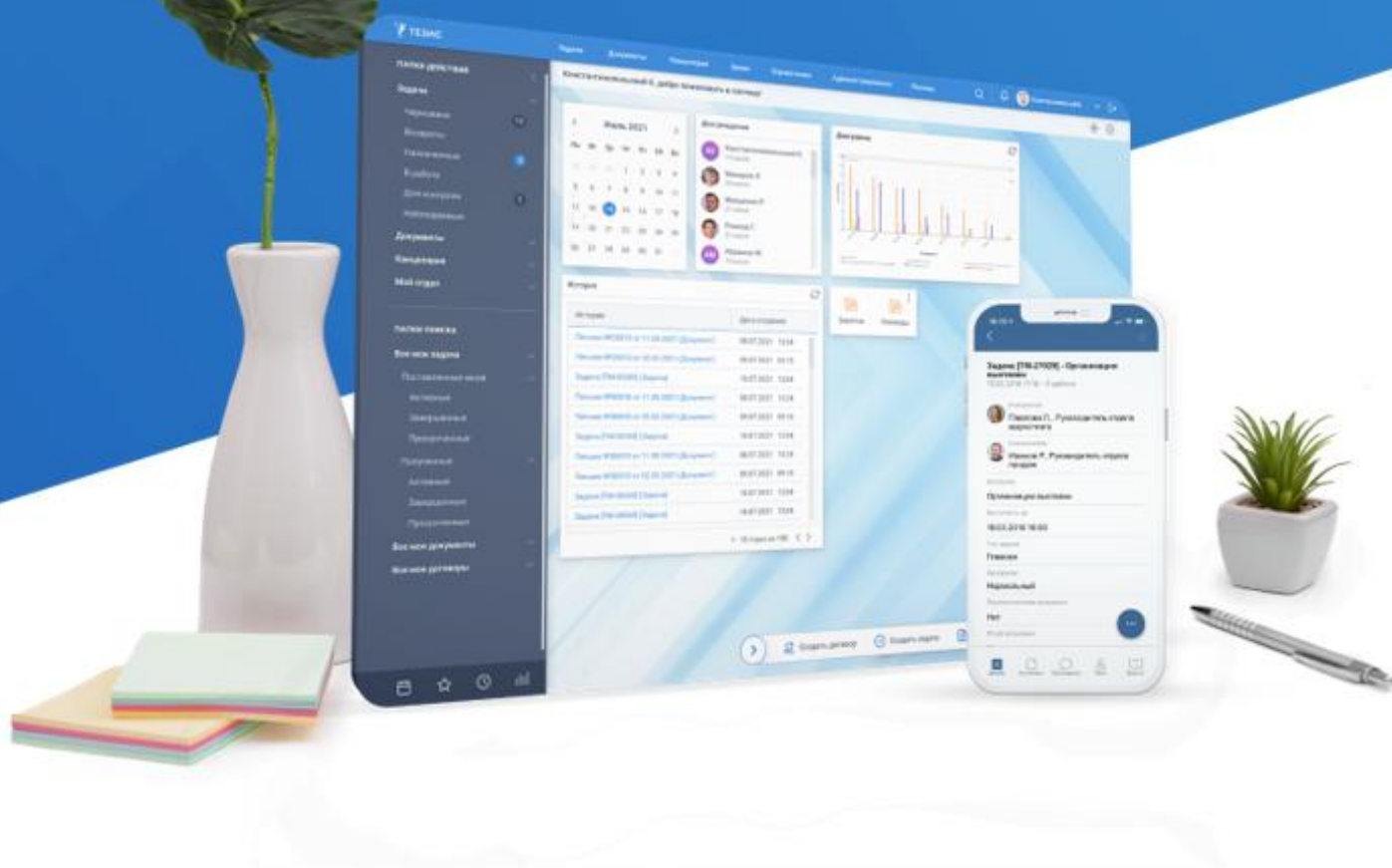




Руководство Администратора «Кадровые документы и процессы»

Версия 5.5

г. Самара, 2026

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.....	7
3.1. Группы доступа.....	7
3.2. Роли	16
3.3. Системные параметры.....	18
3.3.1. Вкладка «Кадры»	19
3.3.2. Вкладка «Интеграция с УЦ Контур»	22
3.3.3. Вкладка «Сервер ЭП».....	26
3.3.4. Вкладка «Параметры»	29
3.4. Базовые настройки.....	36
3.4.1. Типы карточек.....	36
3.4.2. Нумераторы.....	37
3.4.3. Процессы.....	38
4. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ В ПРОЦЕССАХ	40
4.1. Виды документов.....	40
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	43

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, отпусками и сертификатами ЭП, а также с помощью мастера справок формировать запросы в отдел кадров.

Для участия в кадровом документообороте сотрудникам доступна возможность работы в личном кабинете, где без доступа к СЭД ТЕЗИС возможно подписывать отпуска в период работы.

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 5.5](#).

Основные сведения о работе в системе ТЕЗИС и реализованных процессах, а также справочная информация, изложены в [Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.5](#) и [Руководстве Администратора ТЕЗИС 5.5](#).

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» на вкладке «Сведения о лицензии».

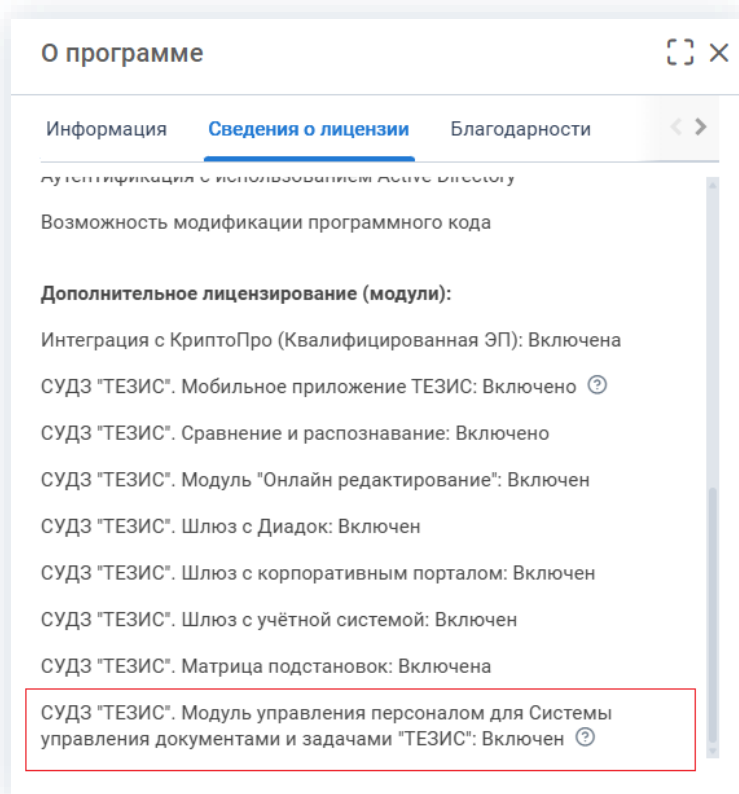
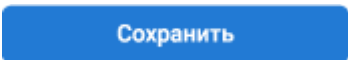


Рисунок 1. Информация о лицензии

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 .

