Оглавление

[Личный Кабинет 1](#_Toc140231727)

[Папки 2](#_Toc140231728)

[Папка «подписание» 2](#_Toc140231729)

[Папка ознакомление 3](#_Toc140231730)

[Папка «Мои документы» 4](#_Toc140231731)

[Папка «Мои заявки» 6](#_Toc140231732)

[Кадровый документ 6](#_Toc140231733)

[Создание Кадрового документа 7](#_Toc140231734)

[Согласование кадрового документа 7](#_Toc140231735)

[Подписание для руководителя 8](#_Toc140231736)

[Роли – сотрудник ЛК КЭДО 8](#_Toc140231737)

[Справочник видов кадрового документа 9](#_Toc140231738)

[Создание заявки 10](#_Toc140231739)

[Справочник видов заявки 13](#_Toc140231740)

# 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;

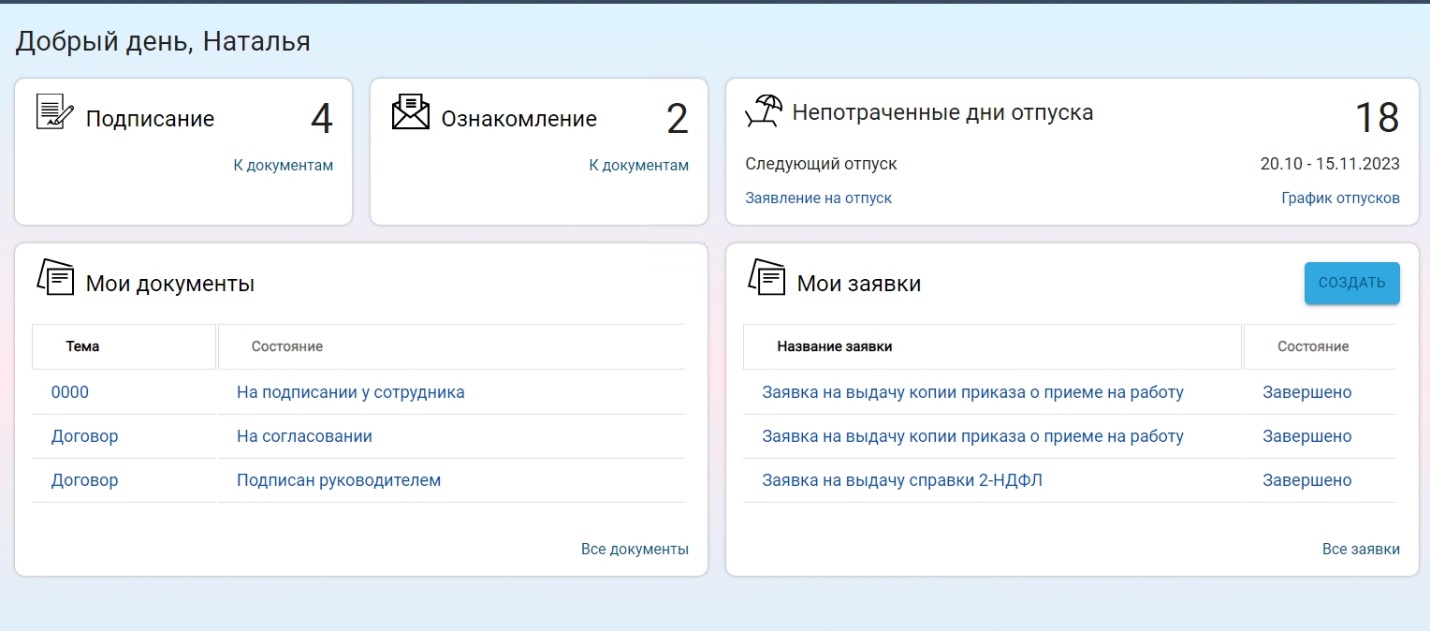
3. Папка с заданиями для сотрудника на ознакомление;

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.



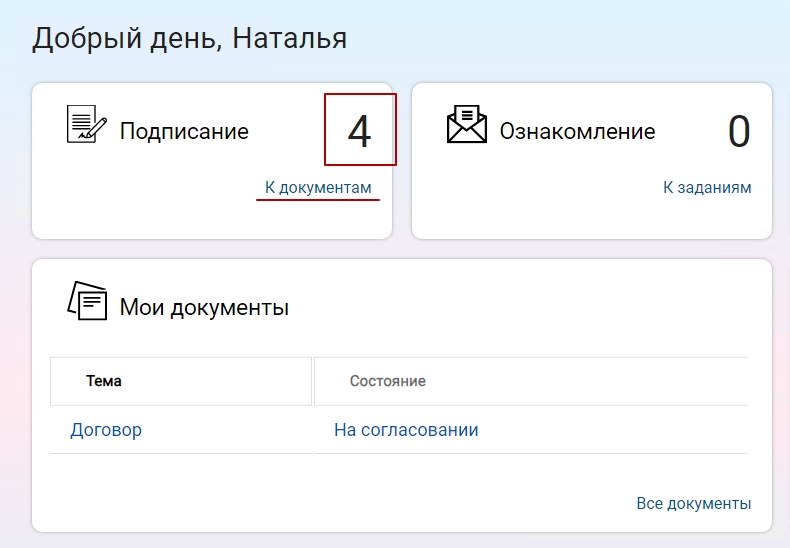
# Папки

## Папка «подписание»

Для папки подписания настроены:

