



# Отличительные особенности системы электронного документооборота

Версия 5.3

г. Самара, 2023

## Оглавление

1. ОБЩАЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ .....	2
1.1. Производительность .....	2
1.2. Масштабируемость и отказоустойчивость .....	2
1.3. МЧД .....	3
1.4. Сравнение и распознавание .....	5
1.5. «ТЕЗИС:Помощник» .....	5
2. КАДРЫ.....	6
2.1. Меню и папки действий.....	6
2.2. Карточки и кадровые процессы .....	7
2.3. Отчеты и печатные формы .....	9
2.4. Карточка сотрудника .....	11
2.5. Кадровые справочники.....	12
2.6. Администрирование .....	13
3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....	14
3.1. Правила редактирования карточек в процессах.....	14
3.2. Фоновые операции .....	15
3.3. Логирование.....	16

## 1. Общая функциональность

### 1.1. Производительность

Производительность системы – один из самых главных вопросов при реализации крупных проектов с большим количеством документов и одновременных подключений.

Для повышения производительности системы ТЕЗИС выполнены следующие доработки:

- оптимизирован запуск и отмена процесса с большим количеством пользователей;
- ускорены процессы открытия:
  - папки поиска «Мои документы»;
  - вложений на редактирование в онлайн-редакторе;
  - диаграммы процессов.
- оптимизирована загрузка только выбранных типов карточек в экране переназначения карточек пользователя;
- добавлена возможность работы с фоновыми операциями.

### 1.2. Масштабируемость и отказоустойчивость

Важный критерий для СЭД – способность поддерживать оптимальную производительность, надежность и доступность по мере ее роста, с точки зрения количества пользователей, объема данных или сложности.

Система ТЕЗИС старается соответствовать постоянно растущим ожиданиям и потребностям своих пользователей, а также иметь возможность плавно масштабироваться.

Для более эффективной работы Системы в распределенном окружении были реализованы следующие действия:

- выполнены доработки для возможности выделения серверов среднего слоя в качестве отдельных «сервисов».

В качестве такого сервиса, в Системе теперь могут выступать, например, сервис полнотекстового поиска, сервис предпросмотра или сервис криптографии.

Сервис представляет собой полноценный сервер ТЕЗИС среднего слоя с программным отключением неиспользуемой функциональности.

- произведено изменение механизма Service Discovery и внедрена возможность использования ZooKeeper для регистрации и поиска как основных серверов, так и выделенных сервисов;
- добавлен более надежный алгоритм выбора основного сервера с использованием ZooKeeper;
- осуществлены доработки для возможности использования балансировки запросов с web-слоя на средний слой без жесткой привязки к определенному серверу.

Балансировка происходит с использованием алгоритма Round Robin вместо использования Sticky Sessions.

- выполнены доработки возможности использования отдельного сервера среднего слоя ТЕЗИС в качестве сервиса кэширования.

Такой вариант позволяет освободить основные сервера среднего слоя от необходимости хранить кэш в памяти приложения. Вместо этого они будут обращаться за необходимой информацией к удаленному сервису кэширования, который в свою очередь может быть запущен в отказоустойчивом режиме в виде кластера из нескольких серверов.

- реализована поддержка выделенного хранилища пользовательских сессий среднего слоя.

Использование выделенного хранилища сессий избавляет от пересылки данных между основными серверами среднего слоя и улучшает согласованность Системы в случае использования архитектуры с балансировкой запросов между web-слоем и средним слоем.

- улучшен механизм фоновой конвертации файлов в формат \*.pdf, а также добавлена возможность обработки очереди на нескольких серверах с использованием общего сетевого хранилища в качестве кэша сконвертированных файлов;
- усовершенствован механизм настройки логирования в распределенных системах.

Настройка для всех серверов теперь может происходить в едином месте, а также появилась возможность указания индивидуальных настроек логирования для определенных пользователей.

### 1.3. МЧД

---

В Системе реализована работа пользователя с несколькими доверенностями.

Для этого в справочнике «Сотрудники» карточка пользователя появилась вкладка «Доверенности».

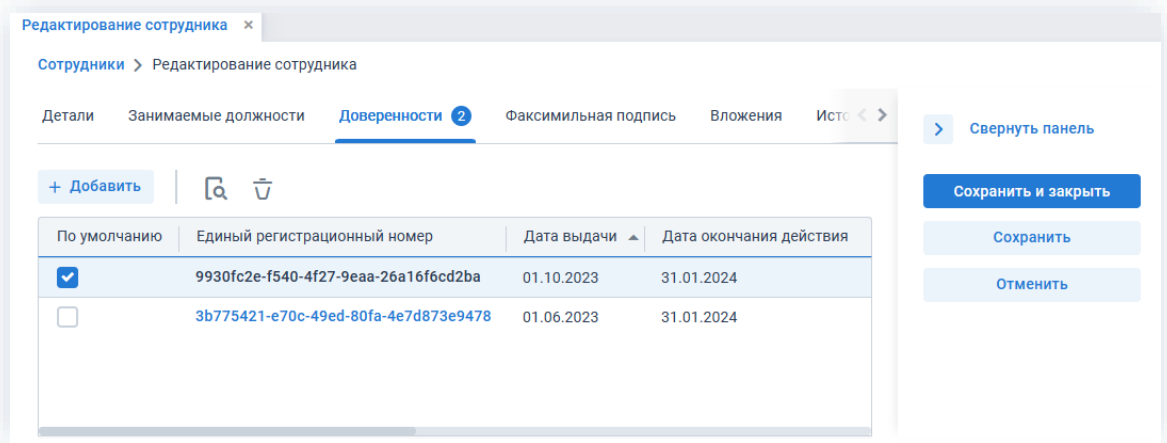


Рисунок 1

Просматривать данные о имеющихся доверенностях сотрудника могут все пользователи.

