



# Руководство администратора СЕРВИС «КЭДО»

---

КОРУС Консалтинг СНГ

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Назначение сервиса .....	3
Глоссарий (термины и сокращения).....	3
Начало работы.....	4
Условия использования (необходимые компоненты) .....	4
Вход в сервис.....	5
Восстановление пароля.....	6
Интерфейс сервиса .....	7
Профиль администратора.....	9
Функции администратора.....	10
Структура организации .....	10
Добавление подразделений.....	11
Редактирование подразделений .....	13
Сотрудники КДП .....	15
Загрузка сотрудников кадровой службы по шаблону.....	16
Редактирование сотрудников.....	17
Работа со справочниками.....	19
Добавление типов документов .....	19
Создание маршрута.....	21
<b>Если у вас остались вопросы.....</b>	<b>22</b>

## Назначение сервиса

*Сервис КЭДО* – решение, которое предоставляет возможность осуществлять кадровый электронный документооборот внутри компании, между представителями компании (представителями ЮЛ) и сотрудниками (ФЛ).

## Глоссарий (термины и сокращения)

Термин/Сокращение	Определение
Администратор сервиса КЭДО	Представитель компании (представитель ЮЛ), первый пользователь сервиса КЭДО
КДП	Кадровое делопроизводство. Сотрудник КДП – сотрудник отдела кадрового делопроизводства.
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
Организация	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (ИП), использующие сервис КЭДО.
ПЭП	Простая электронная подпись. Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. (статья 5 ФЗ № 63 от 06.04.2011 «Об электронной подписи»).В сервисе используется для подписи заявления на выпуск УНЭП.
Уведомление	Сообщение, передаваемое следующими способами: <ul style="list-style-type: none"><li>• email;</li><li>• статус в ЛК или подпись на соответствующей экранной форме.</li></ul>
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;</li><li>2. Для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». В сервисе используется для подписи документов со стороны</li></ol>

	организаций при отправке сотрудниками КДП прочим сотрудникам организаций.
УНЭП	<p>Усиленная неквалифицированная электронная подпись. Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;</li> <li>2. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;</li> <li>3. Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;</li> <li>4. Создается с использованием средств электронной подписи.</li> </ol> <p>В сервисе используется для подписи документов со стороны сотрудника.</p>

## Начало работы

Перед началом работы убедитесь, что выполнены все [условия использования сервиса](#).

## Условия использования (необходимые компоненты)

Для корректной работы системы необходимо, чтобы на рабочей станции было установлено следующее программное обеспечение:

- Лицензионные операционные системы:
  - рекомендуется: Windows 10;
  - поддерживается/ минимально: Windows 8.1, Windows Server 2012 и выше;
- Интернет-браузеры (версии):
  - рекомендуется: Google Chrome версии 36 и выше;
  - поддерживается/ минимально: Mozilla Firefox версии 30 и выше.

---

### Примечание:

1. *Корректная работа в других браузерах возможна, но не гарантирована.*
  2. *Для установки и эксплуатации Сервиса не требуется установка дополнительного программного обеспечения; Сервис доступен по модели распространения SaaS.*
-

## Технические характеристики

Характеристики канала связи:

- рекомендуется: 10 Мбит/с и выше;
- поддерживается/ минимально: 5 Мбит/с и выше.

Объем ОЗУ:

- рекомендуется: 8 Гб;
- поддерживается/ минимально: 4 Гб и выше.

Разрешение экрана монитора:

- рекомендуется: 1920×1080;
- поддерживается/ минимально: 1280×720, 1280×1024, 1440×900, 1600×900, 1600×1024, 1920×1080, 1920×1200.

## Требования к мобильным устройствам

Мобильная операционная система:

- рекомендуется: Android версии 9.0 и выше, IOS версии 13 и выше;
- поддерживается/ минимально: Android версии 6.0 и выше, IOS версии 11 и выше.

## Вход в сервис

Для входа в сервис выполните следующие шаги:

1. Запустите Интернет-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox – рекомендуемые).
2. Перейдите по ссылке <https://kedo.esphere.ru>.

**Вход**

Ваша роль в организации

Я сотрудник  Я представитель

СНИЛС

123-123-123 45

Пароль Забыли пароль?

Введите пароль

Используйте строчные и прописные латинские буквы и цифры, не менее 8 символов

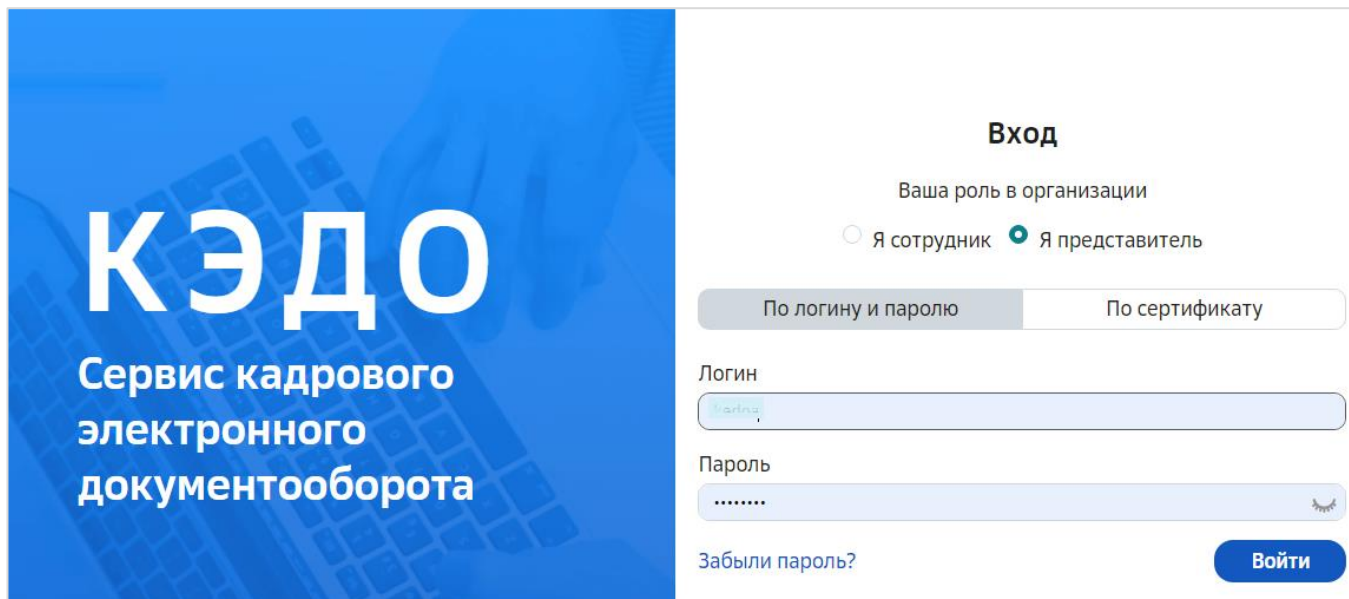
**Войти**

или

**Войти по Сбер ID**

🔒 Это безопасно и удобно. Ваши данные защищены шифрованием.