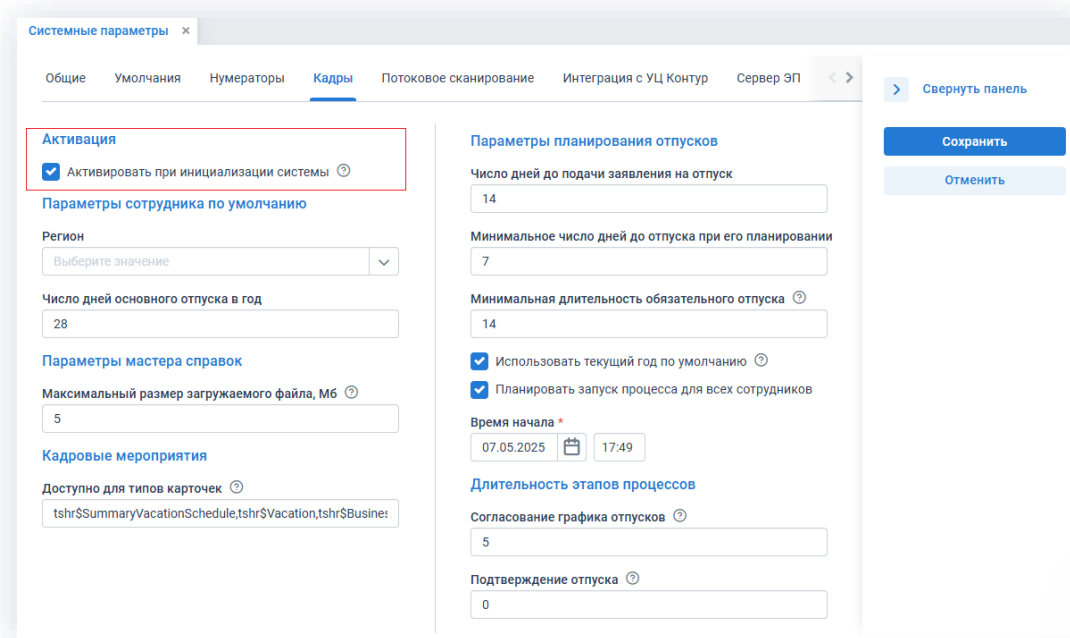


Рисунок 2. Системные параметры

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».

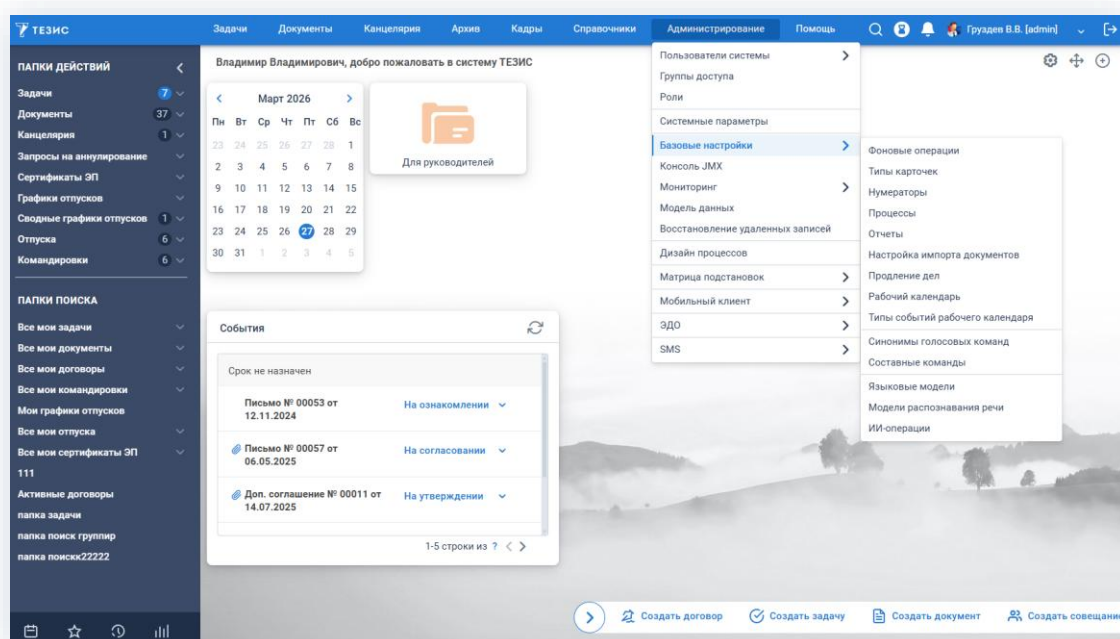


Рисунок 3. Меню «Администрирование»

Все стандартные возможности и действия по работе Администратора в Системе содержатся в [Руководстве Администратора СЭД ТЕЗИС 5.5](#).

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. 2.2 Руководства Администратора СЭД ТЕЗИС 5.5.](#)

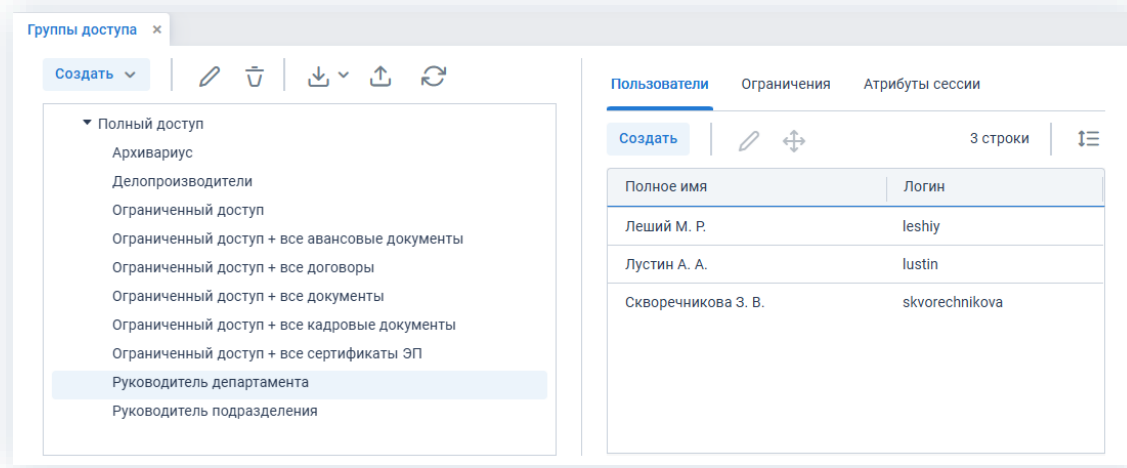


Рисунок 4. Группы доступа

По умолчанию в системе ТЕЗИС созданы одиннадцать 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	• всех задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов; • всех отпусков, графиков отпусков, сводных графиков отпусков, командировок, авансов, кадровых документов, шаблонов авансов и сертификатов ЭП
Архивариус	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • документов и договоров, находящихся в архиве;

Группа доступа	Возможность просмотра
	• отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов, кадровых документов и сертификатов ЭП: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
Делопроизводители	• задач и их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • всех документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов; • отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов, кадровых документов и сертификатов ЭП: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие.