Добавление доверенности сотрудника осуществляется Администратором или пользователем с ролью «Редактирование справочников».

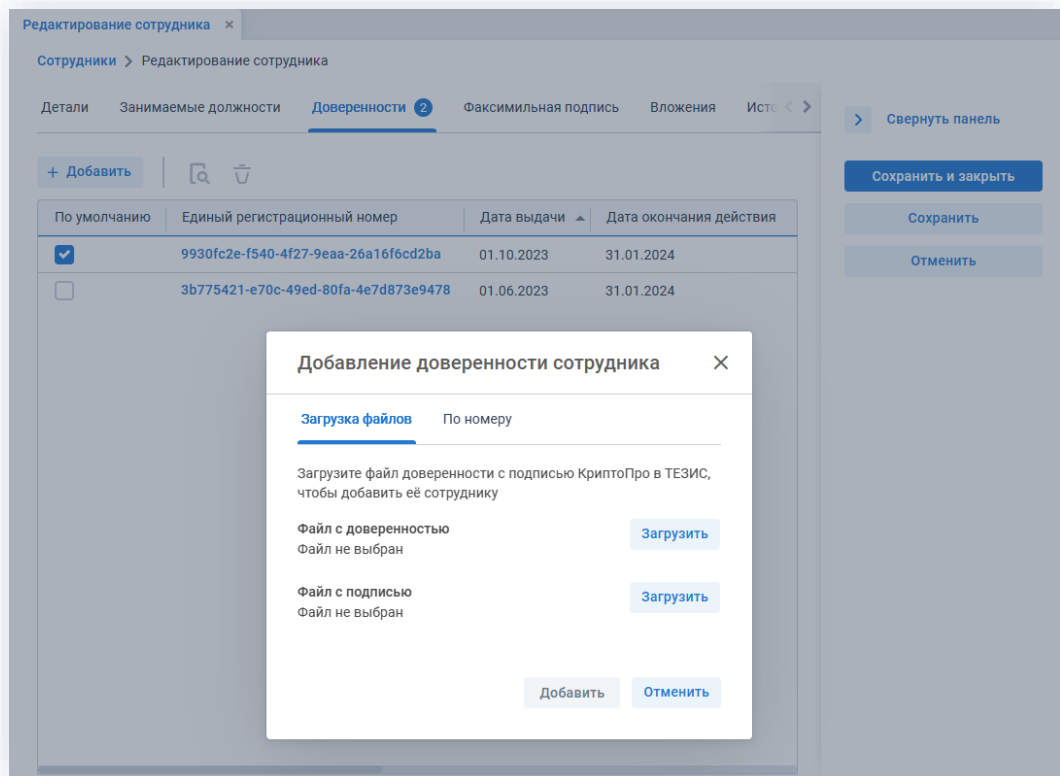


Рисунок 2

## 1.4. Сравнение и распознавание

---

Сравнение и распознавание в Системе позволяет оптимизировать затраты сотрудников компании на работу с различными версиями одних и тех же документов и ускорить процессы выявления расхождений.

Это помогает, например, обнаружить отличия, подписанного контрагентом документа от последней согласованной сторонами версии или выполнить сравнение отсканированной копии подписанного договора с его электронным вариантом.

После ухода АБВУ с российского рынка возникла необходимость сохранения данной функциональности СЭД при поддержке нового продукта.

Для поставленной задачи был выбран Content AI – российский разработчик продуктов на базе искусственного интеллекта с использованием технологий распознавания текста, классификации данных и обработки естественного языка.

В системе ТЕЗИС версии 5.3 появилась возможность использовать сервис сравнения и распознавания с Content Reader Engine.

## 1.5. «ТЕЗИС:Помощник»

---

Добавлена возможность настройки параметров сканирования в UI в Linux.

## 2. Кадры

Система продолжает расширять функциональность кадрового документооборота.

В СЭД ТЕЗИС новой версии реализованы возможности, связанные с трудоустройством, перемещением и увольнением, а также авансами. Кроме того, продолжено развитие уже имеющихся полномочий по работе с командировками, отпусками и графиками отпусков.

Начиная с версии 5.3 модуль «Кадры» распространяется по отдельной лицензии.

### 2.1. Меню и папки действий

В меню «Кадры» появились возможности работы со сводными графиками отпусков, авансами и кадровыми документами.

Добавлены папки действий пользователя для участия в процессах по отзыву из отпуска и согласованию сводного графика отпусков.