3. Для входа в сервис выберите пункт **«Я представитель»**.



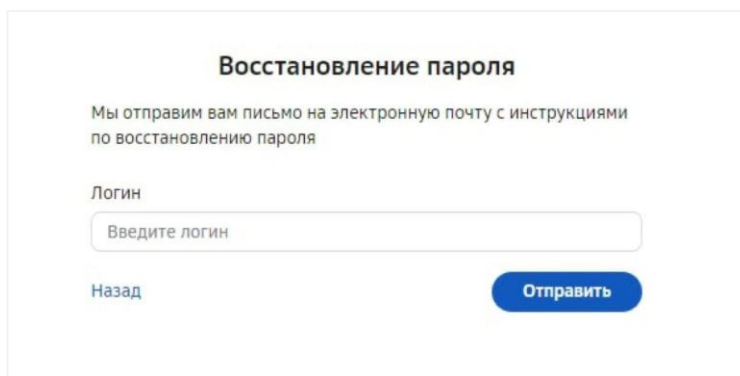
4. Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

Для восстановления пароля перейдите по ссылке **«Забыли пароль?»**.

### Восстановление пароля

Для восстановления пароля перейдите по ссылке **«Забыли пароль?»**.

На открывшейся странице введите логин (СНИЛС) и нажмите кнопку **Отправить**.



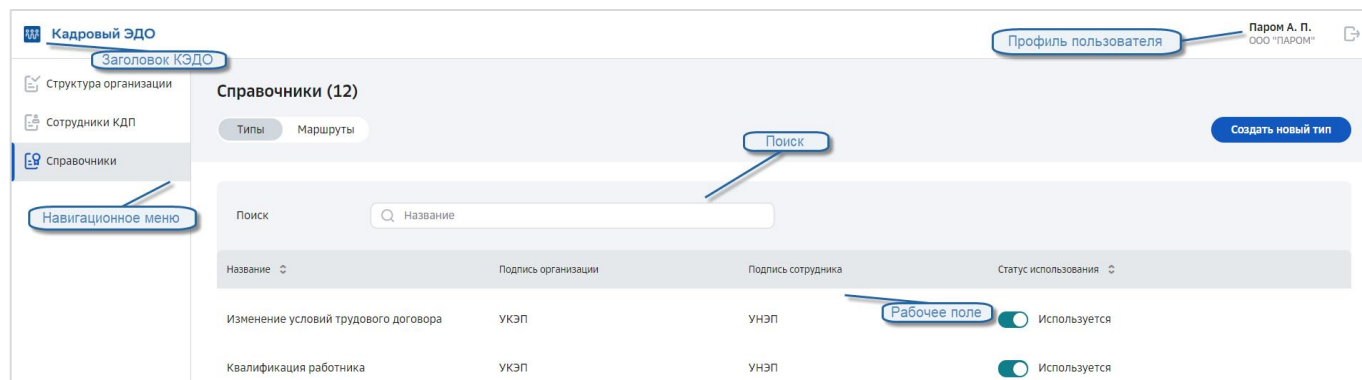
На адрес электронной почты будет отправлена инструкция с указанием дальнейших действий по восстановлению пароля.

Перейдите по ссылке, указанной в полученном письме, дважды введите новый пароль и нажмите кнопку **Сохранить**.

На открывшейся странице входа в сервис введите логин и новый пароль.

# Интерфейс сервиса

В данном разделе представлено описание и расположение компонентов интерфейса сервиса.



Интерфейс КЭДО состоит из следующих компонентов:

1. **Заголовок сервиса** – расположен в верхней части страницы. Содержит наименование сервиса КЭДО, кнопку выхода из сервиса и кнопку перехода в *Профиль* пользователя в виде наименования компании и ФИО текущего пользователя.

В *Профиле* пользователя можно просмотреть персональную информацию пользователя и сведения об организации.

2. **Навигационное меню** – расположено в левой части страницы и содержит список разделов, с помощью которых можно переходить по страницам сервиса:
  - **Структура организации** – раздел меню, открывающий страницу на которой можно управлять подразделениями организации. Подробнее см. раздел [Структура организации](#).
  - **Сотрудники КДП** – раздел меню, открывающий страницу, на которой можно управлять списком пользователей-сотрудников КДП. Подробнее см. раздел [Сотрудники КДП](#);
  - **Справочники** – раздел меню, открывающий страницу «Справочники», на которой осуществляется работа со справочниками типов документов, а также работа с маршрутами документов. Подробнее см. раздел [Работа со справочниками](#).

---

**Примечание:** Доступ к разделам навигационного меню определяется ролью пользователя.

---

3. **Рабочее поле** – занимает основную часть страницы и содержит компоненты:
  - **Заголовок страницы** – расположен в верхней части Рабочего поля и показывает содержание страницы;
  - **Поиск и фильтры** – располагаются в верхней части страницы. Позволяют задавать отображение списка объектов в соответствии с заданными

параметрами. Состав фильтров зависит от страницы сервиса. Поиск по введенным параметрам осуществляется автоматически;

ФИО	Должность	Контакты	Назначенные подразделения	Статус сертификата УКЭП
Ёжикова Карина	Начальник отдела кадров	+7(111) 111-11-11 mail@mail@mail.mail		Не загружен

- **Основное поле** – служит для отображения списочных форм объектов в виде таблицы или набора параметров для отображения подробной информации по объекту;
- **Кнопки управления/действия** – могут быть в виде текста, иконки или гиперссылки. Позволяют выполнять действия, переходить по ссылке или открывать окно/страницу.

Состав и активность кнопок зависит от текущей страницы. При наведении на кнопку отображается информация о действии, которое выполняется при нажатии на нее.

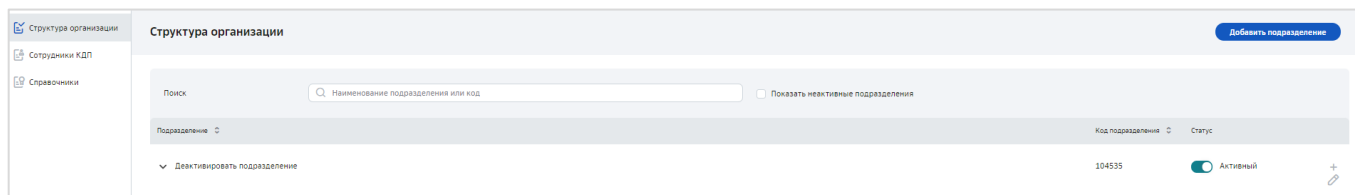
4. **Обратиться в техподдержку** – ссылка расположена в левой нижней части страницы. Позволяет перейти на страницу заполнения заявки в техническую поддержку сервиса КЭДО.