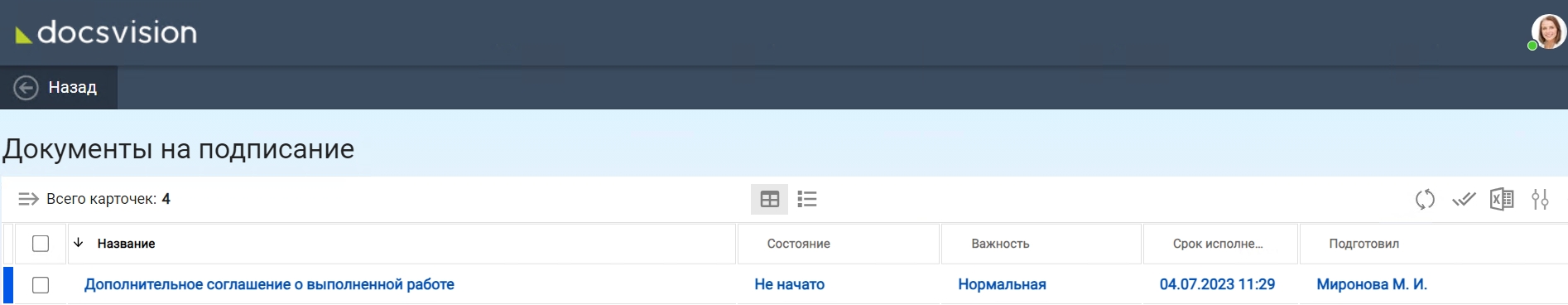
1. счетчик не начатых заданий

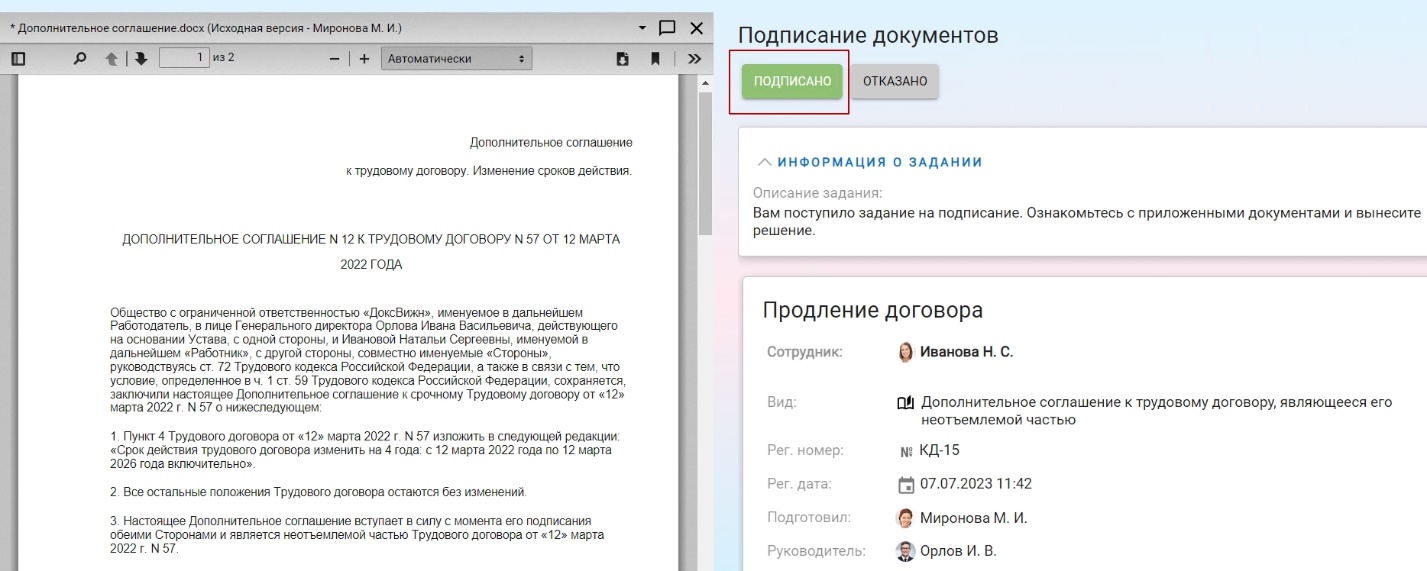
2. ссылку для перехода в папку



В папке отображаются задания на подписание документов для сотрудника.

Процесс подписания:

1. Открыть папку «Подписание»
2. Найти актуальное задание на подписание
3. В задании есть возможности:  
   а) ознакомиться с регистрационными данными  
   б) ознакомиться с приложенными документами
4. В задании есть кнопки: «Подписано» и «Отклонено»
5. Для подписания нажать «Подписано»
6. Для возврата в папку нажать на кнопку «назад»



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

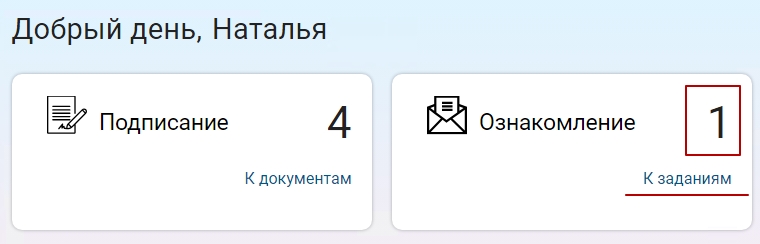
## Папка ознакомление

В папке отображаются задания на ознакомление документов для сотрудника.

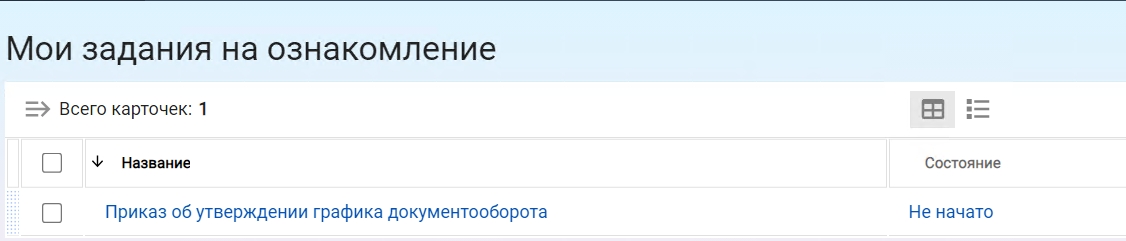
1. счетчик не начатых заданий

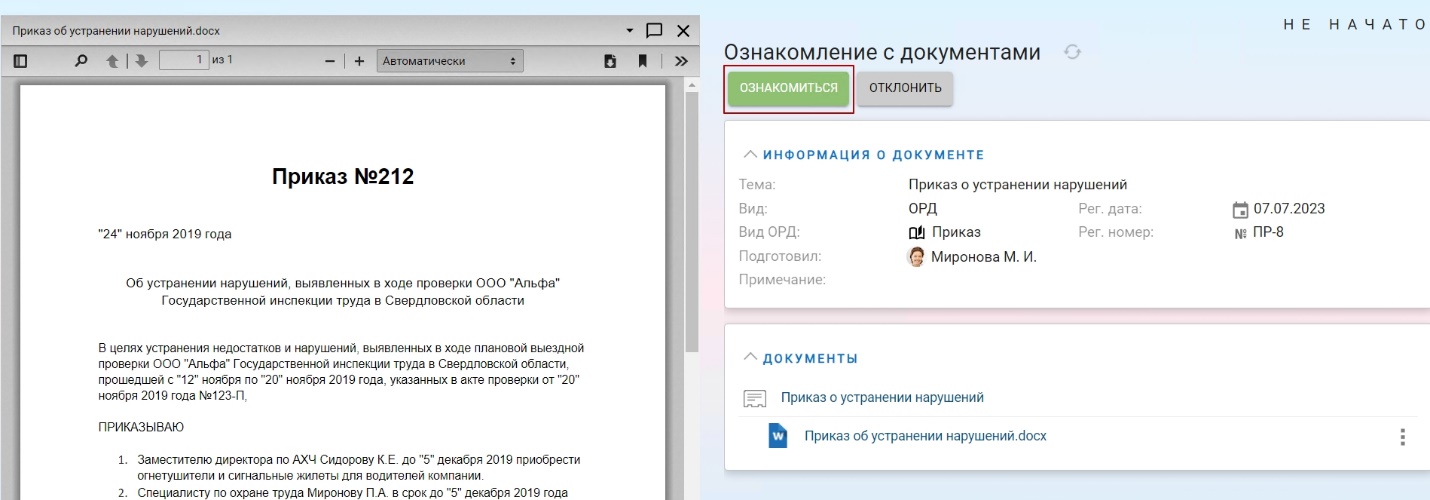
2. ссылку для перехода в папку

В папке отображаются задания на ознакомления сотрудника.



