



Руководство Администратора «Кадровые документы и процессы»

Версия 5.3

г. Самара, 2024

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	2
О системе.....	2
Кадровые документы и процессы	3
Правила использования	3
1. ИНФОРМАЦИЯ О ЛИЦЕНЗИИ.....	4
2. НАСТРОЙКА	5
3. ОБЩЕЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....	6
3.1. Группы доступа.....	6
3.2. Роли	13
3.3. Системные параметры.....	15
3.3.1. Вкладка «Кадры»	16
3.3.2. Вкладка «Параметры»	19
3.4. Типы карточек.....	25
3.5. Процессы	26
4. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ В ПРОЦЕССАХ.....	28
4.1. Настройка видов документов.....	28
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	30

Введение

О системе

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

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

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

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

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

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

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 содержит информацию по настройке и администрированию кадровых документов и процессов.

В [разделе 1](#) содержится информация о лицензии.

В [разделе 2](#) находятся данные по настройке.

В [разделе 3](#) представлены изменения и новые возможности в Системе, которые появляются при наличии в лицензии функциональности по кадровым документам и процессам в пунктах меню «Администрирование».

В [разделе 4](#) описана информация по администрированию в процессах.

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

Возможности, доступные всем пользователям системы ТЕЗИС при наличии в лицензии функциональности «Кадровые документы и процессы» описаны в [Руководстве пользователя «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. Информация о лицензии

Начиная с Системы версии 5.3 вся реализованная автоматизация кадрового документооборота распространяется по отдельной лицензии.

Просмотр данных о действующих лицензиях доступен в меню «Помощь» – «О программе».

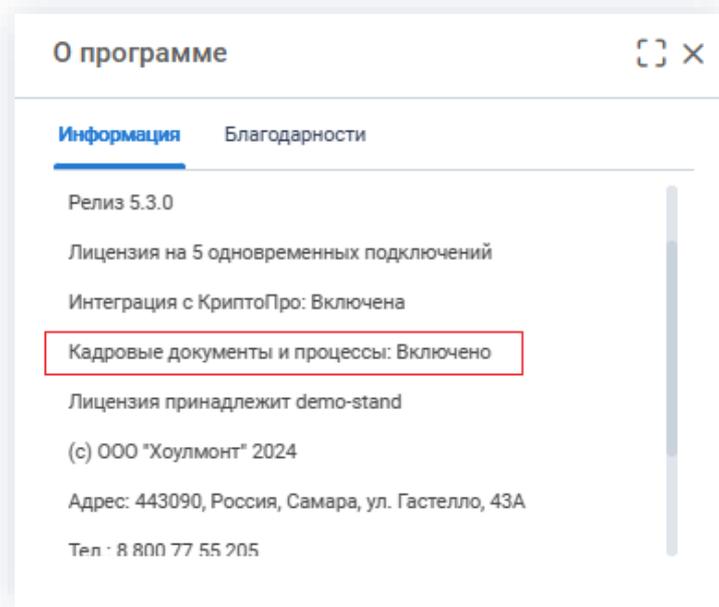


Рисунок 1. Информация о лицензии

2. Настройка

В данном разделе описаны действия, которые требуется выполнить для настройки функциональности по кадровым документам и процессам.

Необходимые действия:

1. Перейти в пункт меню «Администрирование» – «Системные параметры».
2. На вкладке «Кадры» сделать активным признак «Активировать при инициализации системы» и нажать .
3. Выполнить инициализацию после включения функции кадровых документов и процессов.

Необходимые действия:

- 3.1. Открыть пункт меню «Администрирование» – «Консоль JMX».
- 3.2. В появившемся списке раскрыть строку «app-core», выбрать объект «app-core:service=DocflowDeployer» и нажать на кнопку .
- 3.3. Выбрать операцию «initDefault()» и запустить ее с параметром «init».

Принудительная инициализация выполнена.

В качестве подтверждения выполнения операции появится окно с результатом выполнения «Init default successfully created».

4. Выполнить синхронизацию отчетов кадровых документов и процессов с видами.

Необходимые действия:

- 4.1. Открыть пункт меню «Администрирование» – «Консоль JMX».
- 4.2. Раскрыть строку «app-core», выбрать объект «app-core:service=DocflowDeployer» и нажать на кнопку .
- 4.3. Выбрать операцию «initDefaultDocTypeReport» нажать кнопку .

В качестве подтверждения выполнения операции появится окно с результатом выполнения «Add reports successfully».

Необходимые действия выполнены.

3. Общее администрирование

В данном разделе представлены данные, необходимые Администратору для поддержки пользователей и организации работы по кадровому делопроизводству.

Основной набор функций, который реализовывает Администратор системы представлен в меню «Администрирование».