Компоненты *Заголовок сервиса*, *Навигационное меню*, *Обратиться в техподдержку* не меняются и всегда присутствуют на странице личного кабинета.



## Профиль администратора

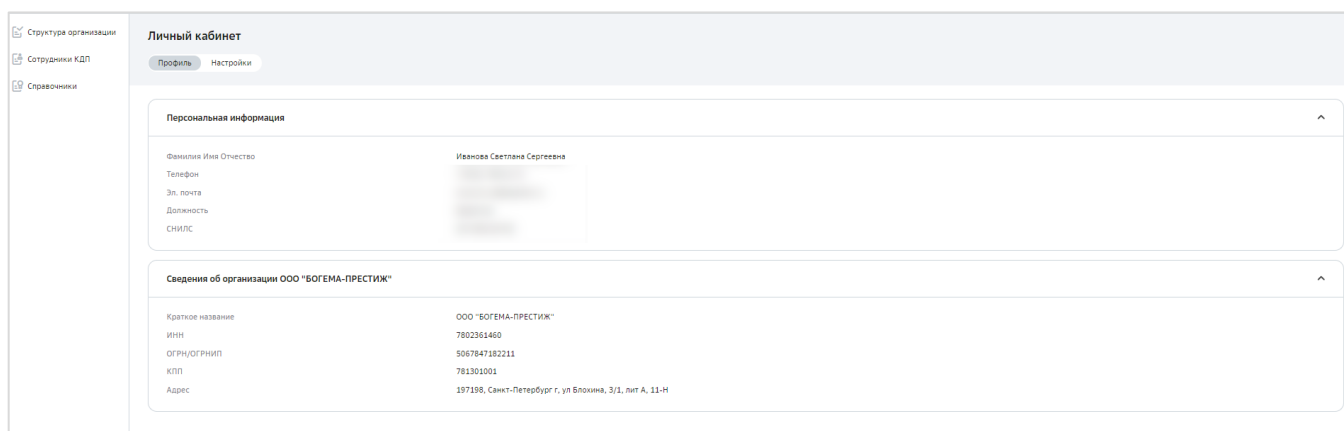
Для того чтобы перейти в *Профиль* пользователя с ролью *Администратор*, нажмите на кнопку с ФИО пользователя и наименованием организации.



В *Профиле Администратора* есть несколько вкладок. Переход к нужной осуществляется нажатием на неё.

На вкладке профиля отображается:

- блок «Персональная информация» включает такие сведения, как Фамилия Имя Отчество, телефон, электронная почта, должность, СНИЛС;  
Данные заполняются сотрудником кадровой службы. В случае, если указана некорректная информация, обратитесь к сотруднику кадрового производства для внесения корректировок;
- блок «Сведения об организации» включает такие сведения, как Краткое название, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, КПП, адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя.



На вкладке настроек отображается:

- блок «Ссылка-приглашение».  
Сформируйте ссылку-приглашение, чтобы было возможно создавать запросы на обмен документами с вашей организацией. Сформированная ссылка будет добавлена в личный кабинет сотрудника КДП, откуда её можно скопировать. Ссылка будет доступна всем сотрудникам КДП вашей организации и будет действительна, пока вы не сформируете новую;
- блок «Ключ приложения».  
Ключ приложения или APIKey используется при интеграции, чтобы взаимодействовать с сервисом КЭДО напрямую из интерфейса вашей учётной системы.

APIKey необходим для безопасного персонального доступа к сервису.

Вы можете генерировать новые ключи, контролировать сроки действия существующих, а также удалять их.

## Функции администратора

Пользователю с ролью *Администратор* доступны:

- настройка иерархической структуры организации (описание см. в разделе [Структура организации](#));
- загрузка сотрудников кадровой службы по шаблону (описание см. в разделе [Сотрудники КДП](#));
- работа со справочниками (администрирование справочников) (описание см. в разделе [Работа со справочниками](#)).

### Структура организации

Подразделения предназначены для разграничения доступа сотрудников КДП к работе с подразделениями.

В случае, если сотруднику КДП назначили подразделение, то он работает и видит только то, что происходит внутри назначенного подразделения. Это позволяет разграничить ответственность и доступ.

В случае, если сотруднику КДП не назначено ни одно подразделение, то ему доступны для работы все подразделения.

В разделе представлен список подразделений организации.

Поиск	Наименование подразделения или код	<input type="checkbox"/> Показать неактивные подразделения
Подразделение	Код подразделения	Статус
Группа Дизайнеров	autofill41	<input checked="" type="checkbox"/> Активный
Группа Кадрового Администрирования	autofill23	<input checked="" type="checkbox"/> Активный

Для просмотра дочерних подразделений нажмите кнопку **Развернуть**, для скрытия строк нажмите **Свернуть**.

^ Административное управление	00462	<input checked="" type="checkbox"/> Активный	+
^ Административно-хозяйственный отдел	00976	<input checked="" type="checkbox"/> Активный	+
Административное управление	0010102424	<input checked="" type="checkbox"/> Активный	+
v Секретариат	00136	<input checked="" type="checkbox"/> Активный	+

Для поиска подразделения введите полное или частичное наименование подразделения или его код в поле «Поиск». Результаты отображаются в списке.

Для поиска по неактивным подразделениям установите отметку «Показать неактивные подразделения».

### Добавление подразделений

Добавление подразделений производится вручную или с использованием excel-шаблона.

Для добавления подразделений с использованием шаблона выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Структура организации».
2. Нажмите кнопку **Добавить подразделение**.

**Добавление подразделения**
✕

Загрузить шаблоном
Добавить вручную

Для создания структуры вашей организации [скачайте этот шаблон](#), заполните, затем загрузите его в сервис. Обратите внимание, если в списке будет содержаться информация по ранее добавленным подразделениям, то данные по таким подразделения обновятся в соответствии с информацией в загружаемом шаблоне

**Файл**

Перетащите файл сюда  
или выберите файл

Поддерживаемый формат файлов XLSX

Отменить
Сохранить

3. Перейдите по ссылке [скачайте этот шаблон](#) и сохраните файл на локальный компьютер. Откройте шаблон, заполните данные следуя подсказкам и сохраните

файл.

