

Инструкция по установке и настройке расширения КЭДО в 1С:ЗУП 8.3

Оглавление

1 Руководство Администратора 1С	3
1.1 Работа с расширением КЭДО	3
1.1.1 Добавление расширения КЭДО	3
1.1.2 Обновление расширения КЭДО	5
1.2 Начальная настройка	6
1.2.1 Подключение компании и ввод токена	6
1.2.2 Выдача прав пользователям	7
1.2.3 Добавление сертификата электронной подписи	11
1.2.4 Проверка регламентного задания для обмена с КЭДО	13
1.3 Дополнительная информация	15
1.3.1 Обмен данными с КЭДО	15
2 Руководство Пользователя	16
2.1 Настройка соответствия документов 1С и документов КЭДО	16
2.2 Настройки функциональности	21
2.2.1 Автообработка и отправка в КЭДО	21
2.2.2 Настройка электронной подписи	22
2.2.3 Автоматическое подключение новых сотрудников	23
2.2.4 Настройка для использования групп сотрудников	23
2.2.5 Обязательное заполнение документа 1С	24
2.2.6 Работа с кандидатами	25
2.2.7 Сегменты сотрудников	25
2.2.8 Настройка рассылки уведомлений по графику отпусков	26
2.2.9 Пользователи подсистемы КЭДО	29
2.2.10 Загрузка файлов завершенных мероприятий	29
2.2.11 Чек-лист настроек КЭДО	30
2.3 Дополнительные настройки	31
2.3.1 Подключение сотрудников компании	31
2.3.2 Подключение новых сотрудников	34
2.3.3 Распределение сотрудников в группы	34
2.3.4 Распределение сотрудников по сегментам	36
2.3.5 Добавление входящих и исходящих пакетов в быстрый доступ	37
2.3.6 Отправка печатных форм из справочника «Сотрудники»	39
2.3.7 Отправка печатных форм из конструктора печатных форм	41
2.3.8 Отправка документа «Материальная помощь»	41
3 Организационная структура и маршруты согласований заявок	43

3.1 Юридическая оргструктура из 1С (справочник «Структура предприятия»)	43
3.2 Управленческая оргструктура из 1С	44
3.2.1 Регистр сведений «Управленческая организационная структура (КЭДО)»	44
3.2.2 Регистр сведений «Сотрудники в управленческой структуре (КЭДО)»	46
3.3 Управленческая оргструктура (web-интерфейс HR Tek)	47
4 Работа с КЭДО	50
4.1 Авторизация Пользователя	50
4.2 Создание документа 1С из заявки	50
4.3 Массовое подписание документов	52
4.3.1 Массовое подписание документов в одной заявке	52
4.3.2 Массовое подписание документов в нескольких заявках	53
4.4 Просмотр заявки из Рабочего места кадровика	54
4.5 Отправка пакетной заявки по оргструктуре	56

1 Руководство Администратора 1С

Для первичной настройки 1С:ЗУП Администратор 1С может выполнять следующие действия:

1. Добавить или обновить расширение КЭДО.
2. Подключить компанию.
3. Выдать права пользователям.
4. Добавить сертификаты электронной подписи для пользователей.
5. Проверить работу регламентного задания для обмена данными с сервисом КЭДО.

1.1 Работа с расширением КЭДО

1.1.1 Добавление расширения КЭДО

Администрирование → Печатные формы, отчеты и обработки → Расширения

1. Для установки расширения перейдите в раздел «Администрирование» / «Печатные формы, отчеты и обработки»:

The screenshot shows the main menu bar with items like Главное (Main), Кадры (HR), Зарплата (Payroll), Выплаты (Payments), Налоги и взносы (Taxes and fees), Отчетность, справки (Reporting, reports), Настройка (Setup), and Администрирование (Administration). The Administration item is highlighted. Below the menu, there's a search bar labeled 'Поиск ()'. The main content area displays several sections: 'Обслуживание' (Maintenance) with links to Document Flow Integration, Document Exchange, Data Transfer, and Files; 'Настройки' (Settings) with links to User and Right Settings, Internet Support and Services, and Organizer; 'Синхронизация данных' (Data Synchronization) with links to Synchronization Details, File Processing, and Print Forms, Reports, and Procedures. A green box highlights the 'Печатные формы, отчеты и обработки' (Print Forms, Reports, and Procedures) link under 'Синхронизация данных'. To its right, there are sections for 'Отчеты' (Reports) and 'Сервис' (Service), each with their own sub-links.

2. Нажмите на раздел «Расширения»:

Начальная страница Печатные формы, отчеты и обработки

Печатные формы, отчеты и обработки

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

[Макеты печатных форм](#)
Настройка макетов печатных форм документов.

[Языки печатных форм](#)
Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

[Отчеты](#)
Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

[Универсальный отчет](#)
Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

Расширения
Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Дополнительные отчеты и обработки
Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Подменю "Печать"](#)
Настройка видимости команд печати в формах.

Перевод текста с помощью внешнего сервиса
Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

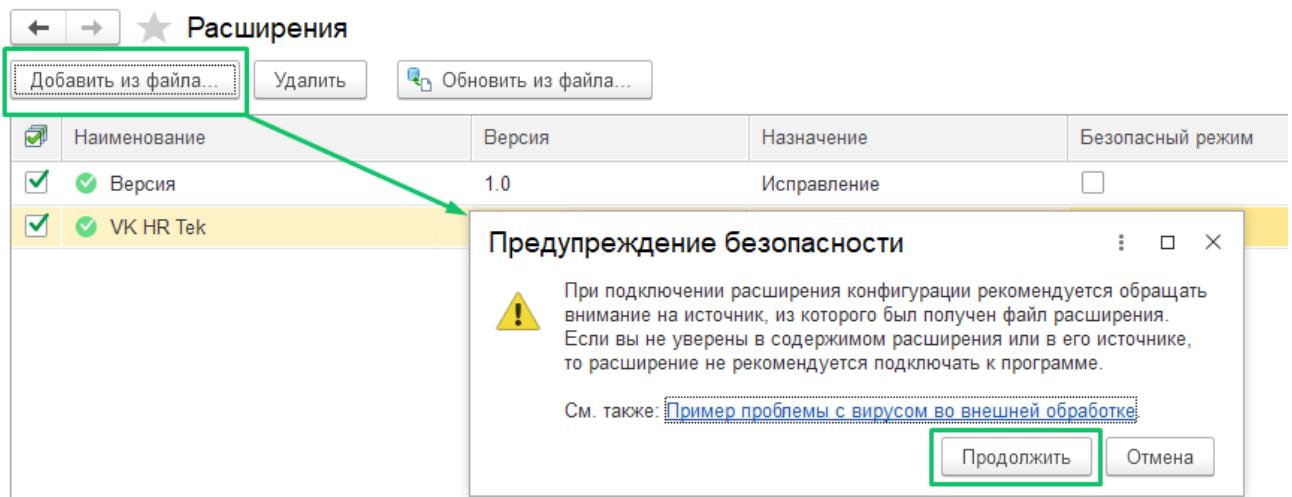
[Рассылки отчетов](#)
Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

[Настройка колонтитулов](#)
Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

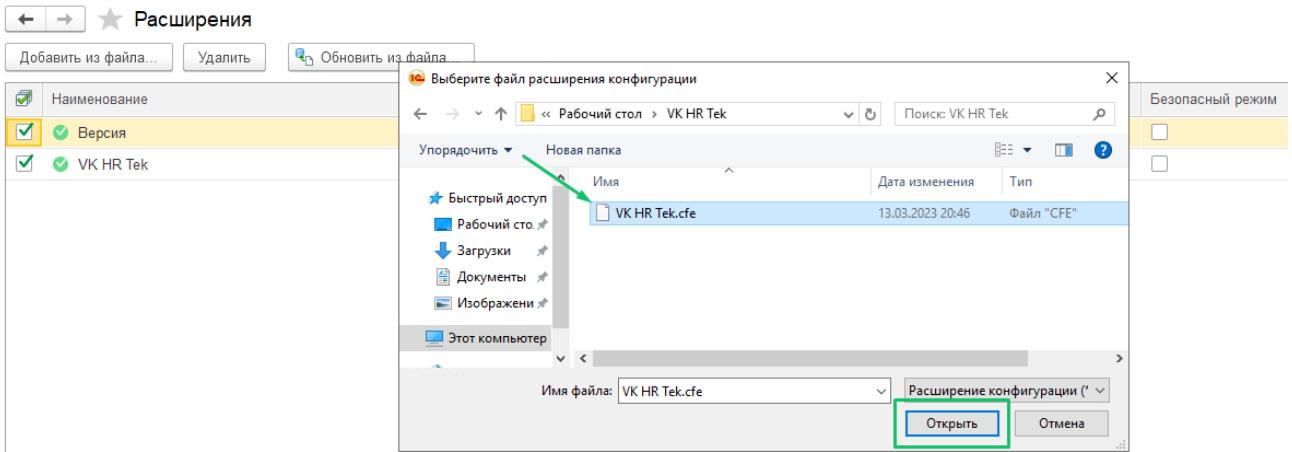
[Внешние компоненты](#)
Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)
Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

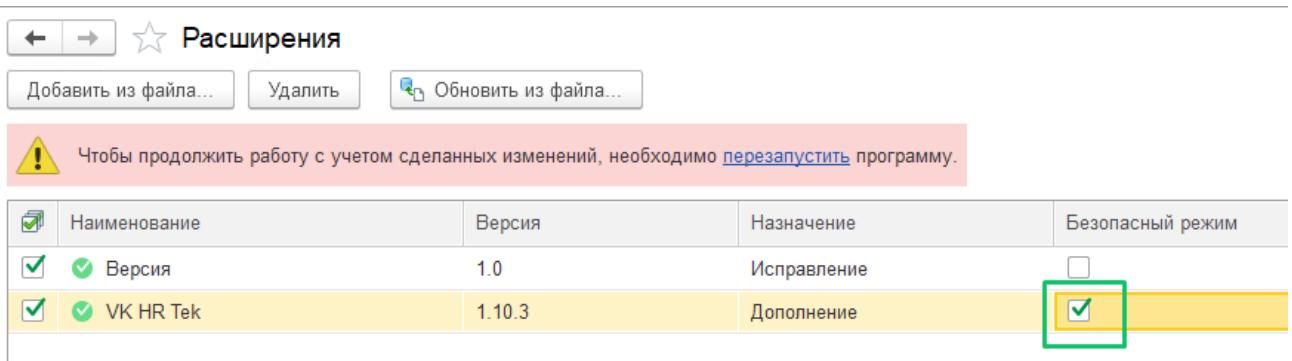
3. На открывшейся странице со списком расширений нажмите на кнопку «Добавить из файла...». В диалоговом окне «Предупреждение безопасности» нажмите на кнопку «Продолжить»:



4. Выберите файл расширения КЭДО на своем компьютере и нажмите на кнопку «Открыть»:



5. После добавления расширения уберите флажок в колонке «Безопасный режим» и перезапустите 1С:ЗУП:

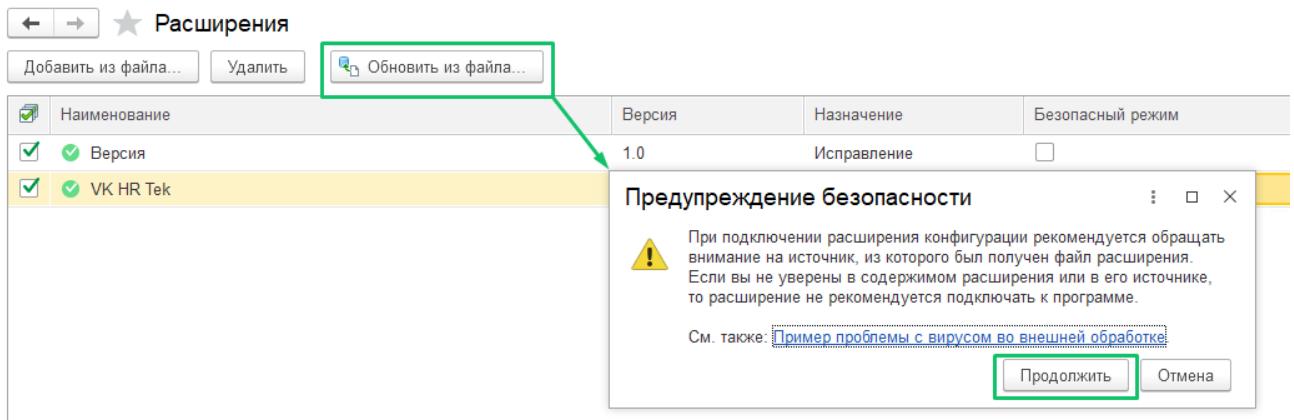


1.1.2 Обновление расширения КЭДО

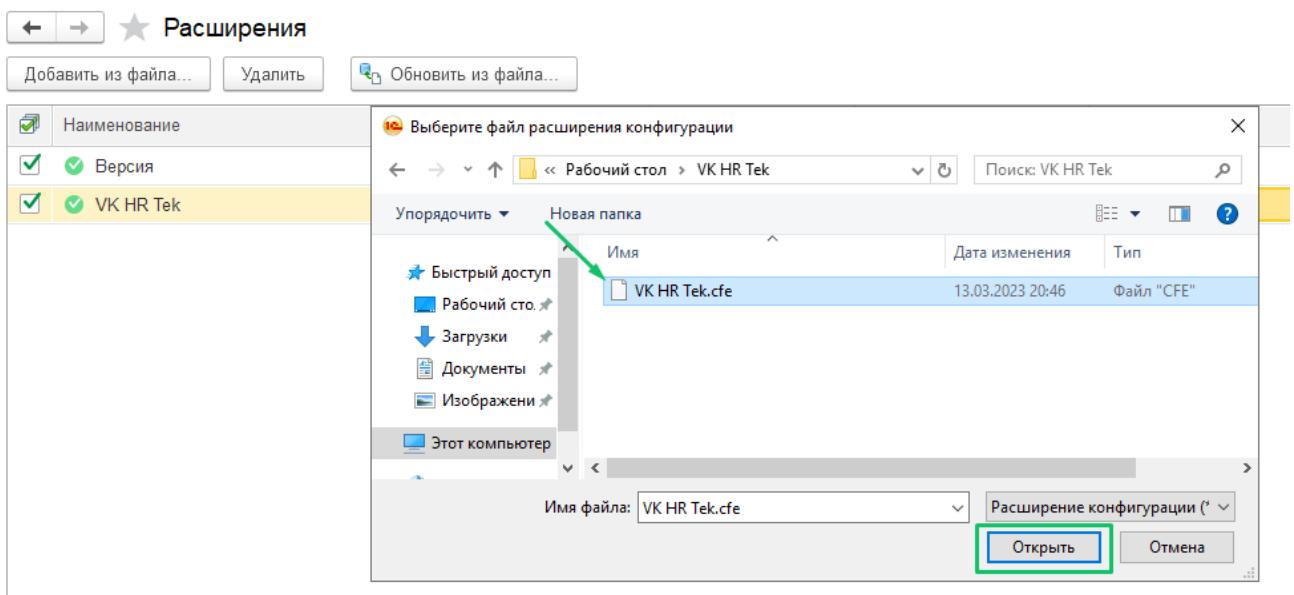
Администрирование → Печатные формы, отчеты и обработки → Расширения

Чтобы установить новую версию расширения модуля КЭДО:

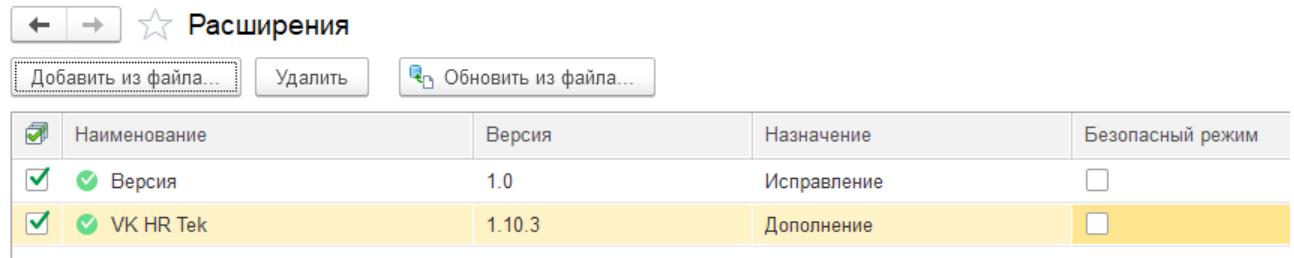
1. Перейдите в раздел «Администрирование» / «Печатные формы, отчеты и обработки» / «Расширения».
2. На открывшейся странице в списке расширений выберите строку “VK HR Tek” и нажмите на кнопку «Обновить из файла...». В диалоговом окне «Предупреждение безопасности» нажмите на кнопку «Продолжить»:



3. Выберите файл обновления на своем компьютере и нажмите на кнопку «Открыть»:



Версию расширения можно посмотреть в разделе «Расширения» или «Управление расширениями конфигурации».



