

## Оглавление

Личный Кабинет .....	1
Папки .....	2
Папка «Подписание».....	2
Папка «Ознакомление» .....	4
Папка «Мои документы» .....	5
Папка «Мои заявки».....	7
Кадровый документ .....	8
Создание Кадрового документа .....	9
Согласование кадрового документа.....	9
Подписание для руководителя .....	11
Подписание для сотрудника .....	12
Роли – сотрудник ЛК КЭДО .....	13
Роли – Кадровик .....	14
Роли – Руководитель .....	15
Справочник видов кадрового документа.....	15
Создание заявки .....	16
Справочник видов заявки .....	19

## Личный Кабинет





Для сотрудника создан личный кабинет Кадрового Электронного Документооборота (далее – ЛК КЭДО) без возможности выхода в меню и взаимодействия с полным функционалом Docsvision.

В личном кабинете настроены:

1. Возможность перехода в профиль для просмотра личной информации;
2. Папка с заданиями для сотрудника на подписание;
3. Папка с заданиями для сотрудника на ознакомление;
4. Папка со всеми кадровыми документами сотрудника;
5. Папка со всеми заявками сотрудника
6. Возможность создать новую заявку.

Дополнительно в личном кабинете есть возможность для размещения блоков с прочей информацией, например: дашборды, отпуска, зарплата.

Добрый день, Наталья

 Подписание <span>8</span> <small>К документам</small>	 Ознакомление <span>2</span> <small>К документам</small>
 Мои заявки <span>создать</span> <div>Заявка на выдачу копии приказа о приеме на работу Состояние: Обработано</div> <div>Заявка на выдачу справки 2-НДФЛ Состояние: Завершено</div> <div>Заявка на выдачу справки 2-НДФЛ Состояние: Обработано</div> <div>Все заявки</div>	 Мои документы <div>Перевод от другого работодателя Состояние: Действует</div> <div>no trudovoy Состояние: Действует</div> <div>материальная ответственность Состояние: Действует</div> <div>Все документы</div>


## Папки

### Папка «Подписание»

Для папки подписания настроены:

1. счетчик не начатых заданий
2. ссылка для перехода в папку

Добрый день, Наталья

 Подписание 7  
К документам

В папке отображаются задания на подписание документов для сотрудника.

Процесс подписания:

1. Откройте папку «Подписание»

2. Найдите актуальное задание на подписание

## Документы на подписание

⇒ ☐ Всего карточек: 8



Название: **Доп. соглашение к договору 57**

Срок исполнения: **11.09.2023 16:23**

3. В задании есть возможности:
- а) ознакомьтесь с регистрационными данными
  - б) ознакомьтесь с приложенными документами
4. В задании есть кнопки: «Подписано» и «Отказано». Для подписания нажмите «Подписано». Для отказа нажмите на кнопку «Отказано».
5. Для возврата в папку нажмите на кнопку «назад»

## Подписание кадровых документов

ПОДПИСАНО

ОТКАЗАНО

### ^ ИНФОРМАЦИЯ О ЗАДАНИИ

Инициатор:  Миронова М. И.

Подписать до:  11.09.2023

Описание задания: Вам поступило задание на подписание кадровых документов. Ознакомьтесь с приложенными документами и вынесите решение.

### ^ ФАЙЛЫ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ



Дополнительное соглашение.docx



### ^ ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Доп. соглашение к договору 57

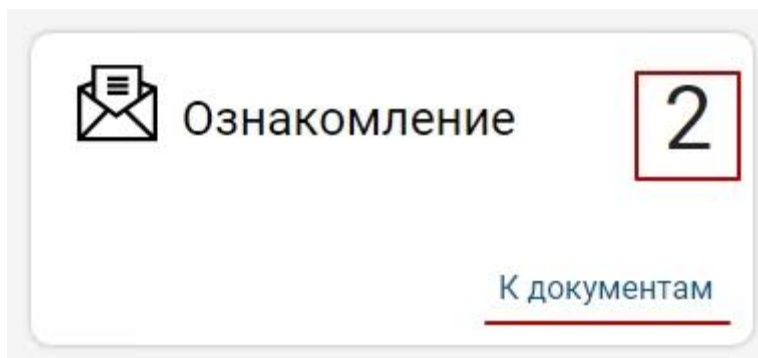
После завершения задание перейдет в статус «Завершено», а карточка кадрового документа – в состояние «Подписана».

### Папка «Ознакомление»

В папке отображаются задания на ознакомление документов для сотрудника.



1. счетчик не начатых заданий
2. ссылку для перехода в папку

В папке отображаются задания на ознакомления сотрудника.