4. Переместите заполненный шаблон в область загрузки или нажмите кнопку **выберите файл**.
5. Дождитесь окончания загрузки и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для добавления подразделения вручную выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Структура организации».
2. Нажмите кнопку **Добавить подразделение**. Откройте вкладку «Добавить вручную».

Добавление подразделения

Загрузить шаблоном | Добавить вручную

Родительское подразделение: Родительское подразделение  
Не заполняйте поле, если добавляемое подразделение является родительским

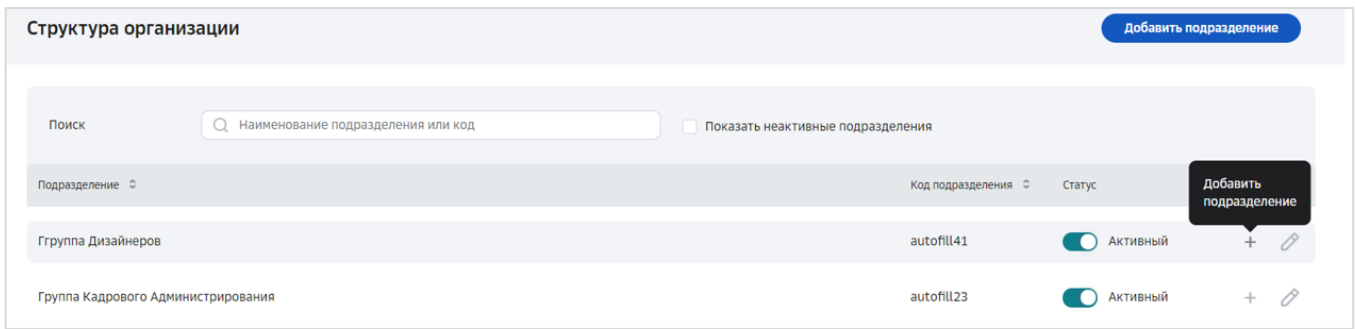
Наименование подразделения: Введите наименование

Код подразделения: Введите код подразделения

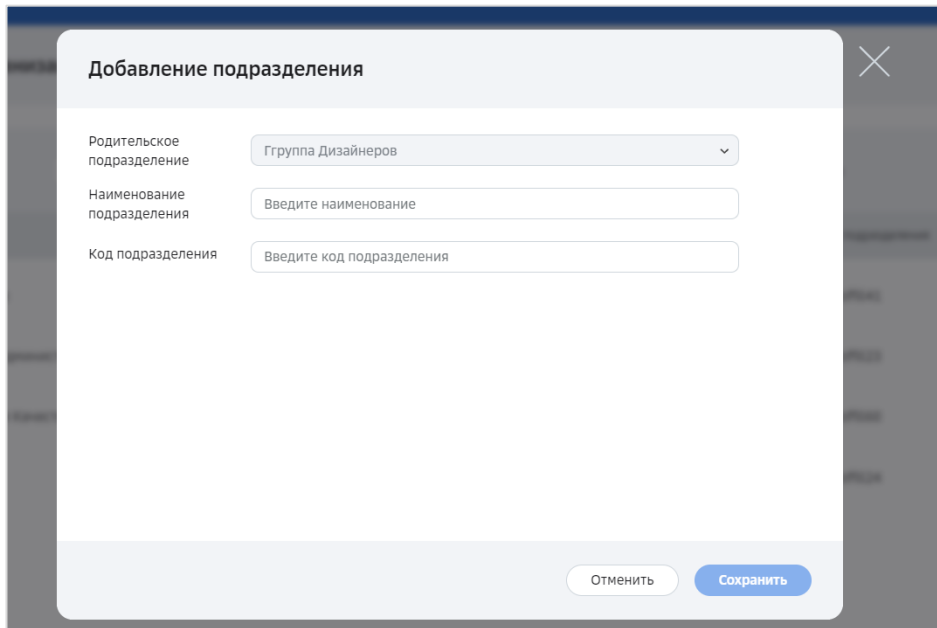
Отменить | Сохранить

3. Выберите родительское подразделение из списка или оставьте поле пустым, если добавляется родительское подразделение.
4. Заполните наименование подразделения и его код в соответствующих полях.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.


Для добавления дочернего подразделения в списке нажмите кнопку **+ Добавить подразделение** в строке с подразделением, которое должно стать родительским.

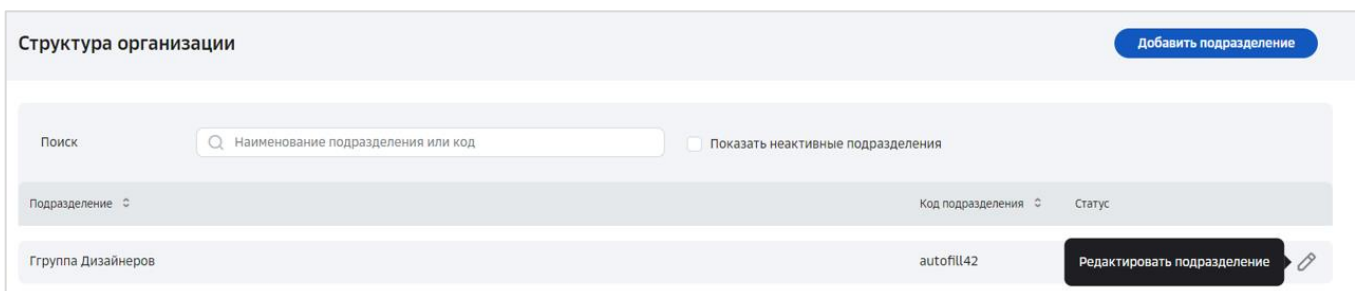


Заполните наименование и код подразделения и нажмите **Сохранить**.



### Редактирование подразделений

Для редактирования подразделения нажмите кнопку  **Редактировать** и внесите необходимые изменения.



К редактированию доступны поля:


- Родительское подразделение;
- Наименование подразделения;
- Код подразделения.

### Редактирование подразделения

Родительское подразделение:  ✕ ▾  
Не заполняйте поле, если добавляемое подразделение является родительским

Наименование подразделения:

Код подразделения:

Для изменения статуса подразделения установите переключатель  **Активный** в колонке «Статус» в неактивное положение. Подтвердите действие.