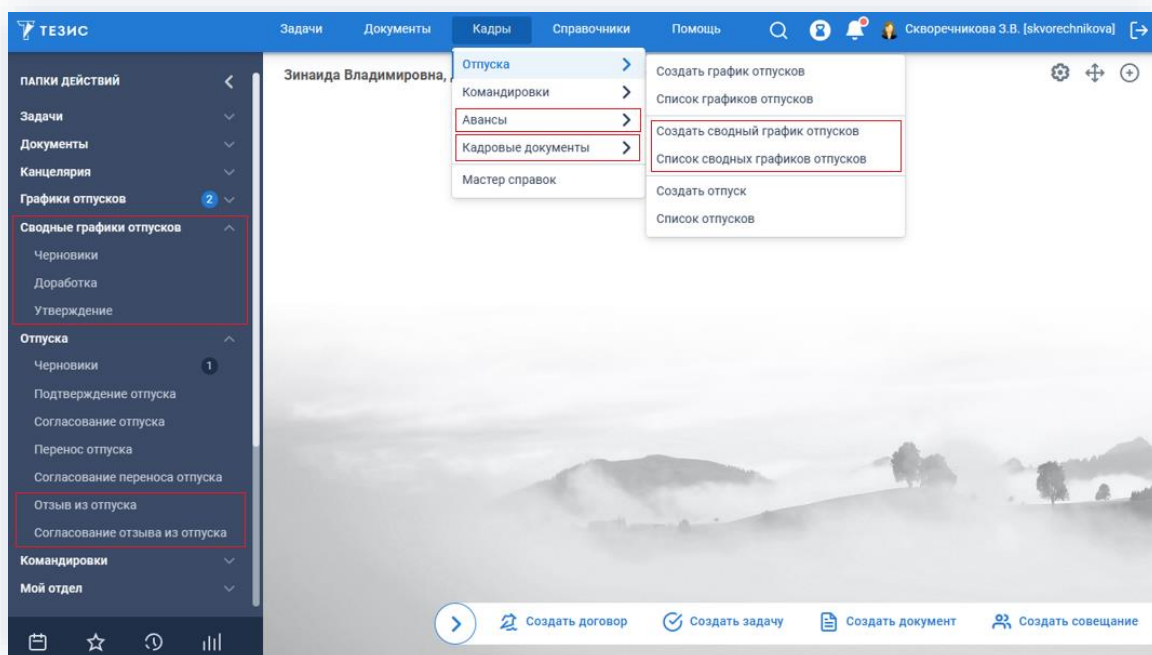


Рисунок 3

## 2.2. Карточки и кадровые процессы

В СЭД созданы:

- карточки:

→ «Аванс».

Доступные виды авансов:

- «Авансовый отчет»;
- «Заявка на выдачу аванса».

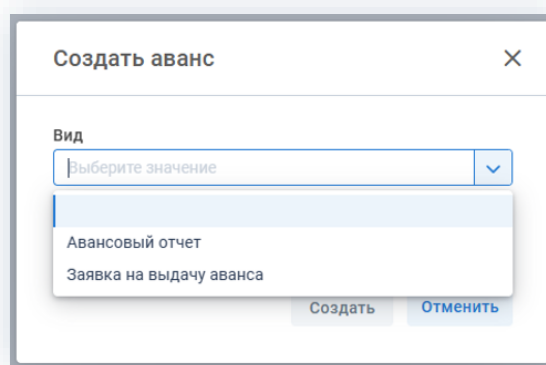


Рисунок 4

→ «Кадровый документ сотрудника».

Доступные виды кадровых документов сотрудника:

- «Доп. соглашение»;
- «Заявление на увольнение»;
- «Заявление о переводе на другую работу»;
- «Приказ о переводе сотрудника на другую работу»;
- «Приказ о приеме на работу»;
- «Приказ о расторжении трудового договора»;
- «Трудовой договор».



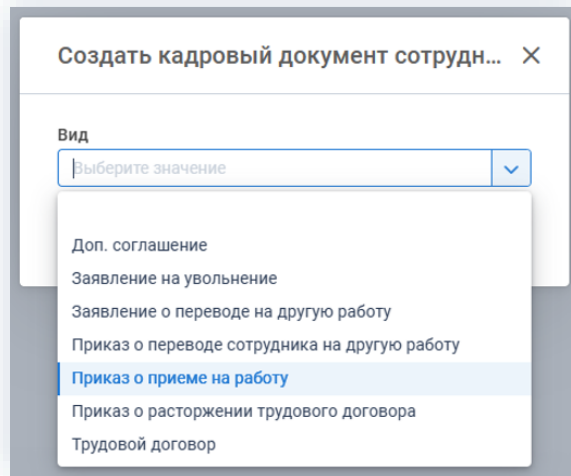


Рисунок 5

- «Сводный график отпусков».
- новые виды для карточки «Отпуск»:
  - «Заявление отзыв из отпуска»;
  - «Приказ на отзыв из отпуска».