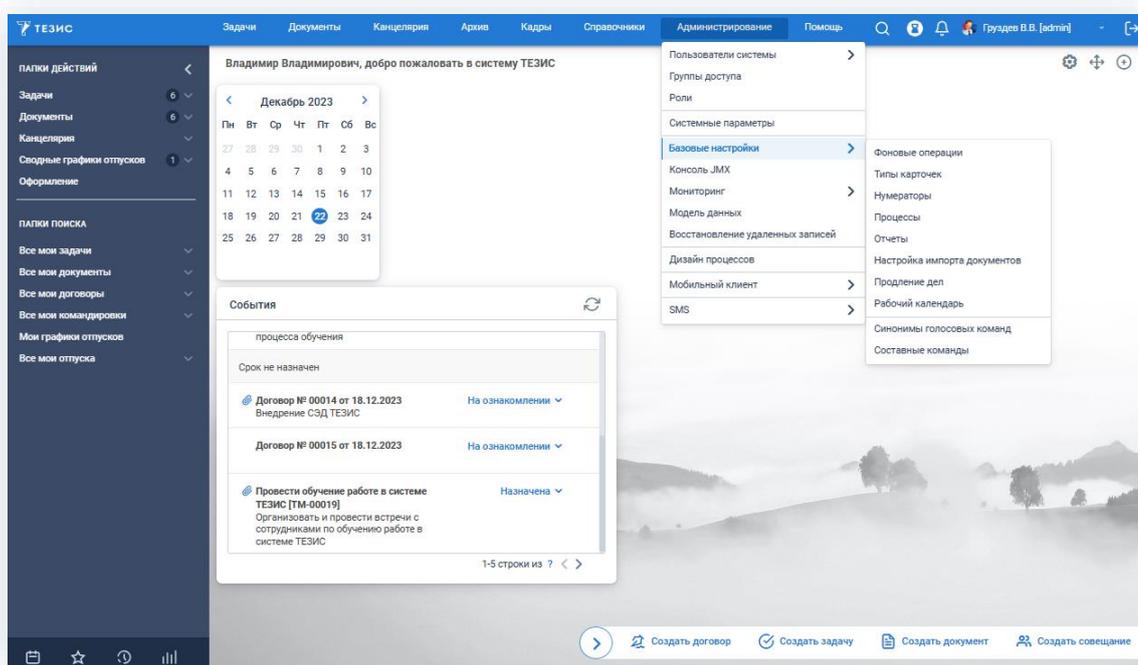


Рисунок 2. Меню «Администрирование»

Все стандартные возможности и действия по работе Администратора в Системе содержатся в [Руководстве Администратора СЭД ТЕЗИС 5.3](#).

Изменения и новые возможности в Системе, которые появляются при наличии в лицензии функциональности по кадровым документам и процессам в пунктах меню «Администрирование» представлены ниже.

3.1. Группы доступа

Группы доступа определяют, просмотр каких карточек будет доступен пользователю.

Управление группами доступа доступно через пункт меню «Администрирование» – «Группы доступа».

Работа с группами доступа подробно описана в [п.п. 3.2 Руководства Администратора СЭД ТЕЗИС 5.3.](#)

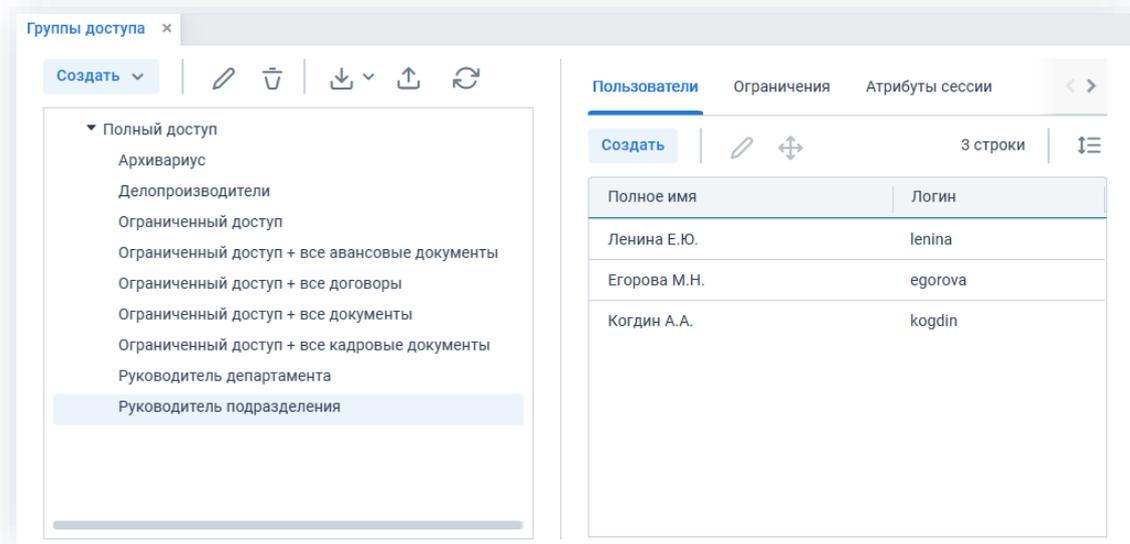


Рисунок 3. Группы доступа

По умолчанию в системе ТЕЗИС созданы десять групп доступа, представленных в таблице [ниже](#).

При наличии функциональности по кадровым документам и процессам, у каждой группы появляются новые возможности, связанные с кадровым делопроизводством. Дополнительные возможности в таблице выделены **жирным**.