Процесс ознакомления:

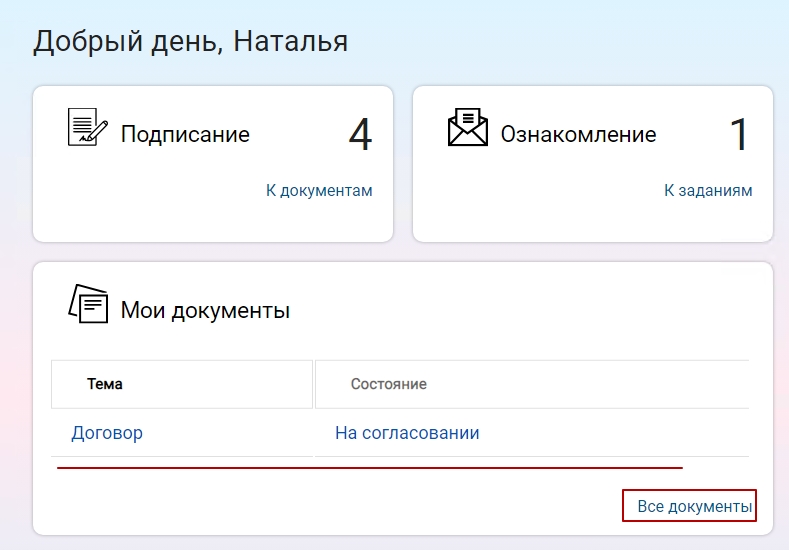
1. Открыть папку «Ознакомление»
2. Найти актуальное задание
3. В задании есть возможности   
   а)ознакомиться с приложенным файлом  
   б) ознакомиться с информацией о задании  
   в) ознакомиться с данными о карточке документа
4. Для завершения задания нажать на кнопку «Ознакомиться»

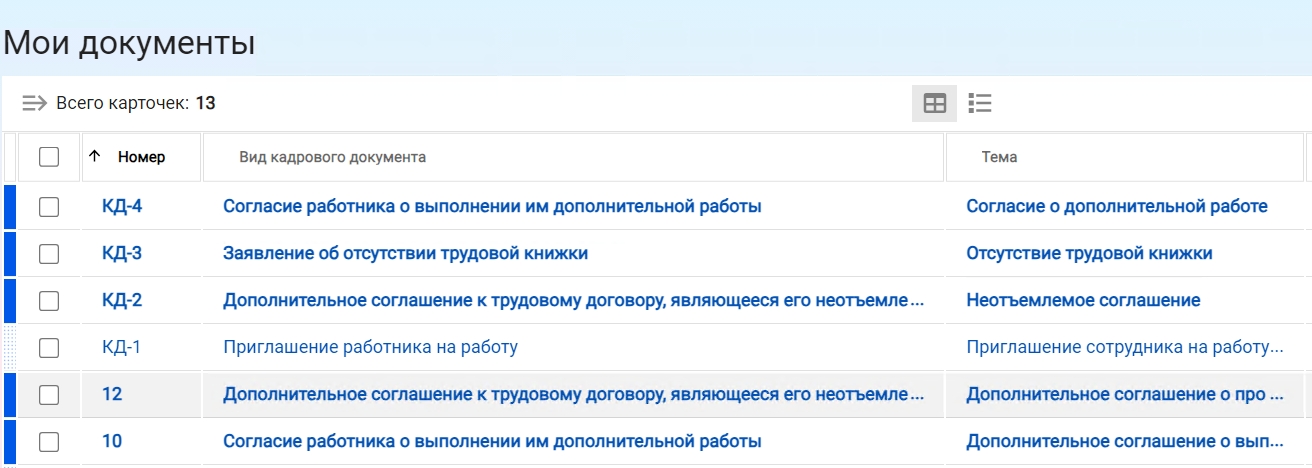


После завершения задание перейдет в статус «Завершено».

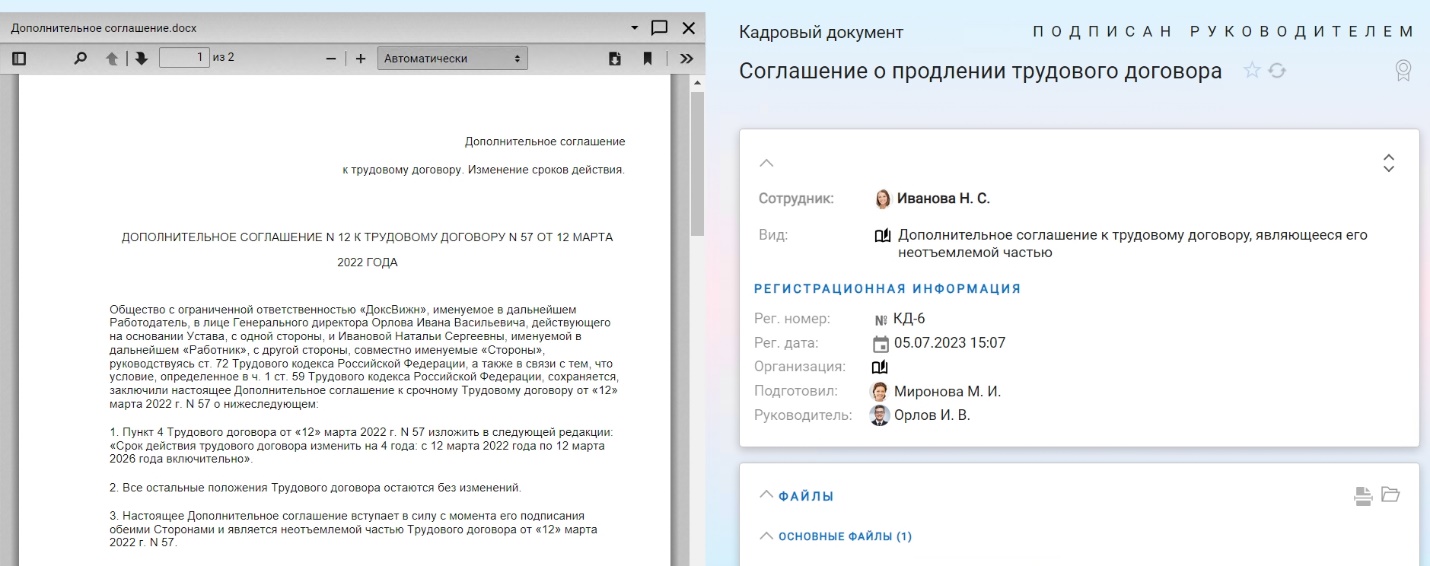
## Папка «Мои документы»

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



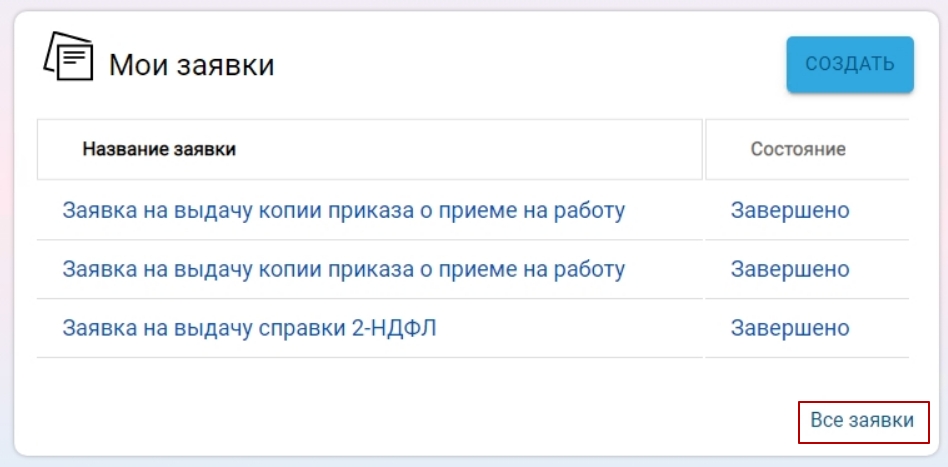
В папку можно перейти по кнопке «Все документы». 