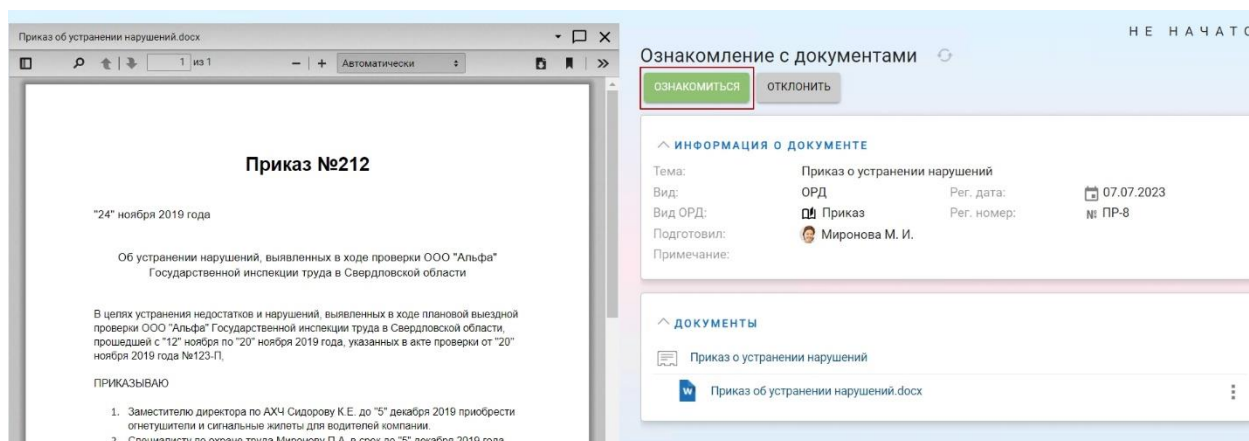


Процесс ознакомления:

1. Откройте папку «Ознакомление»
2. Найдите актуальное задание

Мои задания на ознакомление		
⇒ Всего карточек: 1		 
<input type="checkbox"/>	↓ Название	Состояние
<input type="checkbox"/>	Приказ об утверждении графика документооборота	Не начато

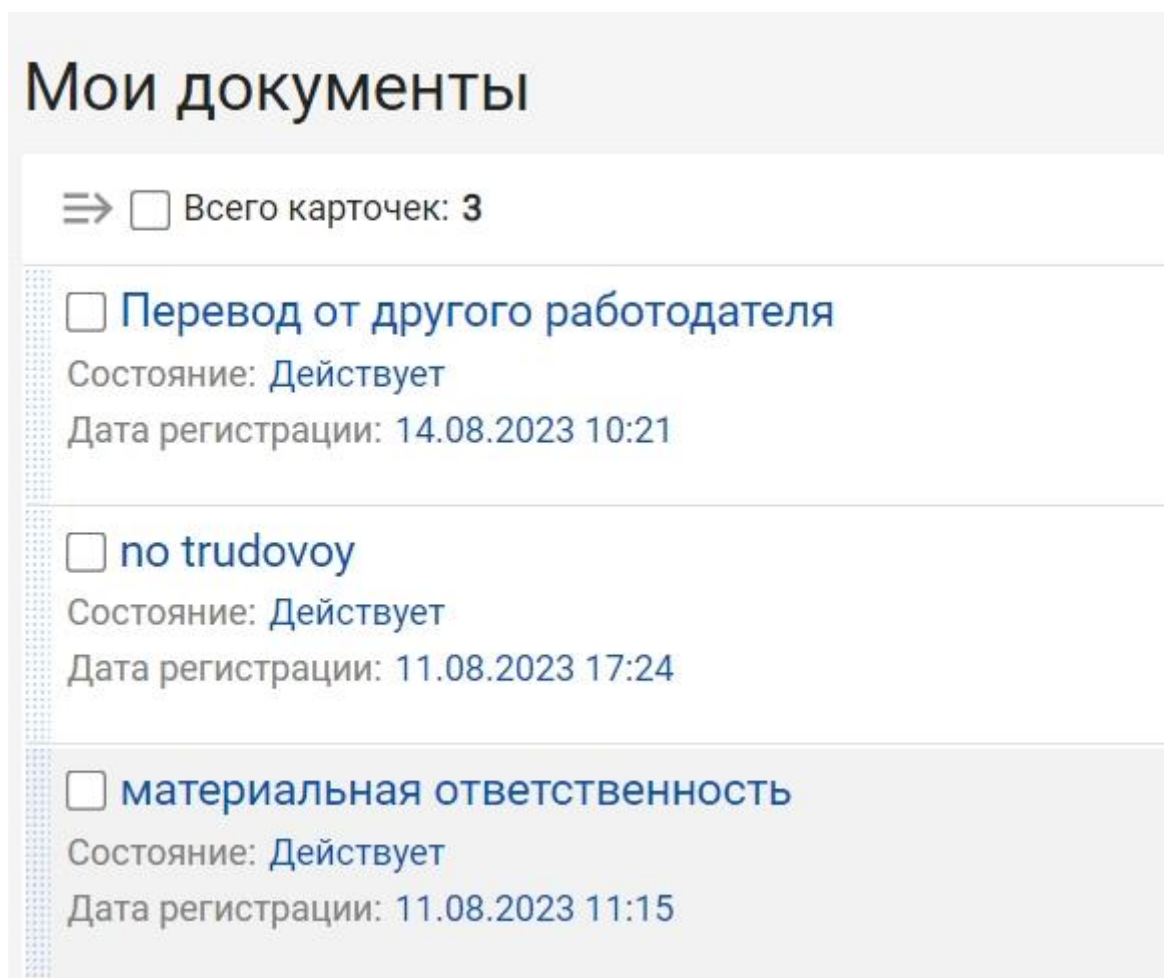
3. В задании есть возможности
  - а) ознакомиться с приложенным файлом
  - б) ознакомиться с информацией о задании
  - в) ознакомиться с данными о карточке документа
4. Для завершения задания нажмите на кнопку «Ознакомиться»