1.2 Начальная настройка

1.2.1 Подключение компании и ввод токена

КЭДО → Начальная настройка → Подключение к сервису

Для подключения компании к сервису КЭДО перейдите в раздел «КЭДО» / «Начальная настройка»:

Подключение сотрудников

- Входящие пакеты (КЭДО)
- Данные исходящих пакетов по сотрудникам (КЭДО)
- Документы отправленные (КЭДО)
- Изменения физических лиц (КЭДО)
- Исходящие пакеты (КЭДО)
- Настройки подключения (КЭДО)
- Настройки рассылки уведомлений по графикам отпусков (КЭДО)
- Общие настройки (КЭДО)
- Оповещения по организациям (КЭДО)
- Ответственные пользователи (КЭДО)
- Очередь сотрудников к отправке (КЭДО)

Администрирование

Начальная настройка

Сервис

- Подключение сотрудников
- Рабочее место кадровика

В разделе «КЭДО» / «Начальная настройка» / «Подключение к сервису» выполните следующие действия:

1. В поле «Организация» выберите наименование вашей организации. Поле «Уникальный идентификатор» заполнится автоматически.
2. При первом подключении организации для получения токена обратитесь к менеджеру Отдела внедрения HR Tek и сообщите ему наименование организации и уникальный идентификатор.
3. В поле «Токен» введите токен, полученный от менеджера HR Tek, и нажмите на кнопку «Подключиться к КЭДО»:

← → ☆ Начальная настройка КЭДО

Подключение к сервису

Заполните настройки и выполните подключение к КЭДО.

Параметры подключения

Адрес: /api/v1/config : 443

Токен:

Данные для отправки в сервис

Организация: Уникальный идентификатор: 781a419b-7a70-11e2-9362-001b11b25590

Далее

Подключиться к КЭДО

Дождитесь появления сообщения «Первый запуск состоялся успешно».

1.2.2 Выдача прав пользователям

- 1) Администрирование → Настройки пользователей и прав → Профили групп доступа
- 2) Администрирование → Настройки пользователей и прав → Группы доступа

Пользователей, которые будут работать с кадровыми документами в расширении КЭДО, необходимо включить в одну из групп доступа:

- «Администратор (КЭДО)» имеет доступ ко всем действиям в разделе «КЭДО»: начальные настройки, рабочее место кадровика, подключение сотрудников.
- «Рабочее место (КЭДО)» имеет доступ только к разделу «КЭДО» / «Рабочее место кадровика».
- «Подключение сотрудников (КЭДО)» имеет доступ только к разделу «КЭДО» / «Подключение сотрудников».

Для комбинации доступов можно добавить пользователей в несколько групп. Отправка документов в КЭДО доступна для пользователей из любой группы (см. [П. 4.4.2](#)).

Чтобы выдать роли через профили и группы доступа:

1. Перейдите в раздел «Администрирование» / «Настройки пользователей и прав»:

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование @ КЭДО
Полк (Ctrl+F)

Обслуживание

- Общие настройки
- Настройки пользователей и прав**
- Интернет-поддержка и сервисы
- Органайзер
- Синхронизация данных
- Настройки работы с файлами
- Печатные формы, отчеты и обработки

Интеграция с 1С:Документооборотом

- Обмен электронными документами
- Переносы данных
- Файлы

Отчеты

- Отчеты администратора
- Дополнительные отчеты

Сервис

- Загрузка данных из сервиса
- Переход в облачный сервис
- Настройка проверочных программ ПФР
- Установить расширение для работы с 1С:Предприятием

2. Откройте раздел «Профили групп доступа»:

← → **Настройки пользователей и прав**

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками.

> Пользователи

> Внешние пользователи

✓ Группы доступа

Группы доступа

Групповая настройка прав доступа.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

Профили групп доступа

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Вариант работы: Стандартный ?

▲ Доступ с точностью до физических лиц

Можно ограничивать доступ по группам физических лиц. Это потребует дополнительных ресурсов - применяйте только в случае необходимости.

Доступ к штатному расписанию по подразделениям

Можно ограничивать доступ к данным штатного расписания с точностью до подразделений

3. После первого запуска в список групп доступа уже должны быть добавлены профили «Администратор (КЭДО)», «Рабочее место (КЭДО)» и «Подключение сотрудников (КЭДО)»:

Перечисленные профили групп доступа появляются по умолчанию после установки расширения КЭДО (см. [п. 1.1](#)). Если таких профилей нет в списке – обратитесь в техническую поддержку сервиса VK HR Tek.

4. Откройте раздел «Администрирование» / «Настройки пользователей и прав» / «Группы доступа»:

5. После первого запуска в списке групп доступа уже должны быть добавлены группы «Администратор (КЭДО)», «Рабочее место (КЭДО)» и «Подключение сотрудников (КЭДО)»:

Наименование	Профиль	Ответственный
VKDoc	VKDoc	
Администратор (КЭДО)	Администратор (КЭДО)	
Администраторы	Администратор	
Открытие внешних отчетов и обработок	Открытие внешних отчетов и обработок	
Подключение сотрудников (КЭДО)	Подключение сотрудников (КЭДО)	
Рабочее место (КЭДО)	Рабочее место (КЭДО)	
Руководители	Аудитор	
Старшие кадровики	Старший кадровик	

Перечисленные группы доступа появляются по умолчанию после установки расширения КЭДО (см. [п. 1.1.1](#)). Если таких групп нет в списке – обратитесь в техническую поддержку сервиса VK HR Tek.

6. Чтобы добавить необходимых сотрудников в группу доступа в КЭДО, дважды нажмите на любую группу в списке. Проверьте, чтобы в поле «Профиль» было установлено значение, соответствующее значению в поле «Наименование». На вкладке «Участники группы» нажмите на кнопку «Подобрать»:

← → ★ Администратор (КЭДО) (Группа доступа) *

Записать и закрыть Записать

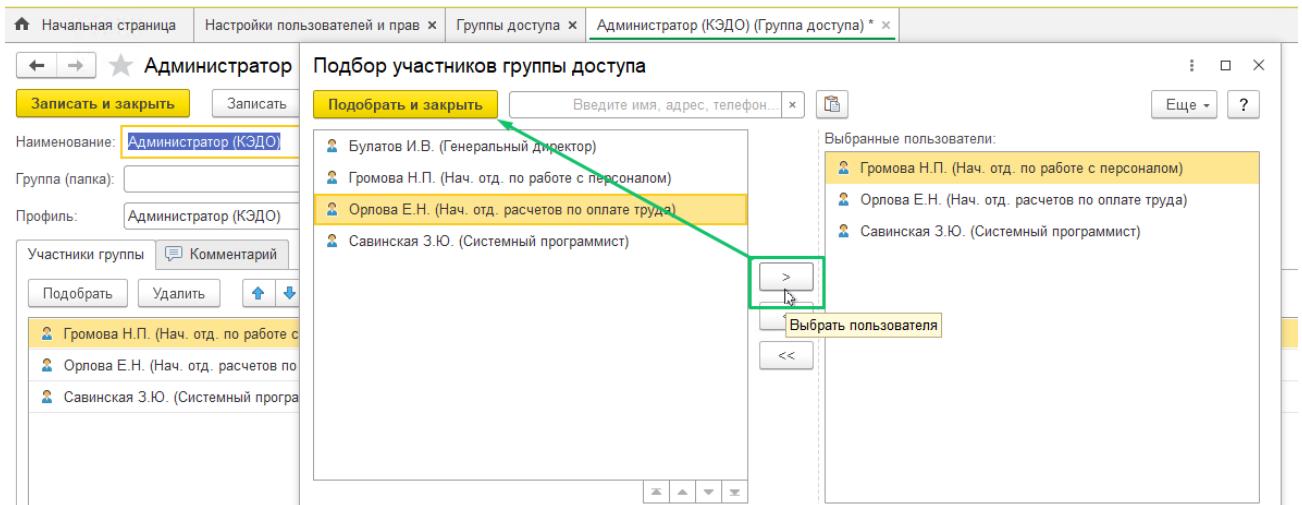
Наименование:	Администратор (КЭДО)
Группа (папка):	
Профиль:	Администратор (КЭДО)

Участники группы Комментарий

Подобрать Удалить ↑ ↓

Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)
Орлова Е.Н. (Нач. отд. расчетов по оплате труда)
Савинская З.Ю. (Системный программист)

7. В форме «Подбор участников группы доступа» в левом списке выберите сотрудников, которые будут работать с КЭДО в 1С, и нажмите на кнопку «Выбрать пользователя». Нажмите на кнопку «Подобрать и закрыть»:



Если сотрудника не добавить в группу доступа, он не сможет работать с заявками в 1С и отслеживать их статус.

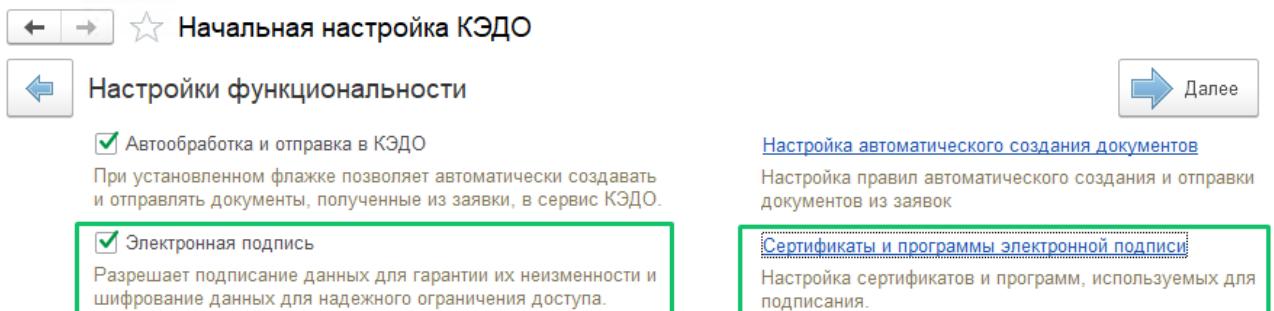
8. Нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

1.2.3 Добавление сертификата электронной подписи

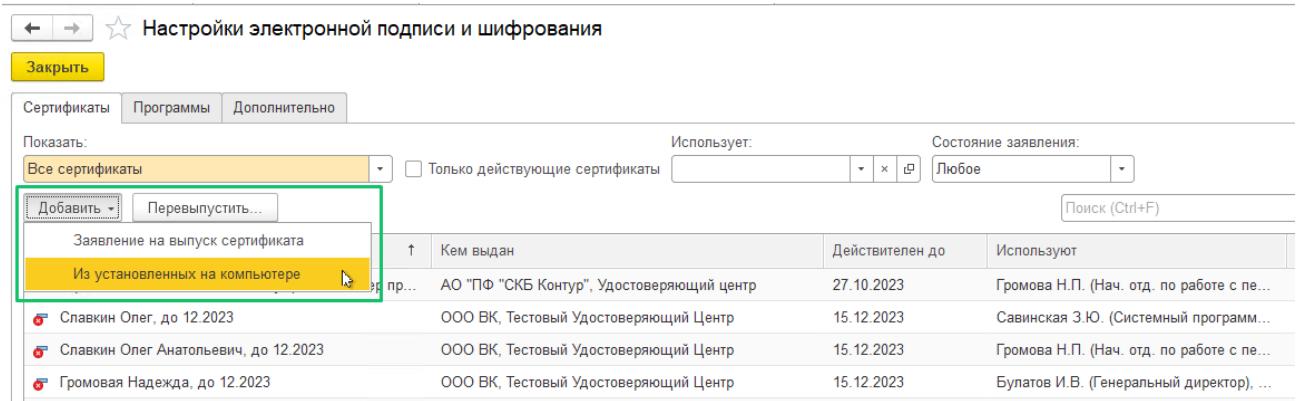
КЭДО → Начальная настройка → Далее → Далее → Настройки функциональности

Система дает возможность подписывать кадровые документы с помощью УКЭП из 1С. Для загрузки сертификата выполните следующие действия:

1. В разделе «Настройки функциональности» установите флажок «Электронная подпись» и перейдите в раздел «Сертификаты и программы электронной подписи»:

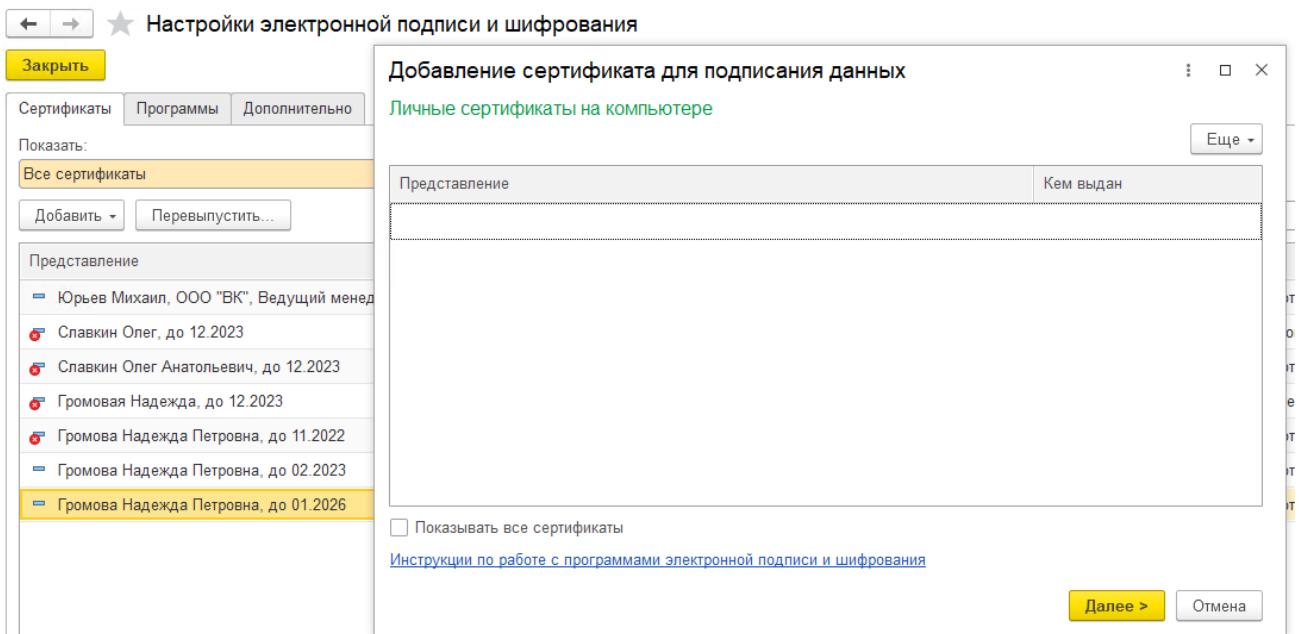


2. В форме «Настройки электронной подписи и шифрования», на вкладке «Сертификаты» нажмите на кнопку «Из установленных на компьютере»:

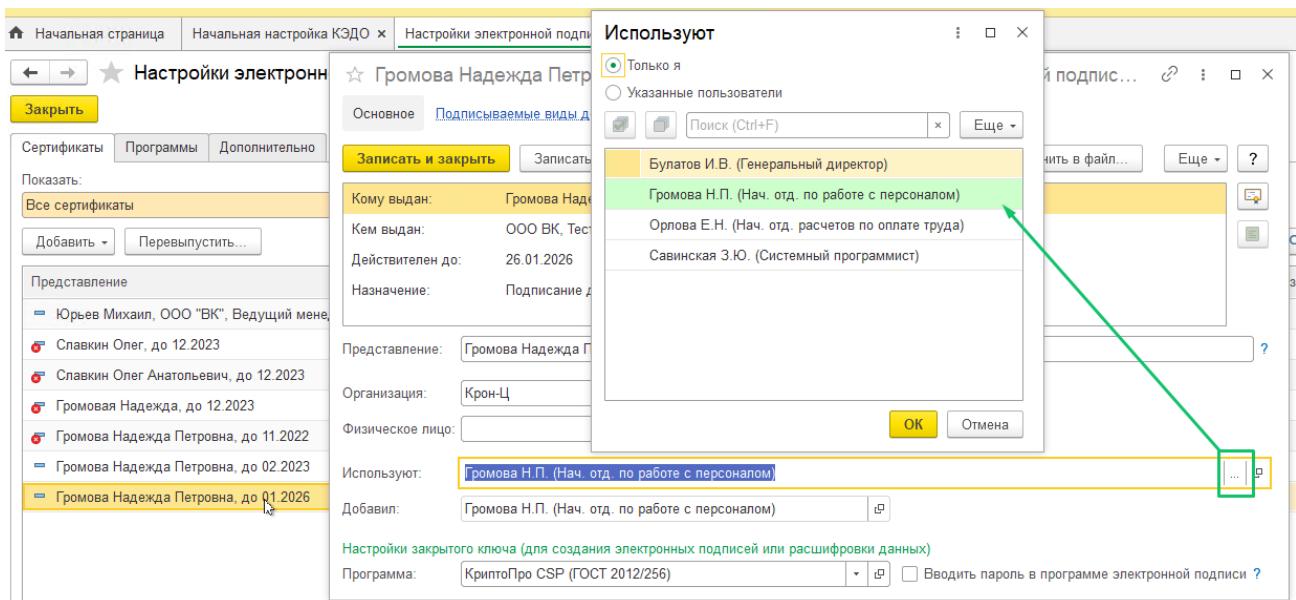


3. Перед загрузкой сертификата в 1С проверьте, что у вас на компьютере установлена программа КриптоПро и в нее загружен сертификат УКЭП. Только после этого можно перейти к загрузке сертификата в 1С.