***Примечание:** при деактивации родительского подразделения все подчиненные ему подразделения также становятся неактивными. При активации родительского подразделения, в котором все подчиненные подразделения неактивны, активируется только родительское подразделение, подчиненные необходимо активировать вручную.*

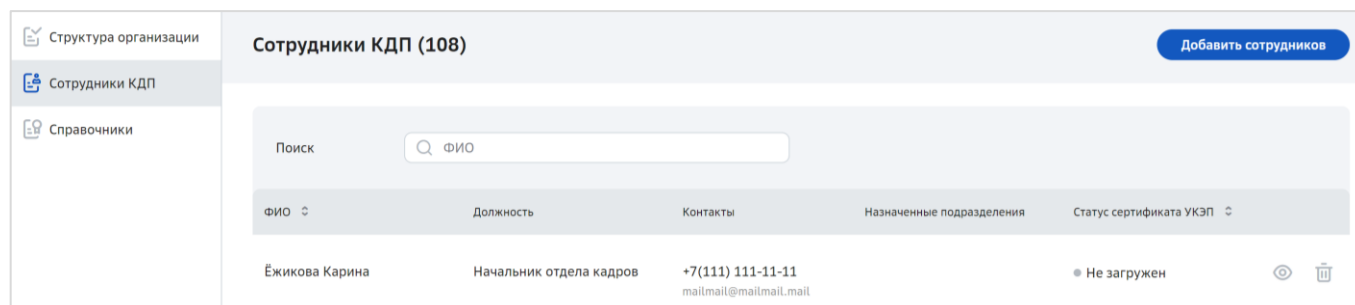
**Структура организации**

Поиск:   Показать неактивные подразделения

Подразделение ▾	Код подразделения ▾	Статус	
Группа Дизайнеров	autofill41	<input checked="" type="checkbox"/> Активный	+
Группа Кадрового Администрирования	autofill23	<input checked="" type="checkbox"/> Активный	+


## Сотрудники КДП

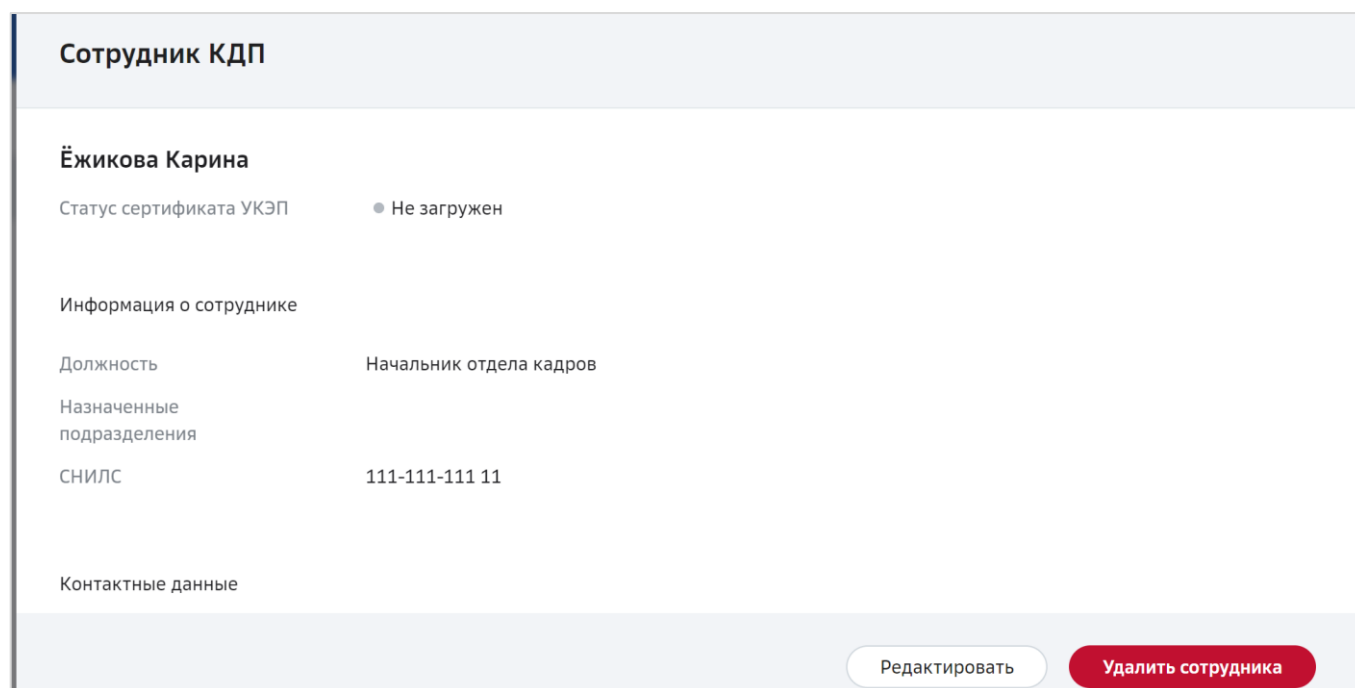
На странице «Сотрудники КДП» отображается список сотрудников кадровой службы организации. Для поиска сотрудника КДП в списке начните ввод ФИО сотрудника в поле «Поиск», список сотрудников автоматически обновится по мере ввода данных в поле поиска.



The screenshot shows a web interface for managing HR staff. On the left is a sidebar with navigation items: 'Структура организации', 'Сотрудники КДП', and 'Справочники'. The main area is titled 'Сотрудники КДП (108)' and includes a search bar labeled 'Поиск' with a placeholder 'ФИО'. Below the search bar is a table with columns: 'ФИО', 'Должность', 'Контакты', 'Назначенные подразделения', and 'Статус сертификата УКЭП'. One record is visible for 'Ёжикова Карина', with the role 'Начальник отдела кадров', contact '+7(111) 111-11-11' and 'mail@mail.mail', and a status of 'Не загружен'. A 'Добавить сотрудников' button is in the top right.

ФИО	Должность	Контакты	Назначенные подразделения	Статус сертификата УКЭП
Ёжикова Карина	Начальник отдела кадров	+7(111) 111-11-11 mail@mail.mail		● Не загружен

Для просмотра информации о сотруднике нажмите кнопку  **Просмотреть** в строке нужного сотрудника.



The screenshot shows a detailed view of an employee. The title is 'Сотрудник КДП'. The name 'Ёжикова Карина' is displayed prominently. Below it, the 'Статус сертификата УКЭП' is shown as '● Не загружен'. A section titled 'Информация о сотруднике' contains the following details: 'Должность' is 'Начальник отдела кадров', 'Назначенные подразделения' is empty, and 'СНИЛС' is '111-111-111 11'. A 'Контактные данные' section is also present. At the bottom right, there are two buttons: 'Редактировать' and 'Удалить сотрудника'.

<b>Сотрудник КДП</b>	
<b>Ёжикова Карина</b>	
Статус сертификата УКЭП	● Не загружен
Информация о сотруднике	
Должность	Начальник отдела кадров
Назначенные подразделения	
СНИЛС	111-111-111 11
Контактные данные	
Редактировать	
Удалить сотрудника	



Для удаления сотрудника нажмите кнопку  **Удалить** в строке записи или кнопку **Удалить сотрудника** в карточке просмотра.