Таблица 1. Группы доступа

Группа доступа	Возможность просмотра
Полный доступ	<ul style="list-style-type: none"> • всех задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов; • всех отпусков, графиков отпусков, сводных графиков отпусков, командировок, авансов, кадровых документов и шаблонов авансов
Архивариус	<ul style="list-style-type: none"> • задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • документов и договоров, находящихся в архиве;

Группа доступа	Возможность просмотра
	<ul style="list-style-type: none"> • отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
Делопроизводители	<ul style="list-style-type: none"> • задач и их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • всех документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов; • отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем

Группа доступа	Возможность просмотра
Ограниченный доступ	<ul style="list-style-type: none"> • задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
Ограниченный доступ + все авансовые документы	<ul style="list-style-type: none"> • задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • отпусков, графиков отпусков, командировок, кадровых документов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем;

Группа доступа	Возможность просмотра
	<ul style="list-style-type: none"> → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • всех авансов и их шаблонов
<p>Ограниченный доступ + все договоры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • задач, документов и совещаний, а также их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • всех договоров и их шаблонов; • отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
<p>Ограниченный доступ + все документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • задач, договоров и совещаний, а также их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • всех документов и их шаблонов; • отпусков, графиков отпусков, сводных графиков отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие;

Группа доступа	Возможность просмотра
	<ul style="list-style-type: none"> → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
Ограниченный доступ + все кадровые документы	<ul style="list-style-type: none"> • задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → находящихся в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • авансов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем; • всех отпусков, графиков отпусков, сводных графиков отпусков, командировок и кадровых документов
Руководитель департамента	<ul style="list-style-type: none"> • задач, документов, договоров и совещаний. а также их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие; → принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения и всех подчиненных подразделений; → у которых в карточках указан департамент или подразделения, подчиняющиеся руководителю.

Группа доступа	Возможность просмотра
	<ul style="list-style-type: none"> • отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя; → принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения и всех подчиненных подразделений; → у которых в карточках указан департамент или подразделения, подчиняющиеся руководителю. • графиков отпусков и сводных графиков отпусков: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем. <p>При выборе данной группы доступа пользователю автоматически назначается роль «Руководитель департамента»</p>
Руководитель подразделения	<ul style="list-style-type: none"> • задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие; → принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения; → у которых в карточках указано подразделение руководителя.

Группа доступа	Возможность просмотра
	<ul style="list-style-type: none"> • отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя; → принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения и всех подчиненных подразделений; → у которых в карточках указан департамент или подразделения, подчиняющиеся руководителю. • графиков отпусков и сводных графиков отпусков: <ul style="list-style-type: none"> → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем. <p>При выборе данной группы доступа пользователю автоматически назначается роль «Руководитель подразделения»</p>

Действия по кнопкам, а также созданию и редактированию группы доступа представлены в [Руководстве Администратора ТЕЗИС 5.3](#).

3.2. Роли

Экран ролей пользователей позволяет редактировать существующие в Системе роли и создавать новые.

Редактирование ролей пользователей доступно через пункт меню «Администрирование» – «Роли».

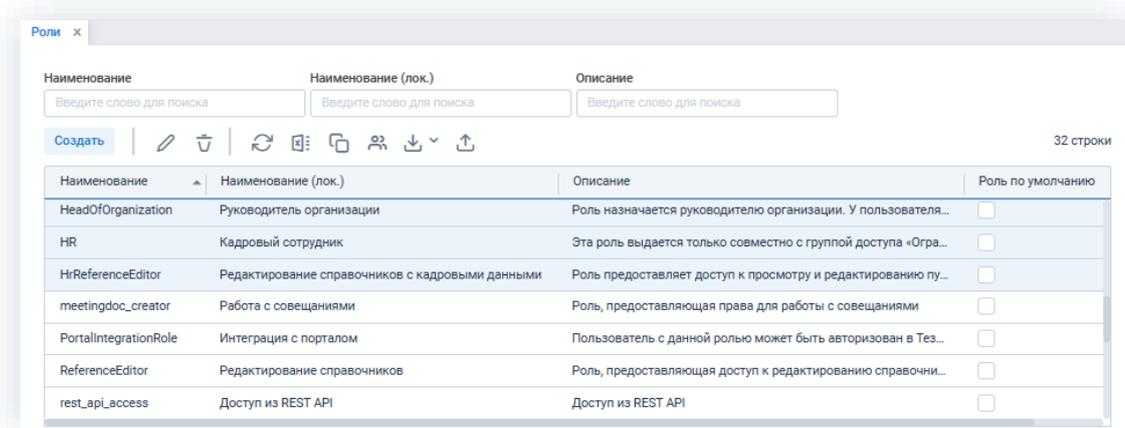


Рисунок 4. Роли

При наличии функциональности по кадровым документам и процессам, появляются новые роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 2. Роли пользователей

Наименование роли в Системе	Наименование роли	Описание роли
Accountant	Бухгалтер	Эта роль выдается только совместно с группой доступа «Ограниченный доступ + все авансовые документы». Роль предоставляет доступ к просмотру и редактированию авансовых документов и дает возможность участвовать в связанных с ними процессах
HeadOfOrganization	Руководитель организации	Роль назначается руководителю организации. У пользователя с этой ролью в карточке сотрудника должно быть заполнено подразделение
HR	Кадровый сотрудник	Роль предоставляет доступ к просмотру и редактированию публичных и не публичных данных сотрудника, а также к кадровым документам и дает

Наименование роли в Системе	Наименование роли	Описание роли
		возможность участвовать в связанных с ними процессах
HrReferenceEditor	Редактирование справочников с кадровыми данными	Роль предоставляет доступ к просмотру и редактированию публичных и не публичных данных сотрудника, а также редактированию справочников с кадровыми данными
SecurityApprover	Согласующий СБ	Роль предоставляет возможность проведения соответствующих действий в процессе «Согласование командировки»
TravelManager	Тревел-менеджер	Роль предоставляет возможность проведения соответствующих действий в процессе «Согласование командировки»

 **Важно!**

Изменение или удаление существующих системных ролей может привести к нарушению и даже полному прекращению работы Системы!

Не следует редактировать роли без существенной необходимости!