Папка содержит все кадровые документы, в которых указан сотрудник. При нажатии на документ, сотрудник может ознакомиться с его содержанием, с файлом, а также распечатать.

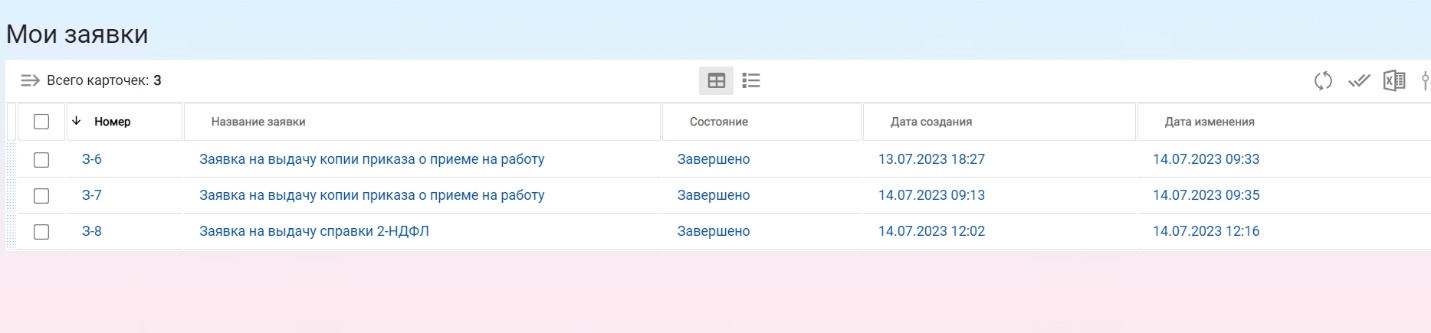


## Папка «Мои заявки»

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. C регистрационной информацией  
2. C приложенным файлом

# Кадровый документ

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

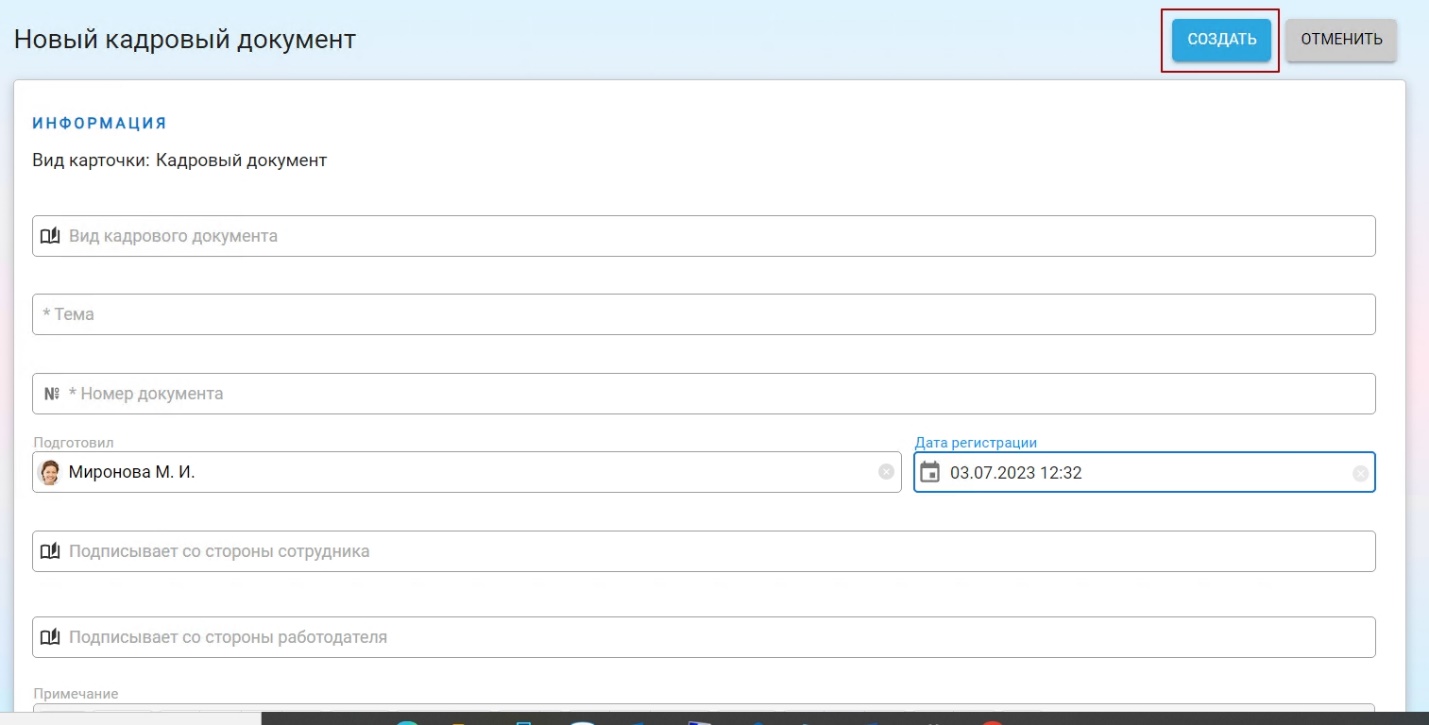
Кадровый документ содержит поля:

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

## Создание Кадрового документа

Для создания кадрового документа:

1. Нажать на кнопку «Создать»
2. Выбрать «Кадровый документ»
3. Заполнить все поля
4. Нажать на кнопку «Создать»