В форме «Добавление сертификата для подписания данных» выберите файл сертификата на своем компьютере и нажмите кнопку «Далее»:



4. Укажите одного пользователя для использования сертификата. На вкладке «Сертификаты» дважды нажмите на строку с сотрудником. В форме сотрудника, в поле «Используют» выберите только одного сотрудника и нажмите на кнопку «OK»:



Альтернативный путь для загрузки сертификата: *Функции для технического специалиста → Справочники → Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования → Добавить из установленных на компьютере → Добавление сертификата для подписания данных*

1.2.4 Проверка регламентного задания для обмена с КЭДО

Администрирование → Обслуживание → Регламентные и фоновые задания

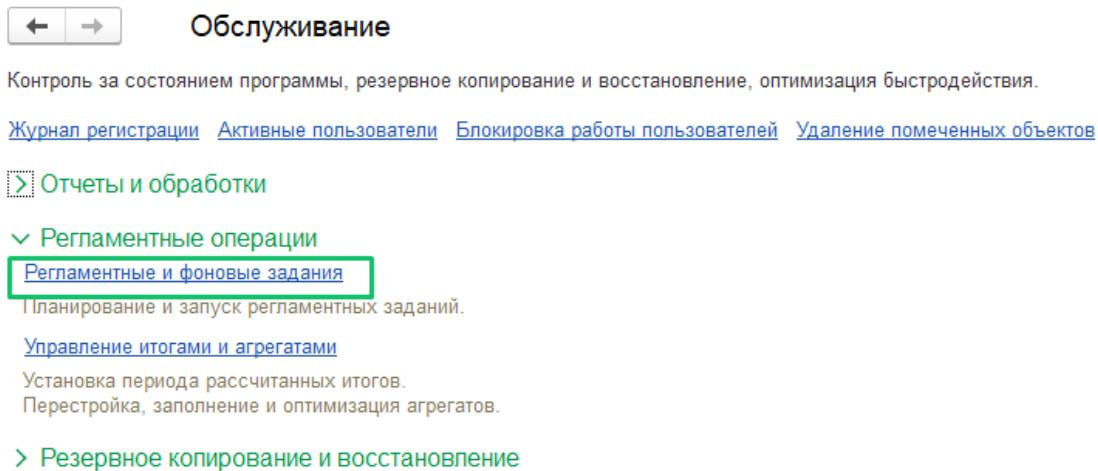
Регламентные задания — действия, которые выполняются автоматически в фоновом режиме, по определенному расписанию. Регламентные задания облегчают работу в программе, позволяя перенести выполнение рутинных задач в саму программу, и в то же время они снижают человеческий фактор. Например, неактивные типы заявок в КЭДО автоматически удаляются из соответствия документов 1С и КЭДО (каждые две минуты согласно регламентному заданию).

Необходимо проверить работу регламентного задания для обмена данными с сервисом КЭДО HR Tek. Если регламентные задания в базе выключены, то сервис HR Tek не получит информацию о сотрудниках и обмен данными будет невозможен.

Чтобы включить регламентные задания:

- Перейдите в раздел «Администрирование» / «Обслуживание»:

2. Откройте раздел «Регламентные и фоновые задания»:



Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, оптимизация быстродействия.

[Журнал регистрации](#) [Активные пользователи](#) [Блокировка работы пользователей](#) [Удаление помеченных объектов](#)

[Отчеты и обработки](#)

[Регламентные операции](#)

[Регламентные и фоновые задания](#)

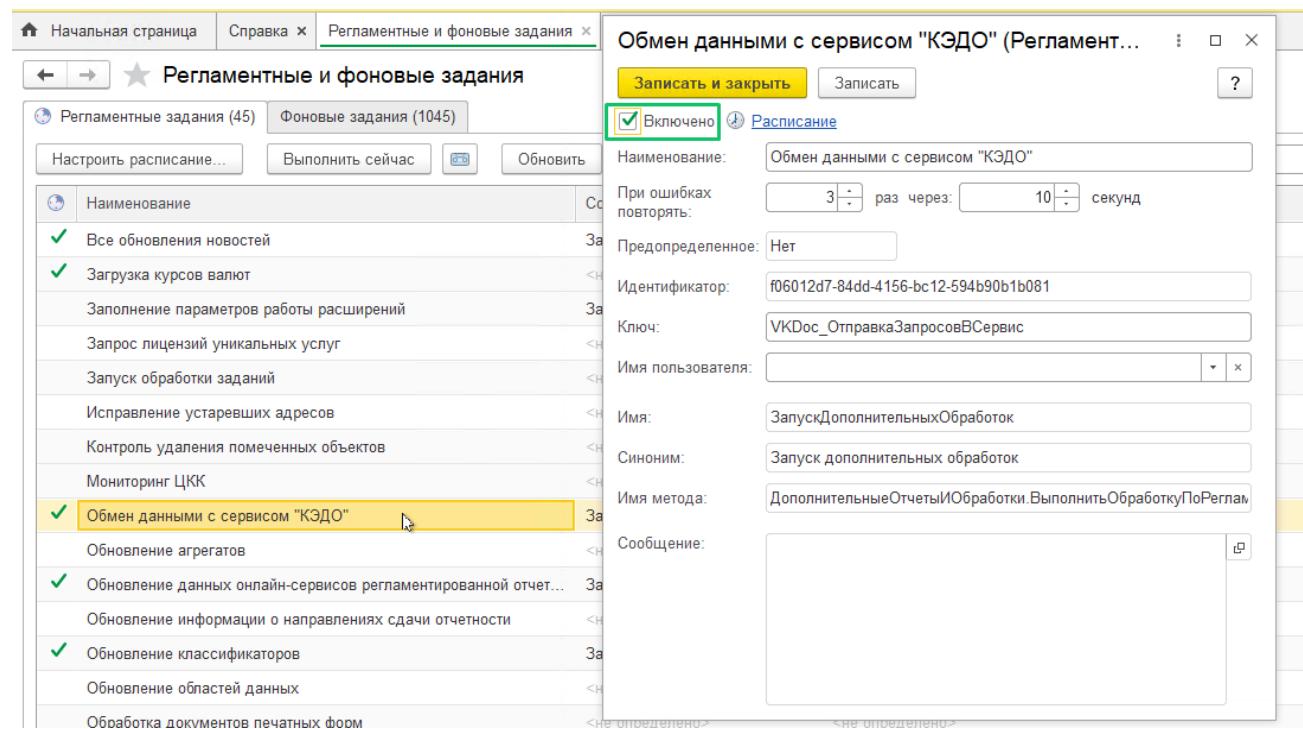
Планирование и запуск регламентных заданий.

[Управление итогами и агрегатами](#)

Установка периода рассчитанных итогов.
Перестройка, заполнение и оптимизация агрегатов.

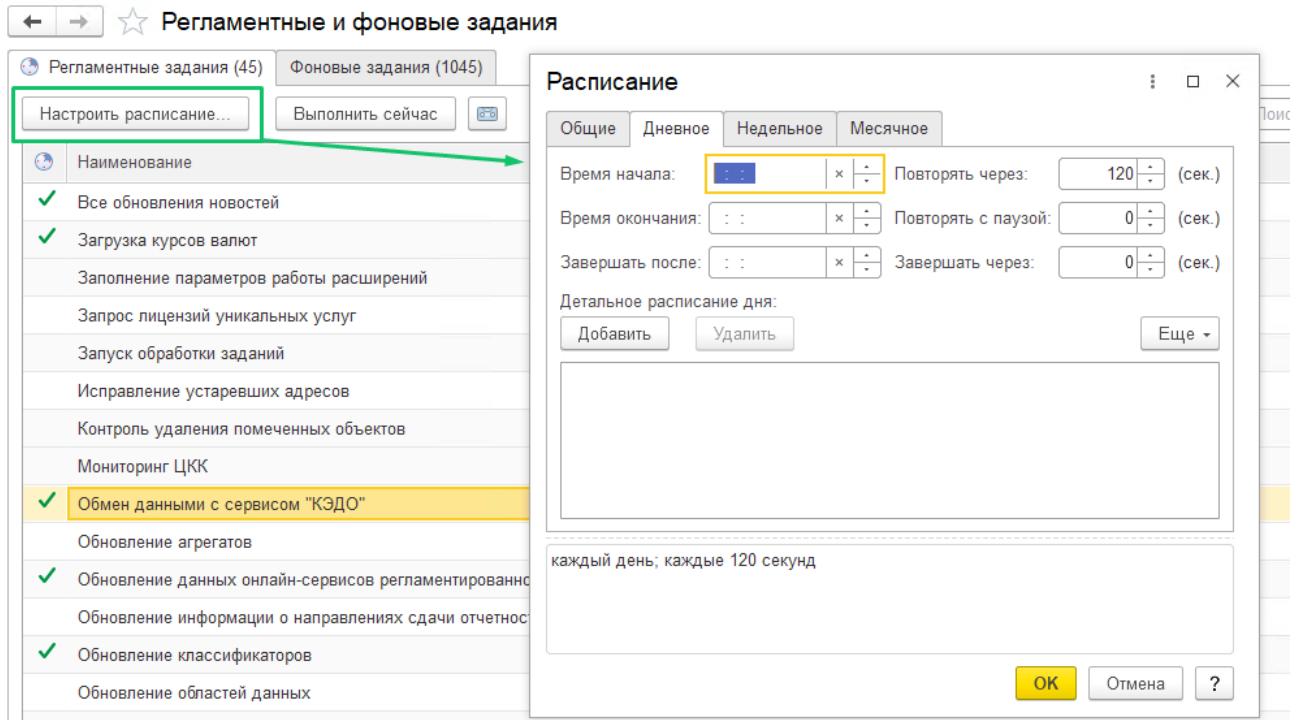
> [Резервное копирование и восстановление](#)

3. На вкладке «Регламентные задания» дважды нажмите на строку «Обмен данными с сервисом “КЭДО”». В форме «Обмен данными с сервисом “КЭДО” (Регламентное задание)» проверьте, что флагок «Включено» установлен:



В общем списке включенные регламентные задания обозначены зеленой галочкой.

4. Выделите строку «Обмен данными с сервисом “КЭДО”» и нажмите на кнопку «Настраить расписание...». В форме «Расписание» проверьте, что расписание установлено со значением «каждый день; каждые 120 секунд»:



5. Если требуется выполнить регламентное задание в текущий момент, нажмите на кнопку «Выполнить сейчас».

1.3 Дополнительная информация

1.3.1 Обмен данными с КЭДО

При перемещении/копировании информационной базы обмен данными с КЭДО останавливается автоматически, если изменилось только имя базы. Пользователям с административными правами при входе в базу задается вопрос, переместилась ли база или создана копия. Если база переместилась, то обмен с КЭДО возобновляется. Если это копия базы, то обмен с КЭДО остается выключенным. Остальным пользователям КЭДО показывается предупреждение об остановке обмена данными.

2 Руководство Пользователя

Для начальной настройки КЭДО Пользователь – сотрудник Отдела кадров может выполнять следующие действия:

1. Настраивать соответствие документов 1С и документов КЭДО.
2. Задать настройки функциональности.
3. Подключать сотрудников компании, распределять их по группам и сегментам.

2.1 Настройка соответствия документов 1С и документов КЭДО

КЭДО → Начальная настройка → Далее → Соответствие документов

Маппинг – это сопоставление печатных форм 1С и документов, которые в дальнейшем будут отправлены в КЭДО. Маппинг необходим для того, чтобы из документа 1С по кнопке «КЭДО» автоматически отправлять документ и его печатные формы в КЭДО, а также чтобы из заявки в разделе «Рабочее место кадровика» можно было нажать кнопку «Создать документ» и перейти в сопоставленный документ 1С для его отправки в КЭДО (см. [п. 4.2](#)).

В разделе «Соответствие документов», на вкладке «Все», в столбце «Документ 1С» отображены все внешние и внутренние печатные формы 1С. В столбце «Документ КЭДО» сначала выберите название бизнес-процесса (БП), а затем те документы, которые будут отправлены в КЭДО и подписаны представителем компании и сотрудником.

The screenshot shows the 'Соответствие документов' (Mapping documents) screen. At the top, there are navigation buttons: back, forward, star, and a 'Начальная настройка КЭДО *' button. Below that is a 'Соответствие документов' (Mapping documents) section with a left arrow, a right arrow, and a 'Далее' (Next) button. A note says: 'Заполните соответствие документов 1С и КЭДО. К выгрузке будут доступны только выбранные здесь документы.' (Fill in the correspondence between 1C and KEDO documents. Only selected documents here will be available for export.)

Below this is a toolbar with 'Сохранить изменения' (Save changes) and 'Заполнить автоматически' (Fill automatically). Underneath is a table header: 'Документы 1С' (1C documents), 'Документ КЭДО' (KEDO document), 'Документ КЭДО' (KEDO document), and 'Документ КЭДО' (KEDO document).

The 'Документы 1С' column lists various 1C documents: Отпуск, Справка для оплаты доп. отпуска г..., Приказ о предоставлении отпуска (...), Подробный расчет начислений, Записка - расчет о предоставлении..., Расчет среднего заработка, and Отпуск без сохранения оплаты.

The 'Документ КЭДО' column shows the mapped KEDO documents for the 'Отпуск' process. A green box highlights the row for 'Уведомление о начале отпуска...' (Notification about the start of leave...). This row contains several sub-options: Приказ о предоставлении отпуска работнику ..., Заявление работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок (Application for the transfer of annual paid leave to another period), Приказ о предоставлении отпуска работнику ..., and Уведомление о начале отпуска... (Notification about the start of leave...).

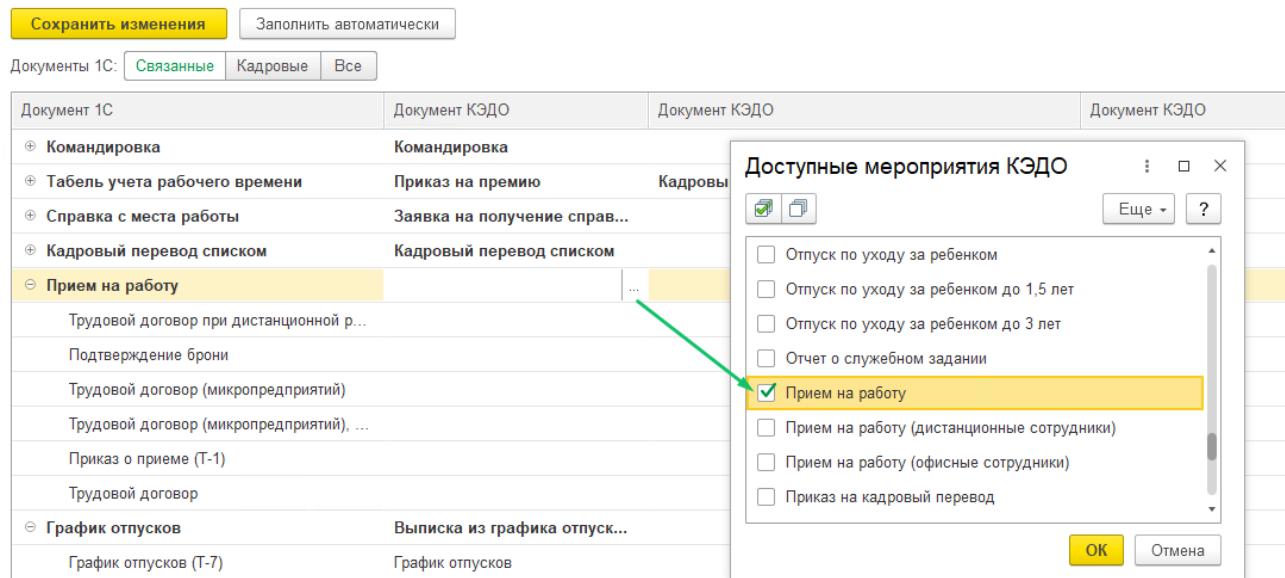
Важно! После выбора бизнес-процесса необходимо соотнести документы в процессе, то есть напротив используемого вами документа 1С необходимо выбрать соответствующее название документа в КЭДО. Соотносить нужно только те документы, которые отправляются от Отдела кадров сотруднику, т.е. приказы, допсоглашения и другие печатные формы (если они есть в 1С:ЗУП). Поскольку все заявления формируются на стороне сотрудника, то заявления соотносить не нужно (Отдел кадров соотносит документы, печатные формы которых отправляются из 1С:ЗУП). Если в списке документов 1С нет нужных печатных форм

документов, обратитесь к своим 1С-специалистам, чтобы они добавили необходимые вам печатные формы.

В типовом 1С, в столбце «Документ 1С» присутствуют встроенные печатные формы, которые автоматически отображаются в маппинге. Также у вас могут быть настроены внешние печатные формы, которые вы делали для определенных процессов под свои требования. Эти печатные формы тоже отобразятся в столбце «Документ 1С», и их тоже можно будет соотнести.