## Загрузка сотрудников кадровой службы по шаблону

Список сотрудников кадровой службы должен быть подготовлен в соответствии с шаблоном. Файл со списком сотрудников кадровой службы должен быть подготовлен вне системы.

Для создания и загрузки списка выполните шаги:

1. Перейдите в раздел «Сотрудники КДП» *Навигационного меню*.
2. Нажмите кнопку **Добавить сотрудников**.


Сотрудники КДП (108)					Добавить сотрудников
ФИО	Должность	Контакты	Назначенные подразделения	Статус сертификата УКЭП	
Ёжикова Карина	Начальник отдела кадров	+7(111) 111-11-11 mailmail@mailmail.mail		● Не загружен	 

3. В окне «Добавление сотрудников КДП» перейдите по ссылке для скачивания шаблона для заполнения.

### Добавление сотрудников КДП


Для добавления списка сотрудников КДП вашей организации [скачайте этот шаблон](#), заполните, затем загрузите его в сервис. Обратите внимание, если в списке будут записи по ранее добавленным в сервис сотрудникам КДП, то информация в сервисе обновится в соответствии с данными из загружаемого списка

Файл



Перетащите файл сюда

или



Поддерживаемый формат файлов XLSX

4. Заполните шаблон и загрузите его в сервис с учетом поддерживаемого формата файла – переместите файл в указанную область или нажмите кнопку **Загрузить файл с компьютера**, отметьте файл и нажмите кнопку **Открыть**.



**Обратите внимание!** Если в списке будут записи по ранее добавленным в сервис сотрудникам, то информация в сервисе обновится в соответствии с данными из загружаемого списка.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Нажмите кнопку **Отменить** чтобы закрыть окно добавления сотрудников.

Добавленные сотрудники КДП отображаются в списке.

ФИО	Должность	Контакты	Назначенные подразделения	Статус сертификата УКЭП
Жарков Сергей Андреевич	Заместитель руководител...	+7(911) 111-11-11 11111111@1111111.com		● Действующий
Кадр Инна Андреевна	Руководитель по персоналу	+7(911) 111-11-11 111111@test.pop		● Действующий

### Редактирование сотрудников

Для массового редактирования данных сотрудника кадровой службы внесите изменения в шаблоне загрузки списка сотрудников кадровой службы и загрузите список повторно.

Для редактирования определенного сотрудника выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Сотрудники КДП».
2. Выберите сотрудника из списка и нажмите кнопку **Просмотреть**. Открыть карточку сотрудника можно также двойным кликом в нужной строке.

ФИО	Должность	Контакты	Назначенные подразделения	Статус сертификата УКЭП
Ёжикова Карина	Начальник отдела кадров	+7(111) 111-11-11 mail@mail@mail.mail		● Не загружен

3. Нажмите кнопку **Редактировать**.

## Сотрудник КДП

Ёжикова Карина

Статус сертификата УКЭП ● Не загружен

### Информация о сотруднике

Должность Начальник отдела кадров

Назначенные подразделения

СНИЛС 111-111-111 11

### Контактные данные

Редактировать

Удалить сотрудника

4. Выберите подразделение из списка и нажмите **Сохранить**. К редактированию доступно только поле «Назначенные подразделения». Значения выбираются из справочника подразделений.

## Сотрудник КДП

### Редактирование информации

Ёжикова Карина

Статус сертификата УКЭП Не загружен

Информация о сотруднике

Должность Начальник отдела кадров

Назначенные подразделения

СНИЛС 222-222-222 22

Контактные данные

Моб. телефон +7(221) 222-22-22

Эл. Почта ppppppp@il.com

Отменить Сохранить

## Работа со справочниками

Для работы со справочниками перейдите в раздел «Справочники» *Навигационного меню*.  
Страница «Справочники» содержит вкладки:

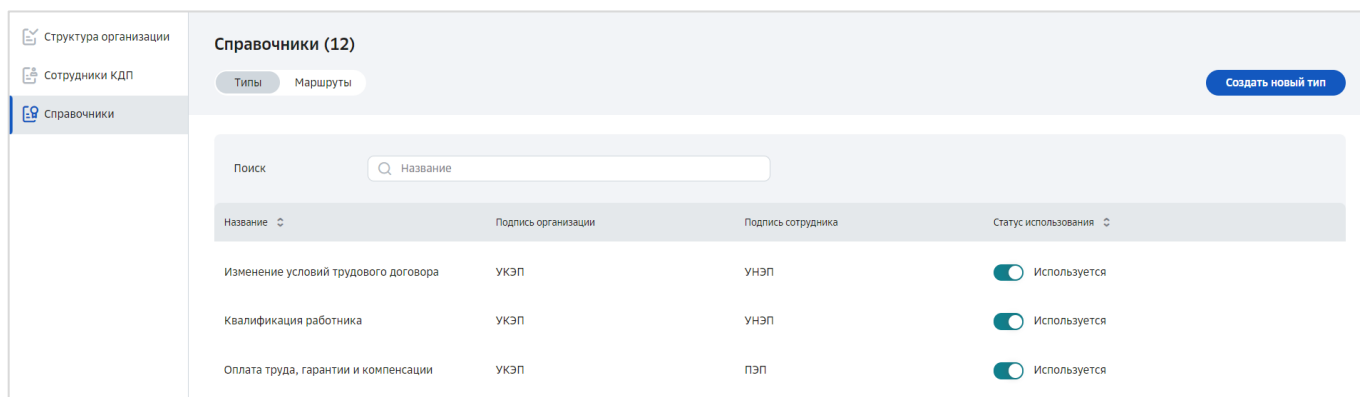
- **Типы** – список типов документов;
- **Маршруты** – список маршрутов.

Для работы в сервисе требуется заполнить справочники типов документов. Типы документов используются в сервисе КЭДО сотрудником КДП и сотрудником при создании документов.

Также для сотрудников необходимо добавить маршруты подписания документов – настроить очередность и способ их подписания.