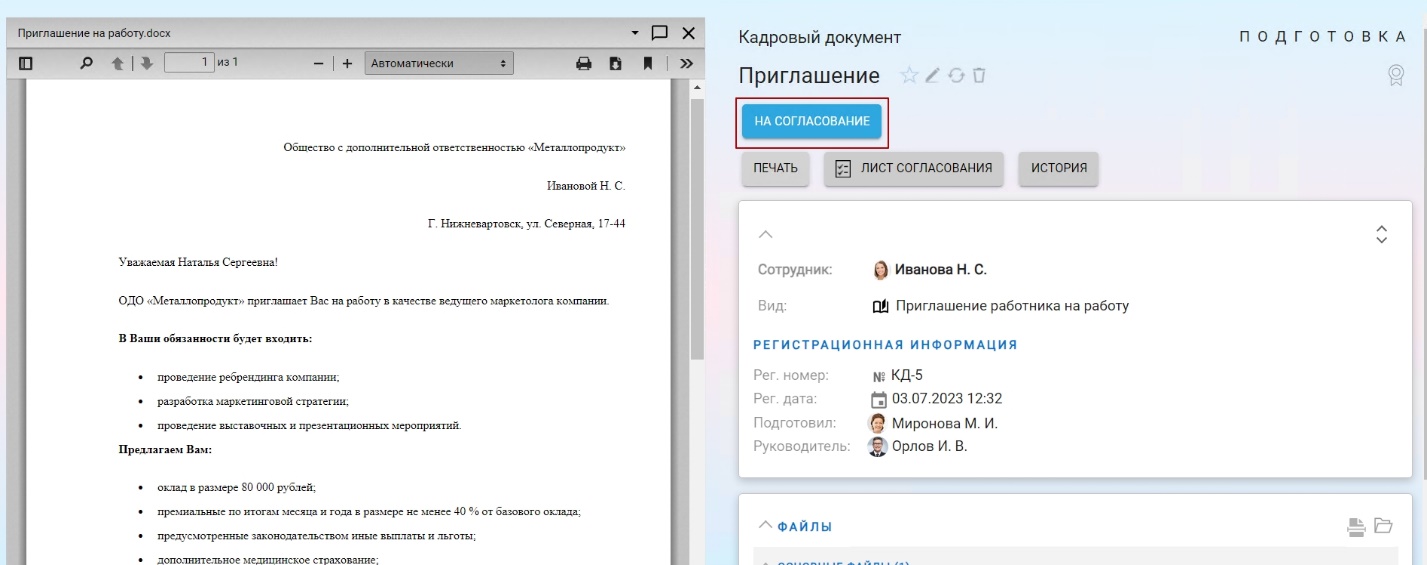


## Согласование кадрового документа

После создания появится возможность отправить документ на согласование.

**Запуск согласования:**

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

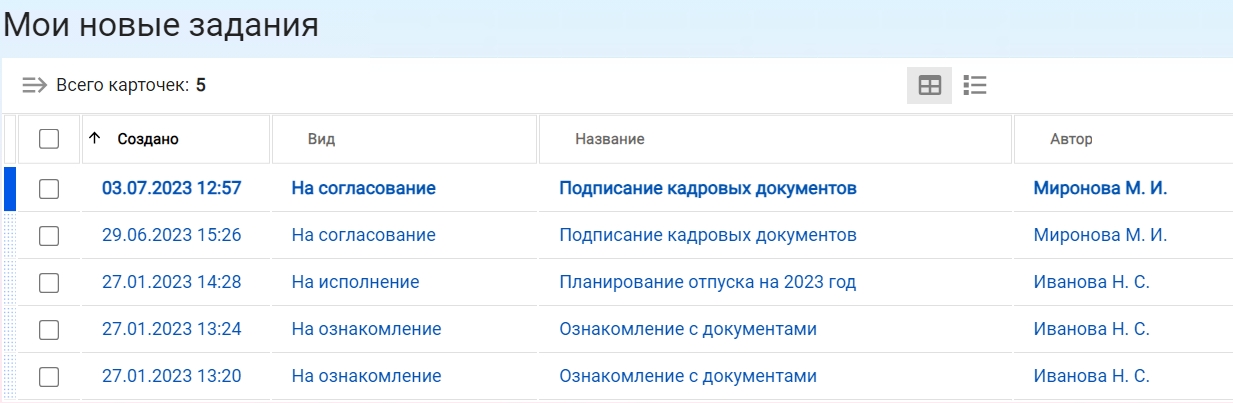


1. Откроется окно выбора маршрута, необходимо выбрать «Подписание Кадровых документов»
2. Открыть этап. По умолчанию в этап включен только сотрудник ЛК КЭДО
3. Добавить в этап руководителя-подписанта
4. Поменять местами подписантов для правильной очередности подписания (при необходимости)
5. Нажать на 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. Зайти в папку «Мои задания» - «Входящие»;
2. Нажать на актуальное задание



1. В задании есть возможности:  
   а) подписать  
   б) отказаться
2. В карточке задания можно:  
   а)ознакомиться с регистрационными данными   
   б) с приложенным документом

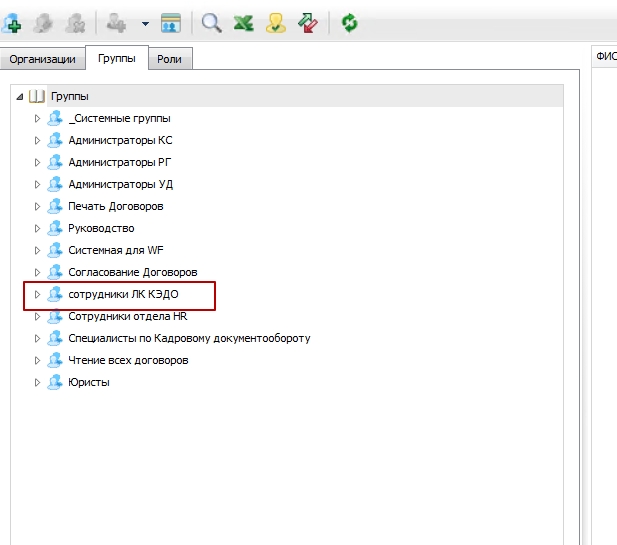
Прочие возможности соответствуют указанным в документации [Docsvision](https://help.docsvision.com/webclient/5.5.17/user/approval-users-signee/).

1. Для подписания документа необходимо нажать на кнопку «Подписано»
2. После завершения задание перейдет в статус «Завершено», а Карточка кадрового документа – в состояние «Подписано»;

# Роли – сотрудник ЛК КЭДО

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

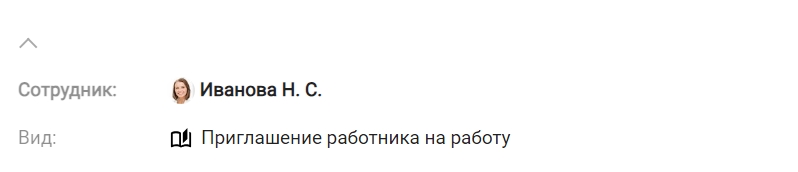
Для добавления сотрудника необходимо:  
1. Зайти в справочник сотрудников

2. Найти группу «Сотрудники ЛК КЭДО»  


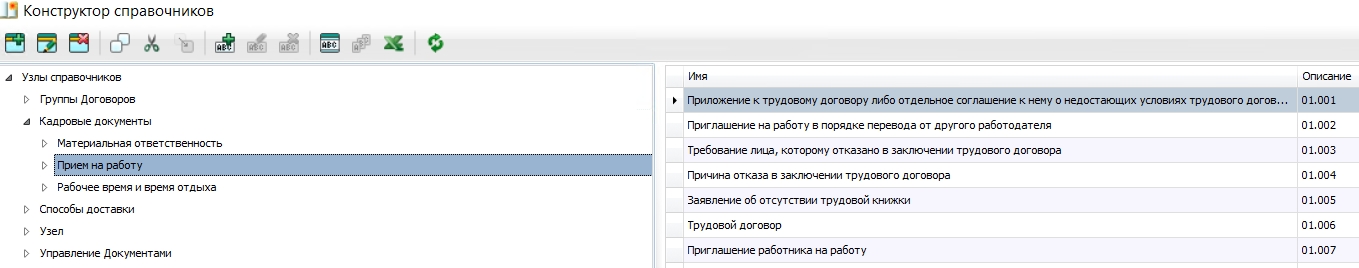
3. Добавить сотрудника следуя инструкции в руководстве пользователя [Docsvision](https://help.docsvision.com/backoffice/5.5.5/desdirs/staff/groups/edit/)

# Справочник видов кадрового документа

Для выбора вида документа необходимо выбрать Вид кадрового документа. Контрол «Строка конструктора справочников» берет данные из Конструктора справочников.