Группа доступа	Возможность просмотра
	• шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
Ограниченный доступ	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов, кадровых документов и сертификатов ЭП: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
Ограниченный доступ + все авансовые документы	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • отпусков, графиков отпусков, командировок, кадровых документов, сертификатов ЭП: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя.

Группа доступа	Возможность просмотра
	• сводных графиков отпусков: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • всех авансов и их шаблонов
Ограниченный доступ + все договоры	• задач, документов и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • всех договоров и их шаблонов; • отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов, кадровых документов и сертификатов ЭП: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
Ограниченный доступ + все документы	• задач, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. • всех документов и их шаблонов;

Группа доступа	Возможность просмотра
	• отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов, кадровых документов и сертификатов ЭП: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем
Ограниченный доступ + все кадровые документы	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → находящихся в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • авансов и сертификатов ЭП: → 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

Группа доступа	Возможность просмотра
Ограниченный доступ + все сертификаты ЭП	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; • в процессах, по которым он принимает участие; • отпусков, графиков отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • сводных графиков отпусков: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем. • всех сертификатов ЭП
Руководитель департамента	• задач, документов, договоров и совещаний. а также их шаблонов: → 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. • отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: → созданных текущим пользователем;

Группа доступа	Возможность просмотра
	→ 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: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем; • сертификатов ЭП: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие; → в которых указан департамент или подразделения, подчиняющиеся руководителю; → принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения и всех подчиненных подразделений; → у которых в карточках указан департамент или подразделения, подчиняющиеся руководителю. При выборе данной группы доступа пользователю автоматически назначается роль «Руководитель департамента»

Группа доступа	Возможность просмотра
Руководитель подразделения	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие; → принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения; → у которых в карточках указано подразделение руководителя. • отпусков, командировок, авансов и кадровых документов: → 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: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым текущий пользователь принимает участие; → в которых указан сотрудник текущего пользователя. • шаблонов авансов, созданных текущим пользователем. • сертификатов ЭП: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие;

Группа доступа	Возможность просмотра
	→ принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения; → у которых в карточках указано подразделение руководителя. При выборе данной группы доступа пользователю автоматически назначается роль «Руководитель подразделения»

Действия по кнопкам, а также созданию и редактированию группы доступа представлены в [Руководстве Администратора ТЕЗИС 5.5](#).

3.2. Роли

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

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

Наименование	Наименование (лок.)	Описание	Роль по умолчанию
HeadOfOrganization	Руководитель организации	Роль назначается руководителю организации. У пользователя...	☐
HR	Кадровый сотрудник	Эта роль выдается только совместно с группой доступа «Огра...	☐
HrReferenceEditor	Редактирование справочников с кадровыми данными	Роль предоставляет доступ к просмотру и редактированию пу...	☐
meetingdoc_creator	Работа с совещаниями	Роль, предоставляющая права для работы с совещаниями	☐
PortalIntegrationRole	Интеграция с порталом	Пользователь с данной ролью может быть авторизован в Тез...	☐
ReferenceEditor	Редактирование справочников	Роль, предоставляющая доступ к редактированию справочни...	☐
rest_api_access	Доступ из REST API	Доступ из REST API	☐

Рисунок 5. 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	Просмотр и редактирование авансовых документов, а также возможность участвовать процессах, связанных с авансами. Выдается совместно с группой доступа «Ограниченный доступ + все авансовые документы»
CloudCertificateManager	Ответственный за сертификаты ЭП	Управление облачными сертификатами ЭП
HeadOfOrganization	Руководитель организации	Определяет руководителя организации. У пользователя с этой ролью в карточке сотрудника должно быть заполнено подразделение
HR	Кадровый сотрудник	Просмотр и редактирование кадровых документов, публичных и не публичных данных сотрудника, а также возможность участвовать процессах, связанных с кадровыми документами. Выдается совместно с группой доступа «Ограниченный доступ + все кадровые документы»
HrReferenceEditor	Редактирование справочников с кадровыми данными	Просмотр и редактирование публичных и не публичных данных сотрудника, а также справочников с кадровыми данными
SecurityApprover	Согласующий СБ	Согласование службой безопасности в процессе «Согласование командировки»

Наименование роли в Системе	Наименование роли	Описание роли
TravelManager	Тревел-менеджер	Оформление командировки 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 5.5](#).

3.3. Системные параметры

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

При наличии функциональности по кадровым документам и процессам, появляются новые вкладки «Кадры» и «Интеграция с УЦ Контур», а также доступно скрытие вкладок в карточках на вкладке «Параметры».

Вкладка «Сервер ЭП» доступна при наличии лицензии «Интеграция с КriptoПро».

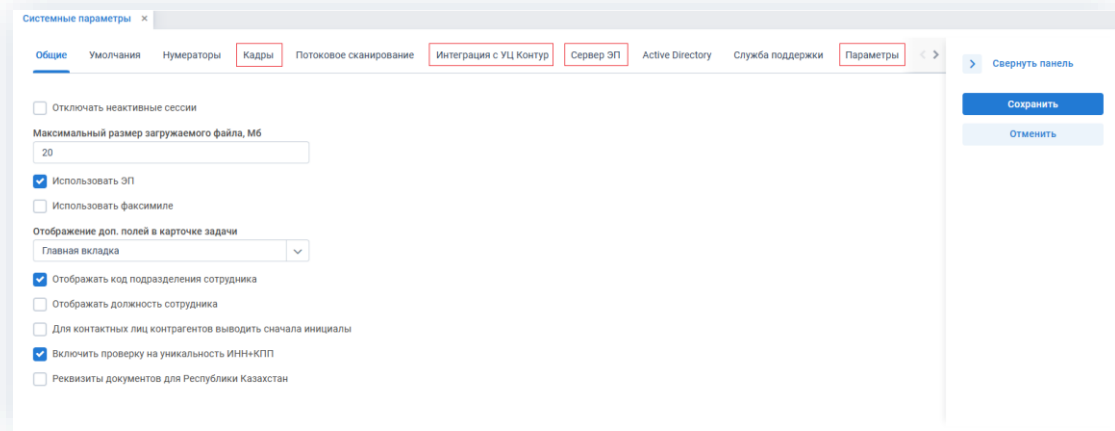


Рисунок 6. Системные параметры

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.