Пример маппинга для процесса «Прием на работу». Чтобы правильно настроить маппинг для этого процесса:

1. В столбце «Документ КЭДО» дважды нажмите на ячейку для выбора бизнес-процесса (БП). В форме «Доступные мероприятия КЭДО» выберите подходящий БП, например, «Прием на работу» и нажмите на кнопку «OK»:



2. Сопоставьте те документы, которые вы будете отправлять в КЭДО, и те печатные формы, которые будут отправляться (маппинг). Для этого в столбце «Документ КЭДО» из списка документов выберите «Приказ о приеме на работу» и «Трудовой договор»:

Прием на работу

- Трудовой договор при ди...
- Подтверждение брони
- Трудовой договор (микро...)
- Трудовой договор (микро...)
- Приказ о приеме (T-1)
- Трудовой договор**
- График отпусков
- График отпусков (T-7)
- 2-НДФЛ для сотрудников
- Справка о доходах (2-Нд...
- Возврат из отпуска по уходу
- Приказ о выходе на рабо...

Приказ о приеме на работу

- Лист ознакомления с ЛНА
- Приказ о приеме на работу
- Согласие на обработку персональных данных
- Соглашение о неразглашении
- Трудовой договор**
- Приказ о выходе на работу...

3. Нажмите на кнопку «Сохранить изменения» по завершении маппинга для процесса «Прием на работу»:

← → ★ Начальная настройка КЭДО *

← Соответствие документов → Далее

Заполните соответствие документов 1С и КЭДО. К выгрузке будут доступны только выбранные здесь документы.

Сохранить изменения Заполнить автоматически

Документы 1С: Связанные Кадровые Все

Документ 1С	Документ КЭДО	Документ КЭДО
⊕ Командировка	Командировка	
⊕ Табель учета рабочего вр...	Приказ на премию	Кадровый перевод списком
⊕ Справка с места работы	Заявка на получение справ...	
⊕ Кадровый перевод списком	Кадровый перевод списком	
⊖ Прием на работу	Прием на работу	
Трудовой договор при ди...		
Подтверждение брони		
Трудовой договор (микро...)		
Трудовой договор (микро...)		
Приказ о приеме (T-1)	Приказ о приеме на работу	
Трудовой договор	Трудовой договор	

4. Чтобы удалить документ или БП из ячейки в столбце «Документ КЭДО», дважды нажмите на необходимый документ КЭДО, нажмите на правую кнопку мыши и выберите в контекстном меню команду «Очистить»:

Документ 1С	Документ КЭДО	Документ КЭДО	Документ КЭДО
Приказ о направлении в командир...	Приказ о направлении в ко...		
⊖ Кадровый перевод списком	Кадровый перевод списком		
Приказ о переводе (Т-5а)	Приказ на кадровый перево...		
Подтверждение брони			
⊖ Прием на работу	Прием на работу		
Приказ о приеме (Т-1)	Приказ о приеме на рабо...		
Трудовой договор	Трудовой договор	Вырезать Ctrl+X	
Трудовой договор при дистанционн...		Копировать Ctrl+C	
Подтверждение брони		Вставить Ctrl+V	
Трудовой договор (микропредприя...		Очистить Shift+F4	
Трудовой договор (микропредприя...		Выделить все Ctrl+A	
⊖ График отпусков	Выписка из график	Искать везде "Приказ о приеме..." Alt+L	
График отпусков (Т-7)	График отпусков		

Для сопоставленного документа 1С можно выбирать любой доступный документ из ячейки столбца «Документ КЭДО», если у этого документа КЭДО есть печатные формы. В форме вы можете использовать фильтр по Связанным/Кадровым/Всем документам:

← → ⭐ Начальная настройка КЭДО *
← Далее →

Соответствие документов

Заполните соответствие документов 1С и КЭДО. К выгрузке будут доступны только выбранные здесь документы.

Сохранить изменения
Заполнить автоматически

Документы 1С: Связанные Кадровые Все

Документ 1С	Документ КЭДО	Документ КЭДО	Документ КЭДО
⊖ Отпуск	Уведомление о начале отпу...	Ежегодный оплачиваемый от...	Приказ о предоставлении о...
Справка для оплаты доп. отпуска г...			
Приказ о предоставлении отпуска (...	Приказ о предоставлении о...	Приказ о предоставлении о...	Приказ о предоставлении о...
Записка - расчет от предоставлени...			
Расчет среднего заработка			
Подробный расчет начислений			
⊖ Отпуск без сохранения оплаты	Отпуск без сохранения зар...		
Приказ о предоставлении отпуска (...	Приказ о предоставлении о...		

Рассмотрим случай, когда один и тот же документ в 1С используется в разных БП, например, отпуск. Приказ о предоставлении отпуска может быть использован в таких бизнес-процессах, как:

- «Уведомление о начале отпуска» (отпуск по графику, когда сотрудник не подает заявление на отпуск, ему автоматически приходит уведомление об отпуске, и если он соглашается на отпуск, то сотрудник отдела кадров подгружает ему приказ);
- «Ежегодный оплачиваемый отпуск (не по графику)» (когда сотрудник подает заявление на отпуск и Отдел кадров прикладывает приказ на подписание сотруднику);

- «Приказ о предоставлении отпуска работнику» (когда сотрудник Отдела кадров может отправить приказ сотрудника без заявления на отпуск и уведомления о начале отпуска).

Так можно использовать печатную форму приказа о предоставлении отпуска сразу в нескольких процессах «Уведомление о начале отпуска», «Приказ о предоставлении отпуска работнику», «Ежегодный оплачиваемый отпуск (не по графику)»:

Чтобы выбрать несколько БП для одного документа 1С, в столбце «Документ КЭДО» дважды нажмите на ячейку для выбора БП, в форме «Доступные мероприятия КЭДО» выберите необходимые БП и нажмите на кнопку «OK»:

После выбора бизнес-процессов для каждого из них нужно указать печатные формы, отправляемые в КЭДО. Печатные формы для разных бизнес-процессов могут отличаться:

Документ 1С	Документ КЭДО	Документ КЭДО	Документ КЭДО
+ Отпуск			
+ Отпуск без сохранения ...	Отпуск без сохранения зар...		
+ Работа в выходные и п...	Работа в выходной день		
+ Увольнение	Заявление об увольнении п...		
+ Командировка	Командировка		
- Табель учета рабочего ...	Приказ на премию	Кадровый перевод списком	
Табель учета рабочего ...			
T-13	Приказ на премию	Приказ на кадровый перево...	
Табель учета рабочего ...			

Аналогично проставьте бизнес-процессы для всех используемых документов 1С и сохраните изменения в форме.

Если используются документы с внешними печатными формами – необходимо, чтобы была добавлена внешняя печатная форма на каждый документ, т.е. один документ в КЭДО – одна печатная форма в 1С. Это необходимо, чтобы на каждом из документов в дальнейшем была проставлена электронная подпись – только так документ будет иметь юридическую силу.

Например, часто при приеме на работу объединяют все документы для приема в один файл для печати, но для маппинга документов в КЭДО такая печатная форма должна быть разбита на отдельные документы: отдельно приказ, отдельно трудовой договор, отдельно лист ознакомления с ЛНА, отдельно соглашение о неразглашении и т.д.

2.2 Настройки функциональности

КЭДО → Начальная настройка → Далее → Далее → Настройки функциональности

В форме «Настройки функциональности» пользователь заполняет настройки, необходимые для корректной работы подсистемы КЭДО.



Начальная настройка КЭДО



Настройки функциональности



Далее

Автообработка и отправка в КЭДО

При установленном флагке позволяет автоматически создавать и отправлять документы, полученные из заявки, в сервис КЭДО.

Электронная подпись

Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

Автоматически подключать новых сотрудников

Можно подключать сотрудников к Сервису при приеме/кадровом переводе, если подразделение сотрудников было подключено ранее.

Использовать разные процессы в зависимости от группы сотрудника

Возможность создавать разные типы заявок в зависимости от группы сотрудника. Группа заполняется при подключении сотрудников к КЭДО.

Обязательно заполнять документ 1С при создании заявки в КЭДО

При создании заявки в рабочем месте кадровика обязательно нужно будет заполнять ссылку на соответствующий документ в 1С.

Работа с кандидатами

Используется работа с кандидатами

Используются сегменты сотрудников

Возможность включать сотрудников в сегменты и фильтровать заявки по сегментам. Сегменты заполняются при подключении сотрудников к КЭДО.

Рассылка уведомлений по графикам отпусков

Настройка рассылки уведомлений по планируемым отпускам сотрудников и запуск процесса согласования.

Пользователи подсистемы КЭДО

Настройка прав на работу с подсистемой КЭДО для пользователей системы 1С Предприятие.

2.2.1 Автообработка и отправка в КЭДО

Расширение КЭДО может автоматически создавать справку с места работы и справку 2-НДФЛ на основании заявления сотрудника в КЭДО. Для этого на этапе настроек функциональности выполните действия:

1. В разделе «Настройки функциональности» установите флагок «Автообработка и отправка в КЭДО»:



Начальная настройка КЭДО



Настройки функциональности



Далее

Автообработка и отправка в КЭДО

При установленном флагке позволяет автоматически создавать и отправлять документы, полученные из заявки, в сервис КЭДО.

Электронная подпись

Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

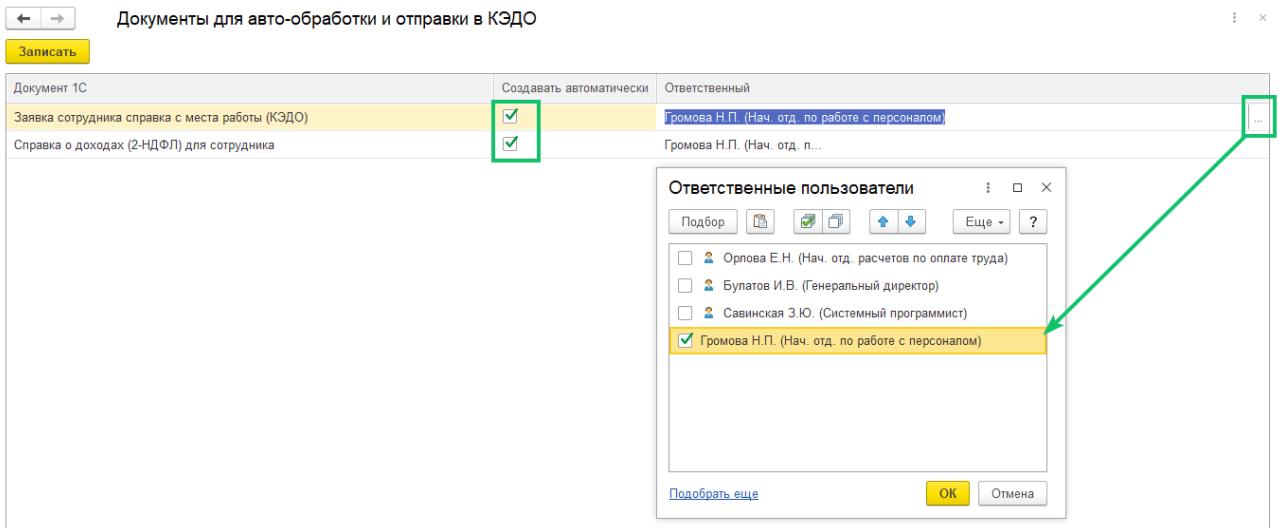
Настройка автоматического создания документов

Настройка правил автоматического создания и отправки документов из заявок

Сертификаты и программы электронной подписи

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания.

2. Настройте правила обработки заявок сотрудников. Для этого перейдите в раздел «Настройка автоматического создания документов». В форме «Документы для авто-обработки и отправки в КЭДО» установите флажок в столбце «Создавать автоматически» напротив того вида документа, который будет создаваться автоматически без участия сотрудников отдела кадров:

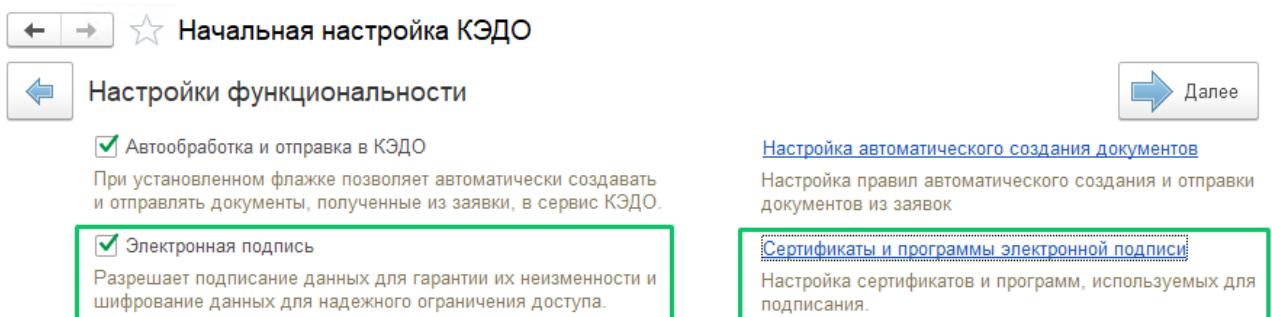


3. Назначьте ответственного сотрудника. Для этого в столбце «Ответственный» дважды нажмите в необходимой ячейке. В форме «Ответственные пользователи» выберите сотрудника и нажмите на кнопку «OK». Также можно выбрать сразу нескольких сотрудников, которые будут заниматься справками. У выбранного ответственного сотрудника должна быть соответствующая роль в КЭДО (например, Отдел кадров или Бухгалтерия) и должен быть заполнен токен Пользователя КЭДО в разделе «Рабочее место кадровика» (см. [п. 4.1](#)). Если у выбранного сотрудника не будет данной роли, тогда справка не будет сформирована автоматически.

2.2.2 Настройка электронной подписи

Система дает возможность подписывать кадровые документы с помощью УКЭП из 1С:ЗУП.

В разделе «Настройки функциональности» установите флажок «Электронная подпись» и перейдите в раздел «Сертификаты и программы электронной подписи»:



В 1С:ЗУП сертификат электронной подписи добавляет администратор 1С ([п. 1.2.3](#)).

2.2.3 Автоматическое подключение новых сотрудников

Система дает возможность автоматически подключать новых сотрудников, принятых на работу, в подразделение, которое уже полностью подключено к КЭДО.

Для этого в разделе «Настройки функциональности» установите флажок «Автоматически подключать новых сотрудников»:

← → ★ Начальная настройка КЭДО

← Настройки функциональности → Далее

Автообработка и отправка в КЭДО
При установленном флагке позволяет автоматически создавать и отправлять документы, полученные из заявки, в сервис КЭДО.

Электронная подпись
Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

Автоматически подключать новых сотрудников
Можно подключать сотрудников к Сервису при приеме/кадровом переводе, если подразделение сотрудников было подключено ранее.

[Настройка автоматического создания документов](#)
Настройка правил автоматического создания и отправки документов из заявок

[Сертификаты и программы электронной подписи](#)
Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания.

2.2.4 Настройка для использования групп сотрудников

Чтобы распределять сотрудников в разные группы и использовать разные бизнес-процессы в зависимости от группы, в разделе «Настройки функциональности» установите флажок «Использовать разные процессы в зависимости от группы сотрудника»:

← → ★ Начальная настройка КЭДО

← Настройки функциональности → Далее

Автообработка и отправка в КЭДО
При установленном флагке позволяет автоматически создавать и отправлять документы, полученные из заявки, в сервис КЭДО.

Электронная подпись
Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

Автоматически подключать новых сотрудников
Можно подключать сотрудников к Сервису при приеме/кадровом переводе, если подразделение сотрудников было подключено ранее.

Использовать разные процессы в зависимости от группы сотрудника
Возможность создавать разные типы заявок в зависимости от группы сотрудника. Группа заполняется при подключении сотрудников к КЭДО.

[Настройка автоматического создания документов](#)
Настройка правил автоматического создания и отправки документов из заявок

[Сертификаты и программы электронной подписи](#)
Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания.

Обратите внимание, что использование разных процессов в зависимости от группы сотрудников нужно предусмотреть на этапе согласования бизнес-процессов (БП). Подробно о добавлении сотрудников в группы описано в [п. 2.3.2](#).

2.2.5 Обязательное заполнение документа 1С

Система позволяет привязывать документ 1С к заявке, создаваемой из Рабочего места кадровика (см. [п. 3.2](#)). Выбор документа 1С доступен для тех типов мероприятий (БП), которые

связаны с 1С документами в разделе «КЭДО» / «Начальная настройка» / «Соответствие документов» (см. [п. 3.3](#)). Чтобы документ 1С был обязательным при создании заявки, установите флажок «Обязательно заполнять документ 1С при создании заявки в КЭДО»:

The screenshot shows the 'Initial setup' window for KEDO. In the center, under 'Functional settings', there is a list of checkboxes. One checkbox, 'Обязательно заполнять документ 1С при создании заявки в КЭДО' (Mark mandatory to fill in the 1C document when creating a request in KEDO), is checked and highlighted with a green border. To the right of the main window, there are two buttons: 'Настройка автоматического создания документов' (Setup automatic document creation) and 'Сертификаты и программы электронной подписи' (Certificates and electronic signature programs). Below these buttons are links to 'Настройка автоматического создания документов' and 'Сертификаты и программы электронной подписи'.