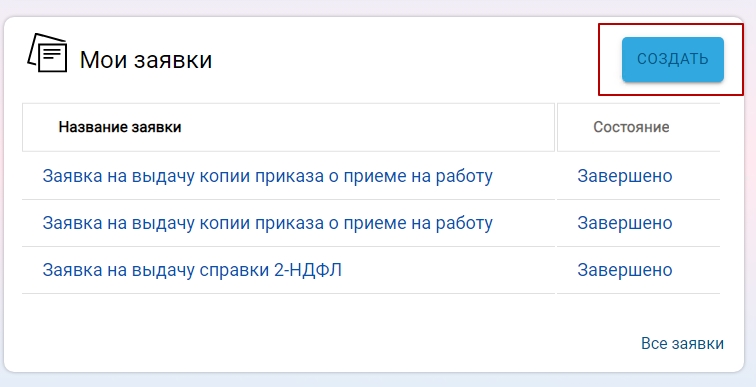
Для кадровых документов создан узел «Кадровые документы» в конструкторе справочников.

  
  
Для добавления узлов или записей:

1. Открыть конструктор справочников в win-клиенте
2. Найти узел «Кадровые документы»
3. Добавить узел, следуя инструкции [Docsvision](https://help.docsvision.com/backoffice/5.5.5/desdirs/directories/node-add/)
4. Добавить строки, следуя инструкции [Docsvision](https://help.docsvision.com/backoffice/5.5.5/desdirs/directories/line-add/)

# Создание заявки

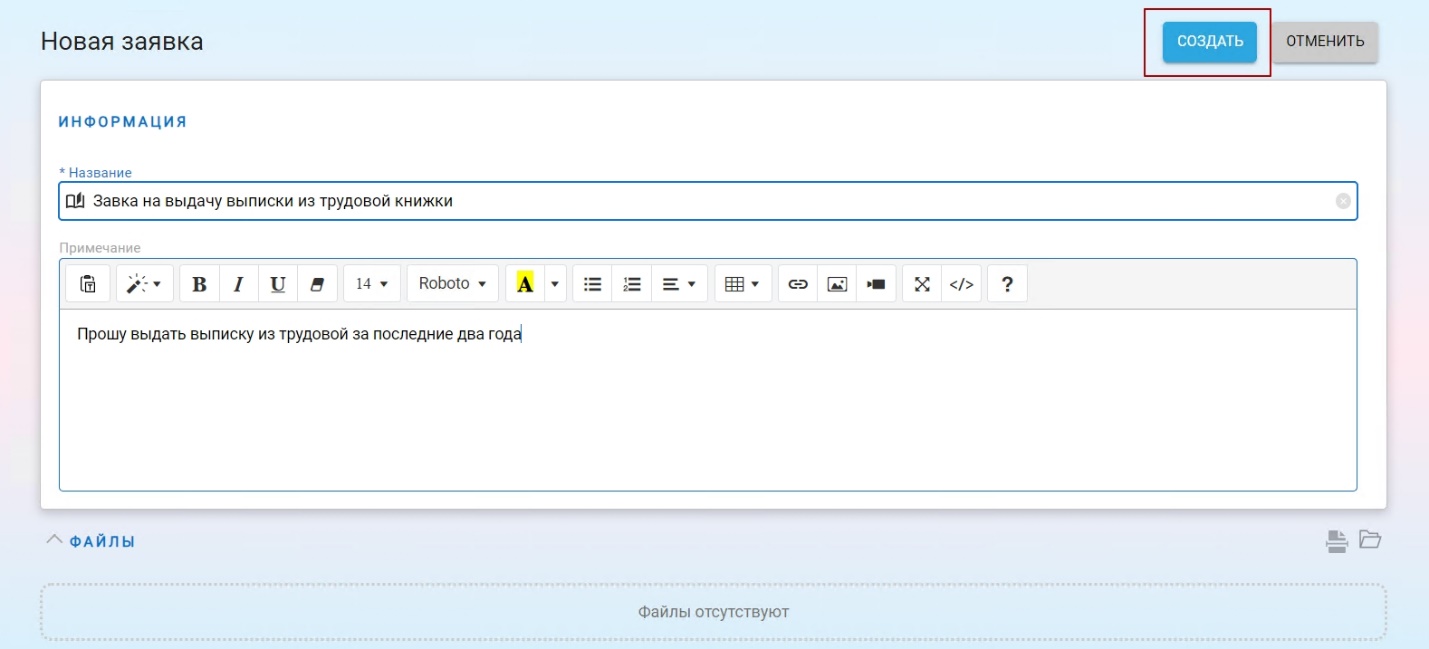
Сотрудник ЛК КЭДО может создать заявку из личного кабинета при помощи кнопки «Создать» в виджете «Мои заявки».



