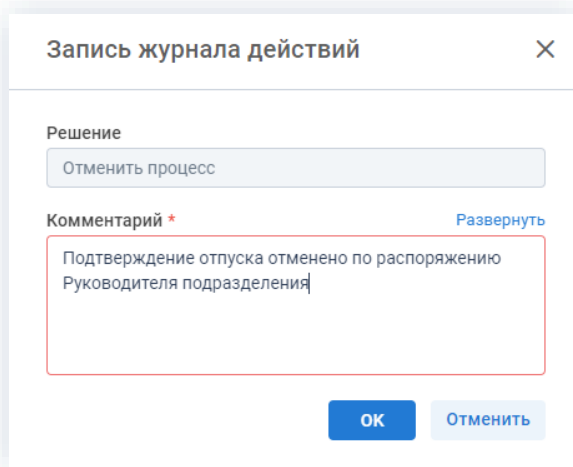


Рисунок 291. Запись журнала действий

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 Инициатором при отмене процесса.

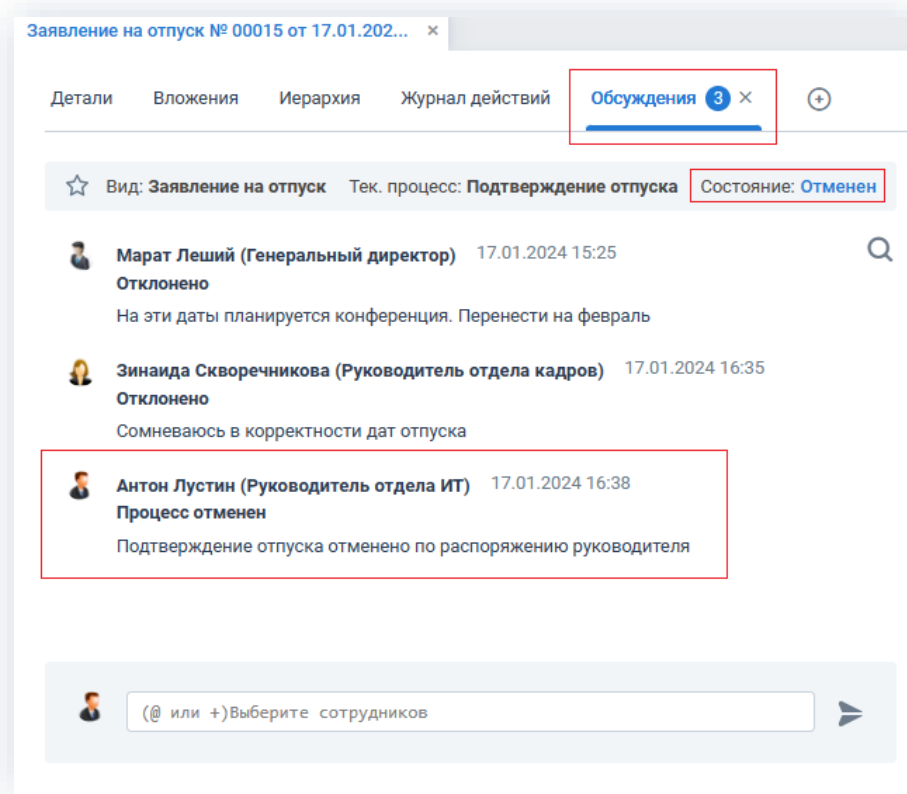


Рисунок 292. Карточка отпуска

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

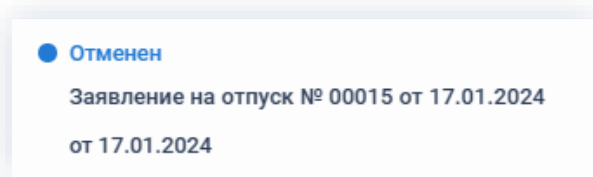


Рисунок 293. Уведомление

6.2.1.4. Действия Согласующего

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

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» в 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).

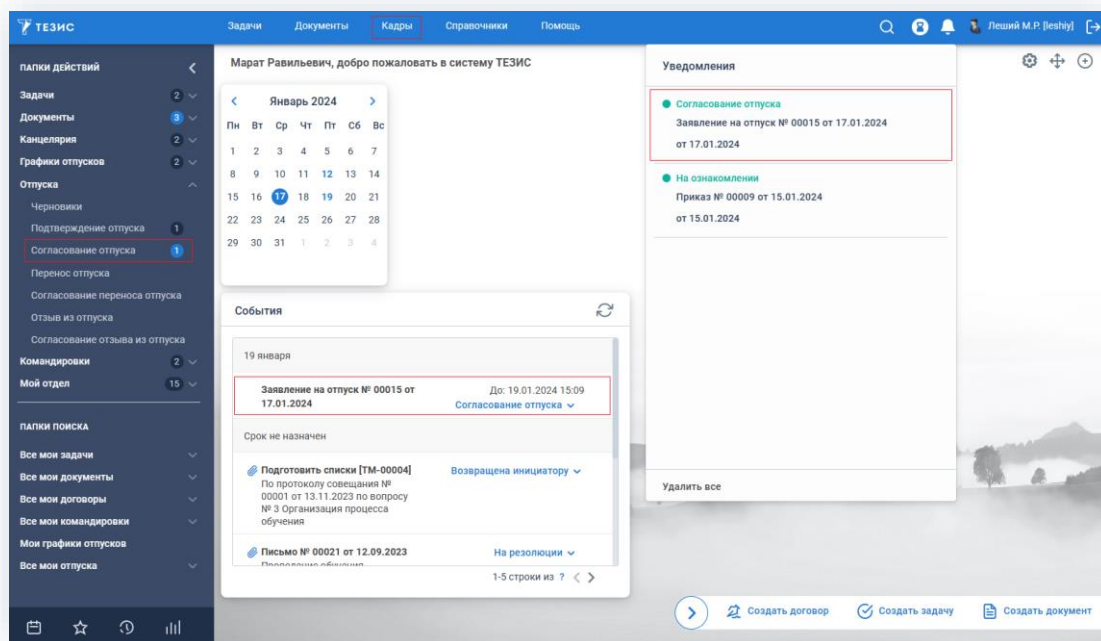


Рисунок 294. Основной экран системы ТЕЗИС

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 295. Карточка отпуска

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

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

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

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

Рисунок 296. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **OK**.

Отпуск согласован.

Процесс «Подтверждение отпуска» завершен.

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

Рисунок 297. 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».

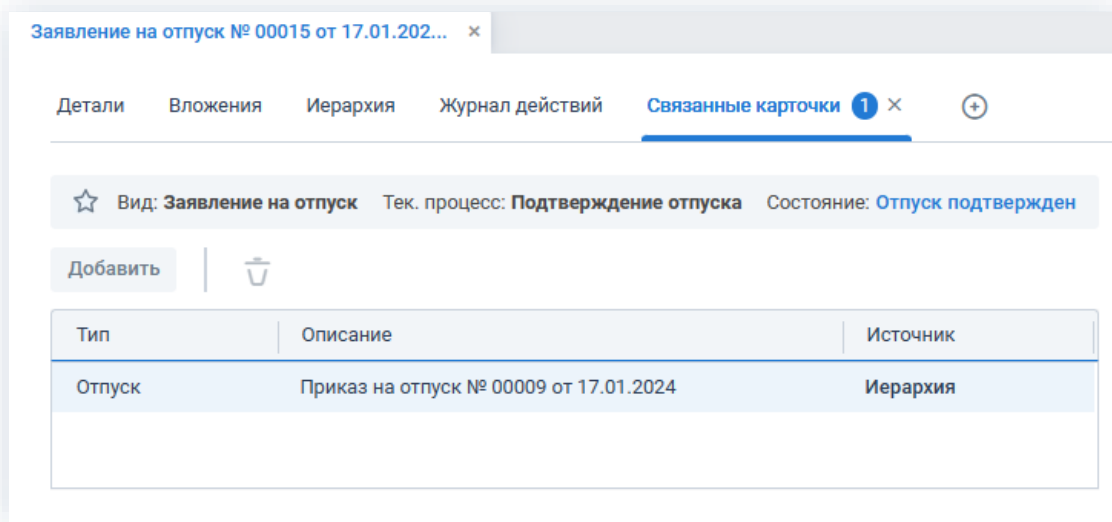


Рисунок 298. Карточка отпуска

График отпусков сотрудника также дополняется данными по заявлению.

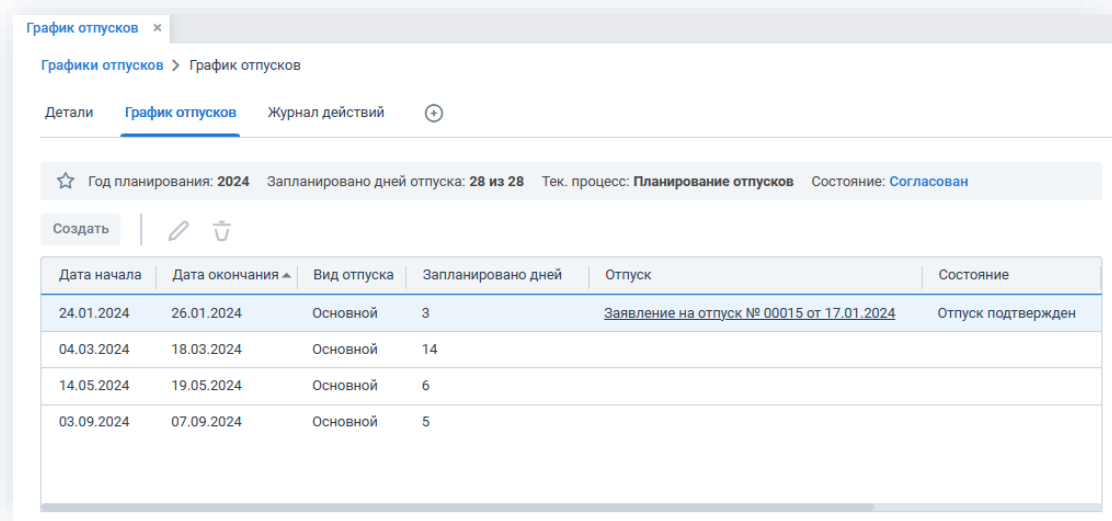


Рисунок 299. Карточка графика отпусков

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 300. Карточка отпуска

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

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

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

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

Рисунок 301. 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.

Заявление на отпуск № 00015 от 17.01.2024...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

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

Номер: 00015 Дата: 17.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Запланировано дней: 3

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 3

Отпуск	Запланировано дней
[12.02 - 14.02] Основной	3

Содержание

Комментарий

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 302. Карточка отпуска

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

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

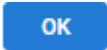
Также на вкладке «Журнал действий» можно посмотреть историю работы с заявлением на отпуск.

- Нажмите кнопку **Согласовать** в правой части экрана просмотра карточки.

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

Рисунок 303. 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.

Заявление на отпуск № 00015 от 17.01.2024...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

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

Номер: 00015 Дата: 17.01.2024

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Запланировано дней: 3

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 3

Отпуск	Запланировано дней
[12.02 - 14.02] Основной	3

Содержание

Комментарий

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 304. Карточка отпуска

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

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

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

- Нажмите кнопку **Отклонить** 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 305. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

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:

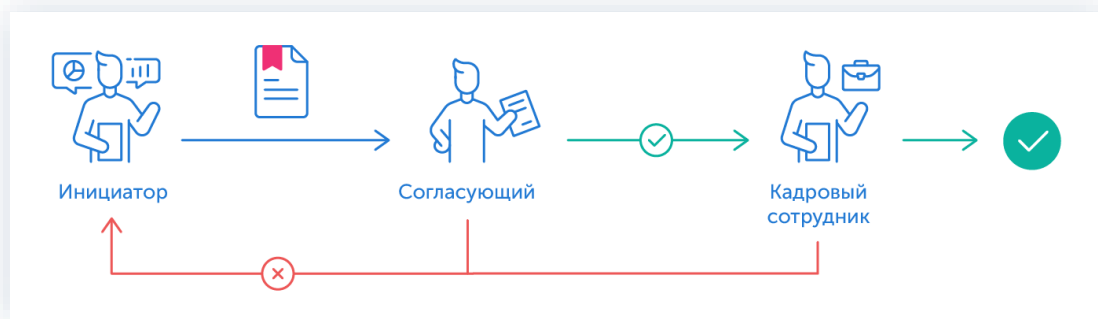


Рисунок 306. Процесс «Перенос отпуска»

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 ТЕЗИС 5.3. Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

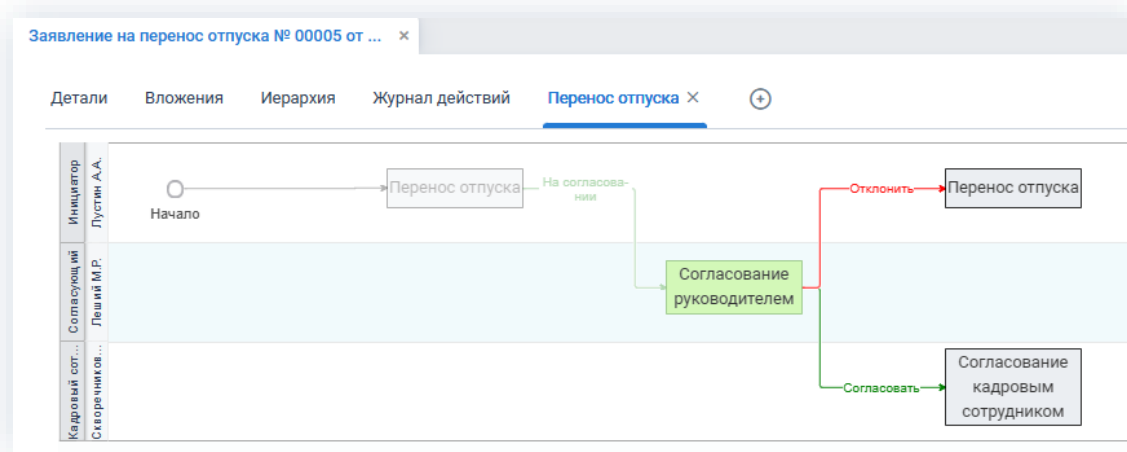
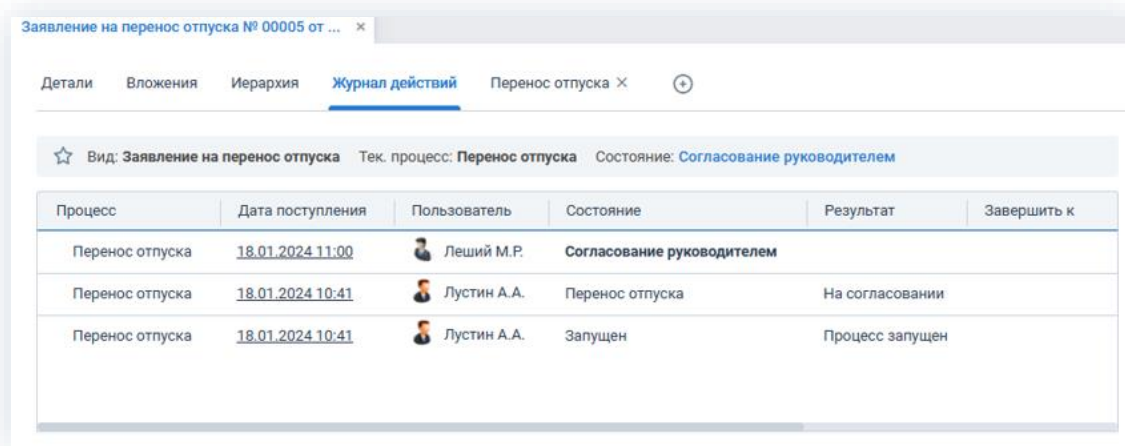


Рисунок 307. Диаграмма

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



Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат	Завершить к
Перенос отпуска	18.01.2024 11:00	Леший М.Р.	Согласование руководителем		
Перенос отпуска	18.01.2024 10:41	Лустин А.А.	Перенос отпуска	На согласовании	
Перенос отпуска	18.01.2024 10:41	Лустин А.А.	Запущен	Процесс запущен	

Рисунок 308. Вкладка «Журнал действий»

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

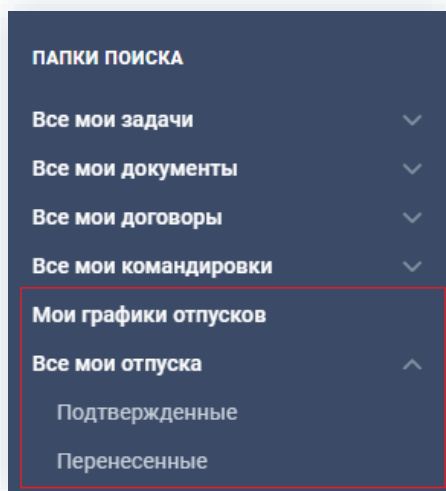


Рисунок 309. Папки поиска

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 18. Соотношение ролей и действий участников процесса «Перенос отпуска»

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

6.2.2.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

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

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.2.2.1. 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».