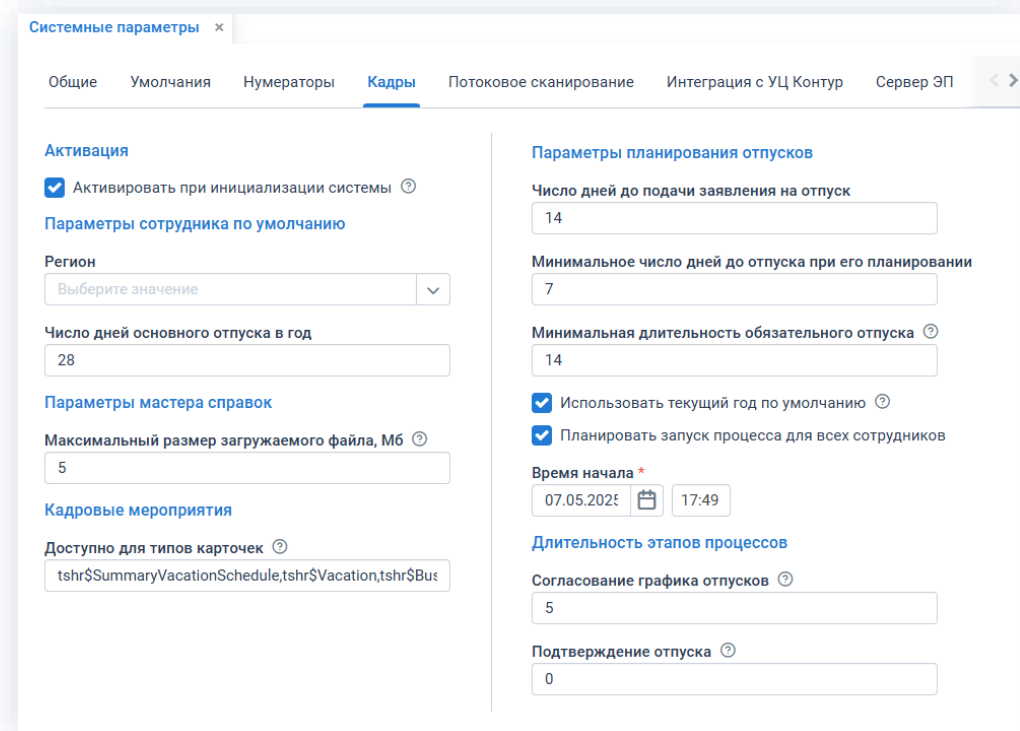


Рисунок 7. Вкладка «Кадры»

Настраиваемые поля:

- раздел «Активация»:

Настраиваемые поля:

- чек-бокс «Активировать при инициализации системы» – при отмеченном чек-боксе 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 «Кадровые мероприятия»:

Настраиваемые поля:

- «Доступно для типов карточек» – указывается список типов карточек, в видах документов которых доступна настройка кадрового мероприятия по умолчанию;

- 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 в соответствии с ч. 3 ст. 123 ТК РФ);
- «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.

- чек-бокс «Использовать текущий год по умолчанию» – при автоматическом старте согласования графика отпусков всех сотрудников в качестве планового будет использоваться текущий (иначе – следующий календарный год);
- чек-бокс «Планировать запуск процесса для всех сотрудников» – включение времени запуска процесса согласования графика отпусков для сотрудников, у которых нет графика отпусков и статус сотрудника – «Работает».

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

Процесс не запустится если:

- нет лицензии (или HR-модуль не активирован);
- в карточке сотрудника не указан пользователь, или пользователь не активен;
- нельзя назначить пользователя на роль;
- в карточке сотрудника на вкладке «Занимаемые должности» не указан руководитель, или не указано подразделение, или в подразделении руководитель не найден, или у руководителя нет пользователя (или он не активен);
- руководителя нельзя назначить на роль.

При невозможности запустить автоматический процесс согласования графика отпусков в логах сервера меню «Администрирование» – «Мониторинг» – «Журнал сервера» пишется причина, а пользователь с ролью «Кадровый сотрудник» получает уведомление по e-mail с указанием ФИО сотрудника, по которому процесс не запустился.

Если признак «Планировать запуск процесса для всех сотрудников» неактивный – запуск процесса согласования графика отпусков возможен для каждого отдельного сотрудника в ручном режиме. Поле «Время начала» становится неактивным.

- «Время начала» – дата и время, когда должен быть запущен процесс согласования графика 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 «Согласование графика 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 «Интеграция с УЦ Контур»

На вкладке задаются настройки интеграции, используемые в Системе для возможности работы пользователей с сертификатами.

Добавлена возможность настройки подключения к сервисам КЦР и CloudCrypt (УЦ СКБ Контур) через прокси-сервер. В связи с этим в меню «Администрирование» – «Системные параметры» доработана вкладка «Интеграция с УЦ Контур».

Указываемые параметры добавляются Администратором.

Системные параметры x

Интеграция с УЦ Контур Сервер ЭП Интеграция с УС Интеграция с ЭДО < >

Корпоративный центр регистрации (КЦР)

☒ Использовать интеграцию с КЦР

Адрес для подключения *

https://api.kontur.ru/kcr

Ключ API *

Введите текст

☒ Индивидуальные настройки прокси для каждого сервера

☐ Использовать прокси-сервер для подключения

Хост * Порт *

Прокси-сервер требует авторизации

Имя пользователя *

Пароль *

Сервис электронной подписи CloudCrypt

☒ Использовать интеграцию с CloudCrypt

Адрес для подключения *

https://cloudtest.kontur-ca.ru:4443/v3

Ключ API *

Введите текст

☒ Индивидуальные настройки прокси для каждого сервера

☐ Использовать прокси-сервер для подключения

Хост * Порт *

Прокси-сервер требует авторизации

Имя пользователя *

Пароль *

Общая работа интеграции

☒ Уведомлять об истечении срока действия сертификатов

☒ Уведомлять о скором истечении срока действия сертификатов

За указанное количество календарных дней *

7

☒ Предлагать перейти на сайт "Госуслуги" при подтверждении личности

Адрес сайта "Госуслуги" *

https://gosuslugi.ru

Рисунок 8. Вкладка «Интеграция с УЦ Контур»

Настраиваемые поля и чек-боксы:

- раздел «Корпоративный центр регистрации (КЦР)», а именно:
 - чек-бокс «Использовать интеграцию с КЦР» – при активном признаке доступны настройки по выпуску и отзыву сертификатов в УЦ Контур, необходимые для работы функциональности кадрового делопроизводства;
 - «Адрес для подключения» – URL для доступа к API или веб-сервису, предоставляемому Удостоверяющим центром (УЦ) Контур;
 - «Ключ API» (Application Programming Interface Key) — уникальный идентификатор, который используется для аутентификации запросов к API;
 - чек-бокс «Индивидуальные настройки прокси для каждого сервера» – при отмеченном чек-боксе глобальные настройки прокси в интерфейсе не применяются; конфигурация прокси для каждого сервера среднего слоя (core) задаётся индивидуально через свойства (properties) в конфигурационных файлах. По умолчанию чек-бокс включён;
 - чек-бокс «Использовать прокси-сервер для подключения» – активирует использование прокси-сервера для соединения с внешними сервисами УЦ Контур. Доступен для редактирования, если не отмечен чек-бокс «Индивидуальные настройки прокси для каждого сервера»;
 - «Хост» – сетевой адрес (доменное имя или IP-адрес) прокси-сервера, через который будет осуществляться маршрутизация запросов к API УЦ Контур;
 - «Порт» – номер порта прокси-сервера, используемый для установки соединения (например, 8080, 3128, 8888);
 - чек-бокс «Прокси-сервер требует авторизации» – при отмеченном чек-боксе становятся доступными поля для ввода учётных данных («Имя пользователя» и «Пароль»), необходимых для аутентификации на прокси-сервере;
 - «Имя пользователя» – логин учётной записи, используемый для авторизации на прокси-сервере при отмеченном чек-боксе «Прокси-сервер требует авторизации»;
 - «Пароль» – пароль учётной записи, используемый для авторизации на прокси-сервере при отмеченном чек-боксе «Прокси-сервер требует авторизации».
- раздел «Сервис электронной подписи CloudCrypt», а именно:
 - чек-бокс «Использовать интеграцию с CloudCrypt» – при активном признаке доступны настройки по подписанию облачным сертификатом в УЦ Контур;
 - «Адрес для подключения» – URL для доступа к API или веб-сервису, предоставляемому Удостоверяющим центром (УЦ) Контур;

-
- «Ключ API» (Application Programming Interface Key) — уникальный идентификатор, который используется для аутентификации запросов к API;
 - чек-бокс «Индивидуальные настройки прокси для каждого сервера» – при отмеченном чек-боксе глобальные настройки прокси в интерфейсе не применяются; конфигурация прокси для каждого сервера среднего слоя (core) задаётся индивидуально через свойства (properties) в конфигурационных файлах. По умолчанию чек-бокс включён;
 - чек-бокс «Использовать прокси-сервер для подключения» – активирует использование прокси-сервера для соединения с внешними сервисами УЦ Контур. Доступен для редактирования, если не отмечен чек-бокс «Индивидуальные настройки прокси для каждого сервера»;
 - «Хост» – сетевой адрес (доменное имя или IP-адрес) прокси-сервера, через который будет осуществляться маршрутизация запросов к API УЦ Контур;
 - «Порт» – номер порта прокси-сервера, используемый для установки соединения (например, 8080, 3128, 8888);
 - чек-бокс «Прокси-сервер требует авторизации» – при отмеченном чек-боксе становятся доступными поля для ввода учётных данных («Имя пользователя» и «Пароль»), необходимых для аутентификации на прокси-сервере;
 - «Имя пользователя» – логин учётной записи, используемый для авторизации на прокси-сервере при отмеченном чек-боксе «Прокси-сервер, требует авторизации»;
 - «Пароль» – пароль учётной записи, используемый для авторизации на прокси-сервере при отмеченном чек-боксе «Прокси-сервер, требует авторизации».
- раздел «Общая работа интеграции»:
 - чек-бокс «Уведомлять об истечении срока действия сертификатов» – если признак отмечен, будет осуществлена рассылка по e-mail по окончании действия сертификата.

Уведомление получат: сотрудники – владельцы сертификатов, и сотрудники с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП».
 - чек-бокс «Уведомлять о скором истечении срока действия сертификатов» — если признак отмечен, за указанное количество дней до окончания срока действия сертификата система отправит на e-mail уведомление о необходимости его замены.

Уведомление получат: сотрудники – владельцы сертификатов, и сотрудники с ролью «Ответственный за сертификаты ЭП».

- «За указанное количество календарных дней» – указание количества календарных дней, за которое должно быть предупреждение о скором истечении срока действия сертификата.

Поле заполняется самим Администратором либо по согласованию с Кадровым сотрудником.

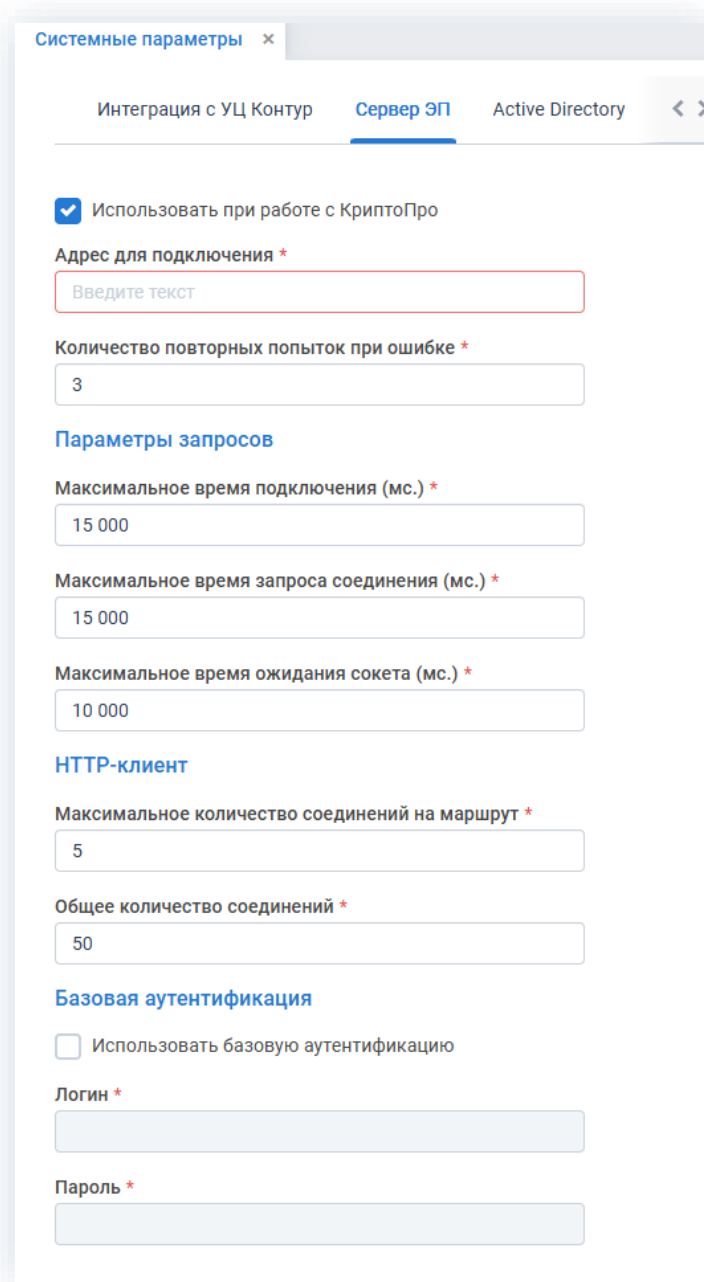
- чек-бокс «Предлагать перейти на сайт «Госуслуги» при подтверждении личности» – при отметке предоставляется возможность Заявителю подтвердить личность через сайт «Госуслуги»;
- «Адрес сайта «Госуслуги» – настройка адреса перехода на сайт «Госуслуги».