← → ★ Начальная настройка КЭДО

← Далее

Автообработка и отправка в КЭДО
При установленном флаге позволяет автоматически создавать и отправлять документы, полученные из заявки, в сервис КЭДО.

Электронная подпись
Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

Автоматически подключать новых сотрудников
Можно подключать сотрудников к Сервису при приеме/кадровом переводе, если подразделение сотрудников было подключено ранее.

Использовать разные процессы в зависимости от группы сотрудника
Возможность создавать разные типы заявок в зависимости от группы сотрудника. Группа заполняется при подключении сотрудников к КЭДО.

Обязательно заполнять документ 1С при создании заявки в КЭДО
При создании заявки в рабочем месте кадровика обязательно нужно будет заполнять ссылку на соответствующий документ в 1С.

[Настройка автоматического создания документов](#)

[Сертификаты и программы электронной подписи](#)

2.2.6 Работа с кандидатами

Система позволяет автоматизировать работу с кандидатами, а именно: дает возможность автоматически создавать физических лиц на основании данных из заявок кандидатов. Просмотр списка созданных физлиц доступен в Рабочем месте кадровика (см. [п. 4.2](#)). Для включения работы с кандидатами установите флажок «Работа с кандидатами»:



Настройки функциональности

Далее

 Автообработка и отправка в КЭДО

При установленном флагке позволяет автоматически создавать и отправлять документы, полученные из заявки, в сервис КЭДО.

 Электронная подпись

Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

 Автоматически подключать новых сотрудников

Можно подключать сотрудников к Сервису при приеме/кадровом переводе, если подразделение сотрудников было подключено ранее.

 Использовать разные процессы в зависимости от группы сотрудника

Возможность создавать разные типы заявок в зависимости от группы сотрудника. Группа заполняется при подключении сотрудников к КЭДО.

 Обязательно заполнять документ 1С при создании заявки в КЭДО

При создании заявки в рабочем месте кадровика обязательно нужно будет заполнять ссылку на соответствующий документ в 1С.

 Работа с кандидатами

Используется работа с кандидатами

[Настройка автоматического создания документов](#)

Настройка правил автоматического создания и отправки документов из заявок

[Сертификаты и программы электронной подписи](#)

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания.

2.2.7 Сегменты сотрудников

Система позволяет создать любой набор групп – сегментов сотрудников для дальнейшей удобной фильтрации их заявок по принадлежности к одной из групп. Так можно разделить заявки двух филиалов одного юрлица: Москва и Санкт-Петербург.

Сегменты сотрудников проставляются в форме подключения сотрудников к КЭДО (см. [п. 2.3.1](#)). Для использования функционала сегментов установите флагок «Используются сегменты сотрудников»:

 Автообработка и отправка в КЭДО

При установленном флагке позволяет автоматически создавать и отправлять документы, полученные из заявки, в сервис КЭДО.

 Электронная подпись

Разрешает подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

 Автоматически подключать новых сотрудников

Можно подключать сотрудников к Сервису при приеме/кадровом переводе, если подразделение сотрудников было подключено ранее.

 Использовать разные процессы в зависимости от группы сотрудника

Возможность создавать разные типы заявок в зависимости от группы сотрудника. Группа заполняется при подключении сотрудников к КЭДО.

 Обязательно заполнять документ 1С при создании заявки в КЭДО

При создании заявки в рабочем месте кадровика обязательно нужно будет заполнять ссылку на соответствующий документ в 1С.

 Работа с кандидатами

Используется работа с кандидатами

 Используются сегменты сотрудников

Возможность включать сотрудников в сегменты и фильтровать заявки по сегментам. Сегменты заполняются при подключении сотрудников к КЭДО.

[Настройка автоматического создания документов](#)

Настройка правил автоматического создания и отправки документов из заявок

[Сертификаты и программы электронной подписи](#)

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания.

2.2.8 Настройка рассылки уведомлений по графику отпусков

Для использования автоматической отправки сотруднику уведомления об отпуске необходимо настроить расписание в форме «Настройка рассылки уведомлений по графикам отпусков».

Расширение КЭДО по заранее заданному расписанию проверяет все будущие отпуска сотрудников и формирует для них уведомление об отпуске. Информацию о предстоящем отпуске расширение получает из созданного в 1С графика отпусков. Чтобы график отпусков отрабатывал корректно, в 1С уже должен быть загружен график отпусков и далее должны быть правильно выполнены настройки.

В разделе «Настройки функциональности» нажмите на пункт «Рассылка уведомлений по графику отпусков»:

Начальная настройка КЭДО

Настройка автоматического создания документов
Настройка правил автоматического создания и отправки документов из заявок

Сертификаты и программы электронной подписи
Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания.

Настройка рассылки уведомлений по графикам отпусков

Записать и закрыть **Отключить** **Еще**

Вид проверки графика отпусков: за N дней до отпуска в N день месяца

День месяца: 13

Учитывать дни: рабочие календарные

Уведомления будут рассыпаться в 13 календарный день месяца об отпусках следующего месяца

Исполнители: Орлова Е.Н. (Нач. отд. расчетов по оплате труда); Булатов И.В. ...

Документ КЭДО: Уведомление о начале отпуска

Дата последней отправки: 13.03.2023

В форме «Настройка рассылки уведомлений по графикам отпусков» необходимо настроить расписание, по которому расширение будет формировать уведомление об отпуске для сотрудника.

Есть два варианта настройки рассылки:

1. За несколько дней до отпуска, с указанием конкретного количества рабочих или календарных дней.

В поле «Вид проверки графика отпусков» выберите пункт «за N дней до отпуска». В поле «Количество дней до отпуска» укажите необходимое число. В поле «Учитывать дни» выберите один из вариантов: рабочие или календарные.

Настройка рассылки уведомлений по графикам отпусков *

Записать и закрыть **Отключить** **Еще**

Вид проверки графика отпусков: за N дней до отпуска в N день месяца

Количество дней до отпуска: 14

Учитывать дни: рабочие календарные

Уведомления будут рассыпаться за 14 календарных дней до начала отпуска

Исполнители: Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом) ...

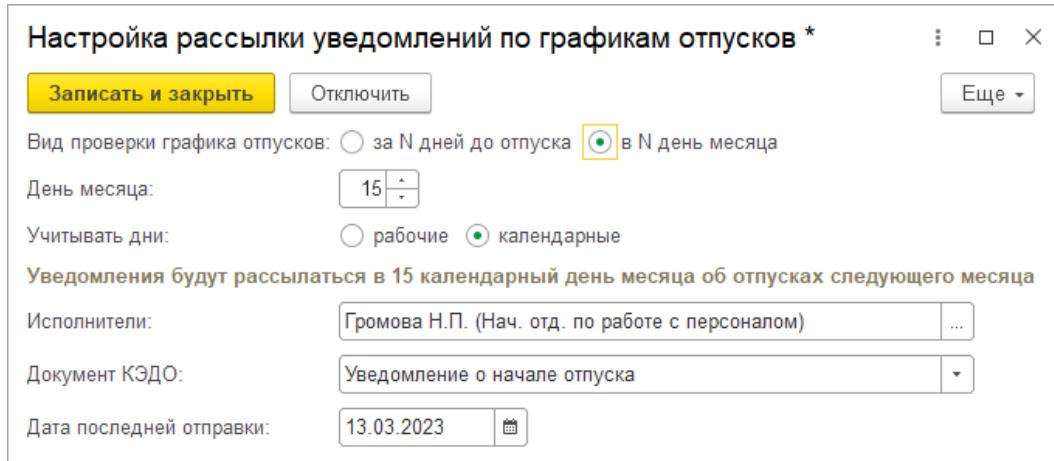
Документ КЭДО: Уведомление о начале отпуска

Дата последней отправки: 13.03.2023

Важно! Чтобы созданное уведомление не было сразу же отменено, необходимо сопоставить дедлайн, т.е. срок действия заявки, который у вас установлен на конкретный БП и количество дней в сервисе HR Tek. Таким образом, если в HR Tek у вас установлен дедлайн за 14 календарных дней до начала отпуска, а в поле «Количество дней до отпуска» вы укажете 13 дней – вновь созданное уведомление будет сразу же отменено, потому что количество дней, указанное в настройках 1С, меньше, чем указано в дедлайне.

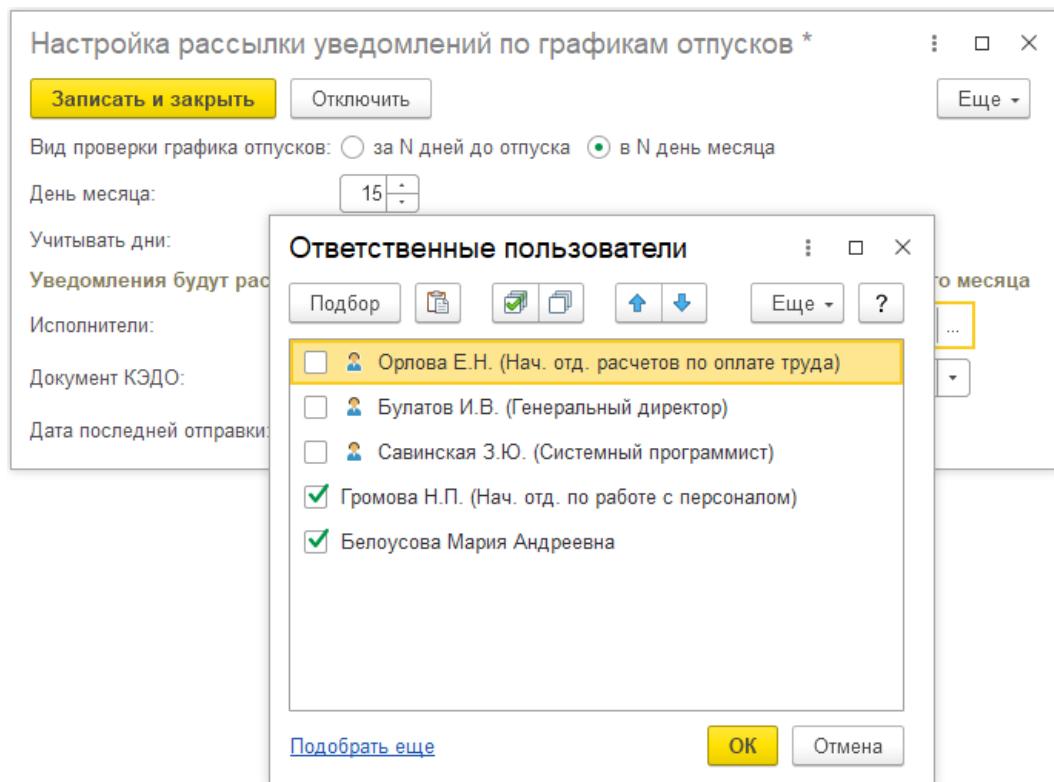
2. Указание конкретного дня месяца.

В поле «Вид проверки графика отпусков» выберите пункт «в N день месяца». В поле «День месяца» укажите необходимое число. В поле «Учитывать дни» выберите один из вариантов: рабочие или календарные.



Далее в поле «Исполнители» укажите сотрудника, который будет ответственным за отправку уведомлений об отпуске. В поле «Документ КЭДО» выберите необходимый документ, который будет создаваться автоматически из шаблона.

Нажмите на кнопку «Записать и закрыть».



Можно выбирать больше одного исполнителя. Для этого в форме «Ответственные пользователи» установите флажки напротив необходимых исполнителей и нажмите на кнопку «OK». Выбранные исполнители обязательно должны иметь роль «Отдел кадров» во всех

компаниях, по которым должны формироваться уведомления. Уведомления будут генерироваться автоматически, и если у выбранного сотрудника не будет данной роли в компании, то уведомление не будет сформировано.

Система формирует уведомления автоматически по проведенным документам 1С: График отпусков и Перенос отпуска.

Уведомление сформируется автоматически только по подключенным к КЭДО сотрудникам.

2.2.9 Пользователи подсистемы КЭДО

На форме начальной настройки есть возможность выдать пользователям 1С права на доступ к КЭДО в пункте настроек «Пользователи подсистемы КЭДО»:

◀ ▶ ★ Начальная настройка КЭДО

Автоматически подключать новых сотрудников
Можно подключать сотрудников к Сервису при приеме/кадровом переводе, если подразделение сотрудников было подключено ранее.

Использовать разные процессы в зависимости от группы сотрудника
Возможность создавать разные типы заявок в зависимости от группы сотрудника. Группа заполняется при подключении сотрудников к КЭДО.

Обязательно заполнять документ 1С при создании заявки в КЭДО
При создании заявки в рабочем месте кадровика обязательно нужно будет заполнять ссылку на соответствующий документ в 1С.

Работа с кандидатами
Используется работа с кандидатами

Используются сегменты сотрудников
Возможность включать сотрудников в сегменты и фильтровать заявки по сегментам. Сегменты заполняются при подключении сотрудников к КЭДО.

Рассылка уведомлений по графикам отпусков
Настройка рассылки уведомлений по планируемым отпускам сотрудников и запуск процесса согласования.

Пользователи подсистемы КЭДО
Настройка прав на работу с подсистемой КЭДО для пользователей системы 1С Предприятие.

После перехода в настройки можно добавить или удалить пользователей из списка. При добавлении определенной роли пользователь 1С получает права на доступ к КЭДО.

Права доступа для пользователей указывает Администратор 1С ([д. 1.2.2](#)).

2.2.10 Загрузка файлов завершенных мероприятий

В 1С можно настроить загрузку документов по завершенным в КЭДО мероприятиям и их сохранение в карточку сотрудника из мероприятия.

Для этого в КЭДО → Начальные настройки → Настройки функциональности откройте форму «Загрузка файлов завершенных мероприятий» и выберите ответственного сотрудника, под чьими правами будут загружаться завершенные мероприятия. Раз в сутки автоматически загружаются мероприятия, завершенные за предыдущий день.

Чтобы загрузить мероприятия за произвольный период в прошлом, на форме настроек установите флаг «Загрузить файлы прошлого периода», выберите период загрузки и нажмите «Загрузить файлы». Для завершения настроек нажмите «Записать и закрыть».

Начальная настройка КЭДО

- Использовать разные процессы в зависимости от группы сотрудника
Возможность создавать разные типы заявок в зависимости от группы сотрудника. Группа заполняется при подключении сотрудников к КЭДО.
- Обязательно заполнять документ 1С при создании заявки в КЭДО
При создании заявки в рабочем месте кадровика обязательно нужно будет заполнять ссылку на соответствующий документ в 1С.
- Работа с кандидатами
Используется работа с кандидатами
- Используются сегменты сотрудников
Возможность включать сотрудников в сегменты и фильтровать заявки по сегментам. Сегменты заполняются при подключении сотрудников к КЭДО.

Настройка загрузки файлов

Записать и закрыть Отключить

Ответственный: Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)

Загрузить файлы прошлого периода:

Период загрузки: 01.04.2023 - 30.04.2023 ... Загрузить файлы

Дата последней загрузки: 03.05.2023

2.2.11 Чек-лист настроек КЭДО

КЭДО → Начальная настройка → Далее → Далее → Далее → Результат начальной настройки программы

Чтобы перейти на завершающий этап настроек, в форме «Настройки функциональности» нажмите кнопку «Далее». Откроется страница с чек-листом, с информацией по выбранным настройкам:

Начальная настройка КЭДО

Результат начальной настройки программы

Чек-лист настроек КЭДО

- Первое подключение выполнено: Да
Заполнена настройка и выполнено подключение к сервису КЭДО.
Настройку можно изменить через меню: КЭДО - Начальная настройка - Параметры подключения.
- Регламентное задание создано: Да
Регламентное задание для обмена данными с сервисом КЭДО.
Создается автоматически при первом подключении к сервису.
- Соответствие документов 1С и КЭДО настроено: Да
Заполните соответствие документов 1С и КЭДО. К выгрузке будут доступны только связанные документы.
Настройку можно изменить в меню: КЭДО - Начальная настройка - Шаг 2 - Соответствие документов 1С и КЭДО.
- Использование электронной подписи включено: Да
Позволяет подписывать документы электронной подписью.
Настройку можно изменить в меню: Администрирование - Общие настройки - Электронная подпись и шифрование.
- Пользователи с доступом к сертификатам**
 - Громова Надежда Петровна, до 01.2026 - Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)
 - Юрев Михаил, ООО "ВК", Ведущий менеджер проектов, до 10.2023 - Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)

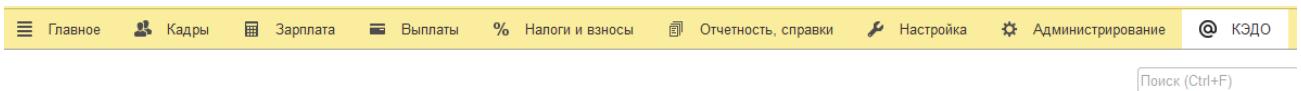
Начальная настройка сервиса завершена.