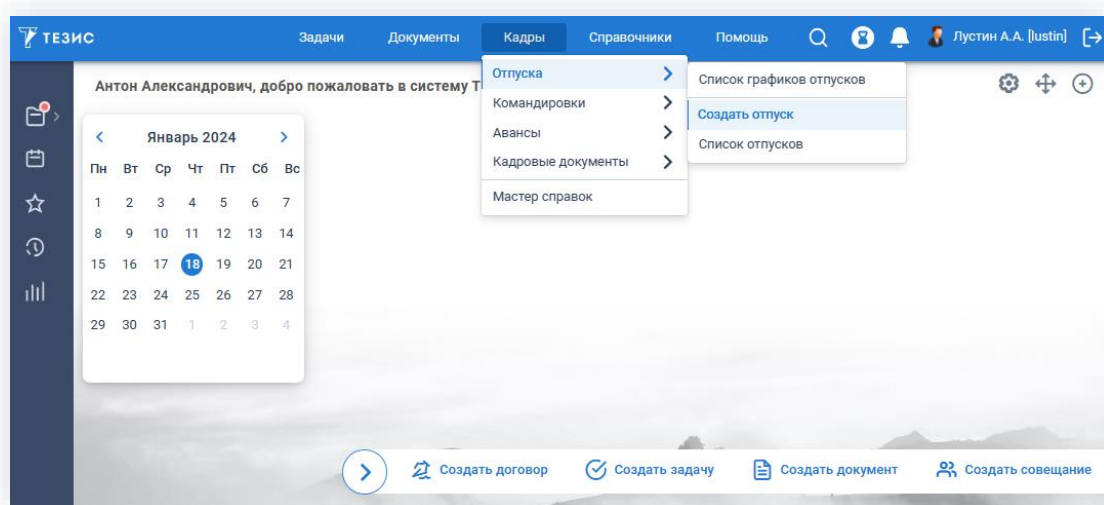


Рисунок 310. Создание отпуска

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

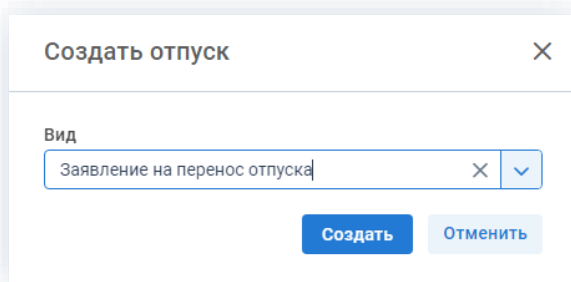


Рисунок 311. Выбор вида отпуска

2. Нажмите на кнопку

Создать

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

Рисунок 312. Вкладка «Детали» отпуска

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

Подробное описание полей вкладки «Детали» отпуска содержится в [п.п. 3.4.1.](#)

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

Рисунок 313. Карточка отпуска

5. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.](#)

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  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.

Заявление на перенос отпуска № 00005 от ...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий Перенос отпуска

Вид: Заявление на перенос отпуска Тек. процесс: Перенос отпуска Состояние: Перенос отпуска

Номер: 00005 Дата: 18.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание: Выберите значение

Вид отпуска *: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [03.09 - 07.09] Основной

Дата начала: 03.09.2024 Дата окончания: 07.09.2024

Запланировано дней: 5

Перенесено дней: 5

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Отпуск	Запланировано дней
[05.02 - 09.02] Основной	5

Содержание: Введите текст

Комментарий: Введите текст

Сохранить и закрыть Сохранить

Согласование Отменить процесс

+ Создать Печать Скопировать ссылку

Рисунок 314. Карточка отпуска

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

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

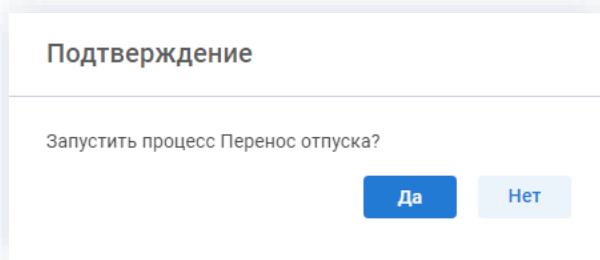


Рисунок 315. Подтверждение запуска процесса

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] [03]	✓	✓
+	🗑	Согласующий	Леший М.Р. [leshiy] [01]	✓	✓
+	🗑	Кадровый сотрудник	Выберите значение	✓	✓

Сергеева Е.П. [sergeeva] [06]

Скворечникова З.В. [skvorechnikova] [06]

Комментарий Развернуть

Введите текст

Отправить
Отменить

Рисунок 316. Назначение сотрудников на роли

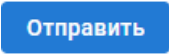
Инициатором процесса по умолчанию будет сотрудник, отпуск которого переносится. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

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 317. Карточка отпуска

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

8. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

Важно!

При отправке на согласование переноса отпуска Система проводит следующие проверки:

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

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

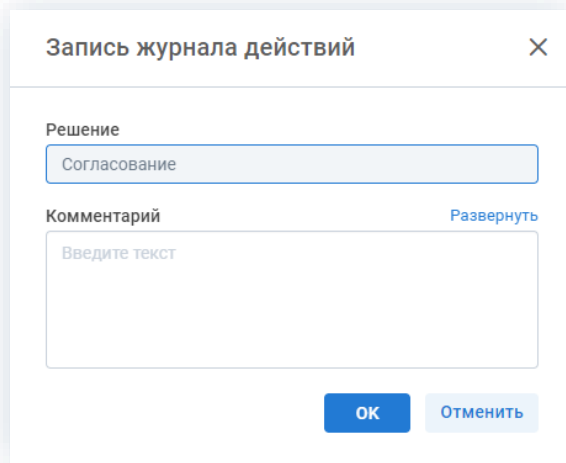


Рисунок 318. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

10. Нажмите кнопку **ОК**.

Новый период отпуска отправлен на согласование.

6.2.2.2.3. Доработка переноса отпуска

Как только перенос отпуска отклонен Согласующим или Кадровым сотрудником, она возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

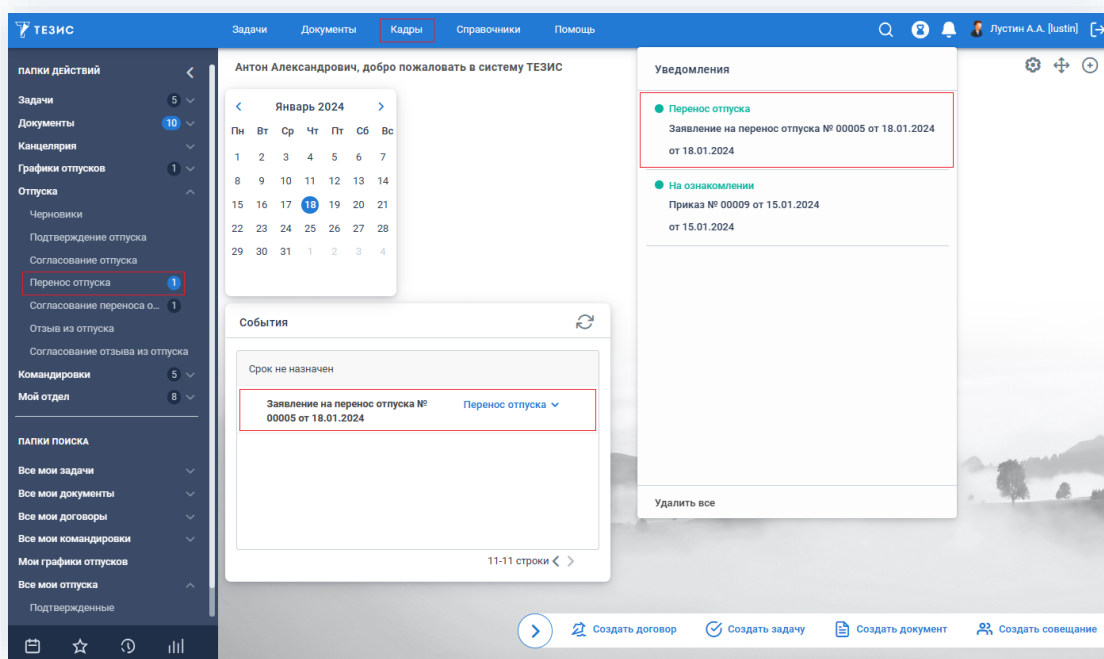


Рисунок 319. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Заявление на перенос отпуска № 00005 от ...

Детали

Вложения

Иерархия

Журнал действий

☆ Вид: Заявление на перенос отпуска

Тек. процесс: Перенос отпуска

Состояние: Перенос отпуска

Номер

00005

Дата

18.01.2024

Дата начала *

03.09.2024

Дата окончания *

07.09.2024

Организация

ООО «Лигалтех»

Подразделение

Отдел информационных технологий

Сотрудник

Лустин А.А.

Должность

Руководитель отдела ИТ

Основание

Выберите значение

Вид отпуска *

Основной

График отпусков

График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск

[03.09 - 07.09] Основной

Запланировано дней

5

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике

0

Перенесено дней

5

Отпуск

Запланировано дней

[05.02 - 09.02] Основной

5

Содержание

Введите текст

Комментарий

Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 320. Карточка отпуска

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

304

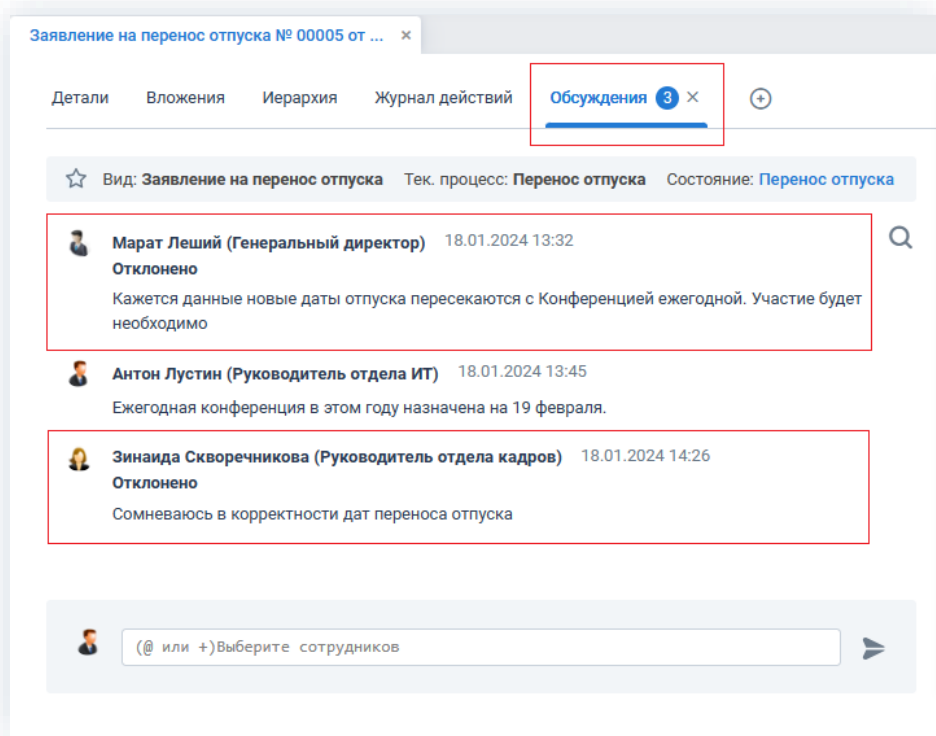


Рисунок 321. Вкладка «Обсуждения» карточки отпуски

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 ТЕЗИС 5.3.](#)

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 ТЕЗИС 5.3.](#)

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.

5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

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

На этом действия по доработке отпуска завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить заявление на перенос отпуска на повторное согласование.

Действия по повторному согласованию идентичны действиям по первоначальной отправке отпуска на перенос (см. [п.п. 6.2.2.2.2](#)).

6.2.2.2.4. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 322. Карточка отпуска

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

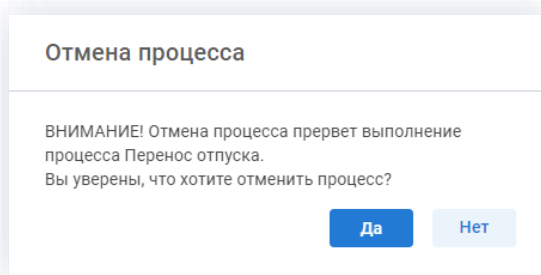


Рисунок 323. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

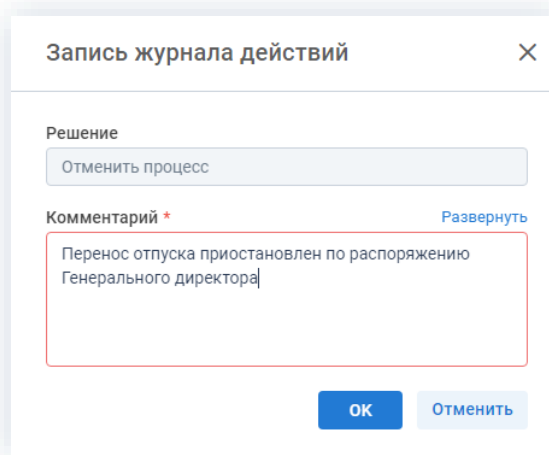


Рисунок 324. Запись журнала действий

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.

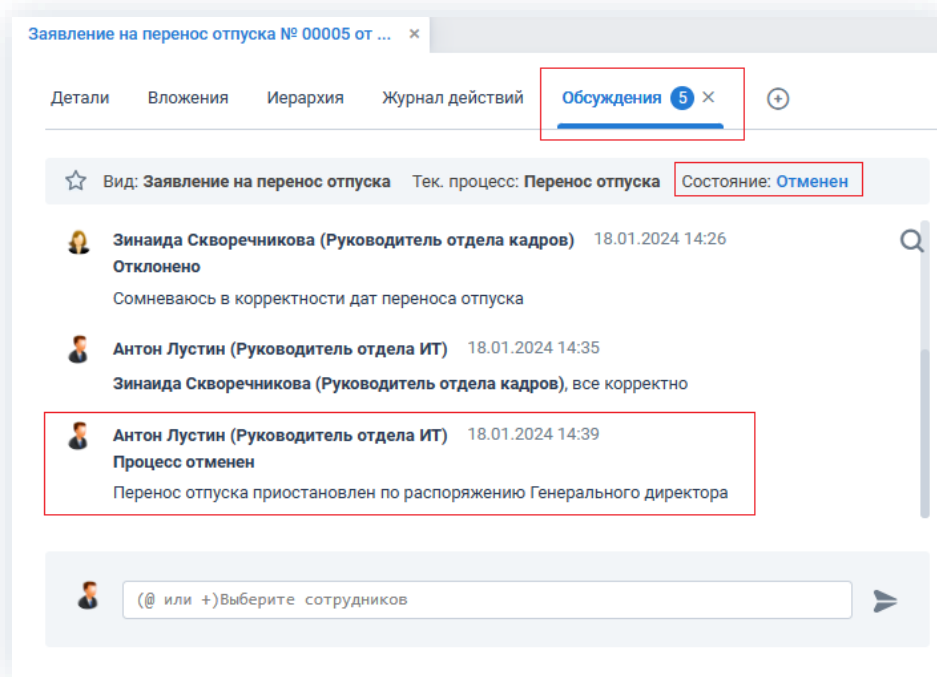


Рисунок 325. Карточка отпуска

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

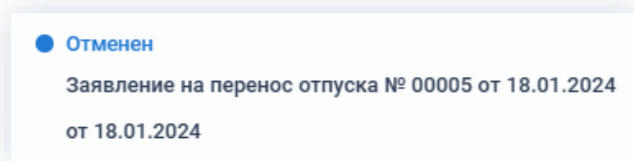


Рисунок 326. Уведомление

6.2.2.3. Действия Согласующего

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

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

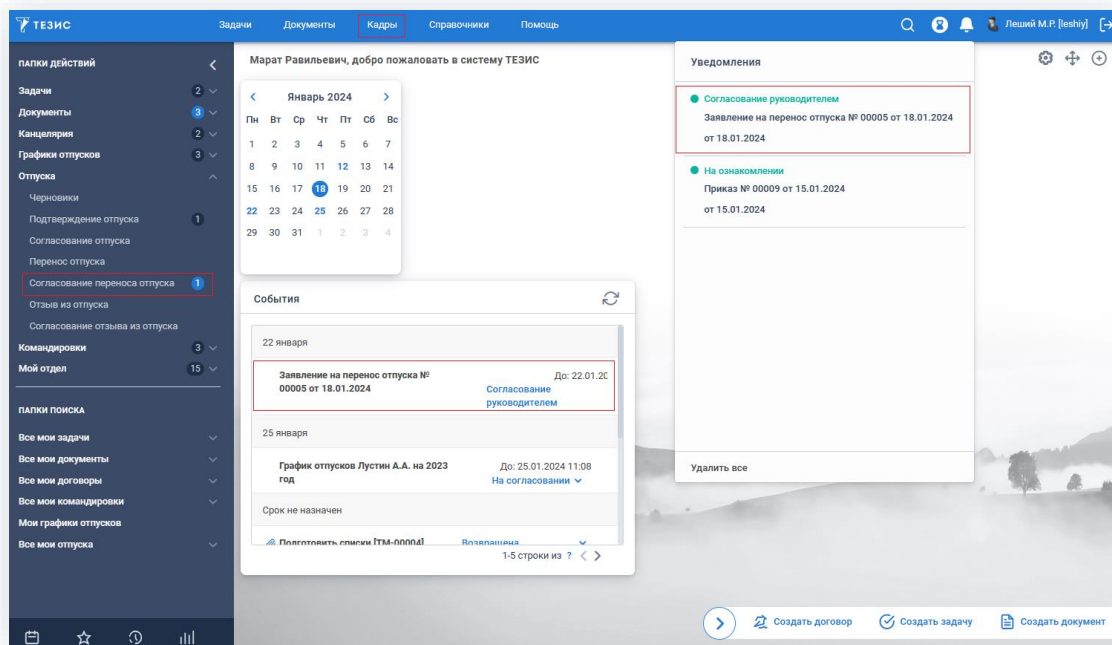


Рисунок 327. Основной экран системы ТЕЗИС

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.