Действия по кнопкам, а также созданию и редактированию роли представлены в [Руководстве Администратора ТЕЗИС 5.3](#).

3.3. Системные параметры

Изменение параметров системы ТЕЗИС можно произвести с помощью пункта «Администрирование» – «Системные параметры».

При наличии функциональности по кадровым документам и процессам, появляется новая вкладка «Кадры», а также доступно скрытие вкладок в карточках на вкладке «Параметры».

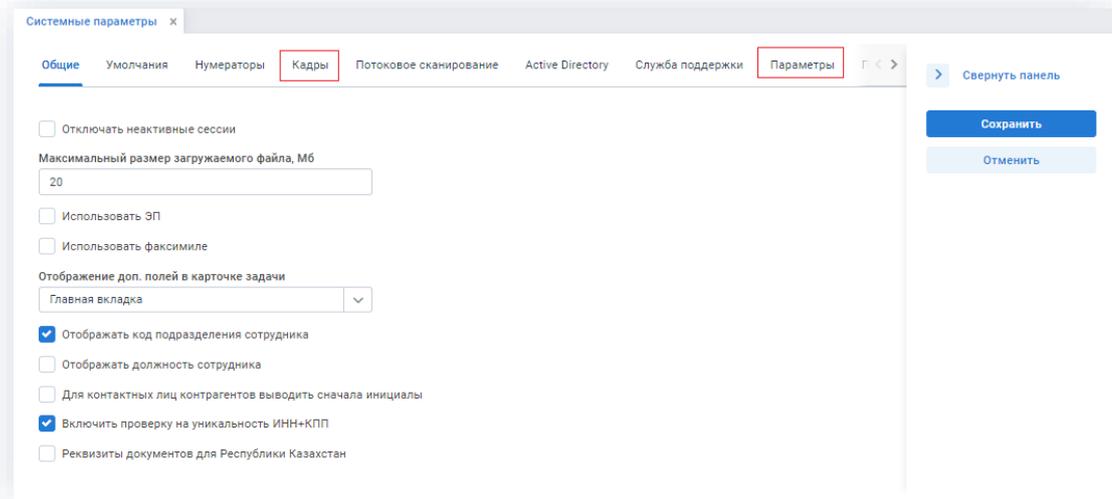


Рисунок 5. Системные параметры

3.3.1. Вкладка «Кадры»

На вкладке задаются кадровые параметры по умолчанию, используемые в Системе в карточках и процессах по кадрам.

Указываемые параметры добавляются Администратором по согласованию с Кадровым сотрудником.

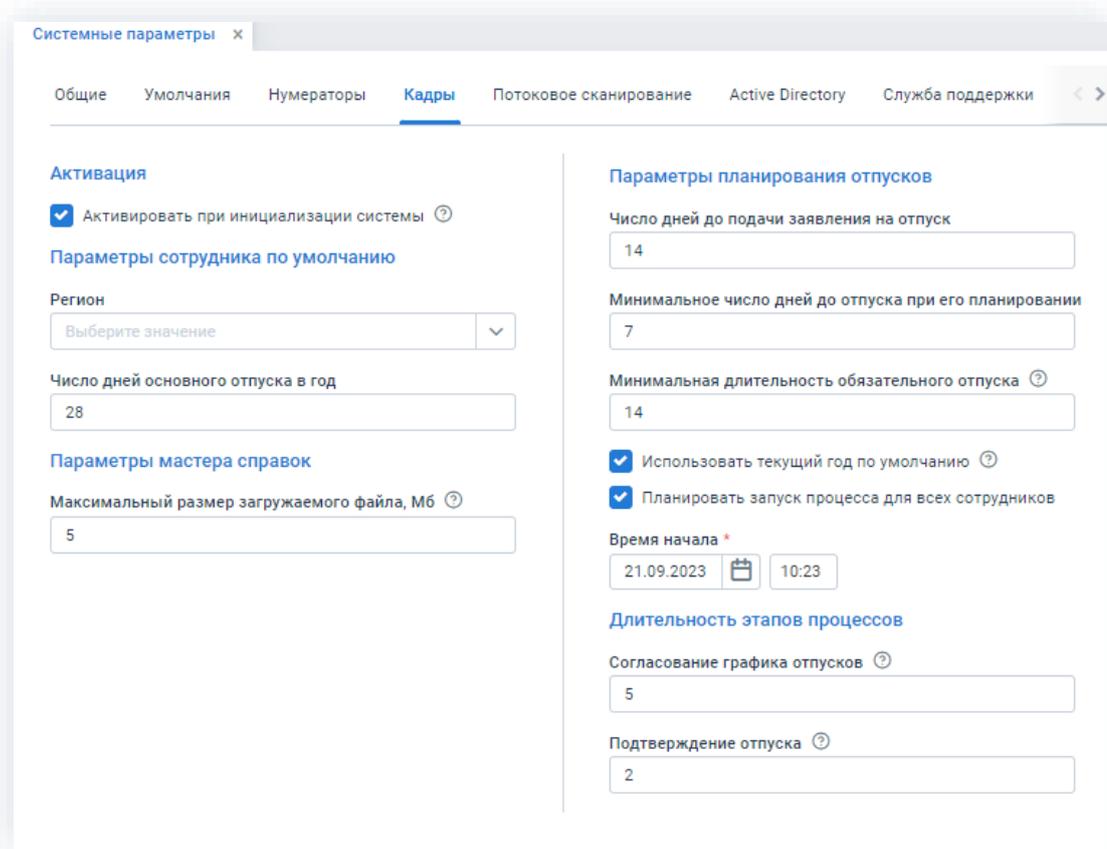


Рисунок 6. Вкладка «Кадры»

Настраиваемые поля:

- «Активировать при инициализации системы» – при активном признаке доступна инициализация компонентов Системы, необходимых для работы функциональности кадрового делопроизводства;

- раздел «Параметры сотрудника по умолчанию»:

Настраиваемые поля:

- «Регион» – определенный по умолчанию регион будет указываться в карточке сотрудника;
- «Число дней основного отпуска в год» – используемое в расчетах число дней отпуска в организации.