После завершения задание перейдет в статус «Завершено».

## Папка «Мои документы»

Для данной папки настроено представление, отображающее последние документы, попавшие в папку.



В папку можно перейти по кнопке «Все документы».

## Мои документы

⇒ Всего карточек: 13



<input type="checkbox"/>	↑ Номер	Вид кадрового документа	Тема
<input type="checkbox"/>	КД-4	Согласие работника о выполнении им дополнительной работы	Согласие о дополнительной работе
<input type="checkbox"/>	КД-3	Заявление об отсутствии трудовой книжки	Отсутствие трудовой книжки
<input type="checkbox"/>	КД-2	Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемле...	Неотъемлемое соглашение
<input type="checkbox"/>	КД-1	Приглашение работника на работу	Приглашение сотрудника на работу...
<input type="checkbox"/>	12	Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемле...	Дополнительное соглашение о про ...

Папка содержит все кадровые документы сотрудника в состоянии «Действует». При нажатии на документ, сотрудник может ознакомиться с его содержанием, с файлом, а также распечатать.

### Кадровый документ

ДЕЙСТВУЕТ

### Перевод от другого работодателя



#### ^ ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Сотрудник: Иванова Н. С.

Вид: Приглашение на работу в порядке перевода от другого работодателя

Номер: № КД-36

Дата: 14.08.2023 10:21

Подготовил: Миронова М. И.

Организация: ООО «ДоксВижн»

Работодатель: Орлов И. В.