Заявление на перенос отпуска № 00005 от ...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

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

Номер: 00005 Дата: 18.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [03.09 - 07.09] Основной

Дата начала: 03.09.2024 Дата окончания: 07.09.2024

Запланировано дней: 5

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 5

Отпуск	Запланировано дней
[05.02 - 09.02] Основной	5

Содержание

Комментарий

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 328. Карточка отпуска

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

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

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

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

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

Рисунок 329. 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 330. Карточка отпуска

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

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

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

- Нажмите кнопку **Отклонить** в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 331. 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).

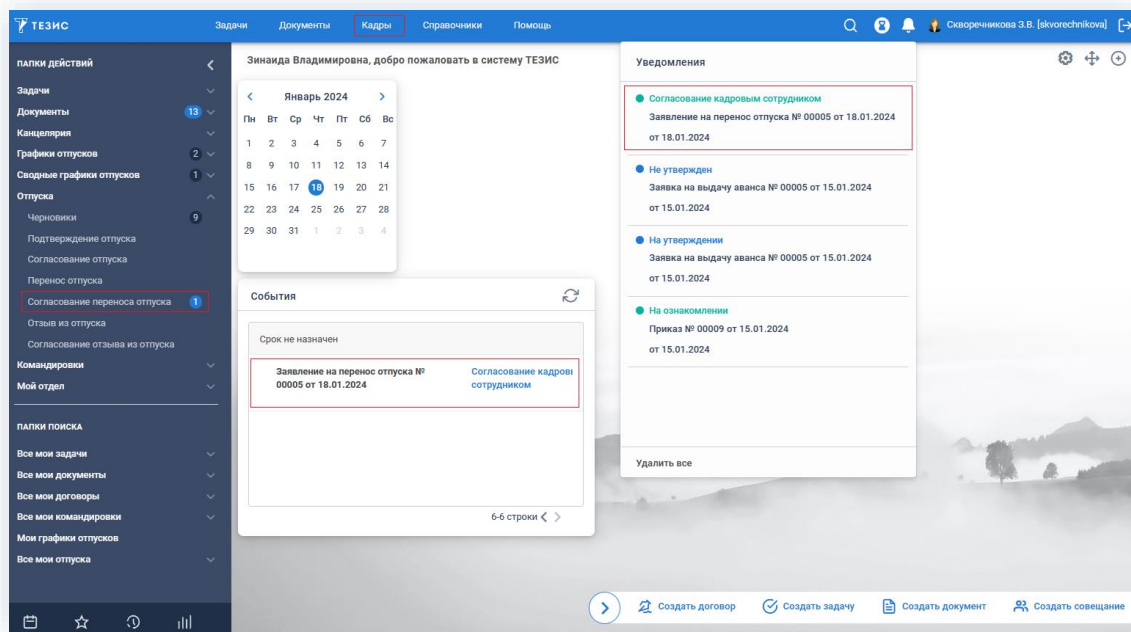


Рисунок 332. Основной экран системы ТЕЗИС

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.

Заявление на перенос отпуска № 00005 от ...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

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

Номер: 00005 Дата: 18.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [03.09 - 07.09] Основной

Дата начала: 03.09.2024 Дата окончания: 07.09.2024

Запланировано дней: 5

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 5

Отпуск	Запланировано дней
[05.02 - 09.02] Основной	5

Содержание

Комментарий

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 333. Карточка отпусков

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

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

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

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

Важно!

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

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

Рисунок 334. 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».

Заявление на перенос отпуска № 00005 от ...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на перенос отпуска Тек. процесс: Перенос отпуска Состояние: Отпуск перенесен

Номер	Дата	Дата начала	Дата окончания
00005	18.01.2024	03.09.2024	07.09.2024

Рисунок 335. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении переноса отпуска.

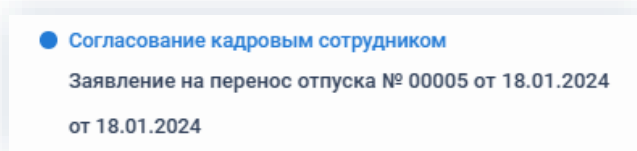


Рисунок 336. Уведомление

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

Заявление на перенос отпуска № 00005 от ...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий Связанные карточки 1

☆ Вид: Заявление на перенос отпуска Тек. процесс: Перенос отпуска Состояние: Отпуск перенесен

Добавить

Тип	Описание	Источник
Отпуск	Приказ на перенос отпуска № 00007 от 18.01.2024	Иерархия

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

+ Создать

Печать

Заявление на перенос отпуска

Рисунок 337. Вкладка «Связанные карточки» отпуска

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

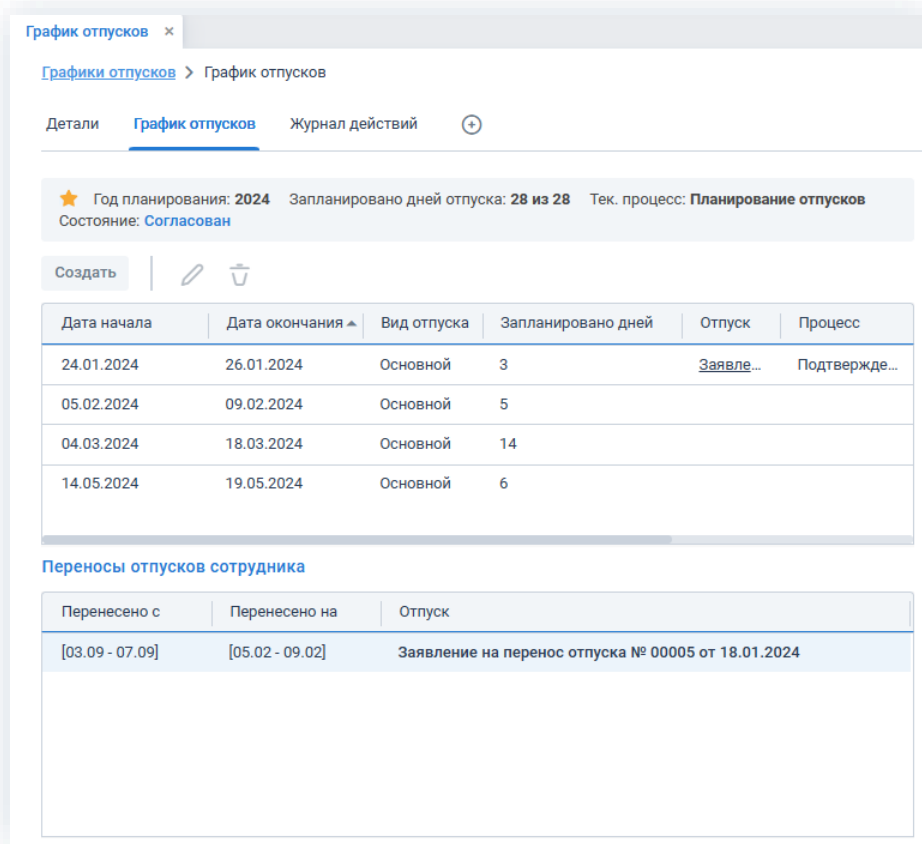


Рисунок 338. График отпусков

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 339. Карточка отпуска

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

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

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

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

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Запись журнала действий

Решение

Отклонить

Комментарий * [Развернуть](#)

Сомневаюсь в корректности дат переноса отпуска

Вложения

+ Добавить

Имя	Файл	Тип	Размер

ОК Отменить

Рисунок 340. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.2.3. Отзыв из отпуска

Процедура отзыва из отпуска – это процесс по отзыву сотрудника из запланированного отпуска, в котором он находится.

6.2.3.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

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

Процесс может быть представлен следующей схемой:

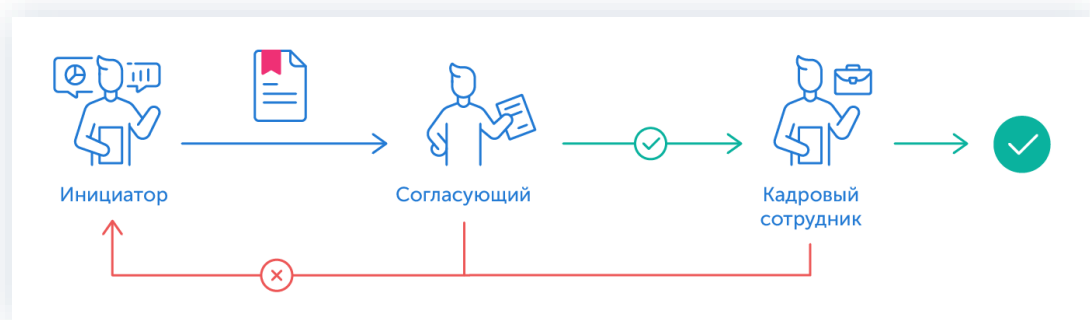


Рисунок 341. Процесс «Отзыв из отпуска»

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку заявления на отзыв из отпуска, назначает участников на роли и запускает процесс.

 Важно!

Создать карточку «Заявление на отзыв из отпуска» можно в любой момент времени.

Запуск процесса «Отзыв из отпуска» возможен только в момент, когда сотрудник находится в указанном отпуске.

 Важно!

Создание карточки и запуск процесса так же доступны для:

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

2. Отпуск переходит к Согласующему, который:

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

3. Отпуск переходит к Кадровому сотруднику, который:

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

Процесс «Отзыв из отпуска» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

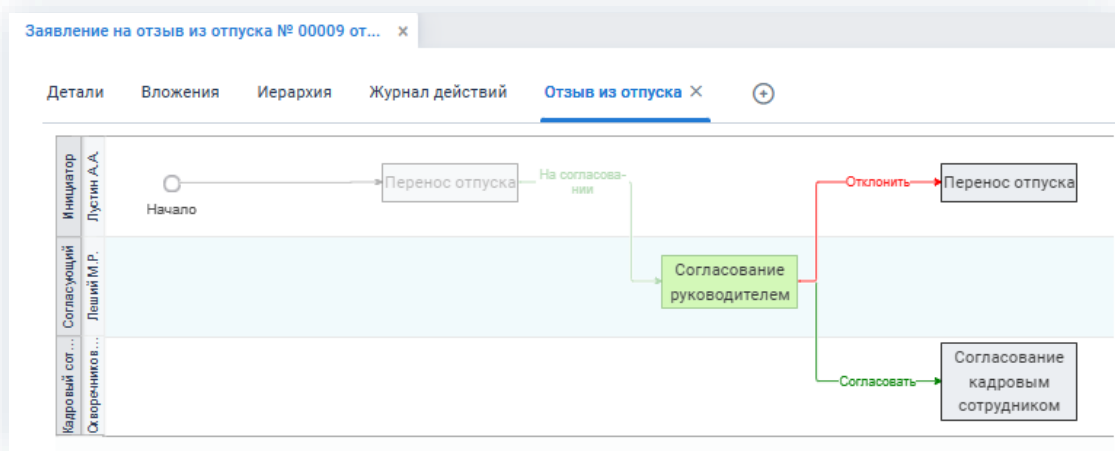


Рисунок 342. Диаграмма

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

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Завершить к	Завершено	Состояние
Отзыв из отпуска	24.01.2024 15:16	Леший М.Р.			Согласование руководителем
Отзыв из отпуска	24.01.2024 15:08	Лустин А.А.			Перенос отпуска
Отзыв из отпуска	24.01.2024 15:08	Лустин А.А.			Запущен

Рисунок 343. Вкладка «Журнал действий»

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

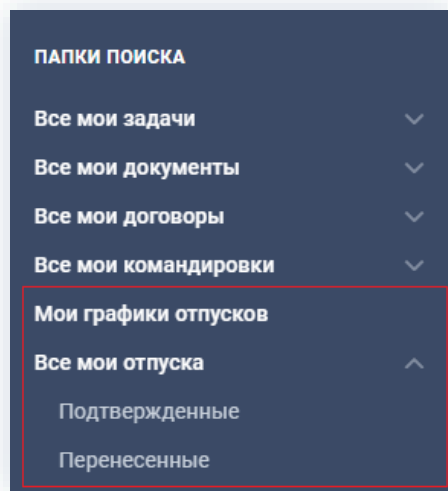


Рисунок 344. Папки поиска

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

Процесс «Отзыв из отпуска» рассматривается на примере запуска процесса Инициатором.

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

Таблица 19. Соотношение ролей и действий участников процесса «Отзыв из отпуска»

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка отпуска на отзыв
			Доработка отзыва из отпуска
			Отправка отзыва из отпуска на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Согласующий	Обязательная роль	Согласование отзыва из отпуска
			Отклонение отзыва из отпуска
3			Согласование отзыва из отпуска

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
	Кадровый сотрудник	Обязательная роль	Отклонение отзыва из отпуска

6.2.3.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

- [Создание карточки](#);
- [Отправка отпуска на отзыв](#);
- [Доработка отзыва из отпуска](#);
- [Отправка отзыва из отпуска на повторное согласование](#);
- [Отмена процесса](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.3.2.1. Создание карточки

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

Важно!

Создать карточку «Заявление на отзыв из отпуска» можно в любой момент времени.

Запуск процесса «Отзыв из отпуска» возможен только в момент, когда сотрудник находится в указанном отпуске.

Важно!