### Добавление типов документов

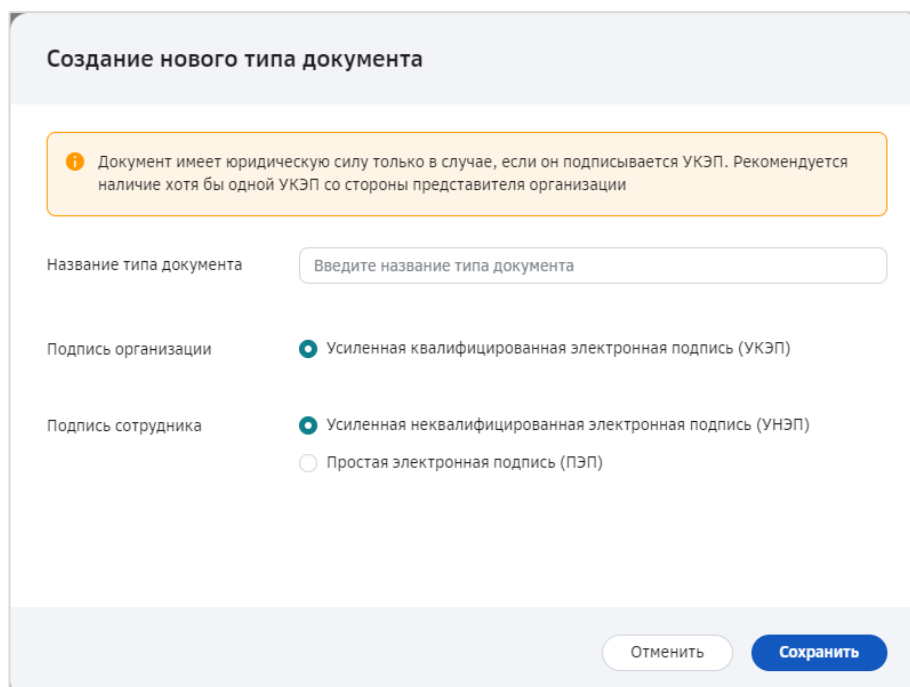
Для добавления типа документа нажмите кнопку **Создать новый тип**.



The screenshot shows the 'Справочники (12)' interface. It has a sidebar with 'Справочники' selected. The main area has tabs for 'Типы' and 'Маршруты', and a 'Создать новый тип' button. Below is a search bar and a table of document types.

Название	Подпись организации	Подпись сотрудника	Статус использования
Изменение условий трудового договора	УКЭП	УНЭП	<input checked="" type="checkbox"/> Используется
Квалификация работника	УКЭП	УНЭП	<input checked="" type="checkbox"/> Используется
Оплата труда, гарантии и компенсации	УКЭП	ПЭП	<input checked="" type="checkbox"/> Используется

В открывшемся окне «Создание нового типа документа» заполните поля:



The screenshot shows the 'Создание нового типа документа' form. It includes an information message, a text input for the document name, and radio buttons for organization and employee signatures.

**Создание нового типа документа**

**i** Документ имеет юридическую силу только в случае, если он подписывается УКЭП. Рекомендуется наличие хотя бы одной УКЭП со стороны представителя организации

Название типа документа:

Подпись организации:  Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)

Подпись сотрудника:  Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП)  
 Простая электронная подпись (ПЭП)

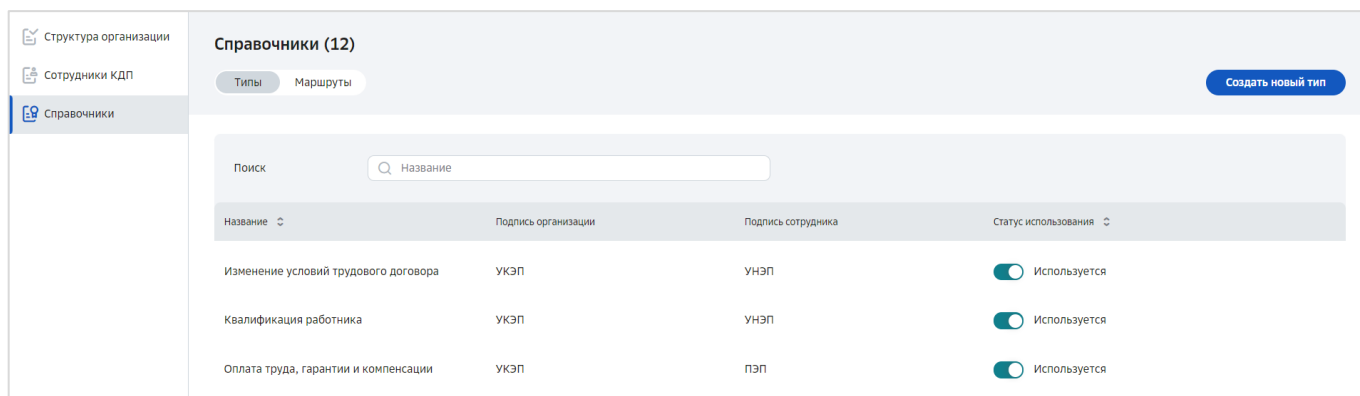
1. Укажите тип документа в поле «Название типа документа».
2. В поле «Подпись организации» по умолчанию будет установлена отметка **Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)**.
3. В поле «Подпись сотрудника» в зависимости от требований организации выберите нужный вариант подписи.

**Примечание:** По умолчанию все типы документов включают в себя виды подписи УНЭП и УКЭП.


Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленный тип документа отображается в списке «Типы» со статусом использования - **Используется**.


Нажмите кнопку **Отменить** для отмены создания нового типа документа.



Название	Подпись организации	Подпись сотрудника	Статус использования
Изменение условий трудового договора	УКЭП	УНЭП	<input checked="" type="checkbox"/> Используется
Квалификация работника	УКЭП	УНЭП	<input checked="" type="checkbox"/> Используется
Оплата труда, гарантии и компенсации	УКЭП	пЭП	<input checked="" type="checkbox"/> Используется

Если тип документа не используется, то кликните левой кнопкой «мыши» в колонке «Статус использования» на кнопке переключателя . Статус типа документа – **Не используется**.

Типы документов, установленные в соответствии с законодательством РФ, отображаются в списке «по умолчанию» и не подлежат редактированию.

Для редактирования добавленного типа документа нажмите кнопку  **Редактировать** в строке записи, внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

## Создание маршрута

**Примечание:** перед созданием маршрута необходимо заполнить справочник типов документов и загрузить сотрудников организации.

Для создания маршрута нажмите кнопку **Создать новый маршрут**.