#### ^ ФАЙЛЫ

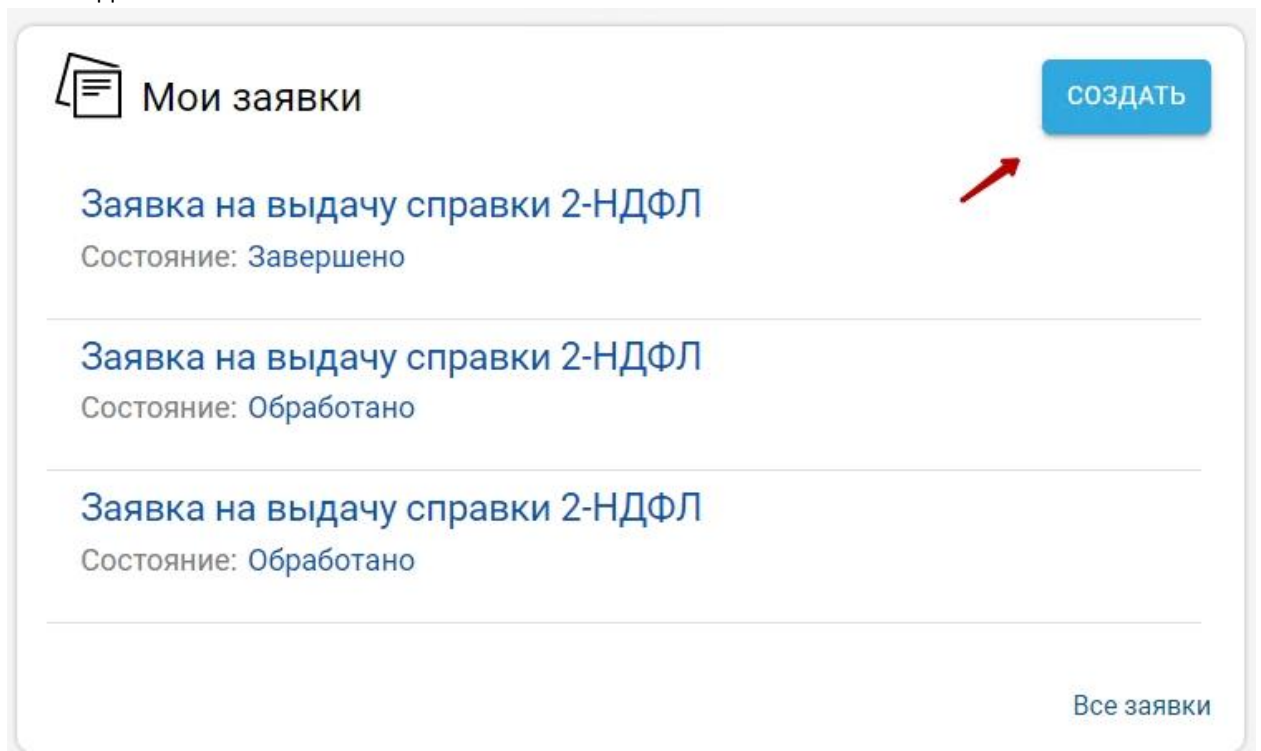


#### ^ ОСНОВНЫЕ ФАЙЛЫ (1)

	Приглашение на работу.docx	в. 2	
--	----------------------------	------	--

## Папка «Мои заявки»

Папка содержит все заявки сотрудника, автор которых - сотрудник. Для перехода в папку необходимо нажать на «Все заявки»



Папка содержит все карточки типа «Заявка сотрудника».

При нажатии на карточку, сотрудник может ознакомиться с ее содержанием:

1. С регистрационной информацией
2. С приложенным файлом



ЗАВЕРШЕНО

## Заявка на выдачу копии приказа о приеме на работу



### ^ ИНФОРМАЦИЯ



Сотрудник:  Иванова Н. С.  
Номер: № 3-18  
Создана:  11.08.2023 13:24  
Примечание: выдайте копию приказа

### ^ ФАЙЛЫ

#### ^ ОСНОВНЫЕ ФАЙЛЫ (1)



39\_vypiska\_tk.doc

в. 1



#### ^ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ

Дополнительные файлы отсутствуют

## Кадровый документ

Общий вид документа с базовыми полями для формирования и отправки на подписания сотрудникам ЛК КЭДО любых документов кадрового документооборота.

Кадровый документ содержит поля:

1. Сотрудник, подписывающий данный документ
2. Вид кадрового документа
3. Организация сотрудника
4. Тема документа
5. Регистрационный номер документа
6. Дата регистрации
7. Сотрудник, подготовивший документ
8. Руководитель, подписывающий документ