Создание карточки и запуск процесса так же доступны для:

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

Необходимые действия:

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

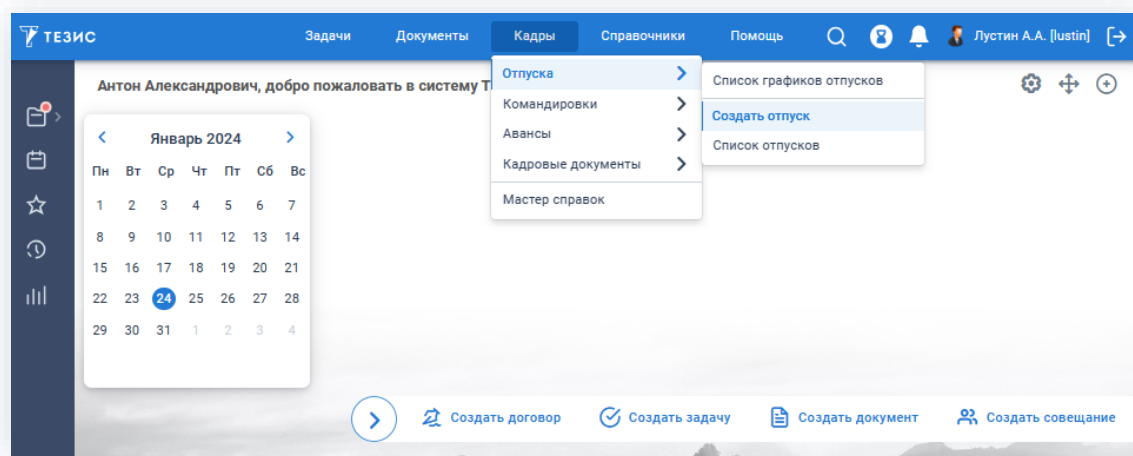


Рисунок 345. Создание отпуска

2. В открывшемся окне создания отпуска:

- в выпадающем списке – выберите вид.

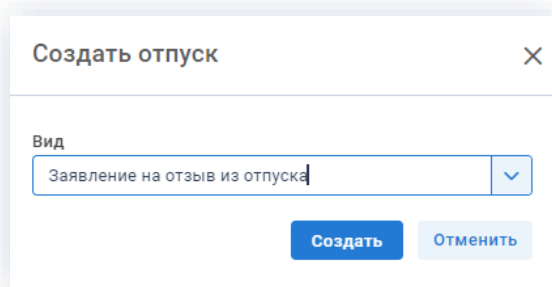


Рисунок 346. Выбор вида отпуска

3. Нажмите на кнопку **Создать**.

Откроется окно создания отпуска, в котором можно продолжить работу.

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

Часть полей будет заполнена автоматически и недоступна для редактирования.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

The screenshot shows the 'Создание отпуска' (Leave Creation) window with the 'Детали' (Details) tab selected. The form is titled 'Вид: Заявление на отзыв из отпуска' (Type: Statement for leave withdrawal). It contains several sections:

- Employee Information:** Fields for 'Номер' (Number), 'Дата' (Date: 24.01.2024), 'Организация' (Organization: ООО «Лигалтех»), 'Подразделение' (Department: Отдел информационных технологий), 'Сотрудник' (Employee: Лустин А.А.), 'Должность' (Position: Руководитель отдела ИТ), and 'Основание' (Basis: Выберите значение).
- Leave Dates:** Fields for 'Дата начала' (Start Date), 'Дата окончания' (End Date), 'Запланировано дней' (Planned days), and 'Отозвано дней' (Withdrawn days).
- Leave Withdrawal Dates:** Fields for 'Дата начала отзыва' (Start date of withdrawal) and 'Дата окончания отзыва' (End date of withdrawal).
- Leave Withdrawal Section:** A section titled 'Перенос отпуска сотрудника' (Employee leave transfer) with a 'Перенесено дней' (Transferred days) field and a table with columns 'Отпуск' (Leave) and 'Запланировано дней' (Planned days).
- Description and Comments:** Fields for 'Содержание' (Content) and 'Комментарий' (Comment), both with 'Развернуть' (Expand) links.

On the right side, there are buttons for 'Сохранить и закрыть' (Save and close), 'Сохранить' (Save), 'Отзыв из отпуска' (Leave withdrawal), '+ Создать' (Create), and 'Печать' (Print).

Рисунок 347. Вкладка «Детали» отпуска

При отзыве из отпуска обязательно указывается вид отпуска и запланированный период, который планируется отменить.

Подробное описание полей вкладки «Детали» отпуска содержится в [п.п. 3.4.1](#).

5. На вкладке «Детали» в области «Отзыв из отпуска» можно указать даты начала и окончания планируемого отзыва.

Поле «Содержание» обязательное к заполнению.

Рисунок 348. Карточка отпуска

Также можно не только отозвать сотрудника из отпуска, но и сразу указать даты, на которые несостоявшийся отпуск можно перенести.

Для этого в области «Перенос отпуска сотрудника» добавляется новый период отпуска.

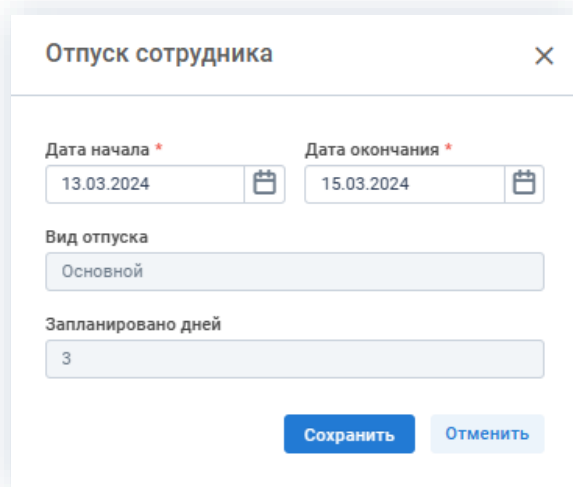


Рисунок 349. Карточка отпуска

6. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.](#)

7. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

Карточка отпуска создана и заполнена.

Можно запускать процесс «Отзыв из отпуска».

6.2.3.2.2. Отправка отпуска на отзыв

По отпуску может быть запущен процесс «Отзыв из отпуска»:

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

Важно!

Запустить процесс «Отзыв из отпуска» может также:

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отзыв из отпуска

Номер: 00009 Дата: 24.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание: Выберите значение

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Запланировано дней: 3 Отзывано дней: 0

Дата начала отзыва: ДД.ММ.ГГГГ Дата окончания отзыва: ДД.ММ.ГГГГ

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 0

Отпуск Запланировано дней

Содержание: Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска по производственной необходимости

Комментарий: Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отзыв из отпуска

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 350. Карточка отпуска

2. Нажмите кнопку **Отзыв из отпуска** в правой части экрана просмотра
3. Нажмите кнопку **Да**, подтвердив запуск процесса подтверждения.

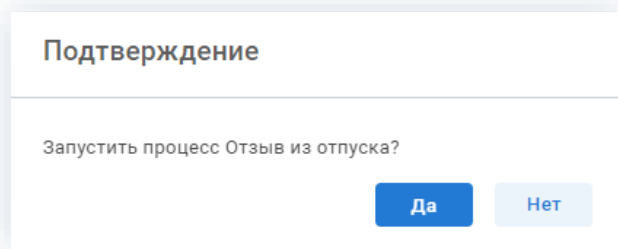


Рисунок 351. Подтверждение запуска процесса



Важно!

Запуск процесса «Отзыв из отпуска» возможен только в момент, когда сотрудник находится в указанном отпуске.

Система не даст возможность запустить процесс, если выбранный период еще не наступил.

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

+	🗑	Роль	Пользователь	E-mail	Трей
🗑		Инициатор	Лустин А.А. [lustin] [03]	✓	✓
🗑		Согласующий	Леший М.Р. [leshiy] [01]	✓	✓
+	🗑	Кадровый сотрудник	Выберите значение Сергеева Е.П. [sergeeva] [06] Скворечникова З.В. [skvorechnikova] [06]	✓	✓

Рисунок 352. Назначение сотрудников на роли

Инициатором процесса по умолчанию будет сотрудник, на которого оформляется отзыв из отпуска. Автоматически на эту роль назначается пользователь, указанный на вкладке «Детали» в поле «Сотрудник».

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

Кадровый сотрудник выбирается из выпадающего списка.

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

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

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

Отпуск отправлен на подтверждение отзыва.

Процесс «Отзыв из отпуска» запущен.

6. Откройте карточку для согласования отзыва из отпуска.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

Рисунок 353. Карточка отпуска

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

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

Важно!

При отправке на согласование отзыва из отпуска Система проводит следующие проверки:

1. Проверка на прошедшие даты относительно даты инициирования отзыва из отпуска.
2. При указании новых дат переноса отпуска, проверка принадлежности новых дат отпуска к периоду планирования.
3. При указании новых дат переноса отпуска, проверка на пересечение периодов планируемых отпусков между собой.
4. При указании новых дат переноса отпуска, проверка на пересечение новых дат с ранее запланированными отпусками.
5. При указании новых дат переноса отпуска, проверка на соответствие количеству доступных для планирования дней отпуска.

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

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

Запись журнала действий

Решение

Согласование

Комментарий [Развернуть](#)

Введите текст

OK Отменить

Рисунок 354. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

10. Нажмите кнопку

ОК

Отзыв из отпуска отправлен на согласование.

6.2.3.2.3. Доработка отзыва из отпуска

Как только отзыв из отпуска отклонен Согласующим или Кадровым сотрудником, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

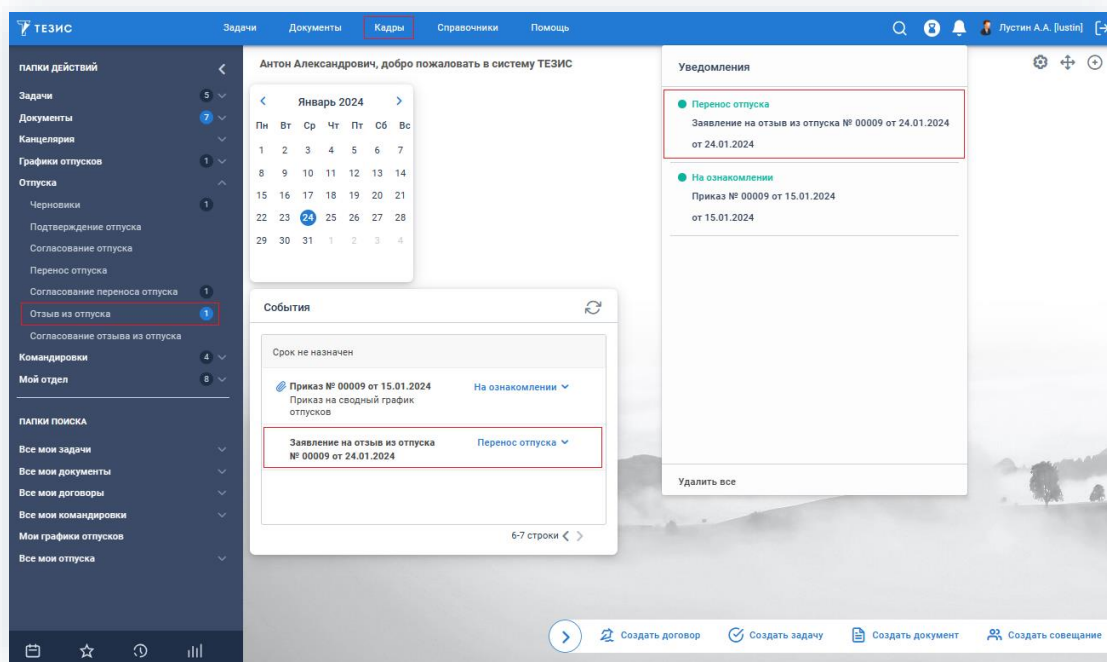


Рисунок 355. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от...

Детали
Вложения
Иерархия
Журнал действий

Вид: Заявление на отзыв из отпуска
Тек. процесс: Отзыв из отпуска
Состояние: Перенос отпуска

Номер

00009

Дата

24.01.2024

Дата начала *

24.01.2024

Дата окончания *

26.01.2024

Организация

ООО «Лигалтех»

Запланировано дней

3

Отозвано дней

0

Подразделение

Отдел информационных технологий

Дата начала отзыва

ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания отзыва

ДД.ММ.ГГГГ

Сотрудник

Лустин А.А.

Должность

Руководитель отдела ИТ

Основание

Выберите значение

Вид отпуска *

Основной

График отпусков

График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск

[24.01 - 26.01] Основной

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике

0

Перенесено дней

0

Отпуск

Запланировано дней

Содержание *

Отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска по производственной необходимости

Комментарий

Введите текст

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 356. Карточка отпуска

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

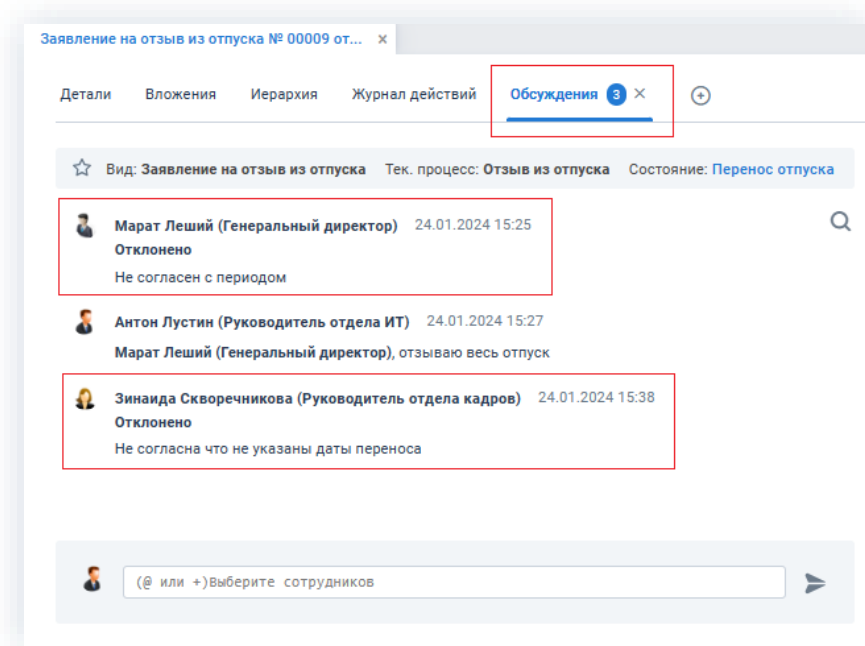


Рисунок 357. Вкладка «Обсуждения» карточки отпуска

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

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.1.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

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 ТЕЗИС 5.3](#).

4. Добавьте информацию на другие вкладки карточки при наличии данных.

5. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

На этом действия по доработке отпуска завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить заявление на отзыв из отпуска на повторное согласование.

6.2.3.2.4. Отправка отзыва из отпуска на повторное согласование

После доработки отзыв из отпуска направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку отзыв из отпуска был создан ранее, то его можно найти в меню «Кадры» в списке отпусков.

Рисунок 358. Карточка отпусков

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

Важно!

При отправке на согласование отзыва из отпуска Система проводит следующие проверки:

2. Проверка принадлежности новых дат отпуска к периоду планирования (Год).
3. Проверка на прошедшие даты относительно даты инициирования отзыва из отпуска.
4. Проверка на пересечение периодов планируемых отпусков между собой при указании новых дат переноса отпуска.
5. Проверка на пересечение новых дат с ранее запланированными отпусками.
6. Проверка на соответствие количеству доступных для планирования дней отпуска.

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

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

Запись журнала действий

Решение

Согласование

Комментарий [Развернуть](#)

Введите текст

ОК Отменить

Рисунок 359. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Отзыв из отпуска отправлен на согласование.

6.2.3.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по отзыву из отпуска.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отзыв из отпуска Тек. процесс: Отзыв из отпуска Состояние: Перенос отпуска

Номер 00009 Дата 24.01.2024

Организация ООО «Лигалтех»

Подразделение Отдел информационных технологий

Сотрудник Лустин А.А.

Должность Руководитель отдела ИТ

Основание Выберите значение

Вид отпуска * Основной

График отпусков График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала 24.01.2024 Дата окончания 26.01.2024

Запланировано дней 3 Отозвано дней 0

Дата начала отзыва ДД.ММ.ГГГГ Дата окончания отзыва ДД.ММ.ГГГГ

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике 0

Перенесено дней 0

Отпуск Запланировано дней

Содержание * Развернуть

Отзывать из ежегодного оплачиваемого отпуска по производственной необходимости

Комментарий Развернуть

Введите текст

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 360. Карточка отпуска

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

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

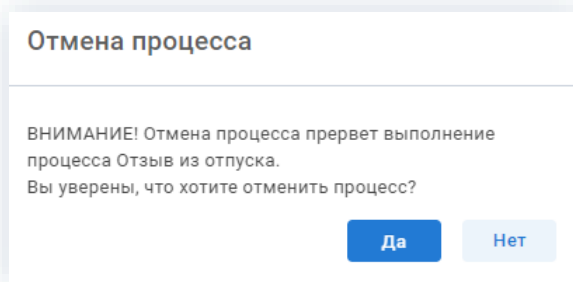


Рисунок 361. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

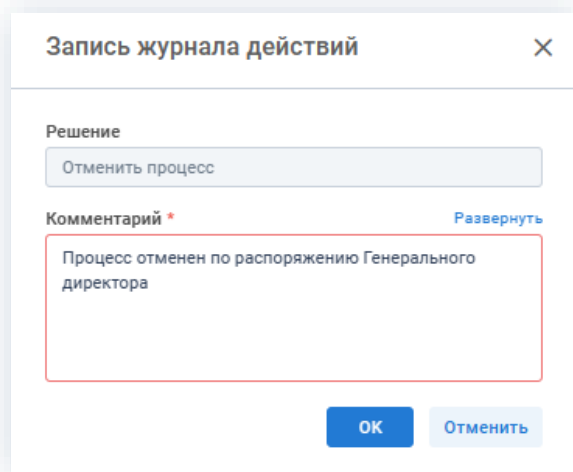


Рисунок 362. Запись журнала действий

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

Процесс «Отзыв из отпуска» отменен.