- раздел «Параметры мастера справок»:

Настраиваемые поля:

- «Максимальный размер загружаемого файла, Мб» – можно указать допустимый размер вложения в мастере справок (по умолчанию – 5 Мб).

- раздел «Параметры планирования отпусков»:

Настраиваемые поля:

- «Число дней до подачи заявления на отпуск» – установленное в организации число дней до запланированного отпуска для автоматического старта процесса «Подтверждение отпуска» (не менее 14 дней по действующему законодательству);
- «Минимальное число дней до отпуска при его планировании» – минимальное количество дней до даты начала отпуска при планировании;
- «Минимальная длительность обязательного отпуска» – используется при проверке графиков отпусков.

Если значение поля равно 0 – проверка не проводится.

Если указано значение больше 0, то в графике отпусков должен быть хотя бы один отпуск, продолжительностью не менее указанного.

- «Использовать текущий год по умолчанию» – при автоматическом старте планирования отпусков всех сотрудников в качестве планового будет использоваться текущий (иначе – следующий календарный год);
- «Планировать запуск процесса для всех сотрудников» – включение времени запуска процесса планирования отпусков для всех сотрудников.

При отмеченном чек-боксе в Системе автоматически запустится процесс «Планирование отпусков» для всех сотрудников организации в соответствии с датой, указанной в поле «Время начала».

Если признак неактивный – запуск процесса планирования возможен для каждого отдельного сотрудника в ручном режиме. Поле «Время начала» становится неактивным.

- «Время начала» – дата и время, когда должен быть запущен процесс планирования отпусков.

- раздел «Длительность этапов процессов»:

Настраиваемые поля:

- «Согласование графика отпусков» – указанное значение (количество рабочих дней) используется для этапов «Планирование отпусков» и «На согласовании» при ручном запуске процесса «Планирование отпусков» из экрана редактирования сотрудника, а также по назначенному заданию (по умолчанию – 5).

Если значение равно 0, то ограничения на длительность этапов нет.

- «Подтверждение отпуска» – указанное значение (количество рабочих дней) используется для этапов «Подтверждение отпуска», «Согласование отпуска»

и «Согласование руководителем» при запуске процесса «Подтверждение отпуска» по назначенному заданию (по умолчанию – 2).

Если значение равно 0, то ограничения на длительность этапов нет.

3.3.2. Вкладка «Параметры»

На вкладке находится графический интерфейс редактирования конфигурационных файлов Системы.

В настройке файла «local.web-app.properties» есть настройка по скрытию вкладок кадровых документов. В данных полях можно указать названия вкладок, которые будут вынесены в дополнительную вкладку  в соответствующей карточке.