**ИНФОРМАЦИЯ**

Вид карточки: Кадровый документ

Вид кадрового документа

Организация работодателя Тема

Подготовил Миронова М. И. Дата регистрации 08.09.2023 15:57

Сотрудник

Работодатель

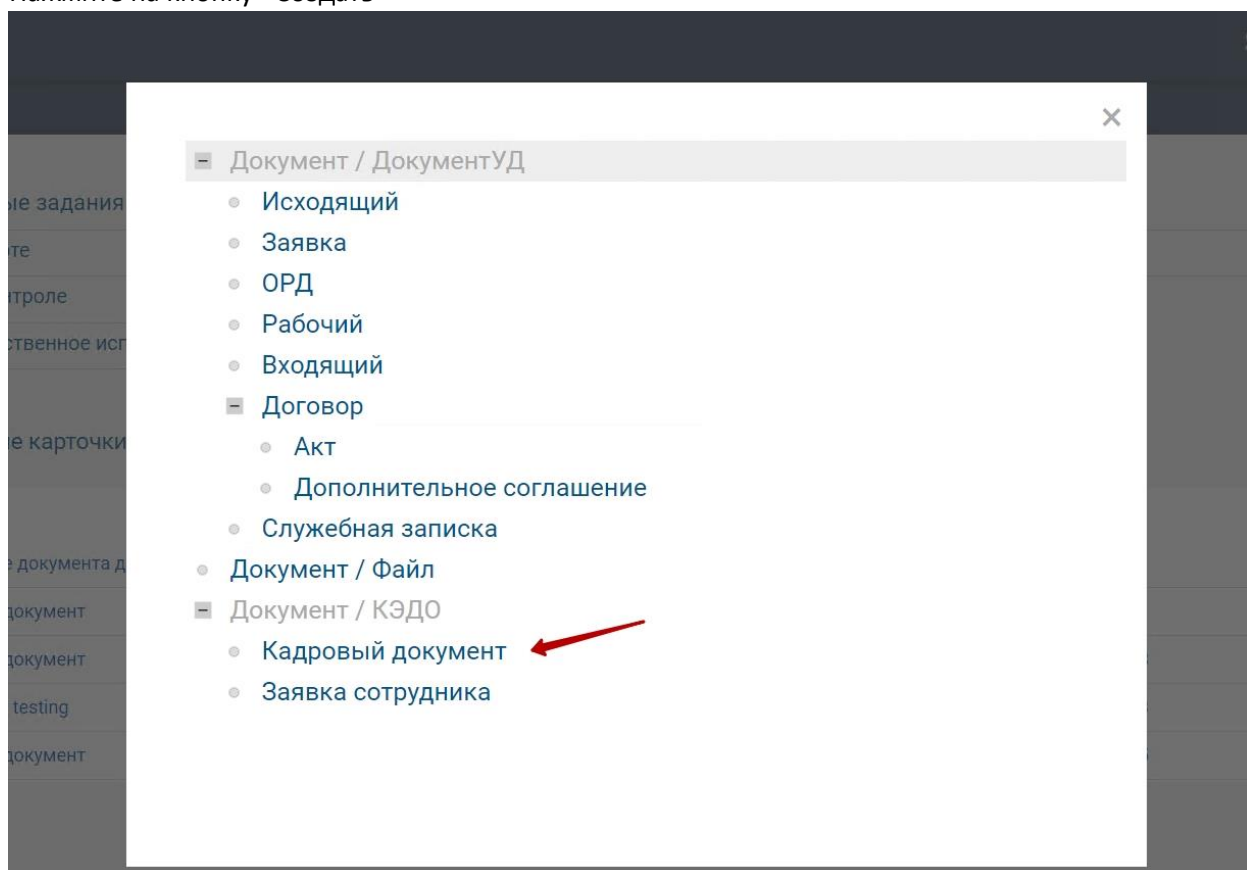
Примечание

ФАЙЛЫ

## Создание Кадрового документа

Для создания кадрового документа:

1. Выберите «Кадровый документ»
2. Заполните все поля
3. Нажмите на кнопку «Создать»



## Согласование кадрового документа






После создания появится возможность отправить документ на согласование.

**Запуск согласования:**


1. Для отправки на согласование необходимо нажать на кнопку «На подписание»

Кадровый документ

ПОДГОТОВКА

Доп. соглашение к договору 57     


НА ПОДПИСАНИЕ

 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


ИСТОРИЯ

^ ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Сотрудник:

 Иванова Н. С.


Вид:

 Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью


Номер:

№ КД-43

Дата:

 08.09.2023 15:57


Подготовил:

 Миронова М. И.

Организация:

ООО «ДоксВижн»

Работодатель:

 Орлов И. В.

2. Откроется окно выбора маршрута, необходимо выбрать «Подписание Кадровых документов»

3. Выберите один из двух маршрутов: «Первый подписывает работодатель» или «первый подписывает сотрудник»

← Подтвердите маршрут

Первый подписывает сотрудник

1. Согласование документа ☒
2. Учет правок по документу ☐
3. Подписывает сотрудник ☐
4. Подписывает работодатель ☐
5. Назначение документа Действующим ☐

ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНА

← Подтвердите маршрут

Первый подписывает работодатель

1. Согласование документа ☒
2. Учет правок по документу ☐
3. Подписывает работодатель ☐
4. Подписывает сотрудник ☐
5. Назначение документа Действующим ☐

ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНА

4.

5. Нажать на кнопку «Отправить»

6. Появится окно подтверждения отправки на согласование, для отправки необходимо нажать на кнопку «Да»

### Подписание для руководителя

Подписант получают задание на подписание.

1. Зайдите в папку «Мои задания» - «Входящие»;
2. Нажмите на актуальное задание

Мои новые задания				
⇒ Всего карточек: 7		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	↑ Создано	Вид	Название	Автор
<input type="checkbox"/>	08.09.2023 16:12	На подписание КЭДО	Подписание кадровых документов	Миронова М. И.

3. В задании есть возможности:

- а) подписать
- б) отказаться

4. В карточке задания можно:

- а) ознакомиться с регистрационными данными
- б) ознакомиться с приложенным документом

Прочие возможности соответствуют указанным в документации [Docsvision](#).

5. Для подписания документа необходимо нажать на кнопку «Подписано»

## Подписание кадровых документов

ПОДПИСАНО

ОТКАЗАНО

### ^ ИНФОРМАЦИЯ О ЗАДАНИИ

Инициатор:  Миронова М. И.

Подписать до:  11.09.2023

Описание задания: Вам поступило задание на подписание кадровых документов. Ознакомьтесь с приложенными документами и вынесите решение.

### ^ ФАЙЛЫ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ



Дополнительное соглашение.docx



### ^ ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Доп. соглашение к договору 57

- После завершения задание перейдет в статус «Завершено», а Карточка кадрового документа – в состояние «Подписан руководителем»;

### Подписание для сотрудника

Подписант получает задание на подписание.

- Зайдите в папку «Подписание»;
- Нажмите на актуальное задание
- В задании есть возможности:
  - подписать
  - отказаться
- В карточке задания можно:
  - ознакомиться с регистрационными данными
  - с приложенным документомПрочие возможности соответствуют указанным в документации [Docsvision](#).
- Для подписания документа необходимо нажать на кнопку «Подписано»

## Подписание кадровых документов

ПОДПИСАНО

ОТКАЗАНО

### ^ ИНФОРМАЦИЯ О ЗАДАНИИ

Инициатор:  Миронова М. И.