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

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

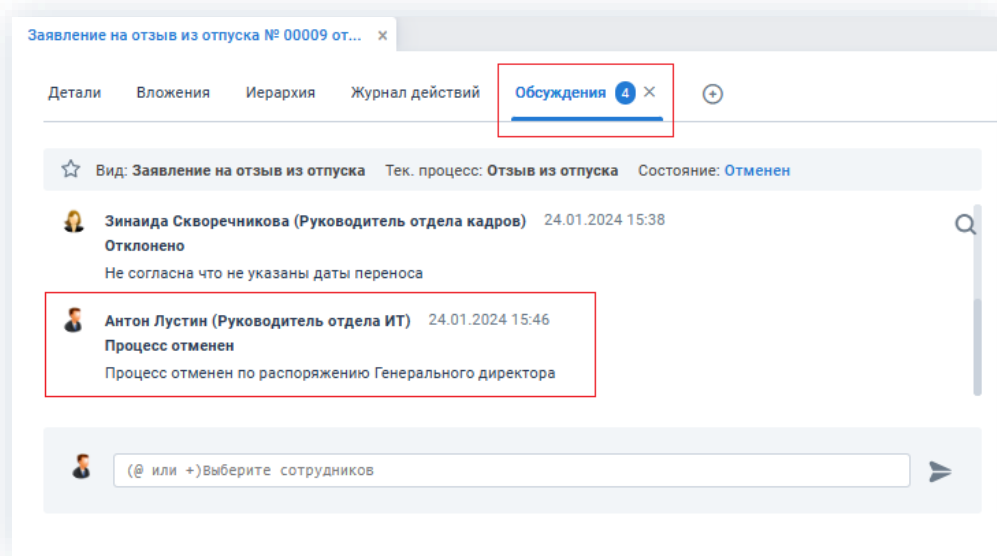


Рисунок 363. Карточка отпуска

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

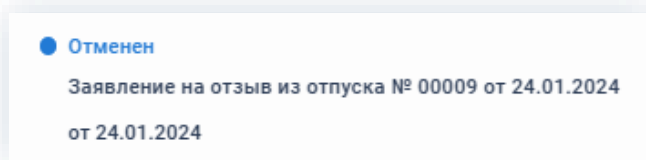


Рисунок 364. Уведомление

6.2.3.3. Действия Согласующего

Как только отпуск направлен на отзыв из отпуска, он поступает к Согласующему. Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

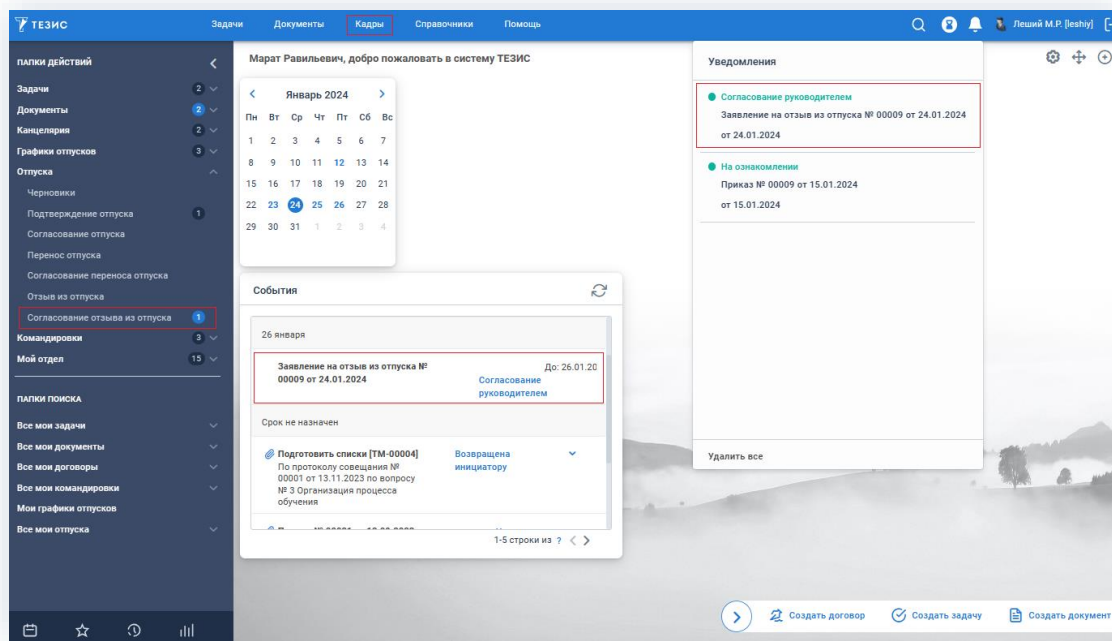


Рисунок 365. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Согласующему доступны следующие варианты действий:

- [Согласование отзыва из отпуска](#);
- [Отклонение отзыва из отпуска](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.3.3.1. Согласование отзыва из отпуска

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, отзыв из отпуска согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

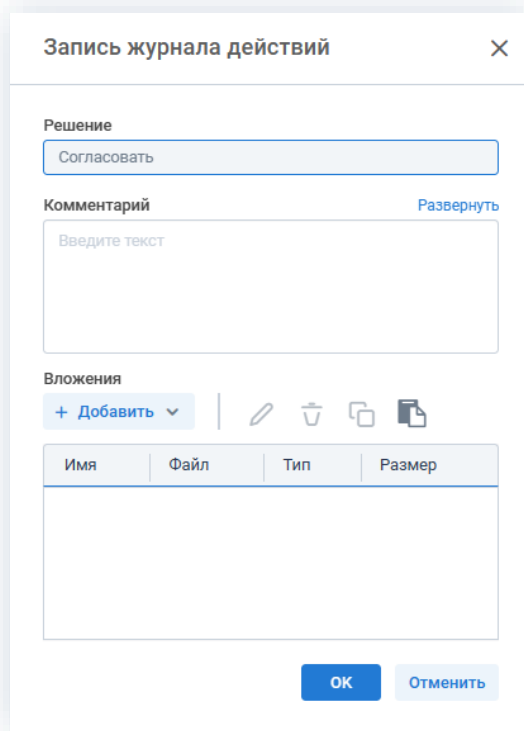
Рисунок 366. Карточка заявления на отзыв из отпуска

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

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

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

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



Запись журнала действий

Решение

Согласовать

Комментарий Развернуть

Введите текст

Вложения

+ Добавить

Имя | Файл | Тип | Размер

OK Отменить

Рисунок 367. Запись журнала действий

- Заполнение поля «Комментарий» необязательно.
4. Нажмите кнопку  .
- Отзыв из отпуска согласован и направлен Кадровому сотруднику.

6.2.3.3.2. Отклонение отзыва из отпуска

- При наличии замечаний к содержанию и вложениям, отзыва из отпуска отклоняется.
- Необходимые действия:
1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отзыв из отпуска Тек. процесс: Отзыв из отпуска Состояние: **Согласование руководителем**

Номер: 00009 Дата: 24.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Запланировано дней: 3 Отозвано дней: 0

Дата начала отзыва: ДД.ММ.ГГГГ Дата окончания отзыва: ДД.ММ.ГГГГ

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 0

Отпуск | Запланировано дней

Содержание: Отзывать из ежегодного оплачиваемого отпуска по производственной необходимости

Комментарий:

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 368. Карточка отпуска

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

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

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

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

Рисунок 369. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку **ОК**.
Перенос отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

6.2.3.4. Действия Кадрового сотрудника

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

Карточку данного отпуска можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

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

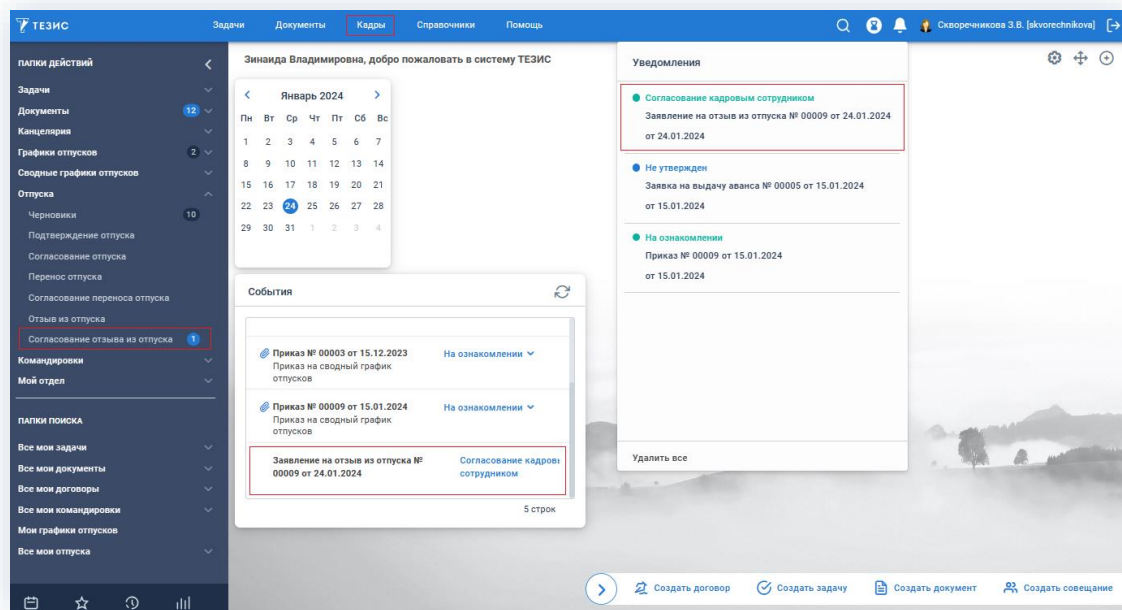


Рисунок 370. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Кадровому сотруднику доступны следующие варианты действий:

- [Согласование отзыва из отпуска](#);
- [Отклонение отзыва из отпуска](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

6.2.3.4.1. Согласование отзыва из отпуска

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, отзыв из отпуска согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от... x

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отзыв из отпуска Тек. процесс: Отзыв из отпуска
Состояние: **Согласование кадровым сотрудником**

Номер: 00009 Дата: 24.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Запланировано дней: 3 Отозвано дней: 0

Дата начала отзыва: ДД.ММ.ГГГГ Дата окончания отзыва: ДД.ММ.ГГГГ

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 0

Отпуск | Запланировано дней

Содержание: Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска по производственной необходимости

Комментарий:

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

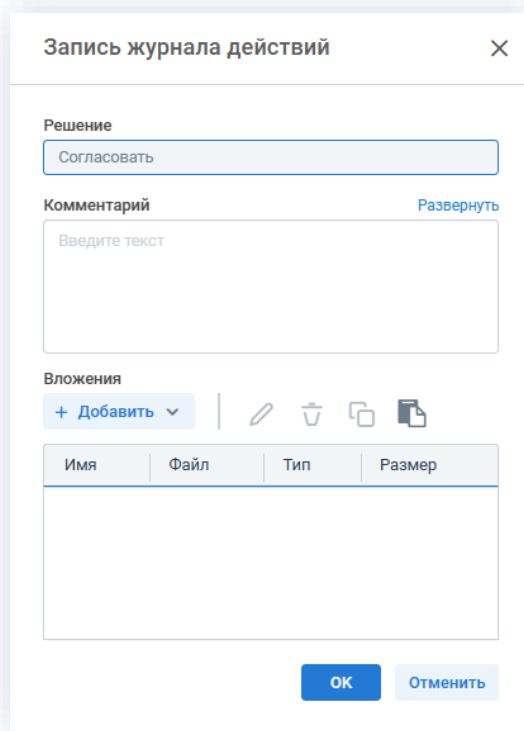
Рисунок 371. Карточка заявления на отзыв из отпуска

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

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

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

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



Запись журнала действий

Решение

Согласовать

Комментарий Развернуть

Введите текст

Вложения

+ Добавить

Имя | Файл | Тип | Размер

OK Отменить

Рисунок 372. Запись журнала действий

- Заполнение поля «Комментарий» необязательно.
4. Нажмите кнопку .
- Отзыв из отпуска согласован.
- Процесс «Отзыв из отпуска» завершен.
- В карточке можно увидеть, что у отпуска состояние «Отозван».

Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отзыв из отпуска Тек. процесс: Отзыв из отпуска Состояние: **Отозван**

Номер	Дата	Дата начала	Дата окончания
00009	24.01.2024	24.01.2024	26.01.2024
Организация	Запланировано дней	Отозвано дней	
ООО «Лигалтех»	3	3	

Рисунок 373. Карточка отпуска

Инициатор процесса получит уведомление о подтверждении отзыва из отпуска.

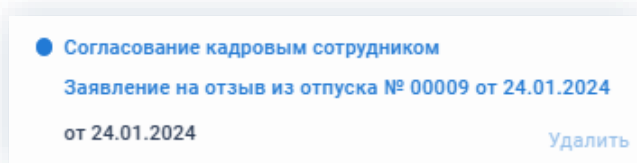


Рисунок 374. Уведомление

В Системе по результатам согласования отзыва из отпуска формируется приказ, который можно увидеть и распечатать в карточке на вкладке «Связанные карточки».

Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от...

Отпуска > Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от 24.01.2024 (Отпуск)

Детали Вложения Иерархия Журнал действий Связанные карточки 1

☆ Вид: Заявление на отзыв из отпуска Тек. процесс: Отзыв из отпуска Состояние: **Отозван**

Добавить

Тип	Описание	Источник
Отпуск	Приказ на отзыв из отпуска № 00006 от 24.01.2024	Иерархия

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

+ Создать

Печать

Заявление на отзыв из отпуска

Рисунок 375. Вкладка «Связанные карточки» отпуска

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

График отпусков						
Графики отпусков > График отпусков						
Детали График отпусков Журнал действий						
★ Год планирования: 2024 Запланировано дней отпуска: 25 из 28 Тек. процесс: Планирование отпусков Состояние: Согласован						
Создать						
Дата начала	Дата окончания	Вид отпуска	Запланировано дней	Отпуск	Процесс	Состояние
24.01.2024	26.01.2024	Основной	3	Заявле...	Подтвержде...	Отпуск подтве...
05.02.2024	09.02.2024	Основной	5			
04.03.2024	18.03.2024	Основной	14			
14.05.2024	19.05.2024	Основной	6			
Переносы отпусков сотрудника						
Перенесено с	Перенесено на	Отпуск				
[03.09 - 07.09]	[05.02 - 09.02]	Заявление на перенос отпуска № 00005 от 18.01.2024				
[24.01 - 26.01]	не запланировано дн...	Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от 24.01.2024				

Рисунок 376. График отпусков

6.2.3.4.2. Отклонение отзыва из отпуска

При наличии замечаний к содержанию и вложениям, отзыв из отпуска отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Заявление на отзыв из отпуска № 00009 от...

Детали Вложения Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Заявление на отзыв из отпуска Тек. процесс: Отзыв из отпуска
Состояние: **Согласование кадровым сотрудником**

Номер: 00009 Дата: 24.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Основание:

Вид отпуска: Основной

График отпусков: График отпусков Лустин А.А. на 2024 год

Запланированный отпуск: [24.01 - 26.01] Основной

Дата начала: 24.01.2024 Дата окончания: 26.01.2024

Запланировано дней: 3 Отзывано дней: 0

Дата начала отзыва: ДД.ММ.ГГГГ Дата окончания отзыва: ДД.ММ.ГГГГ

Перенос отпуска сотрудника

Количество не запланированных дней в графике: 0

Перенесено дней: 0

Отпуск | Запланировано дней

Содержание: Отзывать из ежегодного оплачиваемого отпуска по производственной необходимости

Комментарий:

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 377. Карточка отпуска

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

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

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

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

Рисунок 378. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Отзыв из отпуска не согласован и возвращен Инициатору.