Справочники

Типы Маршруты

Поиск

Наименование маршрута	Тип документа	Подразделение
<p>Здесь будут храниться маршруты документов Создавайте маршруты для отправки документов на согласование</p> <p><a href="#">Создать новый маршрут</a></p>		

В открывшемся окне «Создание нового типа документа» заполните поля:

Создание маршрута согласования

**Настройки маршрута**

Наименование маршрута

Тип документа   
Тип подписи документа можно указать в справочнике типов документов. Документ имеет юридическую силу в случае, если он подписывается УКЭП

Подразделение   
Маршрут будет использоваться для указанных подразделений

**Этапы согласования**

Этап	Согласующий	Тип подписи
<p>У вас нет ни одного этапа на маршруте согласования</p> <p><a href="#">Добавить этап</a></p>		

Рекомендуется наличие хотя бы одной УКЭП со стороны представителя организации

1. В поле «Наименование маршрута» введите наименование маршрута, которое должно быть уникальным.
2. В поле «Тип документа» выберите значения из выпадающего списка. Допустимо выбрать несколько типов документов.
3. В поле «Подразделение» выберите подразделения из выпадающего списка. Сотрудники выбранных подразделений будут видеть маршруты выбранных типов документов.

Маршрут, созданный без указания подразделения, доступен всем пользователям системы в рамках организации.

4. Добавьте этапы согласования.

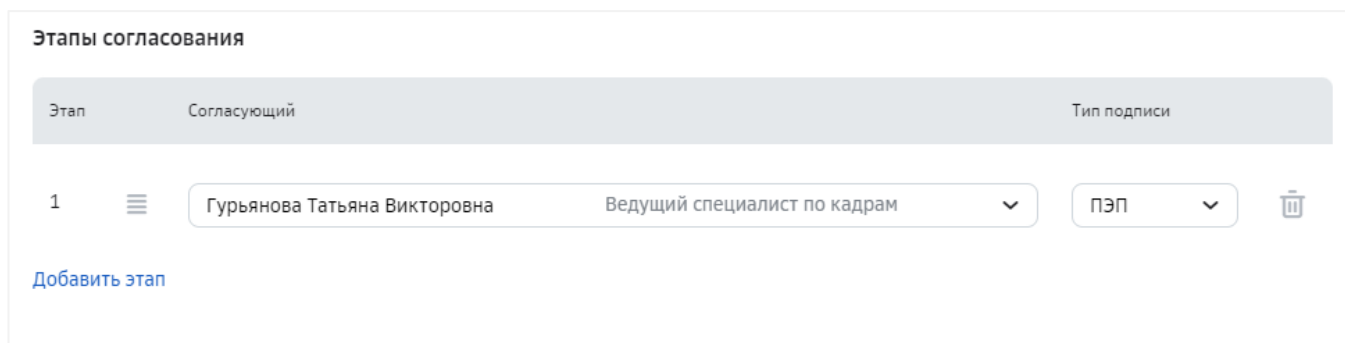
Для этого нажмите **Добавить этап**. Из выпадающих списков выберите сотрудника, который должен подписать документ в первую очередь, а также тип подписи, которым должен быть подписан документ.

Типы подписей получателя и отправителя определены в типе документа.

На маршруте задаются типы подписей только для согласующих этот документ:

- подпись УКЭП может быть выбрана только для представителей юридических лиц, которые уполномочены подписывать документы от лица организации (например, для руководителя или главного бухгалтера организации). Документы, подписанные УКЭП, считаются подписанными самой организацией;
- подписи УНЭП и ПЭП используются физическими лицами - сотрудниками внутри организации.

Сотрудник кадровой службы может быть отправителем и получателем документа. Его нельзя выбрать в качестве подписанта при добавлении этапов на маршруте.



Этап	Согласующий	Тип подписи
1	Гурьянова Татьяна Викторовна	Ведущий специалист по кадрам
		ПЭП

[Добавить этап](#)

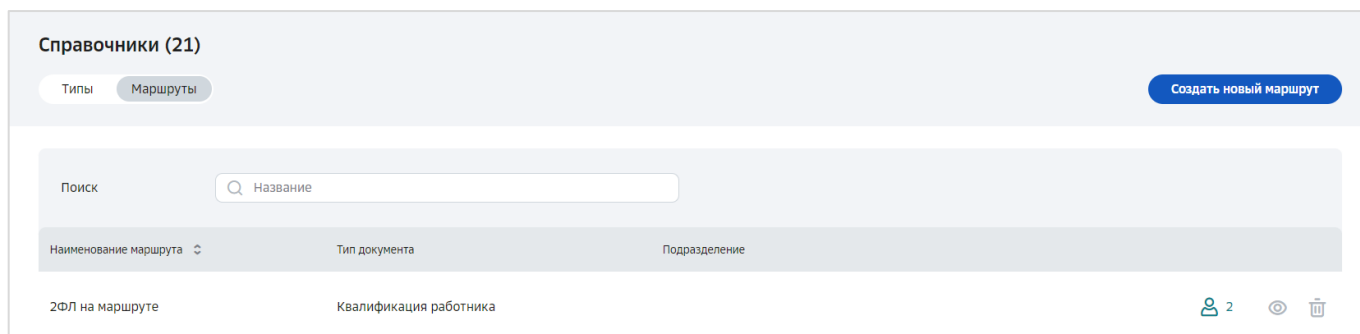
Для добавления следующих этапов маршрута повторите процедуру необходимое количество раз.

В маршруте документ отправляется последовательно: от отправителя ко всем участникам этапов согласования, указанным в маршруте, и далее к получателю.

Для сохранения маршрута нажмите кнопку **Сохранить маршрут**.


Для отмены создания маршрута нажмите кнопку **Отменить**.

Добавленный маршрут отображается в списке «Маршруты».



Доступен поиск маршрутов по их наименованию. Начните вводить значения в строку поиска и список маршрутов автоматически обновится по мере их ввода.

Также доступна сортировка наименования маршрутов по алфавиту: по умолчанию/по возрастанию.

С правой стороны от записи в виде иконки  отображается информация о количестве сотрудников, которые согласуют документ на маршруте.


Согласование документа происходит последовательно: сначала первый участник маршрута подписывает документ, затем документ уходит к следующему участнику маршрута.

Документ будет подписан в том случае, если все участники маршрута подпишут его.

Если участник маршрута отклонит документ, документ не передвинется дальше по маршруту, статус документа будет *Отклонен*.

Если на маршруте возникнет ошибка, документ по нему также не пойдет. В этом случае проверьте актуальность настроек маршрута (например, соответствуют ли выбранные типы подписей подписантам, наличие на маршруте уволенных сотрудников и др.).

Для просмотра информации о маршруте нажмите кнопку  **Посмотреть** в строке записи.

Для удаления маршрута нажмите кнопку  **Удалить** в строке записи и подтвердите действие в открывшемся окне.

**Если у вас остались вопросы,  
просто свяжитесь с нами**



---

8 (800) 100-8-812  
8 (812) 334-3-812  
[help@esphere.ru](mailto:help@esphere.ru)

194100, Россия, Санкт-Петербург,  
Большой Сампсониевский пр., д. 68, лит. Н,  
БЦ «Выборгская застава»