2.3 Дополнительные настройки

2.3.1 Подключение сотрудников компании

КЭДО → Подключение сотрудников

Перейдите в раздел «КЭДО» / «Подключение сотрудников»:



В форме «Подключение сотрудников (КЭДО)», в поле «Организация» выберите наименование организации. Далее отобразится дерево верхнеуровневых подразделений организации.

The screenshot shows the 'Подключение сотрудников (КЭДО)' form. At the top are buttons for 'Записать и закрыть' (highlighted with a yellow box) and 'Записать'. Below is a dropdown menu for 'Организация' with 'Крон-Ц' selected. There are also buttons for 'В группу', 'Сегмент', and 'Место в упр. структуре'. A search bar 'Поиск (Ctrl+F)' is present. The main table lists organizational units under 'Крон-Ц': 'Отдел по работе с персоналом', 'Отдел расчетов по оплате труда', and 'Руководство'. The first row is highlighted with a yellow background.

Если необходимо сразу раскрыть дерево со всеми подразделениями и сотрудниками выбранной организации — сначала нажмите на «-» в строке с названием организации, чтобы свернуть список верхнеуровневых подразделений.

The screenshot shows the same 'Подключение сотрудников (КЭДО)' form. The 'Организация' dropdown now shows 'Крон-Ц' with a green box around it. The main table shows the same organizational units, but the first row ('Крон-Ц') is collapsed, indicated by a plus sign (+) in a green box.

Затем одновременно нажмите клавишу *Ctrl* (или *control* для ОС macOS) и «+» в строке с названием организации.

← → ⭐ Подключение сотрудников (КЭДО)

Записать и закрыть **Записать**

Организация: Крон-Ц

В группу Сегмент Место в упр. структуре

Поиск (Ctrl+F)

Организация, Подразделение, Сотрудник	Таб. номер	Номер телефона	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника
⊕ Крон-Ц			<input type="checkbox"/>		
⊕ Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>		
⊕ Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>		
Громова Надежда Петровна	0000-00008	+79168008000	<input checked="" type="checkbox"/>		
Работкина Жанна Дмитриевна	0000-00014		<input type="checkbox"/>		
⊕ Сектор развития персонала			<input type="checkbox"/>		
Габровская Светлана Марковна	0000-00009		<input type="checkbox"/>		
⊕ Отдел расчетов по оплате труда			<input type="checkbox"/>		
Мейерсон Софья Карловна	0000-00004		<input type="checkbox"/>		

Чтобы подключить всех сотрудников сразу или по отдельности, установите флажок в столбце «Подключить» напротив необходимых сотрудников и нажмите на кнопку «Записать»:

← → ⭐ Подключение сотрудников (КЭДО) *

Записать и закрыть **Записать**

Организация: Крон-Ц

В группу Сегмент Место в упр. структуре

Поиск (Ctrl+F)

Организация, Подразделение, Сотрудник	Таб. номер	Номер телефона	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника	Личность подтверждена	Место в упр. оргструктуре
⊕ Крон-Ц			<input type="checkbox"/>				
⊕ Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>				
⊕ Отдел по работе с персоналом			<input checked="" type="checkbox"/>				
Громова Надежда Петровна	0000-00008	+79168008000	<input checked="" type="checkbox"/>				ОАО "Крон-Ц"
Работкина Жанна Дмитриевна	0000-00014		<input checked="" type="checkbox"/>				
⊕ Сектор развития персонала			<input type="checkbox"/>				

Для примера установите флажок в столбце «Подключить» напротив имени сотрудника, у которого отсутствует номер телефона в соответствующем столбце. Нажмите на кнопку «Записать». Появится красная надпись ошибки подключения. Чтобы просмотреть ошибки, допущенные при заполнении данных сотрудника, нажмите на ссылку «Ошибки заполнения»:

← → ⭐ Подключение сотрудников (КЭДО)

Записать и закрыть **Записать**

Организация: Крон-Ц

Не удалось подключить из-за ошибок заполнения 1 сотрудника [Ошибки заполнения](#)

В группу Сегмент Место в упр. структуре

Поиск (Ctrl+F)

Организация, Подразделение, Сотрудник	Таб. номер	Номер телефона	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника
⊕ Крон-Ц			<input type="checkbox"/>		

На странице «Ошибки заполнения физического лица (КЭДО)» вы сможете увидеть, какие именно ошибки есть в карточке сотрудника и что нужно исправить:

The screenshot shows a table with three columns: 'Физическое лицо' (Physical Person), 'Описание ошибки' (Error Description), and 'Есть ошибки' (Errors Exist). The first row has a yellow background and contains the name 'Работкина Жанна Дмитриевна'. The 'Описание ошибки' column states 'Не заполнен код подразделения выдачи паспорта...' (Passport issuance department code not filled). A green checkmark is in the 'Есть ошибки' column.

После успешного подключения в 1С сотрудникам необходимо пройти удаленное подтверждение выпуска электронной подписи через ЕСИА. После регистрации в Личном кабинете сервиса HR Tek сотрудник переходит в Госуслуги и там подтверждает выпуск сертификата электронной подписи. При этом у него должна быть подтвержденная учетная запись на Госуслугах.

Если у подключаемого сотрудника отсутствует подтвержденная учетная запись на Госуслугах, вы можете подключить сотрудника в 1С:ЗУП. Для этого в форме «Подключение сотрудников (КЭДО)» установите флажок в столбце «Личность подтверждена». Установливая данный флажок, работодатель берет на себя полную ответственность и сопутствующие этому обязательства за идентификацию личности сотрудника и подтверждает, что личность подключаемого сотрудника была им проверена.

The screenshot shows the 'Подключение сотрудников (КЭДО)' form. In the tree view under 'Организация, Подразделение, Сотрудник', 'Громова Надежда Петровна' is selected. A confirmation dialog box is open over the grid, containing text about verifying passport data and accepting legal consequences if false information is provided. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Согласен' (Agree) and 'Не согласен' (Disagree). To the right of the grid, there is a vertical list of checkboxes for other employees, with the first one checked and highlighted with a green border.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

Для быстрого поиска сотрудника в дереве подразделений можно воспользоваться строкой поиска либо комбинацией клавиш *Ctrl+F* (или *command+F* для ОС macOS).

Подключение сотрудников (КЭДО)

Записать и закрыть Записать

Организация: Крон-Ц

В группу Сегмент Место в упр. структуре

Организация, Подразделение, Сотрудник	Таб. номер	Номер телефона	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника	Личность подтверждена	Место в упр. оргструктуре
Громова Надежда Петровна (Крон-Ц - Отдел по работе с ...)	0000-00008	+79168008000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	ОАО "Крон-Ц"

2.3.2 Подключение новых сотрудников

Кадры → Сотрудники

В 1С можно подключать новых сотрудников к КЭДО, не дожидаясь даты их выхода на работу. Это ускорит выпуск УНЭП и подключение сотрудника к КЭДО в первые дни работы ([п. 2.3.1](#)).

Чтобы создать нового сотрудника, перейдите в раздел *Кадры → Сотрудники*, нажмите на кнопку «Создать».

Сотрудники

Организация: ОАО Крон-Ц

Вид списка Создать Создать на основании Оформить документ Печать @ КЭДО

Поиск (Ctrl+F)

Имя	Таб. номер	Должность по штатному расписанию
Боровой Дмитрий Валентинович	0000-00032	
Юрьев Михаил Юрьевич	0000-00033	
Иванов Иван Иванович	0000-00039	

В форме «Сотрудник (создание)» заполните информацию о новом сотруднике, в поле «Дата приема» вы можете указать дату в пределах 30 дней от проведения документа. Далее нажмите на кнопку «Оформить документ»/«Прием на работу».

Сотрудник (создание) *

Записать и закрыть

Личные данные Образование, квалификация Справки

Прямые выплаты ФСС

Организация: ОАО Крон-Ц

Полное имя: Тестов Иван Петрович

Фамилия: Тестов Имя: Иван

Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...

Дата рождения: 01.05.1994 ИНН:

Пол: Мужской СНИЛС: - - ?

Принять на работу Оформить договор Оформить авторский договор

Дата приема: 15.05.2023 ?

Дата увольнения: . . ?

Текущее место работы

Оформить документ Прием на работу 2-НДФЛ для сотрудников Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р Кадры Договоры (ГПХ) НДФЛ Взносы, пособия

2.3.3 Распределение сотрудников в группы

КЭДО → Подключение сотрудников

Разделение сотрудников по группам осуществляется на форме «Подключения сотрудников», если это было предусмотрено в бизнес-процессах. Чтобы добавить группу к сотруднику, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «В группу» и выберите «Добавить»:

The screenshot shows the 'Подключение сотрудников (КЭДО)' form. In the top right corner, there are two buttons: 'Записать и закрыть' (yellow) and 'Записать' (grey). Below them is a dropdown menu set to 'Организация: Крон-Ц'. Underneath the dropdown are three buttons: 'В группу' (highlighted with a green box), 'Сегмент', and 'Место в упр. структуре'. A search bar 'Поиск (Ctrl+F)' is present. On the left, a tree view shows 'Крон-Ц' expanded, with 'СКЛАД' selected. A context menu is open over 'СКЛАД', with 'Добавить' highlighted with a green box. The main table lists employees: Громова Надежда Петровна (Tab. номер: 0000-00008, Номер телефона: +79168008000, Подключить: checked) and Работкина Жанна Дмитриевна (Tab. номер: 0000-00014, Номер телефона: empty, Подключить: empty).

2. В форме «Группы сотрудников (КЭДО) (создание)» укажите название группы. Нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть»:

The screenshot shows the 'Группы сотрудников (КЭДО) (создание)' creation dialog box. It has a yellow header bar with 'Записать и закрыть' (yellow) and 'Записать' (grey) buttons. Below the header is a dropdown menu 'Еще' with a 'Еще' button. The main area contains a text input field 'Наименование' with the value 'Подбор персонала'.

3. В столбце «Группа сотрудника» дважды нажмите на ячейку и выберите название группы:

← → ⭐ Подключение сотрудников (КЭДО)

Записать и закрыть **Записать**

Организация: Крон-Ц

В группу ▾ Сегмент ▾ Место в упр. структуре ▾

Поиск (Ctrl+F)

Организация, Подразделение, Сотрудник	Таб. номер	Номер телефона	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника	Личность подтверждена
⊕ Крон-Ц			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
⊕ Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
⊕ Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Громова Надежда Петровна	0000-00008	+79168008000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Работкина Жанна Дмитриевна	0000-00014		<input type="checkbox"/>			
⊕ Сектор развития персонала			<input type="checkbox"/>			
⊕ Отдел расчетов по оплате труда			<input type="checkbox"/>			
⊕ Руководство			<input type="checkbox"/>			
⊕ Управление бухгалтерского учета и отчетности			<input type="checkbox"/>			
⊕ Управление маркетинга и обслуживания клиентов			<input type="checkbox"/>			

Начальник департамента
 офис
Подбор персонала ▼ ▼ ▼
 СКЛАД

4. Нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

2.3.4 Распределение сотрудников по сегментам

КЭДО → Подключение сотрудников

Распределить сотрудников по сегментам необходимо на форме подключения сотрудников, если данная функция была включена в разделе «КЭДО» / «Начальная настройка» / «Настройки функциональности» (см. [п. 2.2.7](#)).

Чтобы создать новый сегмент с любым требуемым названием, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «Сегмент» и выберите «Заполнить»:

← → ⭐ Подключение сотрудников (КЭДО) *

Записать и закрыть **Записать**

Организация: Крон-Ц

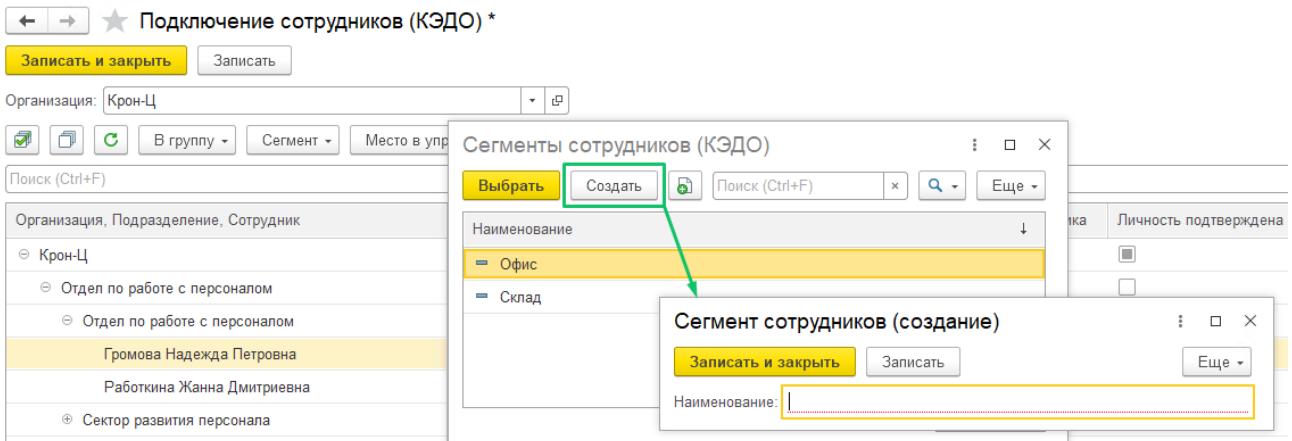
В группу ▾ Сегмент ▾ Место в упр. структуре ▾

Поиск (Ctrl+F)

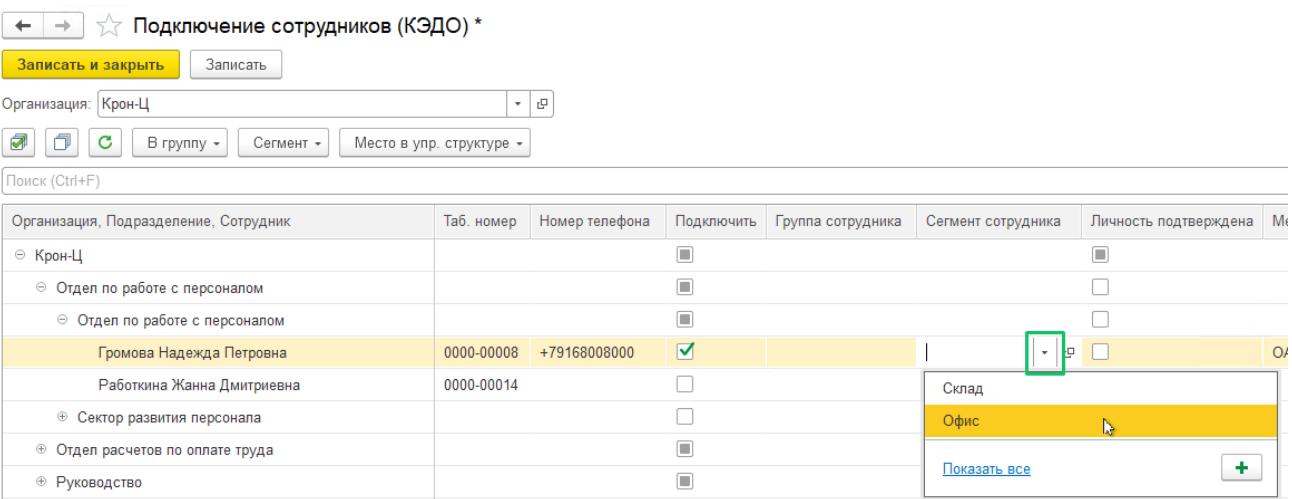
Заполнить

Организация, Подразделение, Сотрудник	Таб. номер	Номер телефона	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника	Личность подтверждена
⊕ Крон-Ц			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
⊕ Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
⊕ Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Громова Надежда Петровна	0000-00008	+79168008000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Работкина Жанна Дмитриевна	0000-00014		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

2. В форме «Сегменты сотрудников (КЭДО)» нажмите на кнопку «Создать» и укажите наименование сегмента. Нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть»:



3. Чтобы добавить сегмент к конкретному сотруднику, в столбце «Сегмент сотрудника» дважды нажмите на ячейку и выберите название сегмента:



4. Чтобы заполнить сегмент для всех сотрудников подразделения, выделите строку с названием подразделения и нажмите на кнопку «Сегмент» / «Заполнить». В форме «Сегменты сотрудников (КЭДО)» выделите необходимое название сегмента и нажмите на кнопку «Выбрать»:

Организация, Подразделение, Сотрудник	Таб. номер	Номер телефона	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника	Личность подтверждена
Крон-Ц			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Отдел по работе с персоналом			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Громова Надежда Петровна						<input type="checkbox"/>
Работкина Жанна Дмитриевна						<input type="checkbox"/>
Радкевич Артем Романович						<input type="checkbox"/>
Сектор развития персонала			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Аблаев Даурен Русланович			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Габровская Светлана Марковна			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Отдел расчетов по оплате труда			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Руководство			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Управление бухгалтерского учета и отчетности			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

5. Нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».
6. Если требуется очистить ячейки с сегментами, то выделите строки с сотрудниками или подразделениями и нажмите на кнопку «Сегмент» / «Очистить».