3.3.3. Вкладка «Сервер ЭП»

Выделенный сервер для работы с электронной подписью позволяет выполнять серверные операции с ЭП на отдельном сервере. В данный момент сервер поддерживает только операции с крипто-провайдером КриптоПро.

При использовании выделенного сервера для работы с ЭП нет необходимости настраивать КриптоПро на каждом из серверов системы ТЕЗИС.

На вкладке задаются параметры и настройки необходимые для работы с сервером ЭП.



Системные параметры ×

Интеграция с УЦ Контур **Сервер ЭП** Active Directory < >

☒ Использовать при работе с КриптоПро

Адрес для подключения *

Введите текст

Количество повторных попыток при ошибке *

3

Параметры запросов

Максимальное время подключения (мс.) *

15 000

Максимальное время запроса соединения (мс.) *

15 000

Максимальное время ожидания сокета (мс.) *

10 000

HTTP-клиент

Максимальное количество соединений на маршрут *

5

Общее количество соединений *

50

Базовая аутентификация

☐ Использовать базовую аутентификацию

Логин *

Пароль *

Рисунок 9. Вкладка «Сервер ЭП»

Настраиваемые поля:

- чек-бокс «Использовать при работе с КриптоПро» – если чек-бокс отмечен, при работе с КриптоПро будут использоваться удалённые серверы ЭП, а также станут доступны для редактирования поля для настройки сервера ЭП;
- «Адрес для подключения» – список адресов для подключения к удалённым серверам для работы с ЭП.

Задаётся в виде `http://хост:порт/crypto/api/v1` или `https://хост:порт/crypto/api/v1` в зависимости от того, используется ли `https` при подключении или нет. Есть возможность указать несколько адресов для подключения к разным серверам, в этом случае их адреса нужно разделять символом «|».

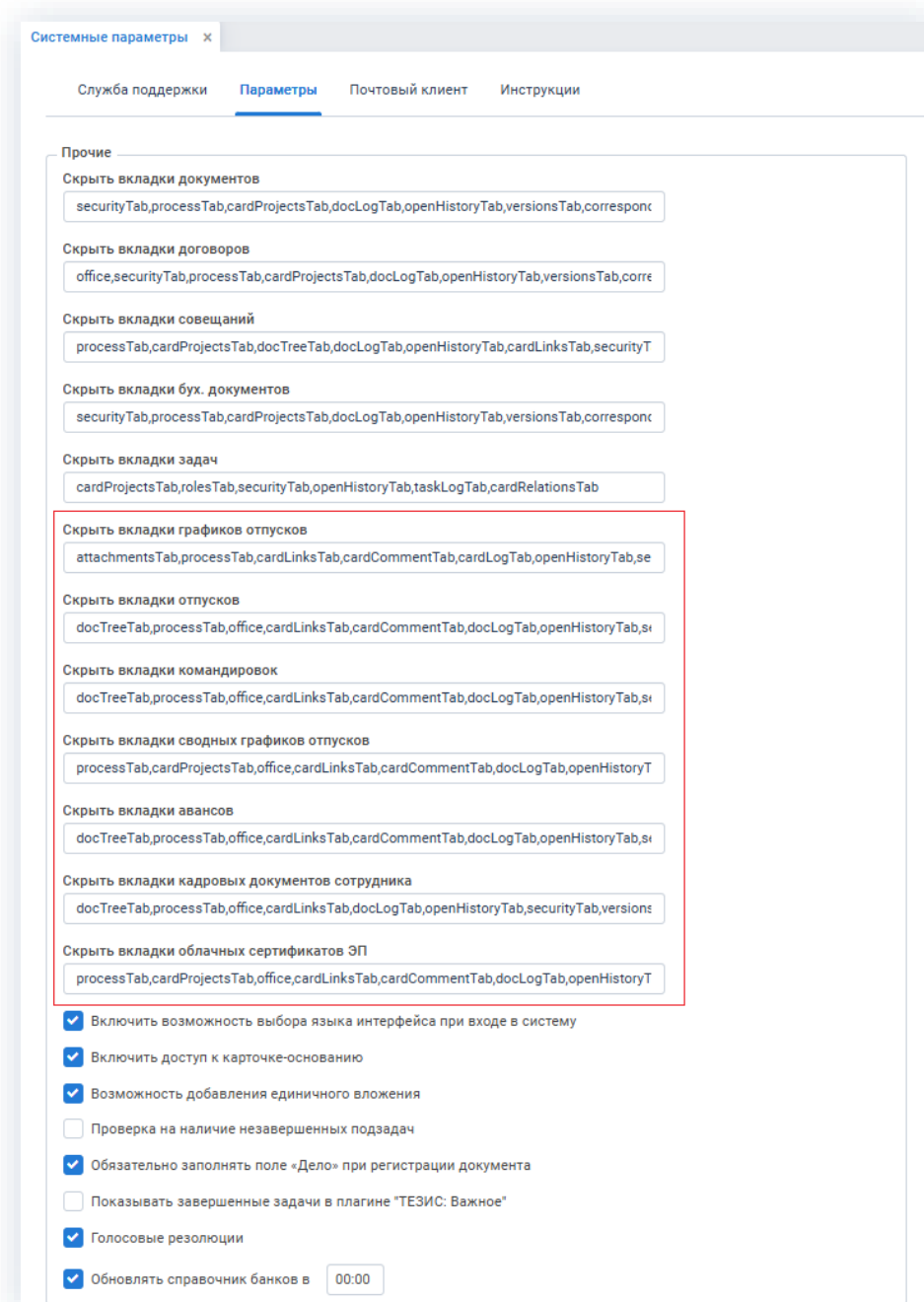
Если указано несколько адресов, каждый запрос будет уходить на случайный сервер из списка, а если он недоступен или не смог обработать запрос, повторные запросы будут уходить к последующим серверам в списке.

- «Количество повторных попыток при ошибке» – максимально допустимое количество повторных попыток отправки запроса при ошибке.
- раздел «Параметры запросов»:
 - «Максимальное время подключения (мс.)» – максимально допустимое время ожидания установки соединения с сервером;
 - «Максимальное время запроса соединения (мс.)» – максимально допустимое время ожидания клиента, пока соединение станет доступным из пула менеджера соединений;
 - «Максимальное время ожидания сокета (мс.)» – максимально допустимое время ожидания передачи данных через сокет, т.е. сколько времени сокет будет ожидать доступности данных.
- раздел «HTTP-клиент»:
 - «Максимальное количество соединений на маршрут» – максимально допустимое количество соединений, которое может быть установлено для каждого маршрута для клиента, отправляющего запросы выделенным серверам ЭП.
Для применения может потребоваться перезагрузка сервера.
 - «Общее количество соединений» – максимально допустимое общее количество соединений, которое может быть установлено для всех маршрутов для клиента, отправляющего запросы выделенным серверам ЭП.
Для применения может потребоваться перезагрузка сервера.
- раздел «Базовая аутентификация»:
 - чек-бокс «Использовать базовую аутентификацию» – чек-бокс, который включает использование базовой аутентификации по логину и паролю для проверки подлинности клиента при отправке запросов на сервер ЭП (имеет смысл использовать, когда на сервере ЭП настроен `https`);
 - «Логин» – поле для ввода имени пользователя (логина), используемое для аутентификации на сервере;
 - «Пароль» – поле для ввода пароля, связанного с указанным логином.