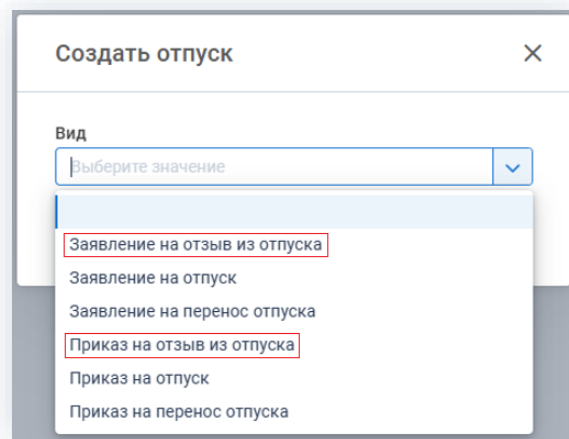


Рисунок 6

- процессы:
  - «Отзыв из отпуска»;
  - «Согласование сводного графика отпусков».



Развитием возможностей СЭД ТЕЗИС по организации командировок стала работа с авансами. Сотрудники могут подготовить авансовый отчет или заявление на выдачу аванса, а затем с помощью стандартного процесса «Согласование» утвердить все документы для получения необходимых средств.

Кадровое делопроизводство подразумевает системную организацию по документальному оформлению трудовых отношений. Взаимодействие с персоналом включает широкий круг реализуемых задач. В них входят не только отпуска и направление в командировки, но также трудоустройство, перемещение и увольнение. Перед каждой компанией стоит задача повышения эффективности работы в целом и перевода в электронный документооборот отдельных обязанностей кадровой службы. Для этого в Системе версии 5.3 реализованы карточки необходимых заявлений, приказов и соглашений. Все документы и печатные формы соответствуют действующим требованиям или рекомендациям профильных органов власти.

При работе с отпусками стал доступным процесс «Отзыв из отпуска». Таким образом с Системе возможно не только согласовать и перенести, но и при наличии производственной необходимости, отозвать нужного специалиста из отпуска. Также кадровая служба компании в рамках нового процесса «Согласование сводного графика отпусков» может теперь подготовить и согласовать у руководителя компании сводный график отпусков по всем сотрудникам на календарный год.

Для оптимизации работы в Системе внесены отдельные корректировки по карточкам, печатным формам, процессам командировок и отпусков, а также добавлены новые проверки и ограничения.

### 2.3. 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 .

В системе ТЕЗИС версии 5.3 к уже имеющимся 10 печатным формам модуля «Кадры» разработаны 14 новых.

В карточке отпуска добавлена возможность печати следующих отчетов:

- «Приказ на отзыв из отпуска»;
- «Заявление на отзыв из отпуска».

В карточке сводного графика отпусков возможна печать следующих отчетов:

- «Сводный график отпусков».

В карточке приказа, созданного на основании сводного графика отпусков, возможна печать следующих отчетов:

- «Приказ на сводный график отпусков».

В карточке аванса возможна печать следующих отчетов:

- «Авансовый отчет»;
- «Заявка на выдачу аванса».

В карточке кадрового документа сотрудника возможна печать следующих отчетов:

- «Трудовой договор»;
- «Приказ о приеме сотрудника на работу»;
- «Доп. соглашение»;
- «Приказ о расторжении трудового договора»;
- «Заявление на увольнение»;
- «Заявление о переводе на другую работу»;
- «Приказ о переводе сотрудника на другую работу».

В карточке сотрудника возможна печать следующих отчетов:

- «Личная карточка сотрудника Т2 (ВУР)».

Унифицированная форма № Т-2(ВУР)  
 (разработана по приказам Ф. Г. С.  
 утвержденных постановлением Госкомстата  
 России от 05.04.2011 г. № 26)

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 (по адресу учета кадров) \_\_\_\_\_

Формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_

ООО "ЛигаТек" \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

Дата отчета	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Уровень работы	Вид работы (основная по совместительству)	Пол (организм. женский)
27.11.2023	23			Л	Базисная в штатной работе	мужской	

Сверка с военным комиссариатом \_\_\_\_\_  
 (дата в роспись специалиста)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА**

Сверка с военным комиссариатом \_\_\_\_\_  
 (дата в роспись билета)

**ЛОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор (номер) \_\_\_\_\_  
 номер \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_

1. Фамилия Лускин Имя Антон Отчество Александрович

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) \_\_\_\_\_ по ОКАТО \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (степень знания) \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (степень знания) \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_  
 (специальность, квалификация, квалификация)

**Послевузовское профессиональное образование**

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания

Квалификация по диплому (специальность)	Направление или специальность по диплому (специальность)	код по ОКСС

7. Профессия: основная \_\_\_\_\_ по ОКПДТР \_\_\_\_\_  
 другая \_\_\_\_\_ по ОКПДТР \_\_\_\_\_

8. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН \_\_\_\_\_

9. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

10. Паспорт № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Выдан \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорт)

11. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

По паспорту Почтовый индекс \_\_\_\_\_  
 Почтовый индекс \_\_\_\_\_  
 Фактический Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Дата регистрации по указанному месту жительства \_\_\_\_\_  
 Номер телефона \_\_\_\_\_ (стандарт) \_\_\_\_\_ (по фактическому месту жительства)

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_ 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства: \_\_\_\_\_  
 2. Военское звание \_\_\_\_\_ 7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профессия) \_\_\_\_\_ а) общий (воин команды, партизан) \_\_\_\_\_  
 4. Полное военное обозначение ВУС \_\_\_\_\_ б) специальным \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_ в) \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_ (дата и серия с воинского учета)

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория), квалификация	Основание

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Основание увольнения \_\_\_\_\_

Дата увольнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Принят (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Работник кадровой службы (ВУР\*) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* Военоучетный работник

Рисунок 7

Таким образом, как и с другими документами, прямо в Системе генерируются необходимые приказы, заявления или форматы кадровых документов, которые сотрудникам достаточно распечатать и подписать.