2.3.5 Добавление входящих и исходящих пакетов в быстрый доступ

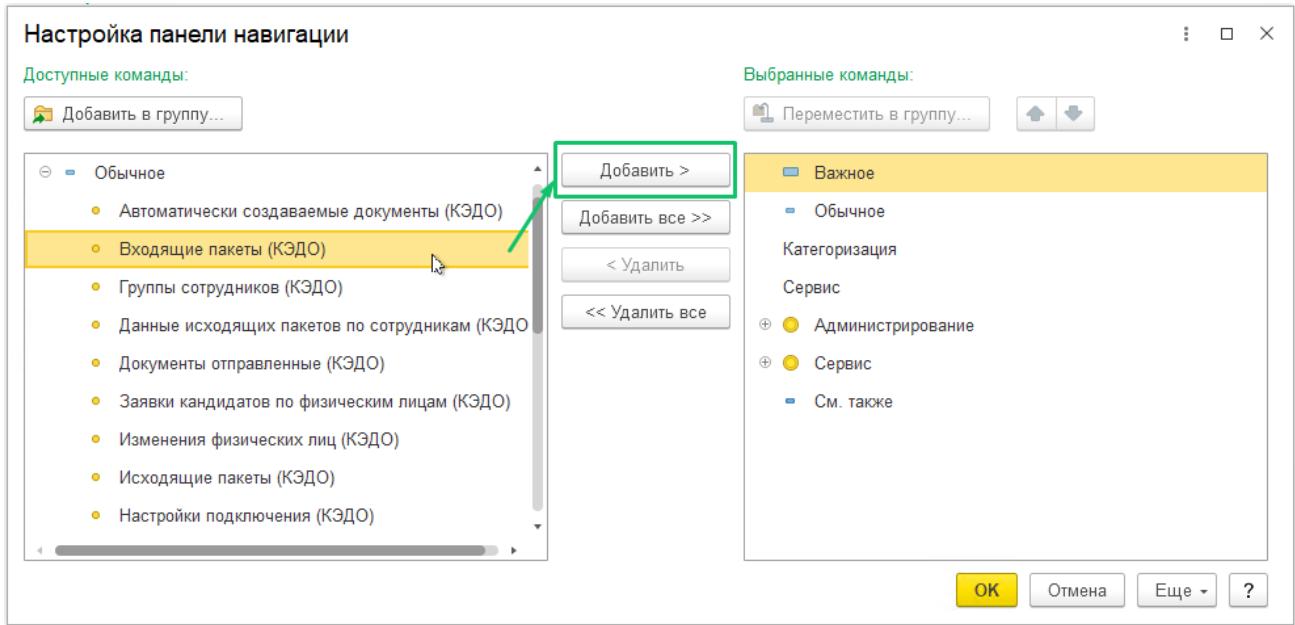
КЭДО → Настройки → Настройка навигации

Разделы «Входящие пакеты (КЭДО)» и «Исходящие пакеты (КЭДО)» позволяют посмотреть статус отправки данных в КЭДО или получения данных из КЭДО (возможные статусы: успешно, ошибка).

Для добавления в панель быстрого доступа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «КЭДО» / «Настройки» / «Настройка навигации»:

2. В форме «Настройка панели навигации», в левом блоке раскройте категорию «Обычное» и выделите строки «Входящие пакеты КЭДО» и «Исходящие пакеты (КЭДО)». Нажмите на кнопку «Добавить»:



Строки «Исходящие пакеты (КЭДО)» и «Входящие пакеты (КЭДО)» отобразятся в правом блоке. Нажмите на кнопку «OK».

После добавления разделы «Исходящие пакеты (КЭДО)» и «Входящие пакеты (КЭДО)» появятся в быстром доступе в разделе «КЭДО».

В разделе «Исходящие пакеты (КЭДО)» можно оперативно посмотреть статус отправки данных в КЭДО (Успешно/Ошибка). В случае если при отправке произошла ошибка, можно проверить текст ошибки и найти возможную причину в данном разделе или обратиться в техническую поддержку VK HR Tek, направив им текст ошибки.

Исходящие пакеты (КЭДО)						
Создать						
Дата	Номер	Вид запроса	Сотрудник	Статус	Организация	Текст ошибки
17.03.2023 0:07:38	000020918	employee	Веретенникова Елен...	Успешно	Крон-Ц	
17.03.2023 0:07:39	000020919	employee	Гуз Анастасия Олег...	Ошибка	Крон-Ц	{"code":404,"message":"Not Found","data":{"error_code":"eve...
17.03.2023 0:07:40	000020920	employee	Павленко Юлия Зар...	Успешно	Крон-Ц	
17.03.2023 0:07:40	000020921	employee	Волосюк Андрей Ан...	Успешно	Крон-Ц	

Раздел «Входящие пакеты (КЭДО)» потребуется для отслеживания корректного создания физлиц на основании анкеты кандидата. Также в этом разделе отображается информация по выгрузке оргструктур (см. [П. 3.2.2](#)).

Входящие пакеты (КЭДО)							
Дата	Номер	Статус	ID организации	Текст ошибки	Вид задачи	Дополнительное поле	
17.03.2023 16:43:57	000001808	Успешно			event_on_company_side	[{"eventId": "fa865e9e-95b6-4d0a-9e91-778a12523a..."]	
17.03.2023 15:14:20	000001807	Успешно			event_canceled	[{"eventId": "ce145a47-c603-4cf2-afbd-9504cdc2cbe..."]	
17.03.2023 0:07:15	000001806	Успешно	781a419b-7a70-11e2-9362-001b11b25590		sync_units	["legal"]	
17.03.2023 0:05:06	000001805	Успешно	781a419b-7a70-11e2-9362-001b11b25590		employee_all		
17.03.2023 0:00:51	000001804	Успешно			event_canceled	[{"eventId": "a4857898-a0cf-4d4b-8b1d-a448fddb4f0..."]	

2.3.6 Отправка печатных форм из справочника «Сотрудники»

КЭДО → Начальная настройка → Далее → Соответствие документов

Кадры → Сотрудники

Из 1С в КЭДО можно отправлять печатные формы из справочника «Сотрудники». Для этого в КЭДО → Начальная настройка → Соответствие документов установите соответствие строки «Сотрудники» с типами мероприятий в КЭДО и печатных форм с типами документов в КЭДО.

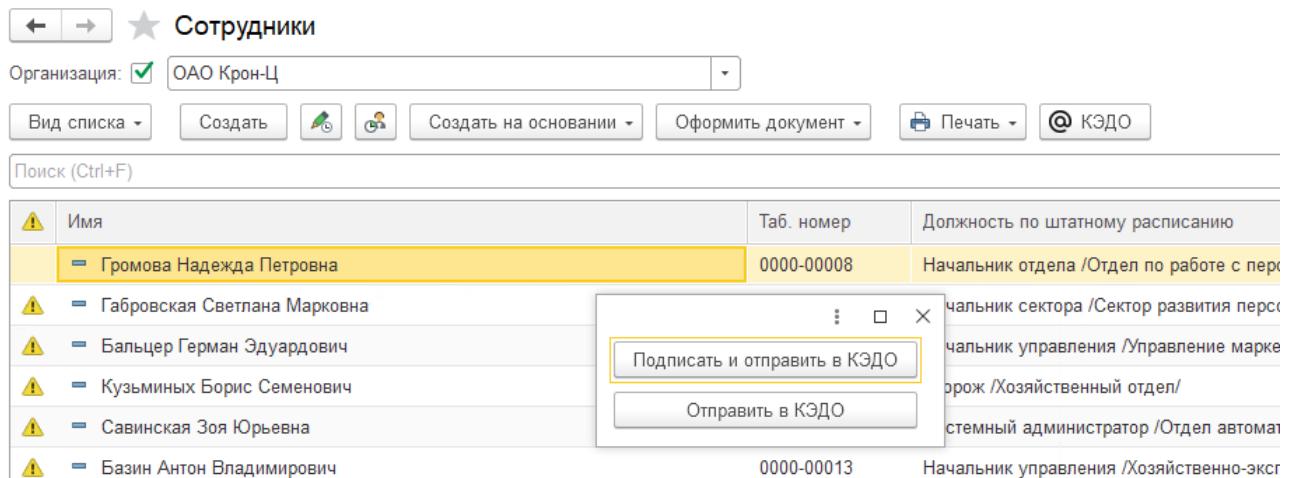
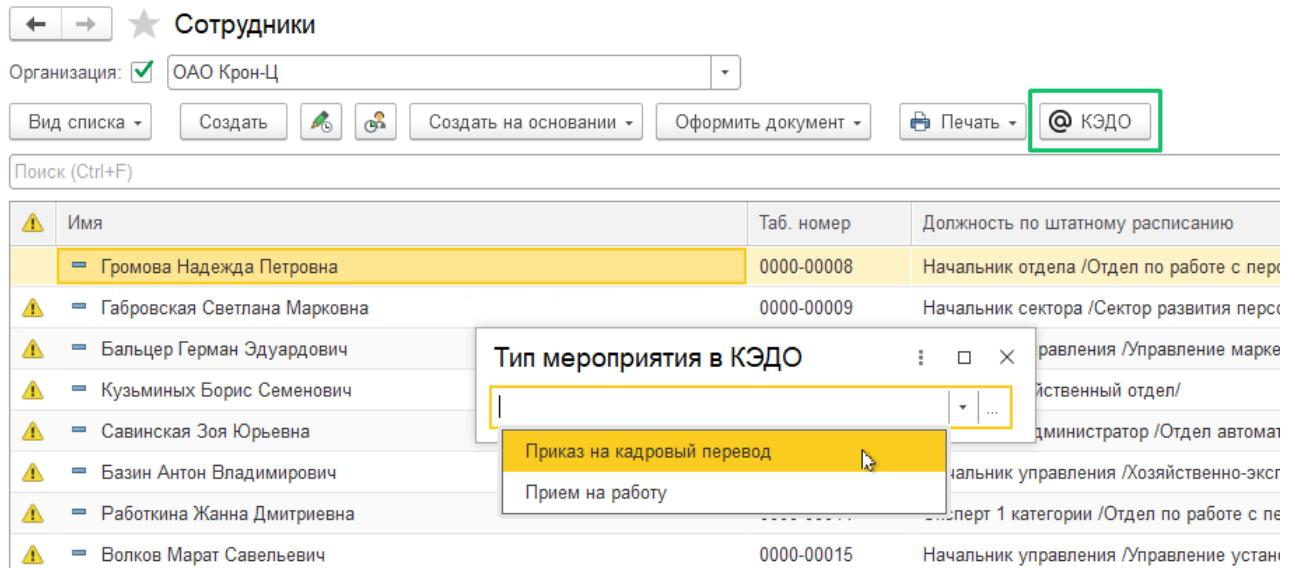
← → ★ Начальная настройка КЭДО *

← Соответствие документов → Далее

Заполните соответствие документов 1С и КЭДО. К выгрузке будут доступны только выбранные здесь документы.

Сохранить изменения	Заполнить автоматически		
Документы 1С: Связанные Кадровые Все			
Документ 1С	Документ КЭДО	Документ КЭДО	Документ КЭДО
Сотрудники	Прием на работу	Приказ на кадровый перево...	
Трудовой договор (микропредприя...	Трудовой договор		
Карточка учета страховых взносов			
Регистр налогового учета по НДФЛ			
Трудовой договор (микропредприя...	Трудовой договор		
Справка о доходах (произвольная ...			
Справка с места работы			
Справка по отпускам сотрудника			
Справка для пособия по безработице			
Согласие на обработку ПДн...			
Личная карточка (Т-2)			
Приказ об увольнении			
Приказ о переводе		Приказ на кадровый перево...	
Приказ о приеме	Приказ о приеме на работу		

Далее в справочнике «Сотрудники» (Кадры → Сотрудники) выделите сотрудника, который подключен к КЭДО ([п. 2.3.1](#)). При нажатии кнопки «КЭДО» будет предложен выбор типа мероприятия в КЭДО, который был установлен на этапе соответствия документов (если в соответствии документов настроено несколько типов мероприятий), и отправка печатной формы в КЭДО после выбора типа мероприятия. При отправке в КЭДО файлы в формате DOCX будут автоматически конвертироваться в PDF.



2.3.7 Отправка печатных форм из конструктора печатных форм

КЭДО → Начальная настройка → Соответствие документов

Из 1С в КЭДО можно отправлять печатные формы, сформированные конструктором печатных форм (внешняя печатная форма, открывающая форму настройки печатной формы).

Для этого в *КЭДО → Начальная настройка → Соответствие документов* установите соответствие внешних печатных форм-конструкторов с типами документов в КЭДО. Форма-конструктор должна соответствовать требованиям: при закрытии возвращать структуру с двоичными данными файла PDF или DOCX. При отправке в КЭДО файлы в формате DOCX будут автоматически конвертироваться в PDF.

← → ★ Начальная настройка КЭДО *

← Соответствие документов → Далее

Заполните соответствие документов 1С и КЭДО. К выгрузке будут доступны только выбранные здесь документы.

Сохранить изменения	Заполнить автоматически		
Документы 1С: Связанные Кадровые Все			
Документ 1С	Документ КЭДО	Документ КЭДО	
⊕ Кадровый перевод		Кадровый перевод (изменен...)	Приказ на кадровый перево...
Приказ о переводе (Т-5)		Приказ на кадровый перево...	
Шаблон вызова конструктора печатных форм		Приказ о переводе на долж...	
Подтверждение брони		Дополнительное соглашение...	

Информация для 1С-специалистов клиента: пример такой внешней обработки можно скачать из расширения в *Общие макеты* → *vkd_ShаблонВызоваКонструктораПечатныхФорм*.

2.3.8 Отправка документа «Материальная помощь»

Проверьте, что для бизнес-процесса «Материальная помощь» настроен маппинг документов 1С и документов КЭДО в разделе *КЭДО* → *Начальная настройка* → *Соответствие документов* (подробнее [п. 2.1](#)).

← → ★ Начальная настройка КЭДО *

← Соответствие документов → Далее

Заполните соответствие документов 1С и КЭДО. К выгрузке будут доступны только выбранные здесь документы.

Сохранить изменения	Заполнить автоматически	
Документы 1С: Связанные Кадровые Все		
Документ 1С	Документ КЭДО	Документ КЭДО
⊕ Материальная помощь		Заявление о предоставлени...
Приказ о выплате материальной помощи		Приказ об оказании матери...

Из 1С в КЭДО теперь можно отправлять документ «Материальная помощь», созданный на одного сотрудника. Для этого в документе «Материальная помощь» требуется добавить сотрудника и нажать кнопку «Провести». Затем нажать кнопку «КЭДО» для отправки документа в КЭДО.

← → Материальная помощь (создание) *

Провести и закрыть Записать **Провести** Выплатить @ КЭДО

Месяц начисления: Апрель 2023 Дата: 04.05.2023 Номер:

Организация: ОАО Крон-Ц Счет, субконто: Подбирается автоматически

Вид матпомощи: Компенсация морального вреда Учитывать как: Расчеты по оплате труда

Основание выплаты:

Дата начала: 01.04.2023 Дата окончания: 30.04.2023

Подбор Добавить Заполнить показатели

N	Сотрудник	Подразделение	Результат	Код вычета	Вычет по НДФЛ	С
1	Маликова Мария	Отдел технической п...				

3 Организационная структура и маршруты согласований заявок

В рамках функционала сервиса HR Tek можно настроить маршрут согласования заявок одним из трех способов, чтобы заявка сотрудника перед тем, как попасть в работу в Отдел кадров, прошла согласование с руководителем(-ями).

Возможные виды маршрутов согласований:

- юридическая оргструктура (штатное расписание – справочник «Структура предприятия»);
- управлеченческая оргструктура (необходимо заполнение регистров в расширении КЭДО);
- управлеченческая оргструктура (созданная в web-сервисе HR Tek, в разделе «Кабинет компании»).

Аналитики HR Tek прописывают вид оргструктуры в JSON процесса, поэтому заранее определите маршрут согласований и сообщите его менеджеру HR Tek при интеграции КЭДО.

3.1 Юридическая оргструктура из 1С (справочник «Структура предприятия»)

Кадры → Подразделения

Юридическая структура 1С выгружается в КЭДО, только если в настройках компании в КЭДО включена выгрузка юридической структуры. Если вам нужна такая настройка, вы можете обратиться в support@hrtek.ru для подключения.

После установки расширения КЭДО в 1С:ЗУП в подразделениях появится поле «Руководитель».