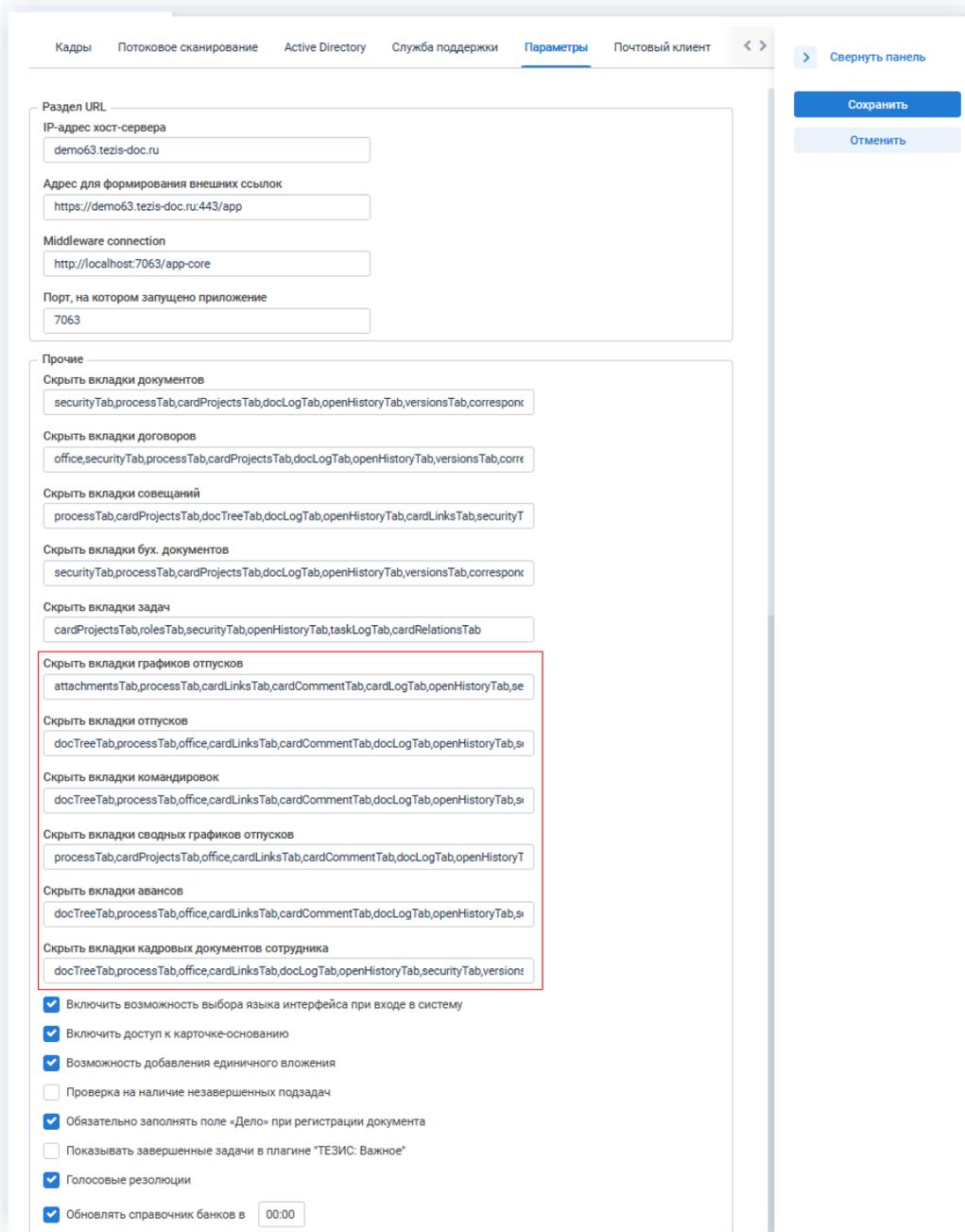


Рисунок 7. Настройки файла «local.web-app.properties»

Соотношение наименования вкладок, которые можно вынести в дополнительную вкладку «+» в соответствующей карточке и их обозначения на русском и английском представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 3. Соотношение наименования вкладок

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
График отпусков	Детали	mainTab
	График отпусков	vacationRequestsTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Безопасность	securityTab
	Вложения	attachmentsTab
	История изменений	taskLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
Отпуск	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Иерархия	taskTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
	Доп. поля	runtimePropertiesTab
Командировка	Детали	mainTab
	Маршрут командировки	tripRoutesTab
	Трансфер и проживание	tripInfoTab
	Проекты	cardProjectsTab
	Вложения	attachmentsTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	Иерархия	taskTreeTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Доп. поля	runtimePropertiesTab	
	Детали	mainTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
Сводный график отпусков	Несогласованные графики	Non-consistent schedules
	Вложения	attachmentsTab
	Иерархия	taskTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	История изменений	docLogTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
Связанные карточки	cardLinksTab	
Аванс	Детали	mainTab
	Перечень расходов	Expenses
	Вложения	attachmentsTab
	Иерархия	taskTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Кадровый документ сотрудника	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Иерархия	taskTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Процессы	processTab
Связанные карточки	cardLinksTab	

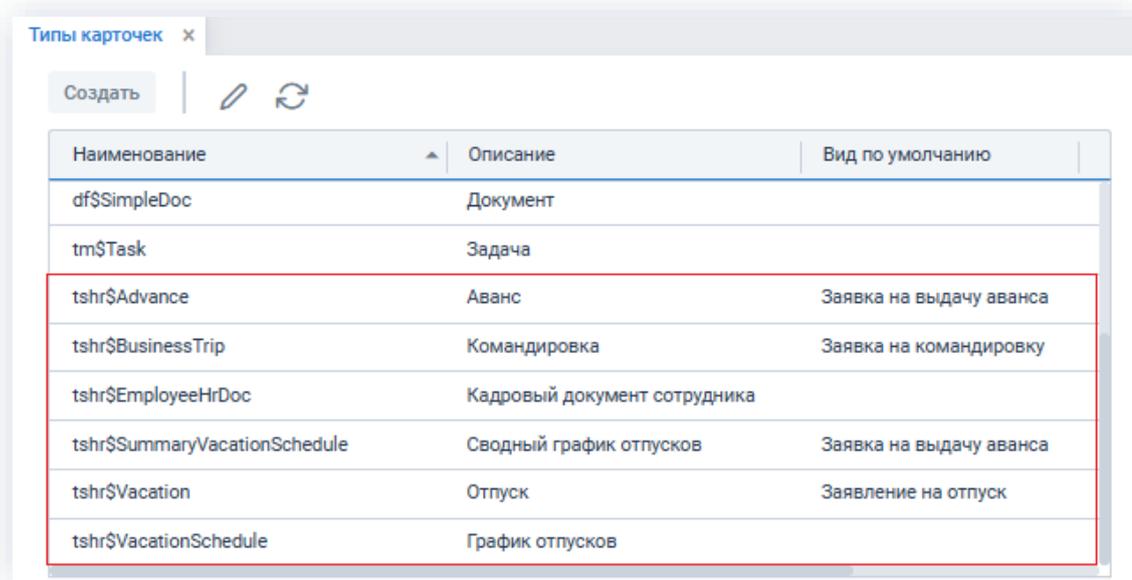
3.4. Типы карточек

Экран типов карточек позволяет настраивать существующие в Системе карточки. Создавать и удалять типы карточек в Системе нельзя.

Редактирование типов карточек в Системе доступно через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Типы карточек».