## 2.4. Карточка сотрудника

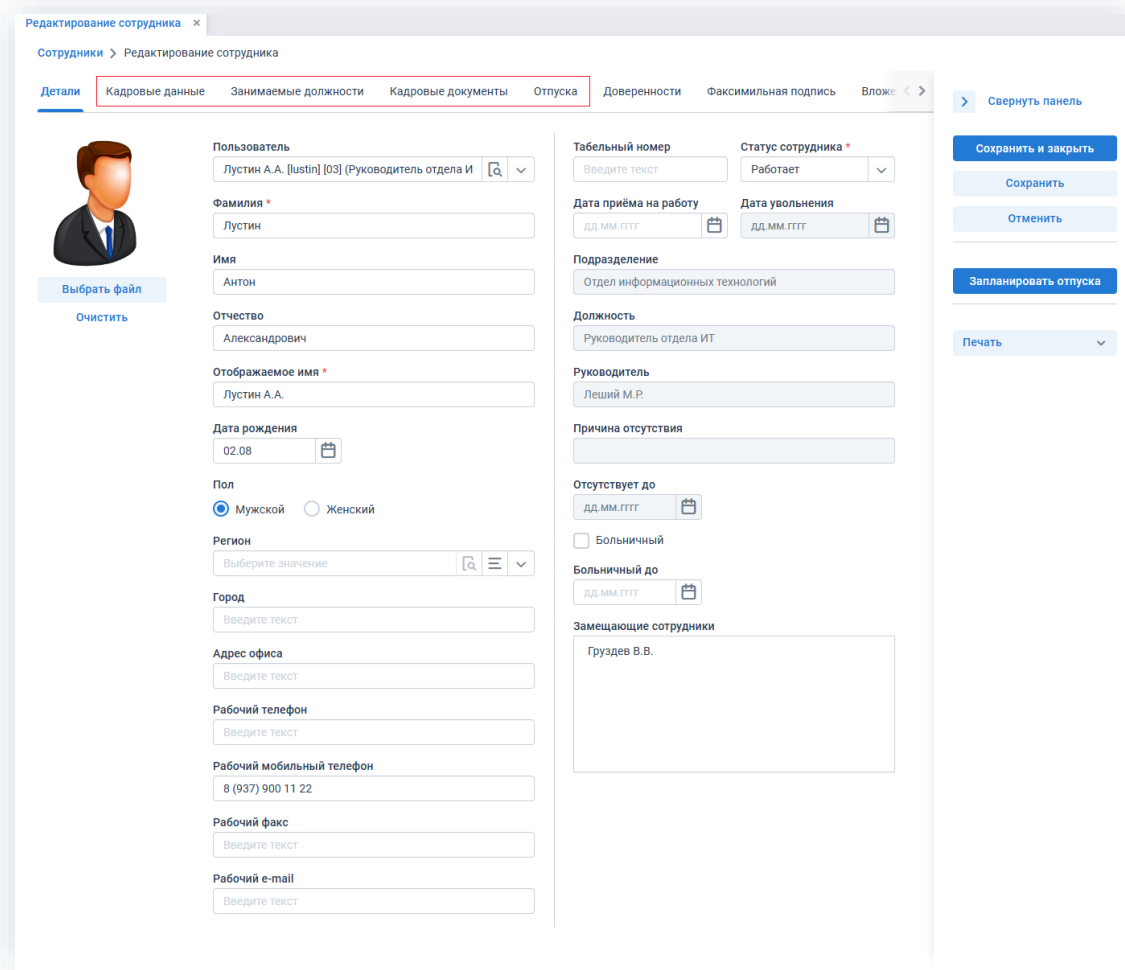
Справочник «Сотрудники» позволяет указывать дополнительную информацию о пользователях как о сотрудниках организации.

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

Для модуля «Кадры» в рамках данной карточки реализована возможность размещения дополнительных материалов и сведений с разным уровнем доступа.

Вкладки «Детали», «Доверенности», «Факсимильная подпись», «Вложения», «История переписки» и «История изменений» публичные и содержат общедоступную информацию.

Непубличные вкладки с кадровыми данными: «Кадровые данные», «Занимаемые должности», «Кадровые документы», «Отпуска».



Редактирование сотрудника

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали Кадровые данные Занимаемые должности Кадровые документы Отпуска Доверенности Факсимильная подпись Вложения < >

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отменить

Запланировать отпуска

Печать

Пользователь: Лустин А.А. [Justin] [03] (Руководитель отдела ИТ)

Фамилия \*: Лустин

Имя: Антон

Отчество: Александрович

Отображаемое имя \*: Лустин А.А.

Дата рождения: 02.08

Пол:  Мужской  Женский

Регион: Выберите значение

Город: Введите текст

Адрес офиса: Введите текст

Рабочий телефон: Введите текст

Рабочий мобильный телефон: 8 (937) 900 11 22

Рабочий факс: Введите текст

Рабочий e-mail: Введите текст

Табельный номер: Введите текст

Статус сотрудника \*: Работает

Дата приёма 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 до: ДД.ММ.ГГГГ

Замещающие сотрудники: Груздев В.В.