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

1. Выбрать название заявки
2. Написать примечание

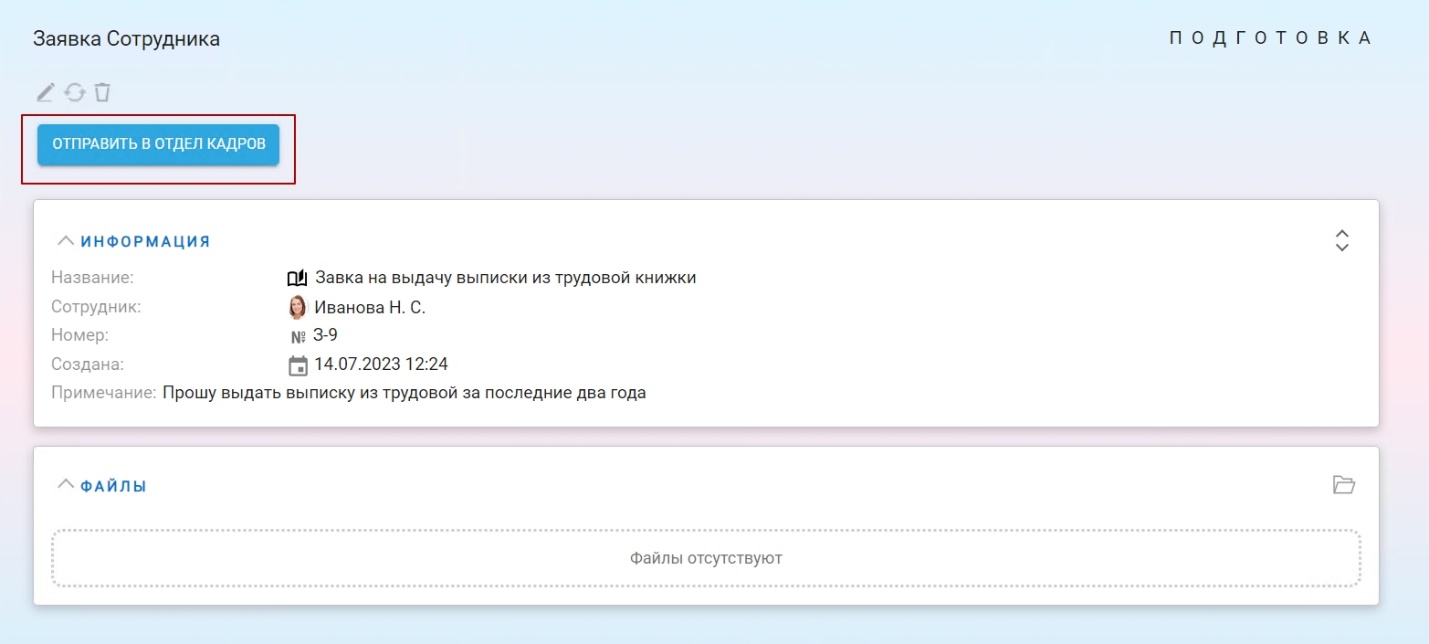
Для создания нажать на кнопку «Создать»



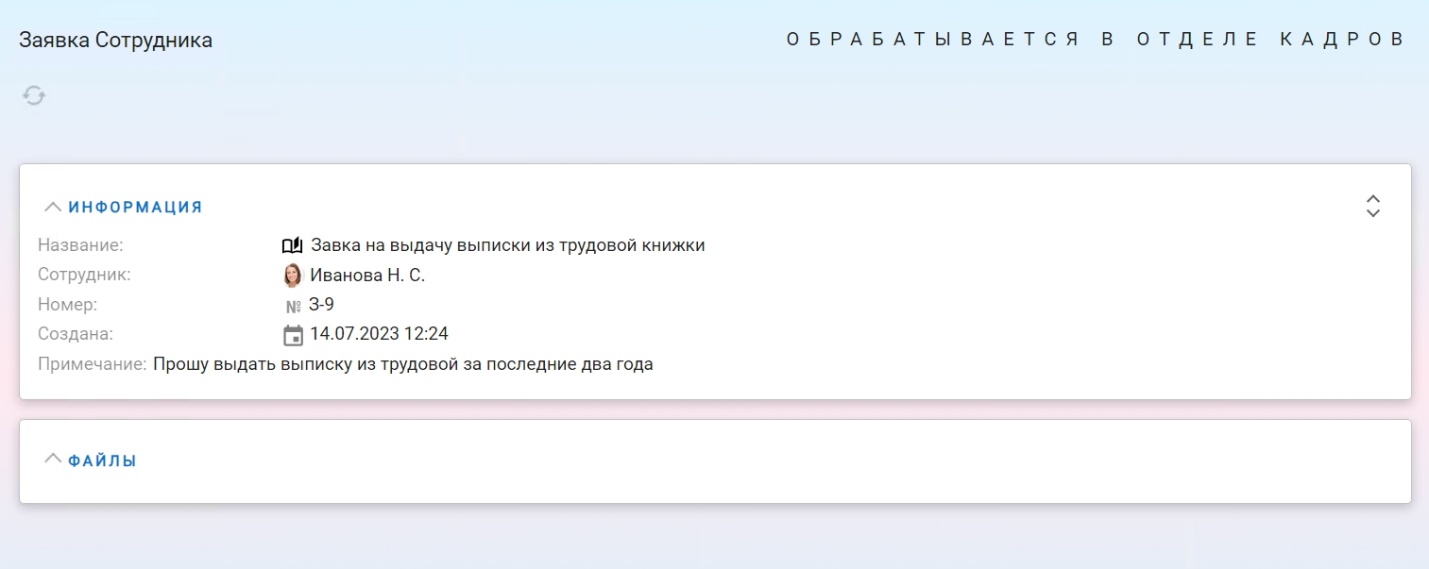
После создания заявка сотрудника перейдет в состояние «Подготовка».  
В заявке можно ознакомиться с полями:

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

Также есть возможность приложить файл.

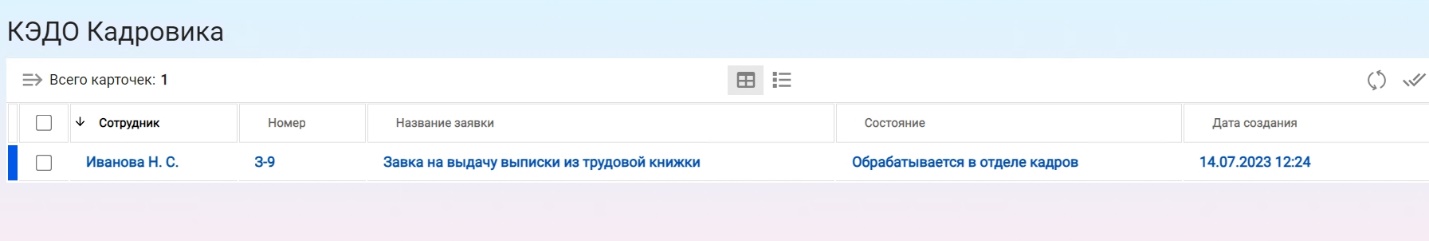
Чтобы отправить заявку в отдел кадров, сотруднику необходимо нажать на кнопку «Отправить в отдел кадров.  