При наличии в лицензии функциональности по кадровым документам и процесса, к стандартным карточкам, добавляются шесть типов карточек:

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



Наименование	Описание	Вид по умолчанию
df\$SimpleDoc	Документ	
tm\$Task	Задача	
tshr\$Advance	Аванс	Заявка на выдачу аванса
tshr\$BusinessTrip	Командировка	Заявка на командировку
tshr\$EmployeeHrDoc	Кадровый документ сотрудника	
tshr\$SummaryVacationSchedule	Сводный график отпусков	Заявка на выдачу аванса
tshr\$Vacation	Отпуск	Заявление на отпуск
tshr\$VacationSchedule	График отпусков	

Рисунок 8. Типы карточек для кадровых процессов и документов

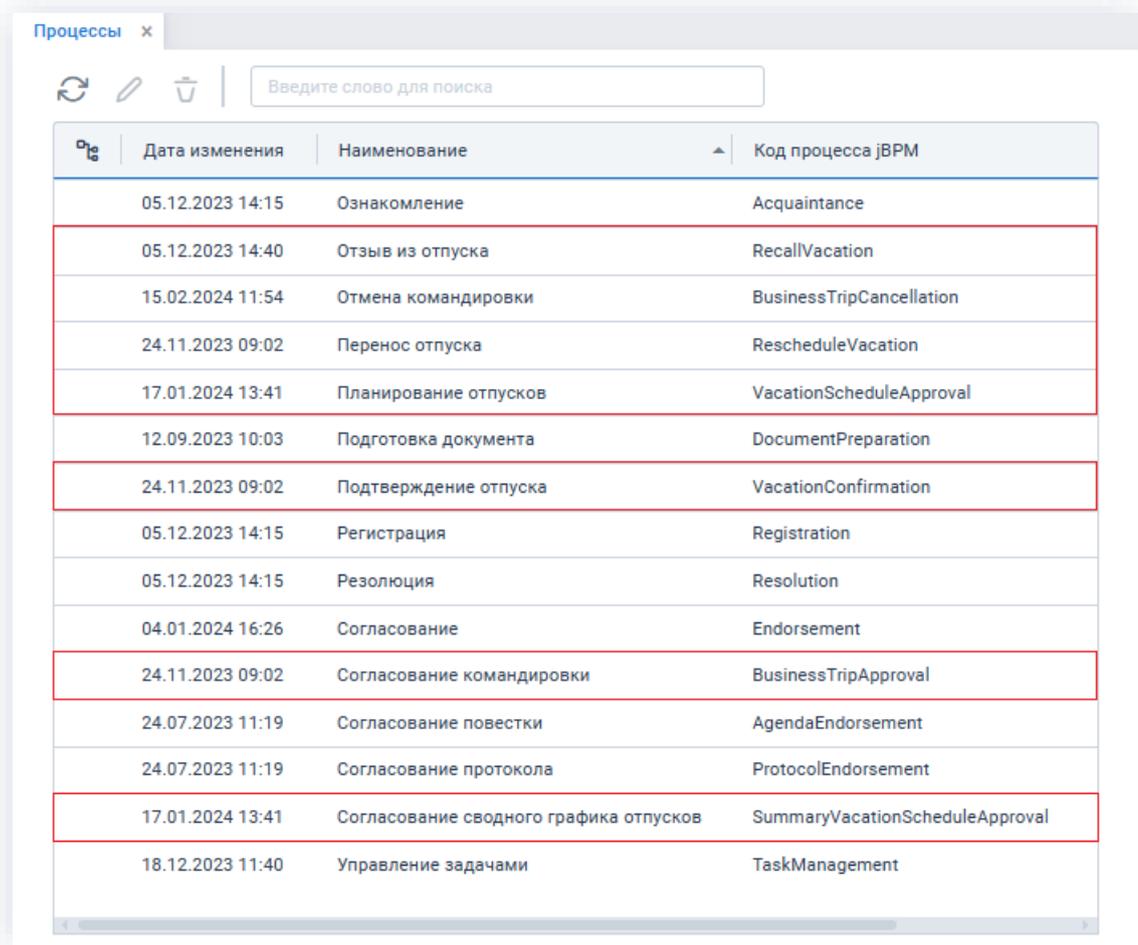
3.5. Процессы

Экран редактирования процессов позволяет вносить изменения в существующие системные процессы.

Редактирование процессов в Системе доступно через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Процессы».

При наличии в лицензии функциональности по кадровым документам и процессам, к стандартным процессам, добавляются семь:

- «Отзыв из отпуска»;
- «Отмена командировки»;
- «Перенос отпуска»;
- «Планирование отпусков»;
- «Подтверждение отпуска»;
- «Согласование командировки»;
- «Согласования сводного графика отпусков».



Дата изменения	Наименование	Код процесса jBPM
05.12.2023 14:15	Ознакомление	Acquaintance
05.12.2023 14:40	Отзыв из отпуска	RecallVacation
15.02.2024 11:54	Отмена командировки	BusinessTripCancellation
24.11.2023 09:02	Перенос отпуска	RescheduleVacation
17.01.2024 13:41	Планирование отпусков	VacationScheduleApproval
12.09.2023 10:03	Подготовка документа	DocumentPreparation
24.11.2023 09:02	Подтверждение отпуска	VacationConfirmation
05.12.2023 14:15	Регистрация	Registration
05.12.2023 14:15	Резолюция	Resolution
04.01.2024 16:26	Согласование	Endorsement
24.11.2023 09:02	Согласование командировки	BusinessTripApproval
24.07.2023 11:19	Согласование повестки	AgendaEndorsement
24.07.2023 11:19	Согласование протокола	ProtocolEndorsement
17.01.2024 13:41	Согласование сводного графика отпусков	SummaryVacationScheduleApproval
18.12.2023 11:40	Управление задачами	TaskManagement

Рисунок 9. Процессы для кадровых документов

4. Администрирование в процессах

4.1. Настройка видов документов

Создание и редактирование видов документов осуществляется в справочнике «Виды документов».