Рисунок 8

## 2.5. Кадровые справочники

Систематизация сведений по определенным темам, организация единообразного заполнения данных и сокращение времени на создание карточек в системе ТЕЗИС происходит с использованием справочников.

Для Кадрового сотрудника созданы 10 новых справочников по различным кадровым документам и данным:

- Кадровые данные:
  - «Виды трудоустройства»;
  - «Виды оплаты труда»;
  - «Режимы работы»;
  - «Классы вредности»;
  - «Причины увольнения»;
  - «Отношения к воинской обязанности»;
  - «Составы военнослужащего»;
  - «Профили военнослужащего».
- Финансы:
  - «Способы расчета»;
  - «Статьи расходов».

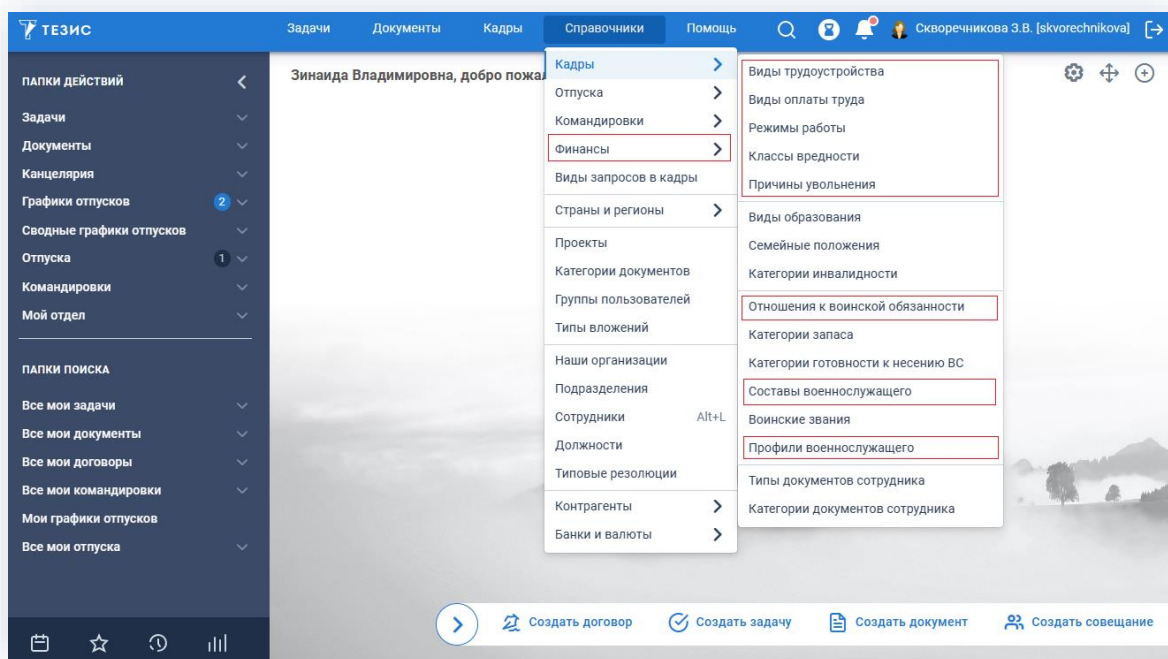


Рисунок 9

Расширены также списки справочников «Типы документов сотрудника» и «Категории документов сотрудника».

Определены системные типы и категории кадровых документов сотрудника.

## 2.6. Администрирование

---

Новая функциональность добавила возможности в Администрирование системы ТЕЗИС.

Для организации работы по карточкам и в рамках новых процессов в Систему добавлены:

- группа доступа «Ограниченный доступ + все авансовые документы»;
- роли:
  - «Бухгалтер»;
  - «Редактирование справочников с бух. данными».

Для доступа ко всем новым документам по трудоустройству, перемещению и увольнению сотрудников доработана группа доступа «Ограниченный доступ + все кадровые документы».

## 3. Администрирование

### 3.1. Правила редактирования карточек в процессах

В системе ТЕЗИС версии 5.3 реализована возможность настройки правил редактирования карточки и вложения в процессах для пользователей в зависимости от состояния карточки.