7. Работа с авансами

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

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

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

7.1. Виды и способы создания

В Системе возможны разные способы создания авансов.

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

Создать аванс можно несколькими способами:

- [Создать новый аванс](#);
- [Создать аванс на основании существующей карточки](#);
- [Скопировать существующий аванс](#).

Описание вариантов каждого способов представлено ниже.

7.1.1. Создать новый аванс

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

Создать новую карточку можно следующим образом:

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

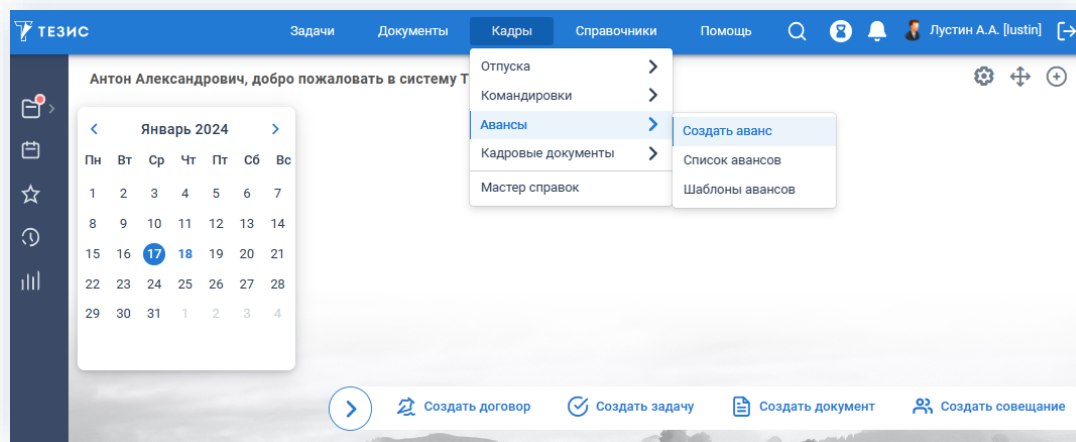


Рисунок 379. Пункт меню «Кадры»

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

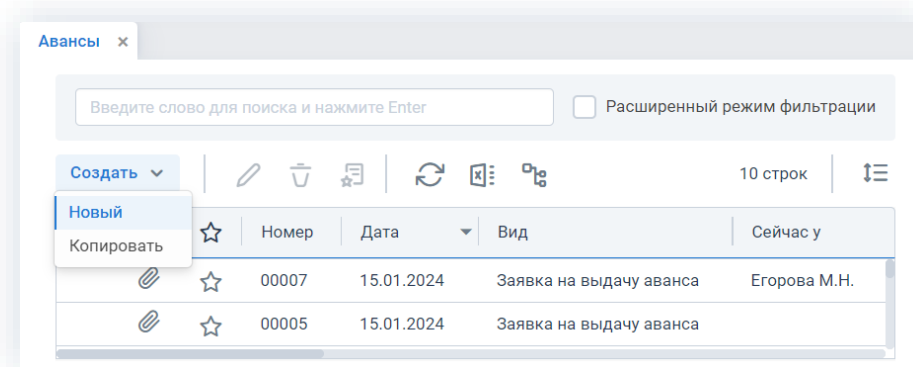


Рисунок 380. Список авансов

7.1.2. Создать аванс на основании существующей карточки

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

Для этого необходимо:

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

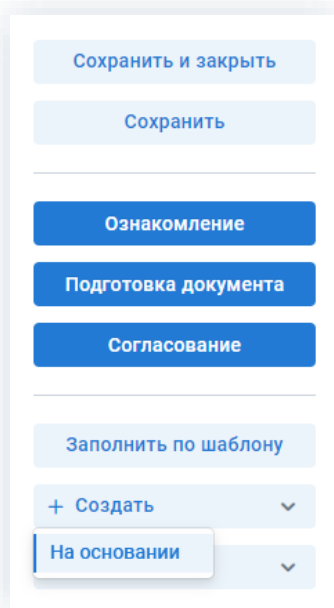


Рисунок 381. Кнопки действий карточки аванса

7.1.3. Скопировать существующий аванс

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

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

Создать ▾

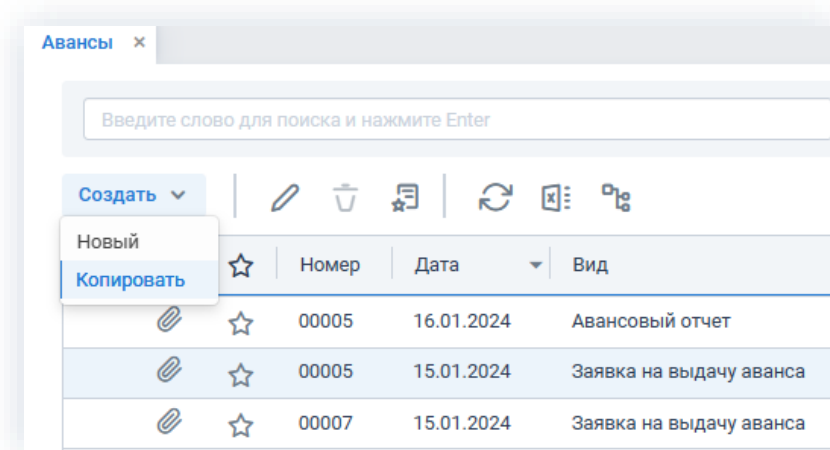


Рисунок 382. Список авансов

7.2. Процессы работы с авансами

В системе ТЕЗИС работа с авансами может осуществляться в рамках процесса «Согласование».

Кнопка **Согласование** доступна при создании карточки «Заявка на выдачу аванса» и «Авансовый отчет».

The screenshot displays the 'Авансовый отчет' (Advance Report) form in the TEZIS system. The form is titled 'Авансовый отчет № 00005 от 16.01.2024 (Аванс)'. It features a navigation bar with tabs: 'Детали', 'Перечень расходов', 'Вложения', 'Иерархия', and 'Журнал действий'. The 'Детали' tab is active. The form includes fields for 'Номер' (00005), 'Дата' (16.01.2024), 'Организация' (ООО «Лигалтех»), 'Подразделение' (Отдел информационных технологий), 'Сотрудник' (Лустин А.А.), 'Должность' (Руководитель отдела ИТ), 'Статья расхода' (Командировочные расходы), 'Валюта' (RUB), and 'Основание' (Заявка на командировку № 00022 от 10.01.202). A 'Комментарий' field is also present. On the right side, there is a sidebar with buttons: 'Свернуть панель', 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Согласование', '+ Создать', 'Печать', and 'Скопировать ссылку'. The 'Согласование' button is highlighted in blue.

Рисунок 383. Доступный процесс по авансу

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

7.2.1. «Согласование» для аванса

Процедура согласования аванса – это процесс по утверждению данных по расходованию предварительно выделенных средств или согласованию выдачи денежных средств для предварительной оплаты.

7.2.1.1. Общая информация

В рамках процесса определены следующие роли:

- Инициатор – пользователь, который создаёт карточку в Системе и запускает процесс согласования;
- Согласующий – пользователь, осуществляющий согласование или отклонение редакций аванса.
- Утверждающий – пользователь, выполняющий утверждение аванса или его возврат на доработку.

Процесс может быть представлен следующей схемой:

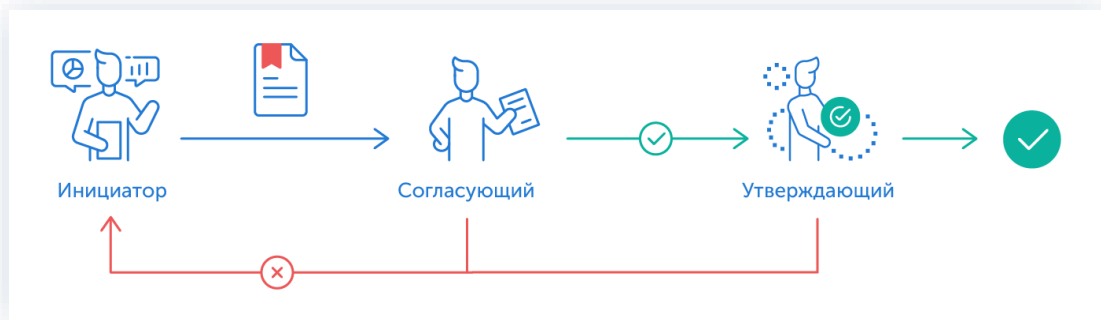


Рисунок 384. Процесс «Согласование» для аванса

Описание процесса:

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

Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

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

2. Аванс переходит к Согласующему, который:

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

3. Аванс переходит к Утверждающему, который:

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

Процесс «Согласование» завершается.

В процессе согласования также есть возможность выполнять переназначение участников. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.2.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

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

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

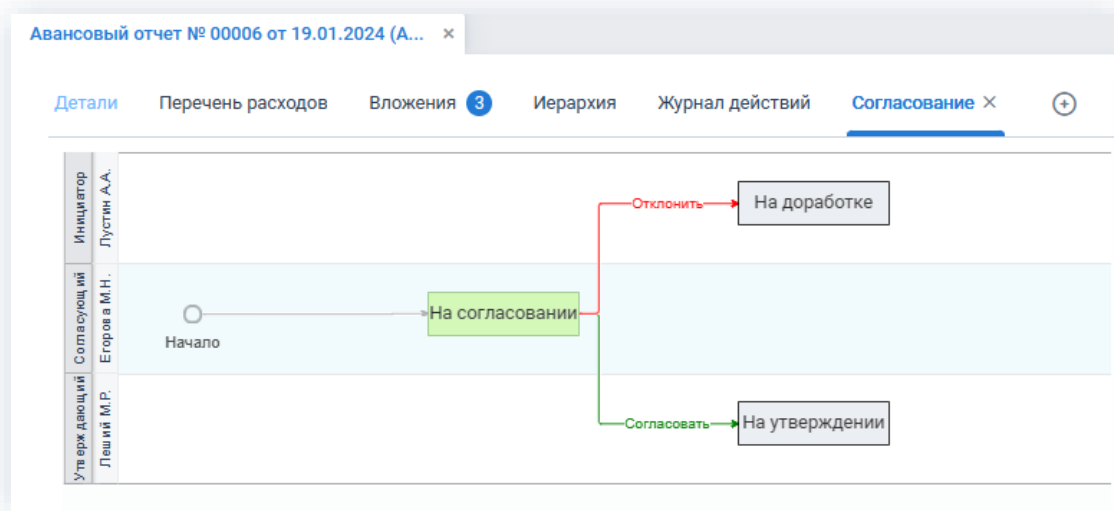


Рисунок 385. Диаграмма

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

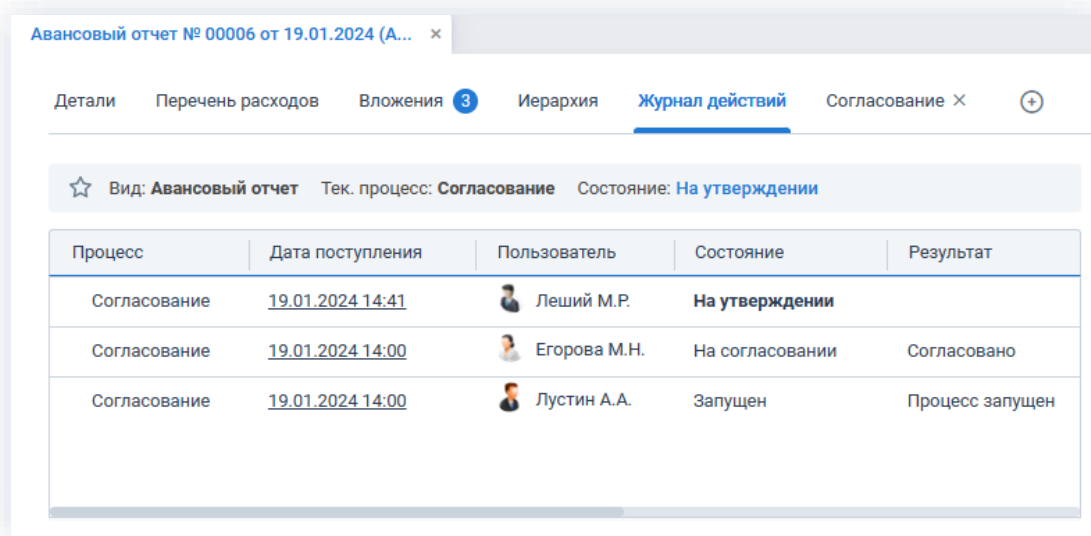


Рисунок 386. Вкладка «Журнал действий»

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

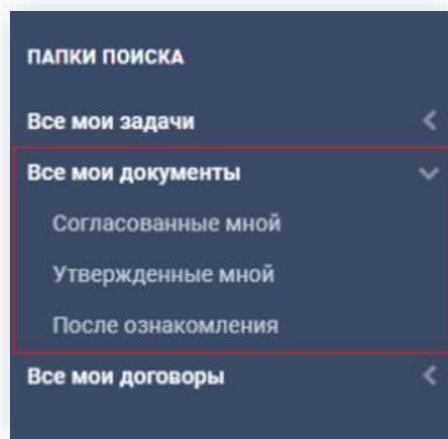


Рисунок 387. Папки поиска

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

Процесс «Согласование» рассматривается на примере запуска процесса сотрудником.

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

Таблица 20. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование» для аванса

№ п/п	Роль	Статус роли	Действие
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание карточки
			Отправка аванса на согласование
			Доработка аванса
			Отправка аванса на повторное согласование
			Отмена процесса
2	Согласующий	Обязательная роль	Согласование аванса
			Отклонение аванса
3	Утверждающий	Обязательная роль	Утверждение аванса
			Отправка аванса на доработку
			Отмена согласования

Процесс «Согласование» для аванса рассматривается на примере работы с авансовым отчетом.

7.2.1.2. Действия Инициатора

Инициатору доступны следующие варианты действий:

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

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

7.2.1.2.1. Создание карточки

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

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

Подробно варианты создания рассмотрены в [п.п. 7.1](#).

Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Необходимые действия:

1. Выберите в пункте меню «Кадры» – «Авансы» – «Создать аванс».

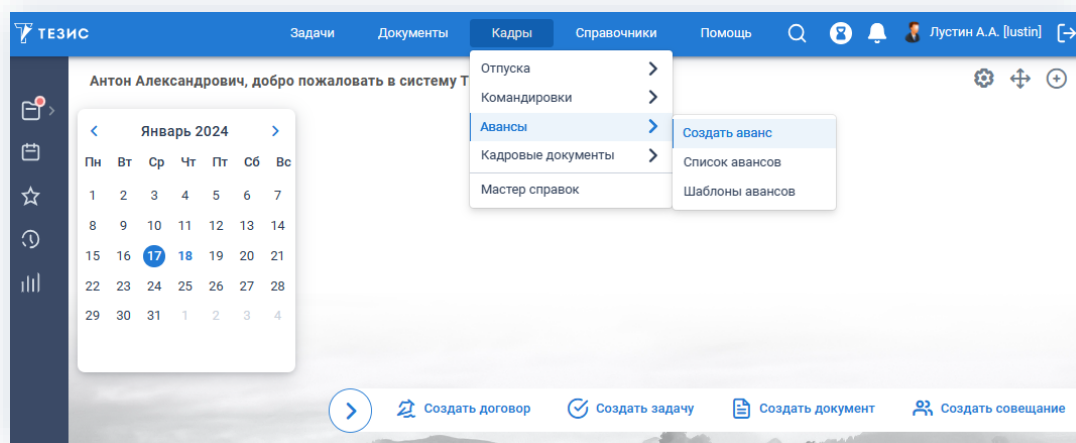


Рисунок 388. Пункт меню «Кадры»

Важно!

Создание карточки и запуск процесса также доступны для:

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

2. В открывшемся окне создания аванса:

- в первом выпадающем списке – выберите вид аванса;
- во втором выпадающем списке – выберите при необходимости шаблон, по которому будет заполнен аванс (если нужного шаблона нет, можно оставить это поле пустым).

Рисунок 389. Выбор вида аванса

3. Нажмите на кнопку

Создать

Откроется окно создания аванса, в котором можно продолжить работу.

4. Заполните требуемые поля карточки аванса на вкладке «Детали».

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Рисунок 390. Вкладка «Детали» аванса

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

Важно указать статью расхода.

При добавлении основания авансового отчета в карточку можно добавить вложения карточки.