3.3.4. 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.



Системные параметры x

Служба поддержки **Параметры** Почтовый клиент Инструкции

Прочие

Скрыть вкладки документов
securityTab,processTab,cardProjectsTab,docLogTab,openHistoryTab,versionsTab,corresponc

Скрыть вкладки договоров
office,securityTab,processTab,cardProjectsTab,docLogTab,openHistoryTab,versionsTab,corre

Скрыть вкладки совещаний
processTab,cardProjectsTab,docTreeTab,docLogTab,openHistoryTab,cardLinksTab,securityT

Скрыть вкладки бух. документов
securityTab,processTab,cardProjectsTab,docLogTab,openHistoryTab,versionsTab,corresponc

Скрыть вкладки задач
cardProjectsTab,rolesTab,securityTab,openHistoryTab,taskLogTab,cardRelationsTab

Скрыть вкладки графиков отпусков
attachmentsTab,processTab,cardLinksTab,cardCommentTab,cardLogTab,openHistoryTab,se

Скрыть вкладки отпусков
docTreeTab,processTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryTab,si

Скрыть вкладки командировок
docTreeTab,processTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryTab,si

Скрыть вкладки сводных графиков отпусков
processTab,cardProjectsTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryT

Скрыть вкладки авансов
docTreeTab,processTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryTab,si

Скрыть вкладки кадровых документов сотрудника
docTreeTab,processTab,office,cardLinksTab,docLogTab,openHistoryTab,securityTab,versions

Скрыть вкладки облачных сертификатов ЭП
processTab,cardProjectsTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryT

☒ Включить возможность выбора языка интерфейса при входе в систему

☒ Включить доступ к карточке-основанию

☒ Возможность добавления единичного вложения

☐ Проверка на наличие незавершенных подзадач

☒ Обязательно заполнять поле «Дело» при регистрации документа

☐ Показывать завершенные задачи в плагине "ТЕЗИС: Важное"

☒ Голосовые резолюции

☒ Обновлять справочник банков в 00:00

Рисунок 10. Настройки файла «local.web-app.properties»

Соотношение наименования всех вкладок карточек 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	cardLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
Отпуск	Детали	mainTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Иерархия	docTreeTab
	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
Командировка	Детали	mainTab
	Маршрут командировки	tripRoutesTab
	Трансфер и проживание	tripInfoTab
	Проекты	cardProjectsTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Иерархия	docTreeTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Сводный график отпусков	Детали	mainTab
	Несогласованные графики	notApprovedSchedulesTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Аванс	Детали	mainTab
	Перечень расходов	accountingEntriesTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab
	Доступ к шаблону (только в шаблонах)	templateSecurityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Кадровый документ сотрудника	Детали	mainTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Облачный сертификат ЭП	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Сведения о сертификате	certificateInfoTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab

3.4. Базовые настройки

3.4.1. 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 процессам к стандартным карточкам добавляются семь типов карточек:

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

Наименование	Описание	Вид по умолчанию	Наименование шаблона
df\$Contract	Договор		
df\$MeetingDoc	Совещание		
df\$SimpleDoc	Документ		
tm\$Task	Задача		
tshr\$Advance	Аванс	Заявка на выдачу аванса	
tshr\$BusinessTrip	Командировка	Заявка на командировку	
tshr\$CloudCertManagementDoc	Облачный сертификат ЭП		
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 11. Типы карточек для кадровых процессов и документов

3.4.2. Нумераторы

Нумераторы позволяют задавать формат и алгоритм расчета автоматически генерируемых номеров для различных типов карточек.

Нумераторы доступны через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Нумераторы».

При наличии в лицензии функциональности по кадровым документам и процессам в Системе доступны следующие нумераторы:

- «Авансовый отчет»;
- «Заявка на выдачу аванса»;
- «Заявка на выпуск сертификата УНЭП»;
- «Заявка на командировку»;
- «Заявка на перевыпуск сертификата УНЭП»;
- «Заявка на отзыв сертификата УНЭП».
- «Заявление на отпуск»;
- «Заявление на перенос отпуска»;
- «Заявление на увольнение»;

- «Заявление о переводе на другую работу»;
- «Приказ на отзыв из отпуска»;
- «Приказ на отпуск»;
- «Приказ на перенос отпуска»;
- «Приказ о переводе сотрудника на другую работу»;
- «Приказ о расторжении трудового договора».

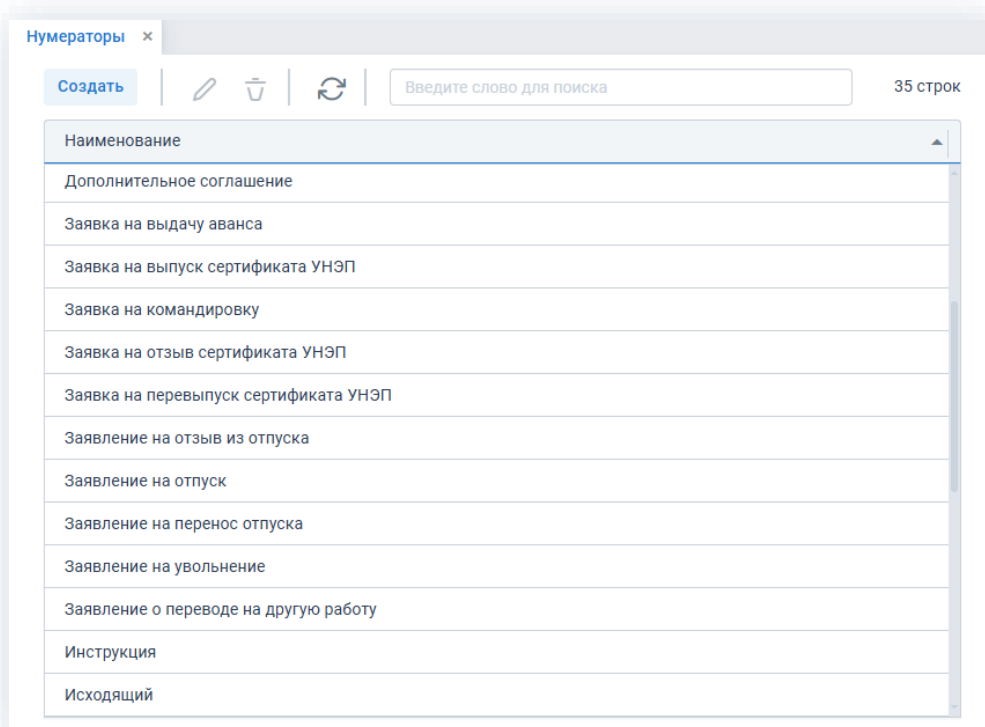


Рисунок 12. Нумераторы

3.4.3. 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 десять кадровых процессов:

- «Выпуск сертификата УНЭП»;
- «Отзыв из отпуска»;

- «Отзыв сертификата УНЭП»;
- «Отмена командировки»;
- «Перевыпуск сертификата УНЭП»;
- «Перенос отпуска»;
- «Согласование графика отпусков»;
- «Подтверждение отпуска»;
- «Согласование командировки»;
- «Согласования сводного графика отпусков».