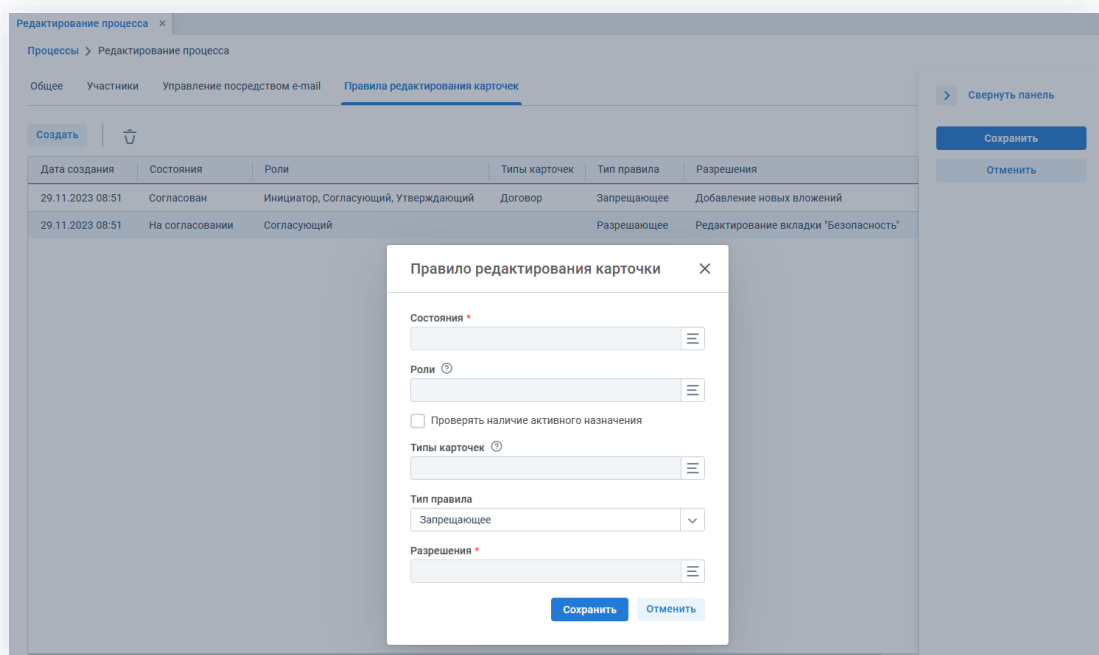


Рисунок 10

Каждая запись таблицы представляет собой правило, по которому будут вычисляться значения определенных разрешений на операции с карточкой.

При создании правила необходимо задать состояния и разрешения.

При необходимости и наличии данных, также определяются:

- роли;
- проверка активного назначения;
- типы карточки;
- тип правила.

## 3.2. Фоновые операции

Для улучшения производительности администрирования СЭД ТЕЗИС реализован механизм выполнения действий в неблокирующем режиме.

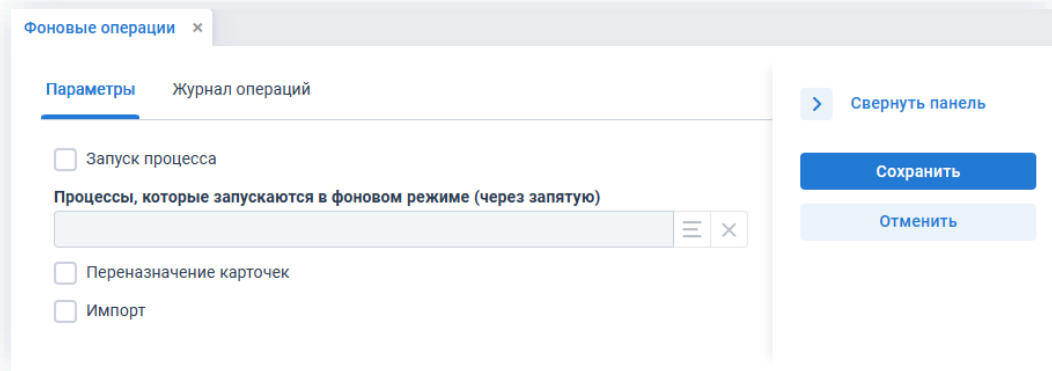



Рисунок 11

Фоновые операции добавлены для:

- процессов;
- переназначения карточек пользователей;
- импорт справочников (загрузка пользователей и контрагентов через CSV, а также ручная загрузка банков).

На Основном экране Системы пользователя отображается значок .

Сведения о запущенных фоновых операциях доступны в раскрывающемся окне.

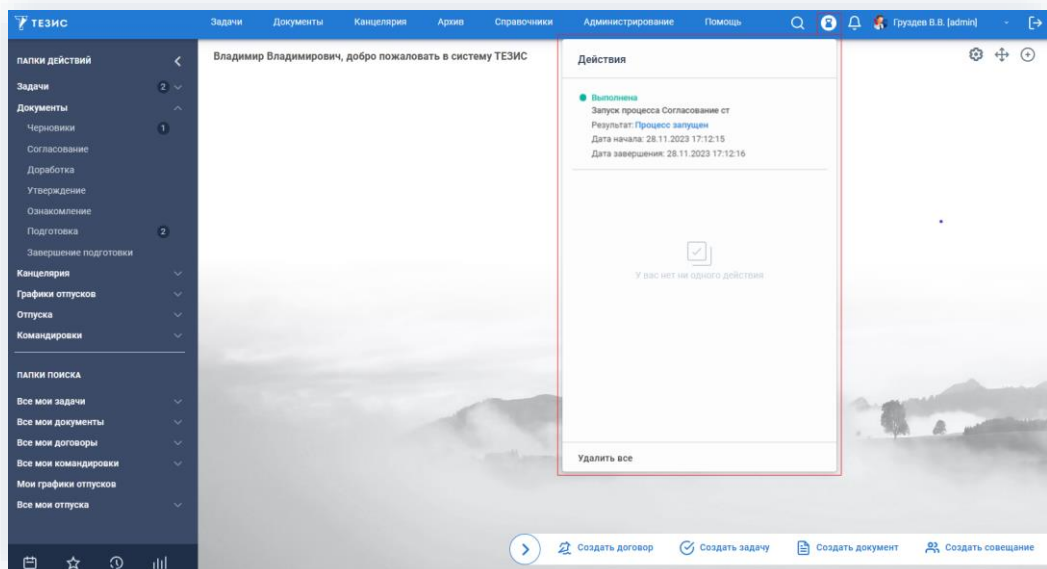


Рисунок 12



### 3.3. Логирование

Начиная с версии 5.3. в системе ТЕЗИС появились расширенные возможности по настройке логирования, в том числе и в распределенных системах.