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

5. Добавьте информацию о перечне расходов.

Подробное описание полей данной вкладки содержится в [п.п. 3.7.2.](#)

Создание аванса

Детали **Перечень расходов** Вложения 1 Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Авансовый отчет

Создать

Наименование	Сумма	Утвержденная сумма	Утверждено	Дата	Документ	Номер
Гостиница	30 000	30 000	☒	18.01.2024	Служебная записка	

Оборот

Наименование *
Билеты

Номер
Введите текст

Дата
15.01.2024

Сумма *
12 000

Утвержденная сумма
12 000

☒ Утверждено

Документ
Выберите значение
Служебная записка

Сохранить Отменить

Рисунок 391. Вкладка «Перечень расходов»

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

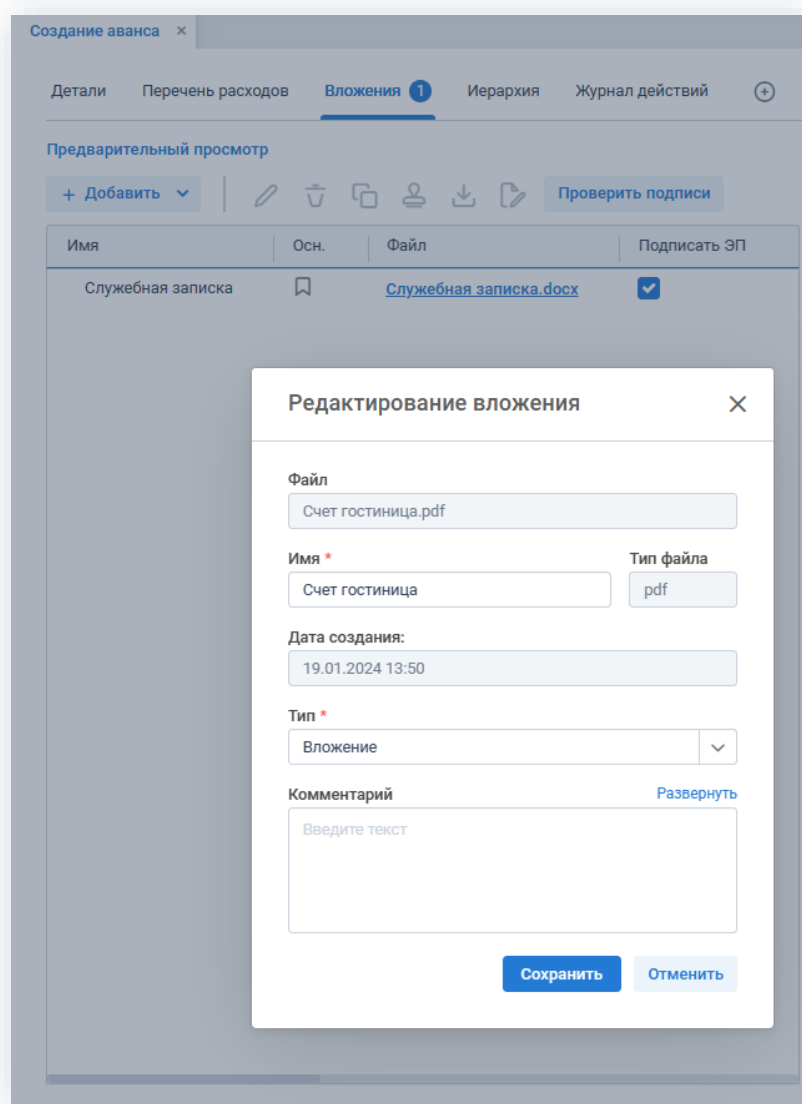


Рисунок 392. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.1.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.](#)

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

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

7. Добавьте информацию на другие вкладки при наличии данных.

Подробное описание вкладок содержится в [разделе 2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

8. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

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

Карточка наполнена и авансовый отчет создан.

Можно запускать процесс «Согласование» для аванса.

7.2.1.2.2. Отправка аванса на согласование

По авансу может быть запущен процесс «Согласование»:

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 393. Карточка авансового отчета

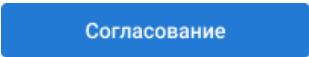
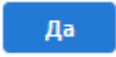
2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.
3. Нажмите кнопку , подтвердив запуск процесса согласования.

Рисунок 394. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

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

При работе с шаблонами список участников может быть предзаполнен из шаблона.

Подтверждение

Детали

Вложения

+ Добавить

		Роль	Пользователь	Очередность	E-mail	Трей
		Инициатор	Лустин А.А. [lustin] [03] (Рукс)		☒	☒
+		Согласующий	Егорова М.Н. [egorova]	1	☒	☒
		Утверждающий	Леший М.Р. [leshiy] [01] (Гене)		☒	☒

Комментарий

Развернуть

Введите текст

Завершить к

ДД.ММ.ГГГГ

Отправить

Отменить

Рисунок 395. Назначение сотрудников на роли

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке или с помощью кнопки **+**.

Можно настроить любую последовательность Согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в столбце «Очередность». Чтобы настроить параллельное согласование, необходимо указать одинаковую очередность для нескольких пользователей. Чтобы запустить последовательное согласование, необходимо указать требуемую последовательность – 1,2,3 и т.д. По умолчанию аванс отправляется всем Согласующим параллельно.

При необходимости назначения на роль Согласующего нескольких пользователей можно в карточке подтверждения по кнопке выбрать сразу группу пользователей.

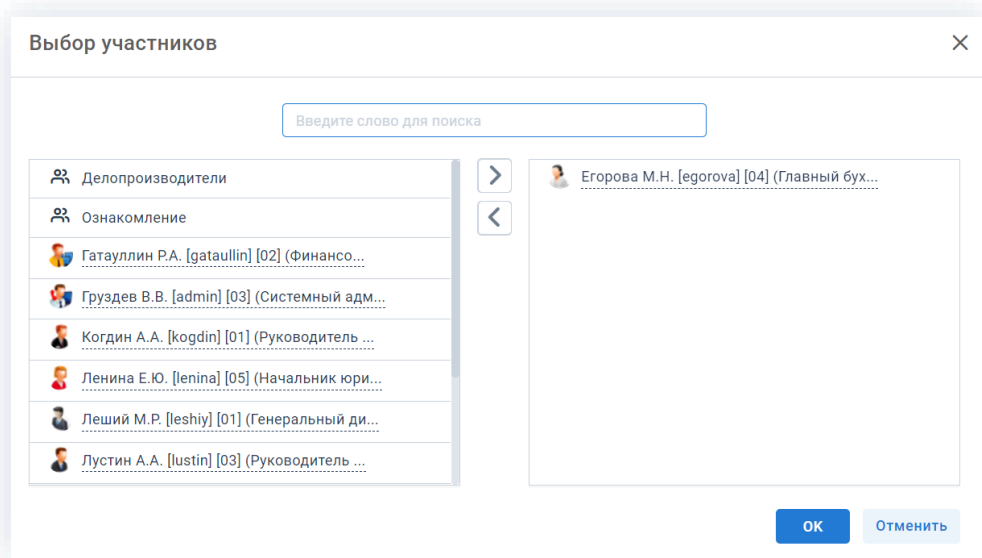


Рисунок 396. Выбор участников

Для этого в открывшемся окне выбора участников найдите в левой части нужную группу и перенесите ее в правую часть дважды нажав на соответствующую строку таблицы или нажмите на кнопку . После выбора всех нужных групп нажмите .

В поле «Завершить к» можно задать дату, до которой необходимо завершить весь процесс согласования.

Кроме того, можно задать длительность каждого из этапов согласования. Настроить данную функцию может Администратор. В этом случае поле «Завершить к» будет не доступно. После настройки в таблице появятся две дополнительные колонки: «Длительность» и «Ед. времени», в которых можно указать продолжительность работы каждого из участников над авансом в минутах, часах или днях.

Подтверждение

Детали Вложения 3

+ Добавить

Пользователь	Очередность	Длительность	Ед. времени	Е-ма
Лустин А. А. [lustin] [123] (Директ)		45	Минута	☒
Ленина Е. Ю. [lenina] [123] (F)	1	2	Час	☒
Когдин А. А. [kogdin] [123] (F)	1	2	Час	☒
Леший М. Р. [leshiy] [123] (Генера.		1	День	☒
Морозова И. Ю. [morozova] [123]		6	Час	☒

Комментарий [Развернуть](#)

Введите текст

Отправить **Отменить**

Рисунок 397. Назначение сотрудников на роли с указанием длительности этапов

Для Инициатора длительность будет определять время, предоставленное ему на доработку аванса в случае его отклонения на одном из этапов.

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

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



Важно!

После отправки аванса на согласование Инициатор не сможет удалить добавленное вложение или загрузить новую версию и редактировать вкладку «Перечень расходов», если только аванс не будет возвращен на доработку.

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

Аванс направлен на согласование.

Процесс «Согласование» по авансу запущен.

7.2.1.2.3. Доработка аванса

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

Карточку данного аванса можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Авансы» в списках авансов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по документам «Доработка»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

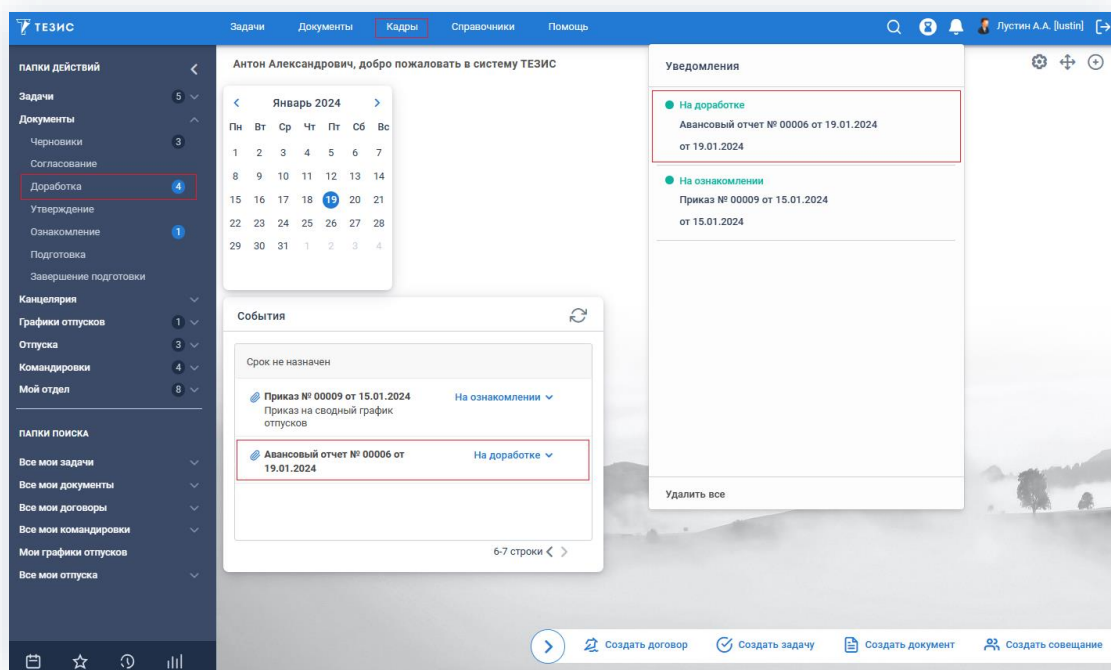


Рисунок 398. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Рисунок 399. Карточка авансового отчета

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

Рисунок 400. Вкладка «Обсуждения» карточки авансового отчета

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

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.1.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.](#)

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 ТЕЗИС 5.3.](#)

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 авансу (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 авансового отчета завершены.

В карточку и документы во вложении внесены изменения.

Можно направить авансовый отчет на повторное согласование.

7.2.1.2.4. Отправка аванса на повторное согласование

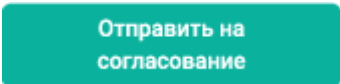
После доработки аванс направляется на повторное согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку.

Поскольку аванс был создан ранее, то его можно найти в меню «Кадры» – «Авансы» в списке авансов.

Рисунок 401. Карточка авансового отчета

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

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

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

Подтверждение

Детали

Вложения 2

+ Добавить

+		Роль	Пользователь	Очередность	E-mail	Трей
		Инициатор	Лустин А.А. [lustin] [03] (Рукс)		☒	☒
+		Согласующий	Егорова М.Н. [egorova]	1	☒	☒
		Утверждающий	Леший М.Р. [leshiy] [01] (Гене		☒	☒

Комментарий

Развернуть

Введите текст

Завершить к

ДД.ММ.ГГГГ

☐ Повторное согласование только для несогласовавших пользователей

Отправить

Отменить

Рисунок 402. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

- Нажмите кнопку **Отправить**.

Аванс направлен на повторное согласование.

7.2.1.2.5. Отмена процесса

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

Необходимые действия:

- Откройте карточку.

Рисунок 403. Карточка авансовый отчет

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

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

Рисунок 404. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

Запись журнала действий ✕

Решение
Отменить процесс

Комментарий * [Развернуть](#)
Процесс приостановлен до получения данных

OK Отменить

Рисунок 405. Запись журнала действий

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

Процесс «Согласование» для авансового отчета» отменен.

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

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

Авансовый отчет № 00006 от 19.01.2024 (A...)

Детали Перечень расходов Вложения 3 Иерархия Журнал действий **Обсуждения 4** ✕

☆ Вид: Авансовый отчет Тек. процесс: Согласование Состояние: **Отменено**

Марат Леший (Генеральный директор) 19.01.2024 15:06
Отправлен на доработку
Не все расходы указаны

Марат Леший (Генеральный директор) 19.01.2024 15:17
Данные дополнены

Антон Лустин (Руководитель отдела ИТ) 19.01.2024 15:29
Согласование отменено
Процесс приостановлен до получения данных

(@ или +) Выберите сотрудников

Рисунок 406. Карточка авансового отчета

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

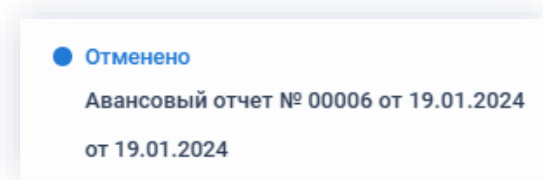


Рисунок 407. Уведомление

7.2.1.3. Действия Согласующего

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

Карточку поступившего на согласование аванса можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Авансы» в списках авансов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по документам «Согласование»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

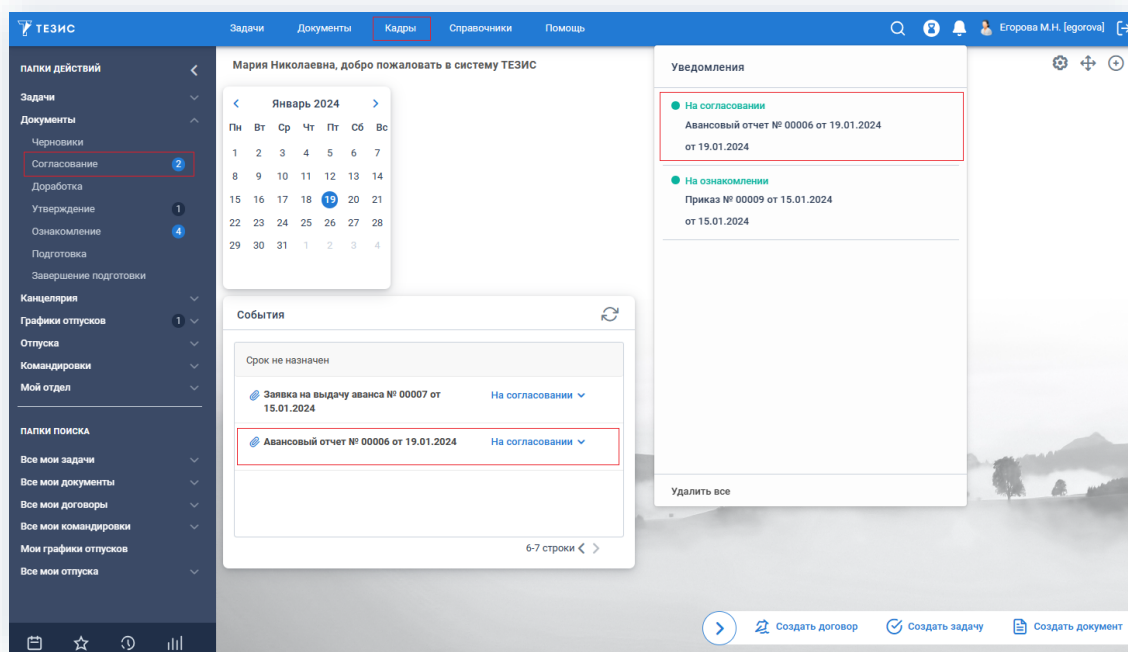


Рисунок 408. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Согласующему доступны следующие варианты действий:

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

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

7.2.1.3.1. Согласование аванса

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, аванс согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Авансовый отчет № 00006 от 19.01.2024 (A... x)

Детали | Перечень расходов | Вложения 3 | Иерархия | Журнал действий

☆ Вид: Авансовый отчет | Тек. процесс: Согласование | Состояние: На согласовании

Номер: 00006 | Дата: 19.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Статья расхода: Командировочные расходы

Валюта: RUB

Основание: Заявка на командировку № 00018 от 10.01.2024

Комментарий: Развернуть

Вложения: Билеты (pdf), Счет гостиница (pdf), Служебная записка (docx)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 409. Карточка аванса

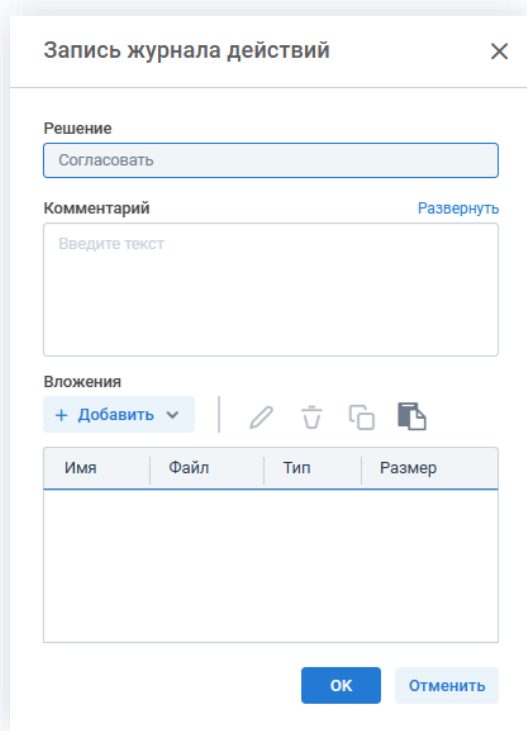
Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на:

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

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

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

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



Запись журнала действий

Решение

Согласовать

Комментарий Развернуть

Введите текст

Вложения

+ Добавить

Имя | Файл | Тип | Размер

OK Отменить

Рисунок 410. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может согласовать аванс, подписав вложения аванса с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в [разделе 4 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

4. Нажмите кнопку .

Аванс согласован и направлен на утверждение.

7.2.1.3.2. Отклонение аванса

При наличии замечаний к авансу, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Авансовый отчет № 00006 от 19.01.2024 (А...)

Детали | Перечень расходов | Вложения 3 | Иерархия | Журнал действий

Вид: Авансовый отчет | Тек. процесс: Согласование | Состояние: На согласовании

Номер: 00006 | Дата: 19.01.2024

Организация: ООО «Лигалтех»

Подразделение: Отдел информационных технологий

Сотрудник: Лустин А.А.

Должность: Руководитель отдела ИТ

Статья расхода: Командировочные расходы

Валюта: RUB

Основание: Заявка на командировку № 00018 от 10.01.2024

Комментарий

Вложения:

- Билеты (pdf)
- Счет гостиница (pdf)
- Служебная записка (docx)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласовать

Отклонить

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 411. Карточка аванса

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

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

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

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с п.п. 2.1.6.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.

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

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 412. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Аванс не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

7.2.1.4. Действия Утверждающего

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

Карточку данного аванса можно найти на Основном экране системы ТЕЗИС:

- в меню «Кадры» – «Авансы» в списках авансов;
- в области уведомлений;
- в папке действий по документам «Утверждение»;
- в виджете «События» (если он добавлен).

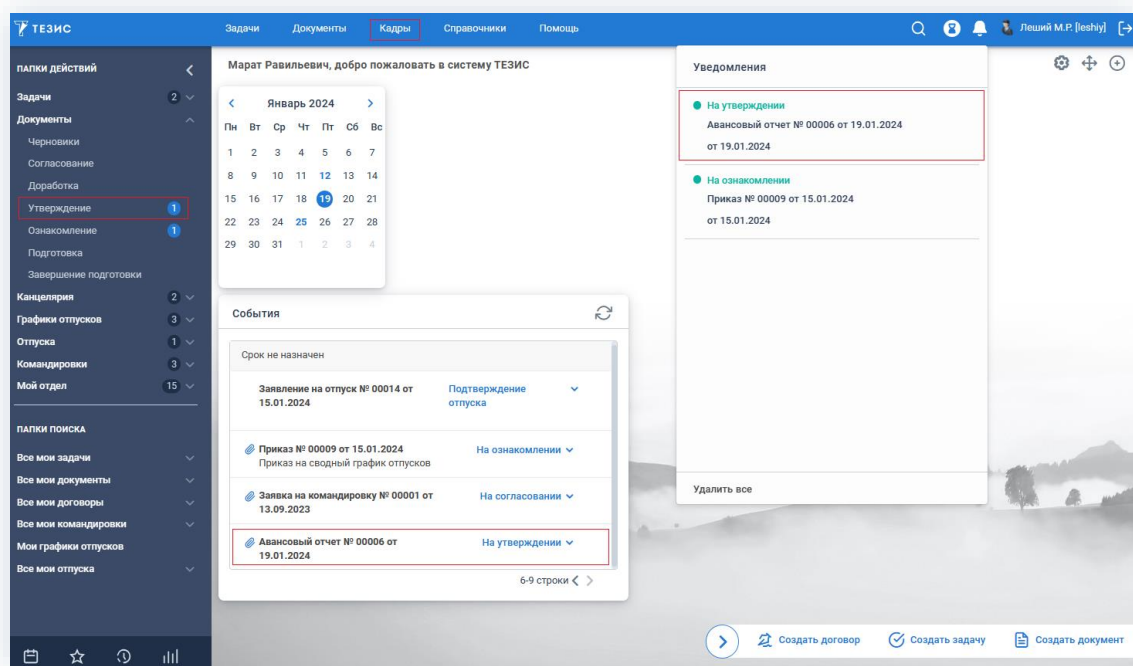


Рисунок 413. Основной экран системы ТЕЗИС

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

Утверждающему доступны следующие варианты действий:

- [Утверждение аванса](#);
- [Отправка аванса на доработку](#);
- [Отмена согласования](#).

Описание каждого из вариантов представлено ниже.

7.2.1.4.1. Утверждение аванса

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, аванс утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 414. Карточка аванса

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

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

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

2. Внести при необходимости правки на вкладке «Вложения».

В столбце «Утвержденная сумма» можно определить иную сумму утверждения, чем указал Инициатор (по умолчанию сумма совпадает с указанной Инициатором).

В столбце «Утверждено» можно снять отметку чек-бокса у той позиции расходов авансового отчета, которую не согласны утвердить (по умолчанию все отметки активные).

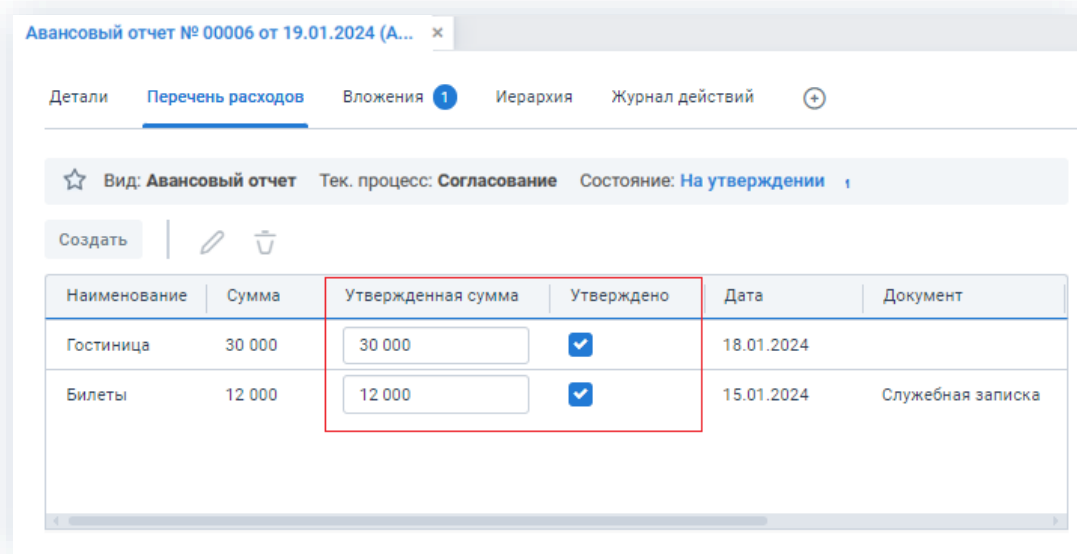


Рисунок 415. Вкладка «Вложения» карточки аванса

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

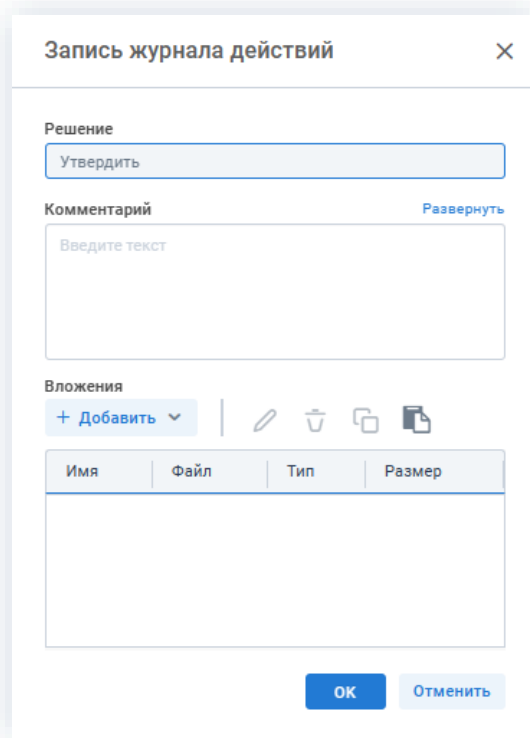


Рисунок 416. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

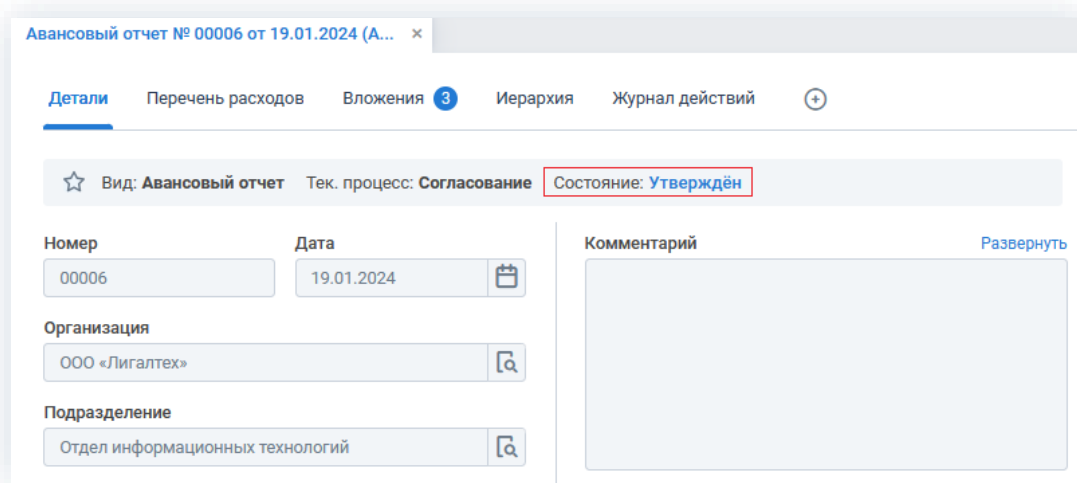
Пользователь может утвердить аванс, подписав не только вложения документа, но и поля карточки с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в [разделе 7 Руководство пользователя ТЕЗИС 5.3](#).

5. Нажмите кнопку .

Аванс утвержден

Процесс «Согласование» по авансу завершен.

В карточке аванса вкладке «Детали» можно увидеть, что у аванса указано состояние «Зарегистрирован».



Авансовый отчет № 00006 от 19.01.2024 (А...

Детали Перечень расходов Вложения 3 Иерархия Журнал действий

☆ Вид: Авансовый отчет Тек. процесс: Согласование Состояние: Утверждён

Номер 00006 Дата 19.01.2024

Организация ООО «Лигалтех»

Подразделение Отдел информационных технологий

Комментарий Развернуть

Рисунок 417. Карточка аванса

Инициатор процесса получит уведомление об утверждении аванса.

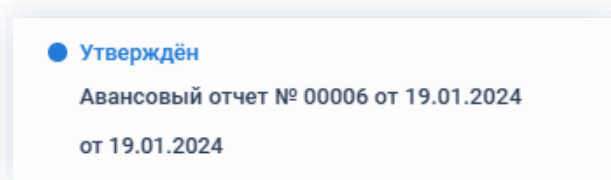


Рисунок 418. Уведомление

7.2.1.4.2. Отправка аванса на доработку

При наличии замечаний к авансу, он отправляется на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 419. Карточка аванса

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

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

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

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в п.п. 2.1.6.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.3.

2. Нажмите кнопку **Отправить на доработку** в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 420. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Аванс не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

7.2.1.4.3. Отмена согласования

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по авансу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку и ознакомьтесь с данными.

Рисунок 421. Карточка аванса

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

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

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

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

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Рисунок 422. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку .

Процесс «Согласование» по авансу отменен.

В карточке аванса на вкладке «Детали» можно увидеть, что у аванса указано состояние «Не утвержден».

На вкладках «Журнал действий» и «Обсуждения» внесен комментарий, указанный Утверждающим при отмене процесса.

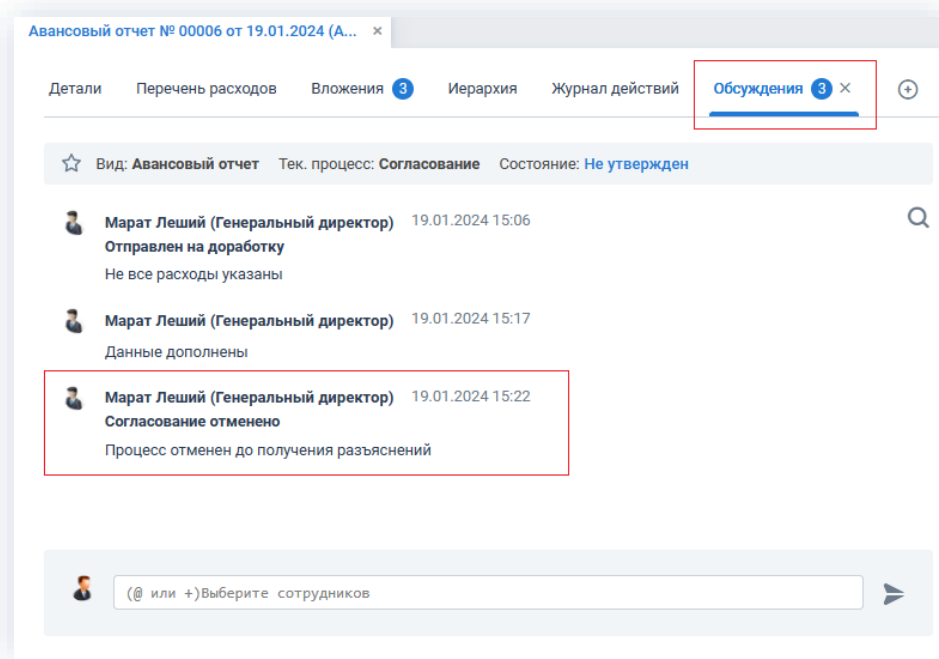


Рисунок 423. Карточка аванса

Инициатор получит уведомление об отмене процесса.

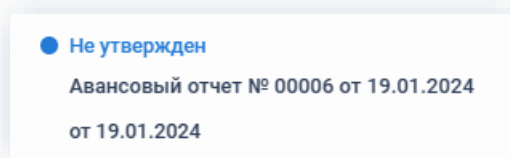


Рисунок 424. Уведомление

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 5.3

Руководство пользователя «Кадровые документы и процессы»

Дата выхода: Март 2024 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, 2008-2024

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.