Подписать до:  11.09.2023

Описание задания: Вам поступило задание на подписание кадровых документов. Ознакомьтесь с приложенными документами и вынесите решение.

### ^ ФАЙЛЫ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ



Дополнительное соглашение.docx



### ^ ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Доп. соглашение к договору 57

После завершения задание перейдет в статус «Завершено», а Карточка кадрового документа – в состояние «Подписан сотрудником»;

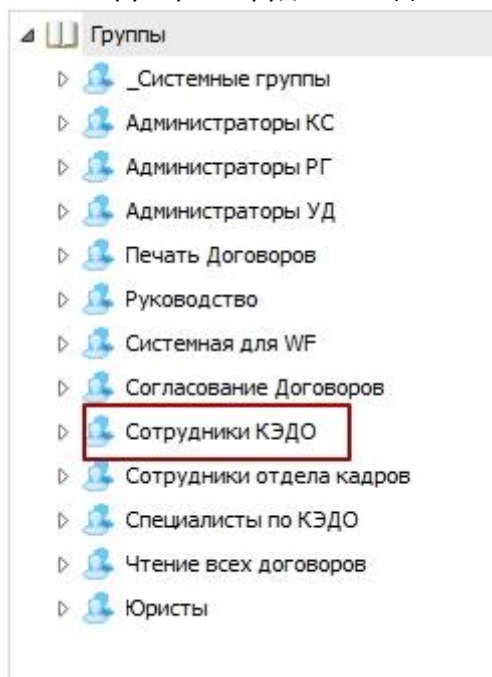
## Роли – сотрудник ЛК КЭДО

Для доступа к ЛК КЭДО сотрудник должен быть включен в группу «Сотрудники КЭДО» в справочнике сотрудников.

Для добавления сотрудника необходимо:

1. Зайти в справочник сотрудников

## 2. Найти группу «Сотрудники КЭДО»



## 3. Добавить сотрудника, следуя инструкции в руководстве пользователя [Docsvision](#)

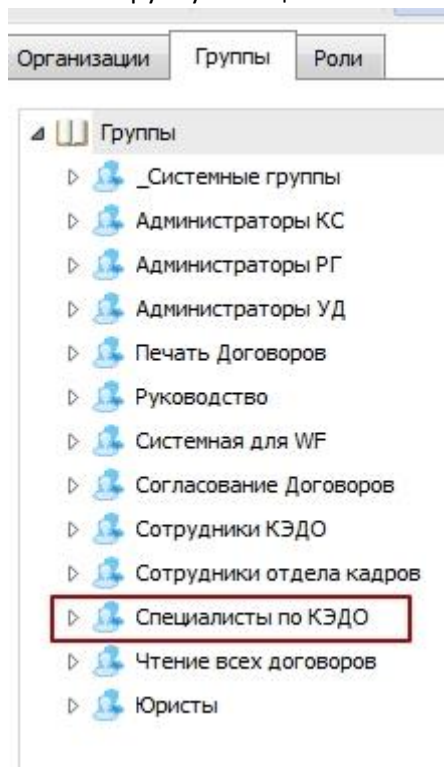
### Роли – Кадровик

Для доступа ко всем возможностям создания и редактирования кадровых документов, сотрудник должен быть включен в группу «Специалисты по КЭДО» в справочнике сотрудников.

Для добавления сотрудника необходимо:

1. Зайти в справочник сотрудников

2. Найти группу «Специалисты по КЭДО»



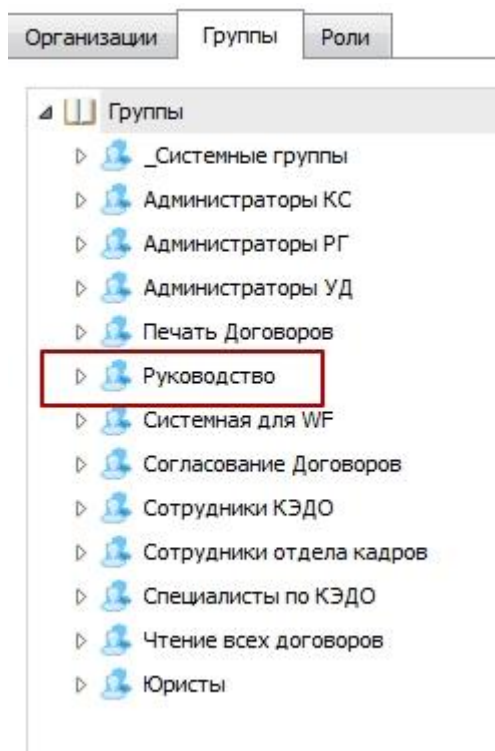
## 3. Добавить сотрудника, следуя инструкции в руководстве пользователя [Docsvision](#)

## Роли – Руководитель

Для доступа к роли Руководителя сотрудник должен быть включен в группу «Руководство» в справочнике сотрудников.