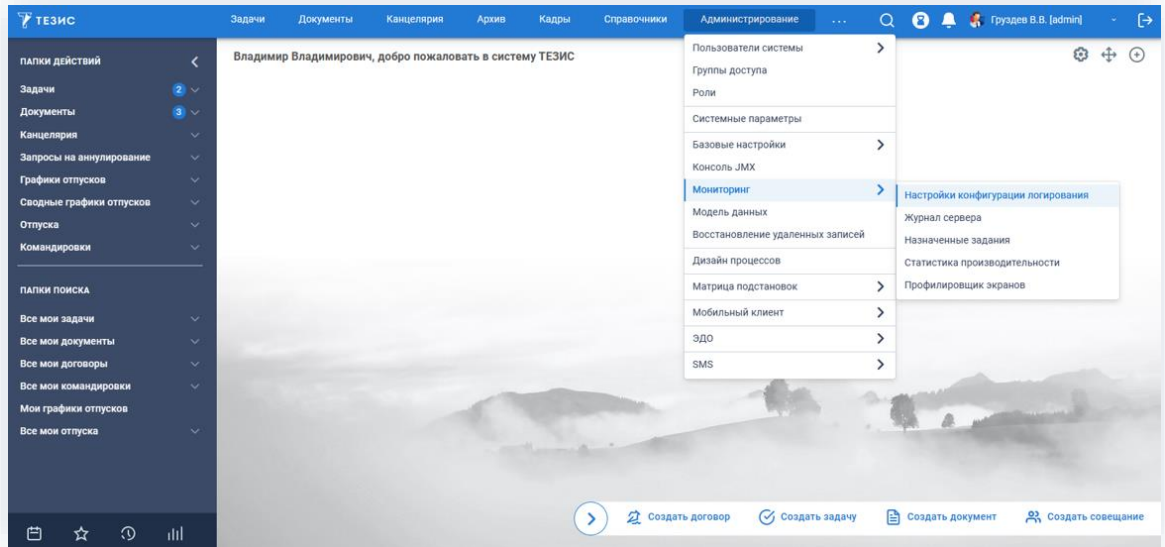


Рисунок 13

Для того чтобы поддержать возможность настройки нескольких конфигураций логирования для разных серверов в кластере было принято решение добавления отдельного списка «конфигураций» логирования.

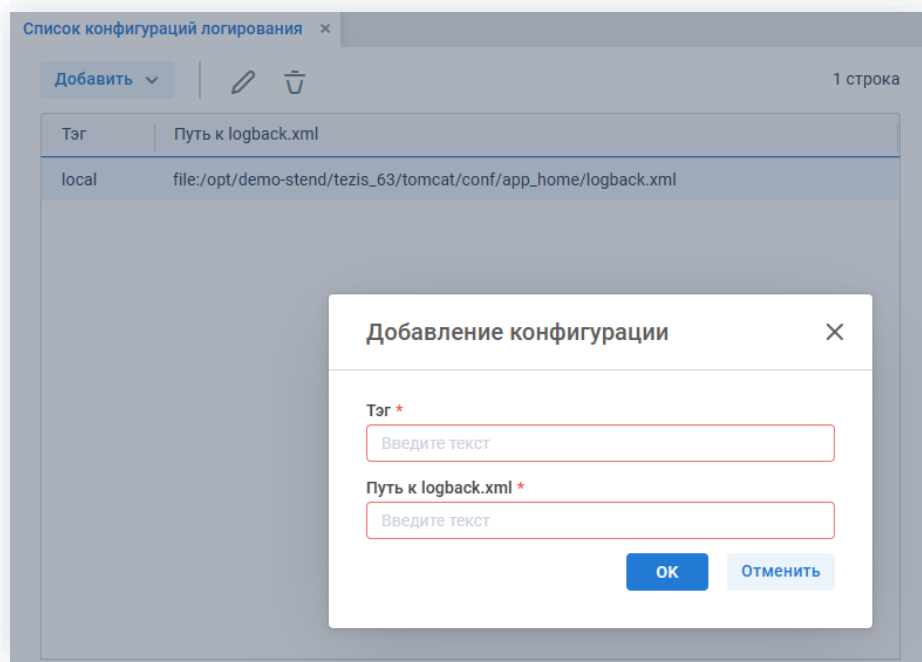


Рисунок 14

В экране с настройками логирования есть возможность добавить индивидуальные настройки логирования для пользователей.

Настройки для конкретного пользователя начиная с версии 5.3 имеют больший приоритет по сравнению со стандартными настройками. Однако при этом настройки для конкретной категории игнорируют все остальные пороговые значения и являются наиболее приоритетными.