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



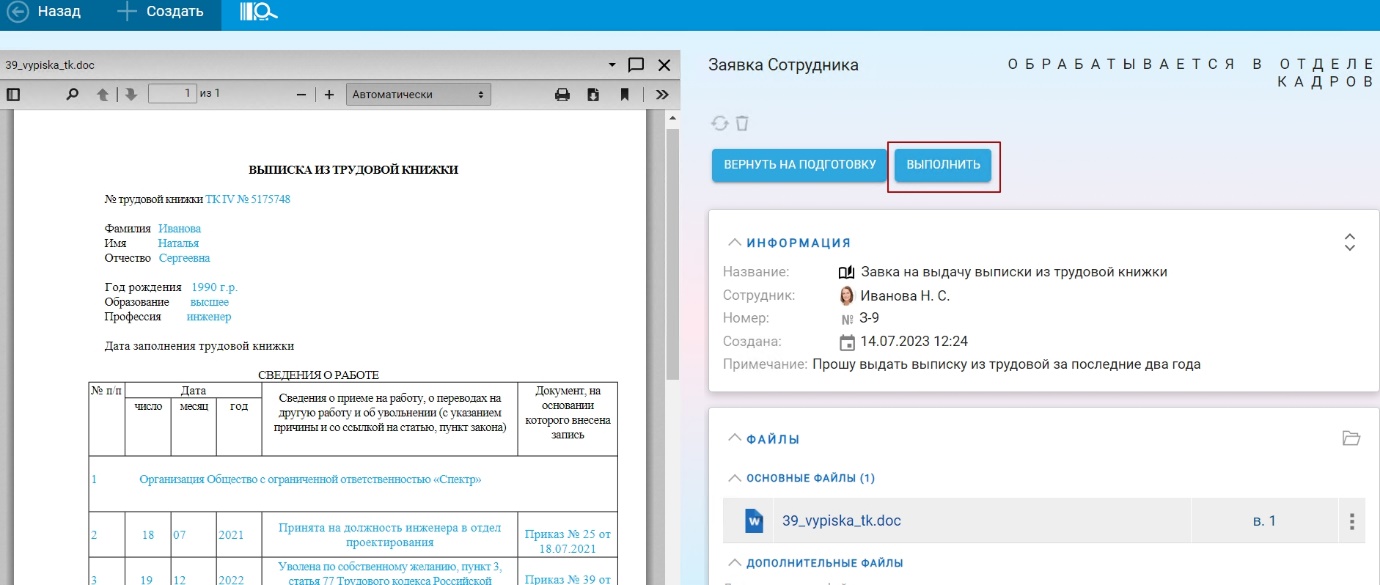
Для ознакомления с новыми заявками сотруднику отдела кадров необходимо добавить новую папку «КЭДО Кадровика» в [настройках меню](https://help.docsvision.com/webclient/5.5.17/user/folders-general/#connect-user-folder), следуя инструкции Docsvision.

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

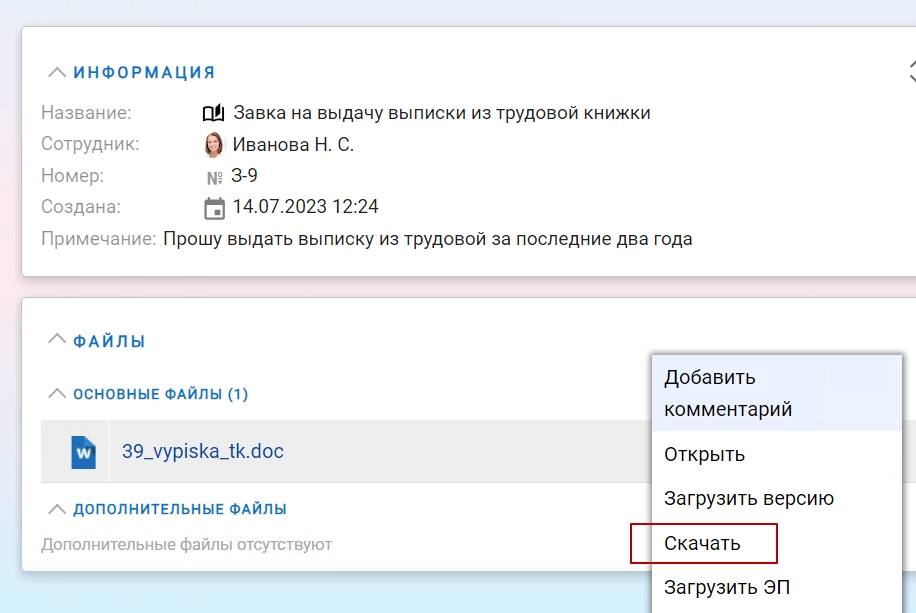


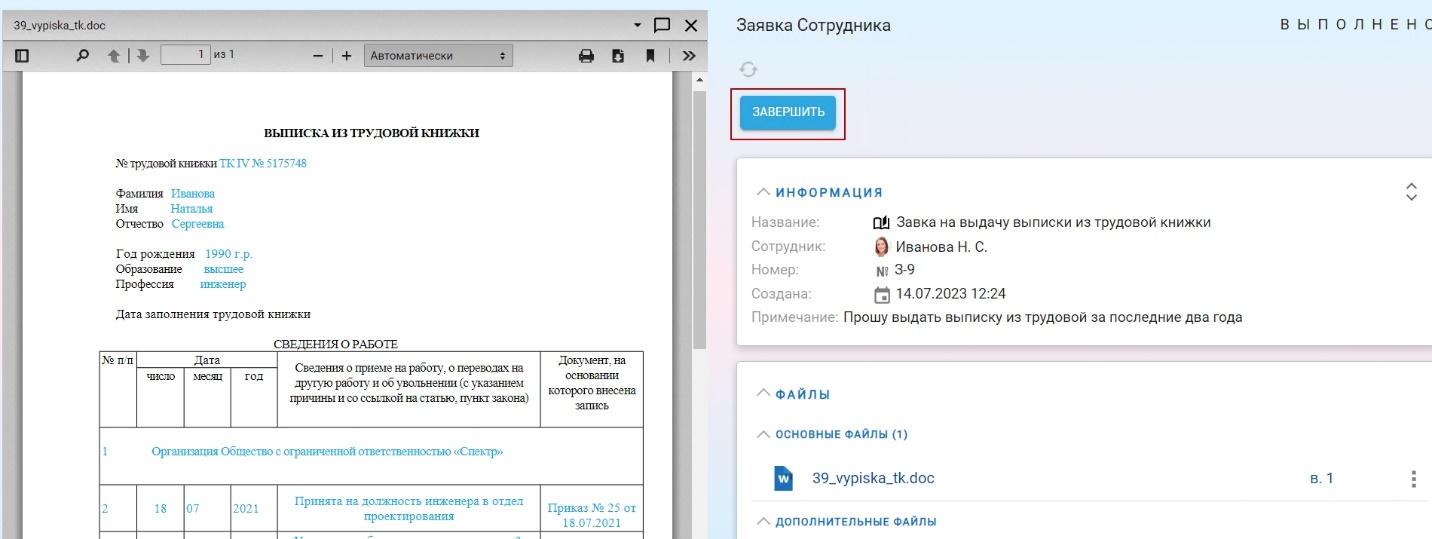
При переходе на карточку можно:

1. Ознакомиться с регистрационной информацией
2. Приложить файл
3. Выполнить
4. Вернуть карточку на подготовку – для вовзрата карточки сотруднику

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

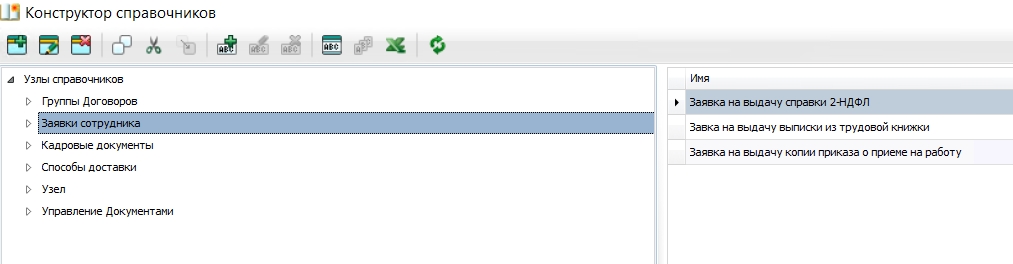
Карточка перейдет в состояние «Выполнено». Сотрудник может скачать файл при необходимости.



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

# Справочник видов заявки

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



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