При наличии в лицензии функциональности по кадровым документам и процессам, для созданных карточек (см. п.п. 3.4) также добавляются соответствующие виды:

- Аванс:
 - «Заявка на выдачу аванса»;
 - «Авансовый отчет».
- Кадровый документ сотрудника:
 - «Приказ о приеме на работу»;
 - «Доп. соглашение»;
 - «Приказ о расторжении трудового договора»;
 - «Заявление о переводе на другую работу»;
 - «Заявление на увольнение»;
 - «Трудовой договор»;
 - «Приказ о переводе сотрудника на другую работу».
- Командировка:
 - «Заявка на командировку».
- Отпуск:
 - «Заявление на отпуск»;
 - «Заявление на перенос отпуска»;
 - «Заявление на отзыв из отпуска»;
 - «Приказ на перенос отпуска»;
 - «Приказ на отпуск»;
 - «Приказ на отзыв из отпуска».
- Сводный график отпусков:
 - «Сводный график отпусков».

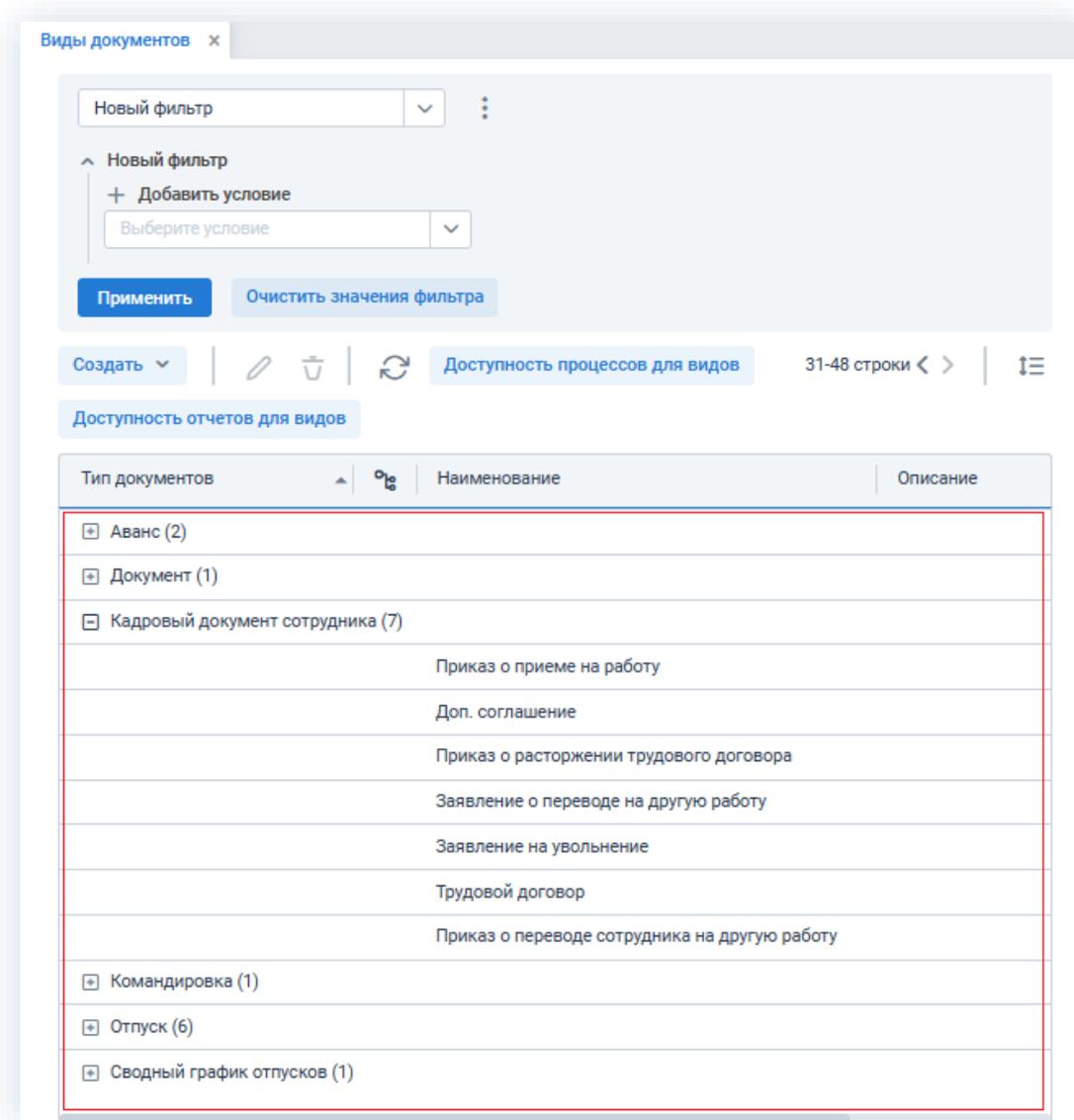


Рисунок 10. Виды кадровых документов

Термины и сокращения

Термин	Значение
ИТ	Информационные технологии
ПО	Программное обеспечение
СБ	Служба безопасности
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
HR	Human resources



Система управления документами и задачами

Руководство Администратора «Кадровые документы и процессы»

Версия 5.3

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.