Процессы x

Введите слово для поиска

🔍	Дата изменения	Наименование	Код процесса jBPM
	22.01.2025 20:32	Выпуск сертификата УНЭП	NqCloudCertIssuance
	08.11.2024 11:26	Ознакомление	Acquaintance
	05.12.2023 14:40	Отзыв из отпуска	RecallVacation
	22.01.2025 20:32	Отзыв сертификата УНЭП	NqCloudCertRevocation
	15.02.2024 11:54	Отмена командировки	BusinessTripCancellation
	22.01.2025 20:32	Перевыпуск сертификата УНЭП	NqCloudCertReissuance
	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
	05.12.2024 10:40	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 13. Процессы для кадровых документов

4. Администрирование в процессах

Все стандартные возможности и действия по администрированию в процессах содержатся в [Руководстве Администратора СЭД ТЕЗИС 5.5](#).

Ниже представлены данные по видам документов, которые создаются для кадровых документов.

4.1. Виды 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. 3.3](#)) также добавляются соответствующие виды:

- Аванс:
 - «Авансовый отчет»;
 - «Заявка на выдачу аванса».
- Кадровый документ сотрудника:
 - «Заявление о переводе на другую работу»;
 - «Заявление на увольнение»;
 - «Доп. соглашение»;
 - «Приказ о переводе сотрудника на другую работу»;
 - «Приказ о приеме на работу»;
 - «Приказ о расторжении трудового договора»;
 - «Трудовой договор».
- Командировка:
 - «Заявка на командировку».
- Облачный сертификат ЭП:
 - «Заявка на выпуск сертификата УНЭП»;
 - «Заявка на отзыв сертификата УНЭП».
 - «Заявка на перевыпуск сертификата УНЭП».

- Отпуск:
 - «Заявление на отзыв из отпуска»;
 - «Заявление на отпуск»;
 - «Заявление на перенос отпуска»;
 - «Приказ на отзыв из отпуска»;
 - «Приказ на отпуск»;
 - «Приказ на перенос отпуска».
- Сводный график отпусков:
 - «Сводный график отпусков».

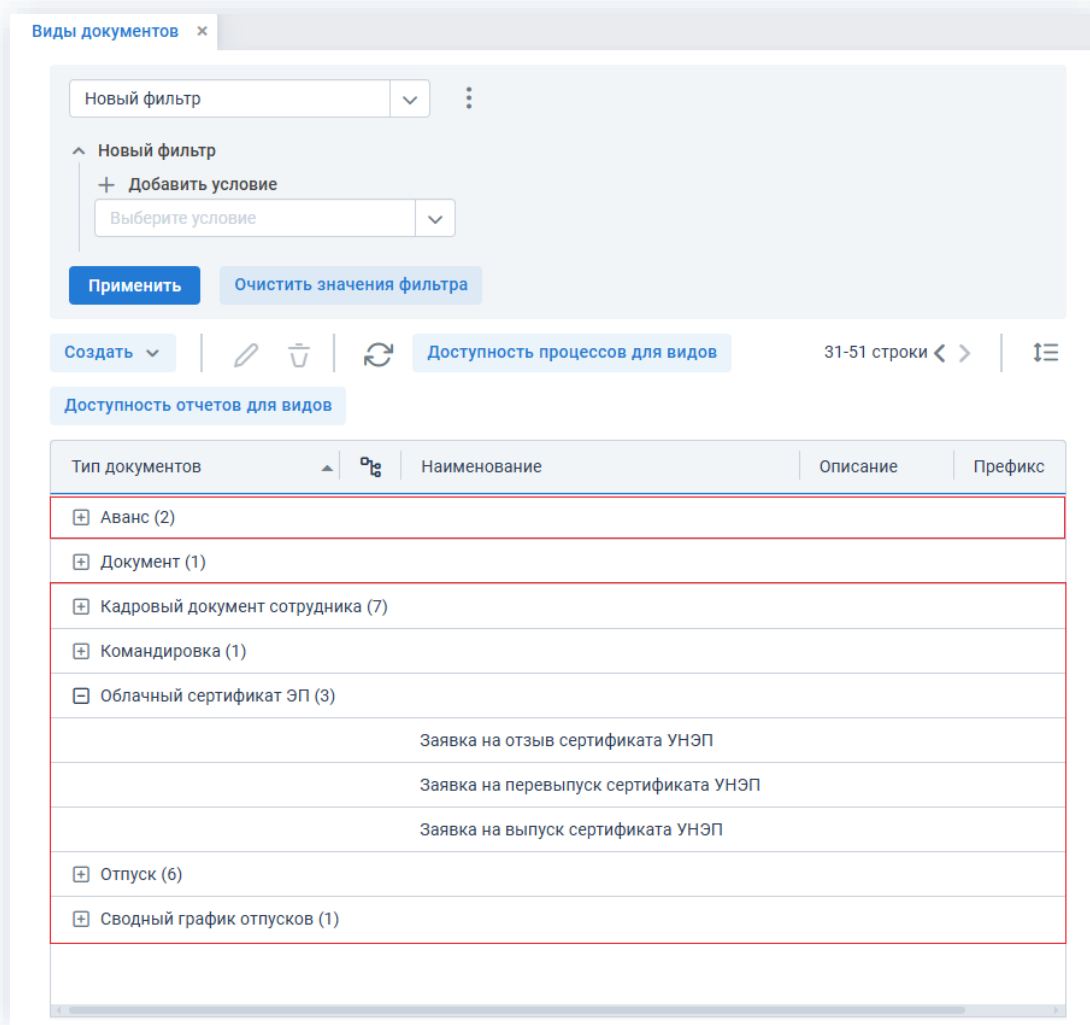


Рисунок 14. Виды кадровых документов

При наличии в лицензии функциональности по кадровым документам и процессам в настройках вида документа для типов карточек, относящихся к кадровым, на вкладке «Детали» присутствует настройка кадрового мероприятия по умолчанию.

Рисунок 15. Вид документов

При необходимости формирования архива документов поле заполняется выбором из выпадающего списка справочных сведений (Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70317)).

Термины и сокращения

Термин	Значение
ИТ	Информационные технологии
ПО	Программное обеспечение
СБ	Служба безопасности
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
УЦ	Удостоверяющий центр
ЭП	Электронная подпись
HR	Human resources



Система управления документами и задачами

Руководство Администратора «Кадровые документы и процессы»

Версия 5.5

Дата выхода: Май 2026 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, 2008-2026

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.