Для добавления сотрудника необходимо:

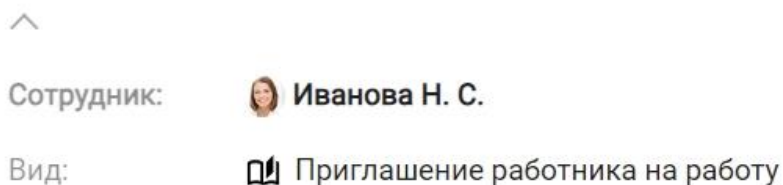
1. Зайти в справочник сотрудников
2. Найти группу «Руководство»



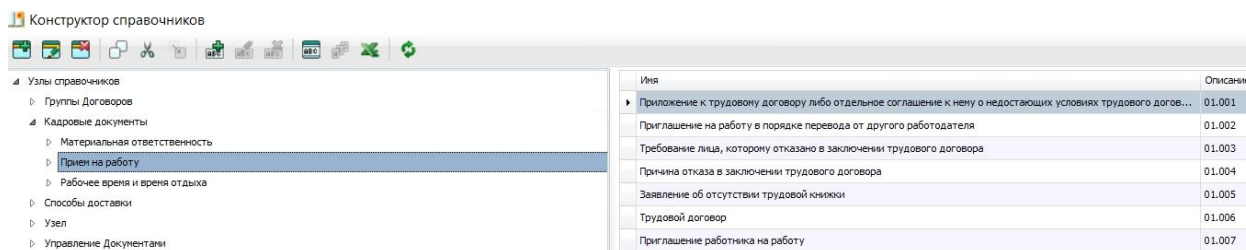
3. Добавить сотрудника, следуя инструкции в руководстве пользователя [Docsvision](#)

## Справочник видов кадрового документа

Выберите Вид кадрового документа. Элемент управления «Строка конструктора справочников» берет данные из Конструктора справочников.



Для кадровых документов создан узел «Кадровые документы» в конструкторе справочников.

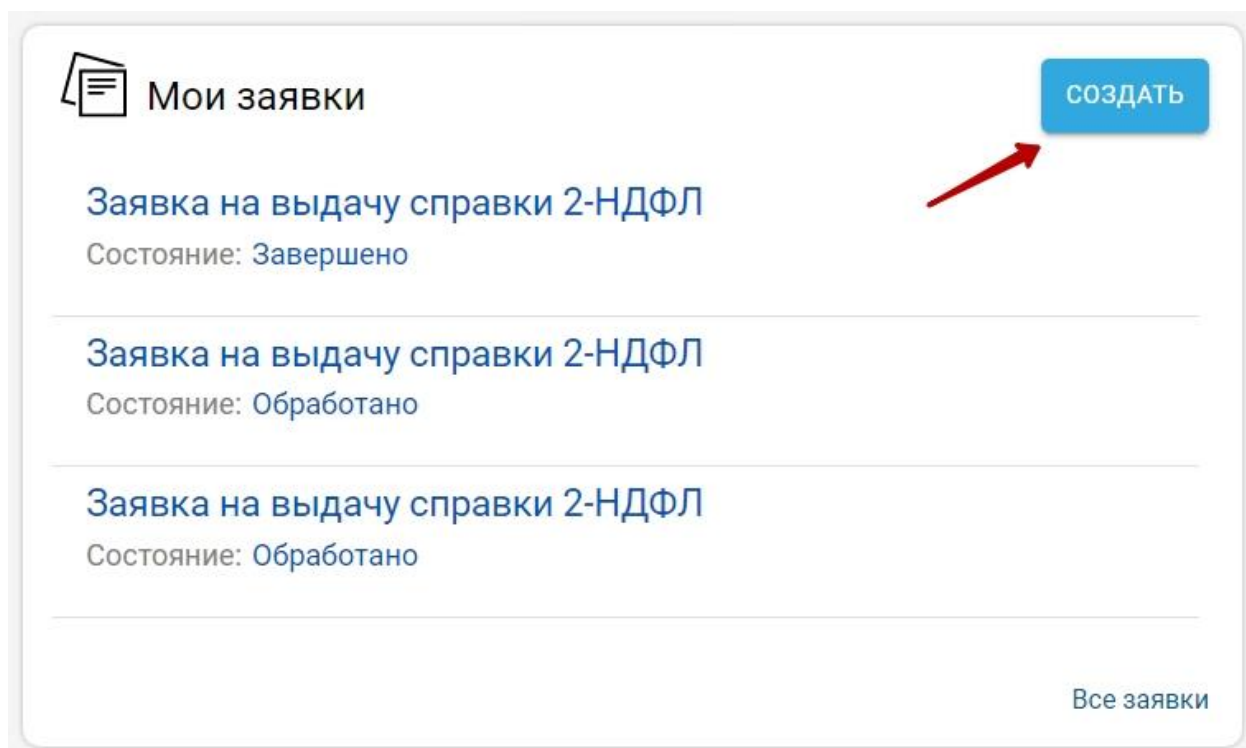


Для добавления узлов или записей:

1. Откройте конструктор справочников в win-клиенте
2. Найдите узел «Кадровые документы»
3. Добавьте узел, следуя инструкции [Docsvision](#)
4. Добавьте строки, следуя инструкции [Docsvision](#)

## Создание заявки

Сотрудник ЛК КЭДО может создать заявку из личного кабинета при помощи кнопки «Создать» в виджете «Мои заявки».



После нажатия на кнопку откроется новая карточка заявки. Для создания заявки необходимо:

1. Выбрать название заявки
2. Написать примечание
3. При необходимости добавить файл

Для создания нажмите на кнопку «Создать»

После создания заявка сотрудника перейдет в состояние «Подготовка». В заявке можно ознакомиться с полями:



1. Название заявки
2. Сотрудник, создавший заявку
3. Регистрационный номер заявки
4. Дата создания заявки
5. Примечание

Также есть возможность приложить файл.

Чтобы отправить заявку в отдел кадров, сотруднику необходимо нажать на кнопку «Отправить в отдел кадров».

ПОДГОТОВКА

Заявка на выдачу копии приказа о приеме на работу

ОТПРАВИТЬ В ОТДЕЛ КАДРОВ

**ИНФОРМАЦИЯ**

Сотрудник: Иванова Н. С.  
Номер: № 3-23  
Создана: 08.09.2023 17:32

**ФАЙЛЫ**

Файлы отсутствуют

**ОБСУЖДЕНИЕ**

Введите комментарий

После отправки в отдел кадров состояние сменится на «Обрабатывается в отделе кадров».

ОБРАБАТЫВАЕТСЯ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Заявка на выдачу копии приказа о приеме на работу

**ИНФОРМАЦИЯ**

Сотрудник: Иванова Н. С.  
Номер: № 3-23  
Создана: 08.09.2023 17:32

**ФАЙЛЫ**

**ОБСУЖДЕНИЕ**

Введите комментарий

Для ознакомления с новыми заявками сотруднику отдела кадров необходимо добавить новую папку «КЭДО Кадровика» в [настройках меню](#), следуя инструкции Docsvision.

В папке отображаются все заявки сотрудника в состоянии «Обрабатывается в отделе кадров»

# Заявки от сотрудников

⇒ ☐ Всего карточек: 1

☐ **Иванова Н. С.**

Номер: 3-23




Название заявки: Заявка на выдачу копии приказа о приеме на работу

При переходе на карточку можно:

1. Ознакомиться с регистрационной информацией
2. Приложить файл
3. Обработать


После завершения работы, при отсутствии правок, необходимо нажать на «Обработать».

ОБРАБАТЫВАЕТСЯ В ОТДЕЛЕ  
КАДРОВ


Заявка на выдачу копии приказа о приеме на работу   


ОБРАБОТАТЬ

^ ИНФОРМАЦИЯ ^


Сотрудник:  Иванова Н. С.

Номер: № 3-23


Создана:  08.09.2023 17:32

^ ФАЙЛЫ ^ 

^ ОСНОВНЫЕ ФАЙЛЫ (1)

 39\_vypiska\_tk.doc

в. 1





^ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ

Дополнительные файлы отсутствуют

Карточка перейдет в состояние «Выполнено». При необходимости сотрудник может скачать файл.


ЗАВЕРШИТЬ

^ ИНФОРМАЦИЯ

Сотрудник:  Иванова Н. С.  
Номер: № 3-23  
Создана:  08.09.2023 17:32

^ ФАЙЛЫ

^ ОСНОВНЫЕ ФАЙЛЫ (1)

 39\_vypiska\_tk.doc

Открыть

Скачать



^ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ

Дополнительные файлы отсутствуют

Для завершения заявки сотрудник нажимает на кнопку «Завершить», после чего карточка переходит в состояние «Завершено».

ЗАВЕРШИТЬ

^ ИНФОРМАЦИЯ

Сотрудник:  Иванова Н. С.  
Номер: № 3-23  
Создана:  08.09.2023 17:32

## Справочник видов заявки

Для выбора названия (вида) заявки используется ЭУ «Строка конструктора справочников». Для добавления строк в узел «Заявки сотрудника» необходимо повторить шаги из главы про [справочник видов кадрового документа](#)



После добавления новых строк в конструктор, они станут доступны при создании новой заявки.