1. Откройте раздел «Кадры» / «Подразделения»:

Поиск (Ctrl+F)

Все кадровые документы	Сведения о застрахованных лицах (ФСС)	Сотрудник
Сотрудники	Настройки прямых выплат ФСС по сотрудникам	Увольнение
Сервис 1С:Кабинет сотрудника	Входящие запросы ФСС для расчета пособий	
Приемы, переводы, увольнения	Ответы на запросы ФСС для расчета пособий	
Изменение оплаты сотрудников	Извещения ФСС	
Все отсутствия сотрудников	Исходящие сообщения о страховых случаях ФСС	
Больничные листы	Уведомления о прекращении отпуска по уходу за ребенком	
Отпуска	См. также	
Командировки	Премии	
Отпуска без сохранения оплаты	Материальная помощь	
Отпуска по уходу и возвраты из отпуска	Работа в выходные и праздники	
Графики, переносы отпусков	Сверхурочные, переработки	
Изменение графиков работы списком	Переводы к другому работодателю	
Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)	Документы персчета	
	Электронные трудовые книжки	
Штатное расписание		
Штатное расписание		
Подразделения		
Должности		
Изменения штатного расписания		

2. Откройте любое подразделение. Для этого дважды нажмите на ячейку с наименованием подразделения:

← →
★ Подразделения

Организация:	<input checked="" type="checkbox"/> Крон-Ц	
<input type="checkbox"/> Показывать новые <input type="checkbox"/> Показывать расформированные		
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Создать"/>		<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="▲"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/>
Номер	Наименование	Сформировано
⊖ = 0000-0001	Руководство	01.01.2012
⊕ = 0000-0015	Отдел автоматизированных систем и системного ПО	01.01.2012
⊖ = 0000-0002	Управление бухгалтерского учета и отчетности	01.01.2012
⊕ = 0000-0003	Сметно-штатный отдел	01.01.2012
⊕ = 0000-0005	Сектор налоговых платежей и расчетов с фондами	01.07.2012
⊖ = 0000-0007	Отдел по работе с персоналом	01.01.2012
⊕ = 0000-0008	Сектор развития персонала	01.01.2012

3. В форме открытого подразделения, в поле «Руководитель» выберите позицию руководителя из списка:

Сметно-штатный отдел (Подразделение)

Записать и закрыть

Наименование: Сметно-штатный отдел

Полное наименование (в т.ч. для записей о трудовой деятельности):

Номер: 0000-0003

Подразделение сформировано 01.01.2012

Обособленное подразделение

Это - обособленное подразделение

Территориальные условия:

Организация: Крон-Ц

Вышестоящее подразд.: Управление бухгалтерского учета и отче

Руководитель: Начальник отдела /Отдел расчетов по о <позиция вакантна>

График работы: Пятидневка

ОКВЭД ред. 1: ?

ОКВЭД ред. 2: ?

Важно! Если руководитель находится в подразделении как сотрудник, то его заявка уйдет на согласование вышестоящему руководителю.

Юридическая оргструктура выгружается в КЭДО из справочника «Структура предприятия», поэтому на стороне клиента нужно проверить, что штатное расписание и структура предприятия одинаковы.

3.2 Управленческая оргструктура из 1С

Если оргструктура из штатного расписания не подходит для настройки маршрута согласований, то рекомендуем выгрузить в КЭДО управленческую оргструктуру из 1С. Для этого необходимо заполнить два регистра сведений:

- Управленческая организационная структура (КЭДО).
- Сотрудники в управленческой структуре (КЭДО).

3.2.1 Регистр сведений «Управленческая организационная структура (КЭДО)»

В расширении реализован регистр сведений «Управленческая организационная структура (КЭДО)» для заполнения данных управленческой структуры предприятия, которая хранится в сторонней системе. Регистр имеет структуру, описанную в таблице 1.

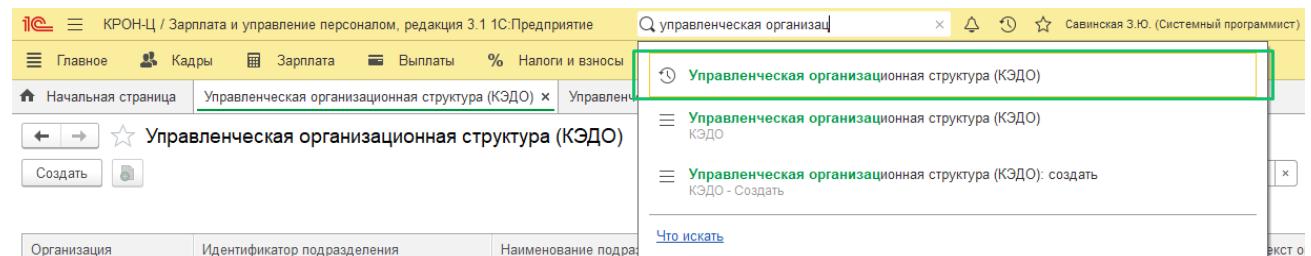
Таблица 1 – Структура регистра «Управленческая организационная структура (КЭДО)»

Наименование	Тип	Комментарий
Измерения		
Организация	СправочникСсылка.Организации	Организация, по которой заполнена управленческая структура
Идентификатор подразделения	Строка(36)	Идентификатор подразделения в управленческой структуре
Ресурсы		

Наименование	Тип	Комментарий
Наименование подразделения	Строка(150)	Название подразделения
Идентификатор родителя	Строка(36)	Идентификатор родительского подразделения в управлеченческой структуре
Руководитель	СправочникСсылка.Сотрудники	Ссылка в 1С на руководителя подразделения управлеченческой структуры

Администратор 1С в компании самостоятельно заполняет регистр, если в КЭДО включена настройка «Заполнять управлеченческую структуру в 1С». Данные регистра передаются в КЭДО автоматически.

Перейдите в раздел «Управлеченческая организационная структура (КЭДО)». Для этого найдите в строке поиска «Управлеченческая организационная структура (КЭДО)»:



В разделе «Управлеченческая организационная структура (КЭДО)» нажмите на кнопку «Создать». В форме «Управлеченческая организационная структура (КЭДО) (создание)» заполните все поля (описаны в таблице 1) и нажмите на кнопку «Записать и закрыть»:

The screenshot shows the 'Управлеченческая организационная структура (КЭДО)' creation form. At the top left, there are navigation buttons: back, forward, and a star icon. Below them is a large 'Создать' button, which is highlighted with a green box and has a green arrow pointing to it from the main screen above. The form itself has four fields: 'Организация' (set to 'Крон-Ц'), 'Идентификатор подразделения' (empty), 'Наименование подразделения' (empty), and 'Идентификатор родителя' (empty). At the bottom of the form are two buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted with a yellow box) and 'Записать'.

3.2.2 Регистр сведений «Сотрудники в управлеченческой структуре (КЭДО)»

В расширении реализован регистр сведений «Сотрудники в управлеченческой структуре (КЭДО)» для заполнения связей сотрудников с подразделениями управлеченческой структуры предприятия, которая хранится в сторонней системе. Регистр имеет структуру, описанную в таблице 2.

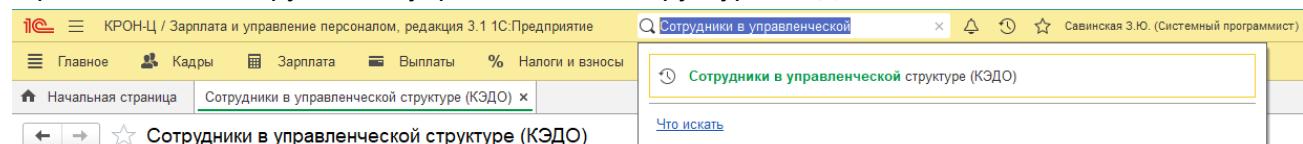
Таблица 2 – Структура регистра «Сотрудники в управлеченческой структуре (КЭДО)»

Наименование	Тип	Комментарий
Измерения		
Сотрудник	СправочникСсылка.Сотрудники	Сотрудник из 1С
Ресурсы		
Идентификатор подразделения	Строка(36)	Идентификатор подразделения из регистра «Управлеченческая организационная структура (КЭДО)». Подразделение, к которому относится сотрудник

Администратор 1С в компании самостоятельно заполняет регистр, если в КЭДО включена настройка «Заполнять управлеченческую структуру в 1С». Данные регистра передаются в КЭДО автоматически.

Необходимо убедиться, что после заполнения управлеченческой структуры на формах регистров отсутствуют ошибки (см. столбец «Текст ошибки» в разделе «Сотрудники в управлеченческой структуре (КЭДО)»).

Перейдите в раздел «Сотрудники в управлеченческой структуре (КЭДО)». Для этого найдите в строке поиска «Сотрудники в управлеченческой структуре (КЭДО)»:



В разделе «Сотрудники в управлеченческой структуре (КЭДО)» нажмите на кнопку «Создать». В форме «Сотрудники в управлеченческой структуре (КЭДО) (создание)» заполните все поля (описаны в таблице 2) и нажмите на кнопку «Записать и закрыть»:

Оргструктура в КЭДО выгружается ночью, и на следующий день после заполнения клиенту нужно проверить, что в разделе «Входящие пакеты (КЭДО)» (см. [П. 2.3.4](#)) отсутствуют ошибки у пакетов с типом sync_units ["operational"].

Если ошибок нет и пакет обработан успешно, то оргструктура выгрузилась в КЭДО. Если есть ошибки, то нужно проверить правильность заполнения регистров.

3.3 Управленческая оргструктура (web-интерфейс HR Tek)

КЭДО → Подключение сотрудников

Если варианты [3.1](#) и [3.2](#) не могут быть использованы, то рекомендуем ручное создание оргструктуры в web-интерфейсе HR Tek.

Сотрудник с ролью «Администратор в КЭДО» может создать оргструктуру в web-интерфейсе HR Tek Кабинета компании: раздел «Еще» / «Компания».

После создания дерева оргструктуры в Кабинете компании HR Tek перейдите к распределению сотрудников по созданным подразделениям в 1С:ЗУП:

1. Перейдите в раздел «КЭДО» / «Подключение сотрудников»:

2. В форме «Подключение сотрудников (КЭДО)» должен появиться столбец «Место в упр. оргструктуре».

Чтобы отдельно распределить каждого сотрудника по подразделениям, дважды нажмите на необходимую ячейку в столбце «Место в упр. оргструктуре»:

Организация, Подразделение, Сотрудник	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника	Личность подтверждена	Место в упр. оргструктуре
Крон-Ц	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Отдел по работе с персоналом	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Отдел по работе с персоналом	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Громова Надежда Петровна	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	ОАО "Крон-Ц"
Работкина Жанна Дмитриевна	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Сектор развития персонала	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

3. В форме «Управленческая структура» выберите соответствующее подразделение и нажмите на кнопку «Выбрать»:

Организация	Название	Уникальный идентификатор
ОАО "Крон-Ц"	0f79e2e0-b2cf-4d5c-bc40-a8df5969ce3f	
Руководство	5fd7bcd3-dbb0-41bf-bfae-fdde6b6374e0	
Отдел продаж	c3f6b61-0346-4170-8734-4cf8ffd33e36	
Инфраструктура	6205b94b-4e8c-4710-84c9-51fd35f8ec11	
Айти-отдел	b8bbfa5c-a8e0-40a5-bc9e-ae1b8d2d7b34	
Управление финансами	e3b59a51-7d8c-473e-a8e9-b05fb765e65e	

Для проставления подразделения сразу нескольким сотрудникам:

1. Выделите нужных сотрудников с помощью клавиши *control (Ctrl)* и нажмите на кнопку «Место в упр. структуре» / «Заполнить»:

Организация, Подразделение, Сотрудник	Подключить	Группа сотрудника	Сегмент сотрудника	Личность подтверждена	Место в упр. оргструктуре
Крон-Ц	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Отдел по работе с персоналом	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Отдел по работе с персоналом	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Громова Надежда Петровна	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	ОАО "Крон-Ц"
Работкина Жанна Дмитриевна	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Сектор развития персонала	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

2. В форме «Управленческая структура» выберите в какое подразделение записать выбранных сотрудников. Выделите наименование подразделения и нажмите на кнопку «Выбрать»:

Управленческая структура

Выбрать

Организация: Крон-Ц

⊖	ОАО "Крон-Ц"	0f79e2e0-b2cf-4d5c-bc40-a8df5969ce3f
⊖	Руководство	5fd7bcd3-dbb0-41bf-bfae-fdde6b6374e0
	Отдел продаж	cf3f6b61-0346-4170-8734-4cf8ffd33e36
	Инфраструктура	6205b94b-4e8c-4710-84c9-51fd35f8ec11
	Айти-отдел	b8bbfa5c-a8e0-40a5-bc9e-ae1b8d2d7b34
	Управление финансами	e3b59a51-7d8c-473e-a8e9-b05fb765e65e

Еще ▾

Дамбаева Наталья Цыденбаловна
Начальник отдела

3. Подтвердите распределение для выбранных сотрудников, нажмите на кнопку «Да»:

Подключение сотрудников (КЭДО) *

Записать и закрыть Записать

Организация: Крон-Ц

В группу Сегмент Место в упр. структуре

Поиск (Ctrl+F)

Организация, Подразделение, Сотрудник	Место в упр. оргструктуре
⊖ Крон-Ц	
⊖ Отдел по работе с персоналом	
⊖ Отдел по работе с персоналом	
Громова Надежда Петровна	
Работкина Жанна Дмитриевна	
⊕ Сектор развития персонала	

?

Заполнить место в управленческой оргструктуре значением "Руководство" для сотрудников выбранных строк?

Да Нет

4. Повторите вышеперечисленные действия с остальными сотрудниками, пока они не будут распределены по подразделениям.

5. Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку «Записать и закрыть» или «Записать».

4 Работа с КЭДО

В данном разделе описано, как Пользователю — сотруднику Отдела кадров начать работу в КЭДО. Рассмотрим основные функции:

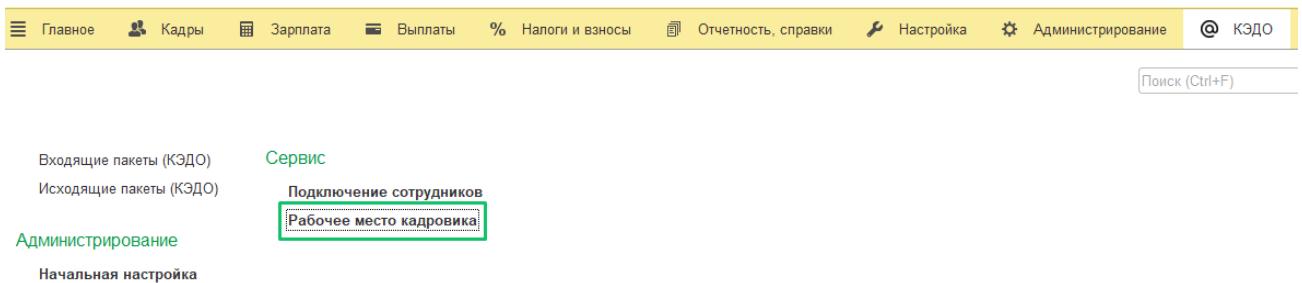
1. Авторизация Пользователя в Рабочем месте кадровика.
2. Создание документа 1С из заявки.
3. Массовое подписание документов в заявке.
4. Отправка пакетной заявки по оргструктуре.

Больше инструкций по работе в КЭДО можно найти в базе знаний VK HR Tek.

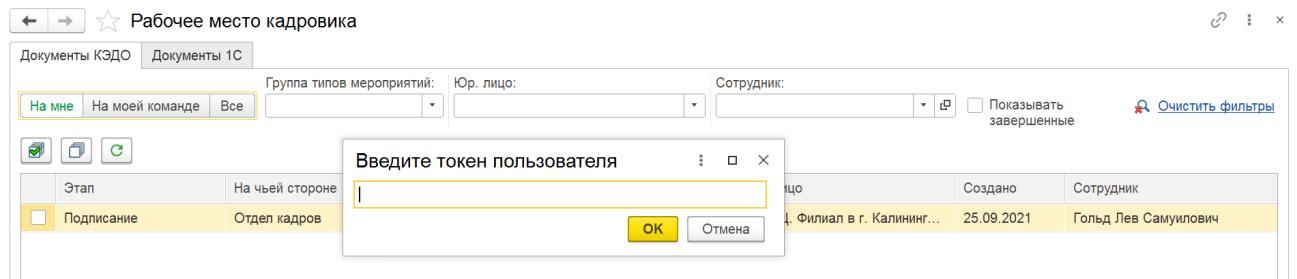
4.1 Авторизация Пользователя

КЭДО → Рабочее место кадровика

Перейдите в раздел «КЭДО» / «Рабочее место кадровика»:



Для использования КЭДО Пользователю — сотруднику Отдела кадров необходимо пройти авторизацию при первом входе в модуль КЭДО. Для этого при открытии раздела «Рабочее место кадровика» введите токен, полученный в личном кабинете web-сервиса HR Tek, в профиле Пользователя.



Срок действия токена — 90 дней, поэтому раз в 90 дней требуется обновлять токен в web-сервисе HR Tek и вводить его заново в форму «Токен устарел. Введите новый токен».

4.2 Создание документа 1С из заявки

КЭДО → Рабочее место кадровика → Документы КЭДО

В разделе «КЭДО» / «Рабочее место кадровика» дважды нажмите на строку с заявкой, которая находится на этапе «Загрузка» (в столбце «Этап»):

Теперь вы можете создавать нужный документ 1С прямо из заявки в разделе «КЭДО» / «Рабочее место кадровика».

Проверьте, что настроен маппинг документов 1С и документов КЭДО в разделе «КЭДО» / «Начальная настройка» / «Далее» / «Соответствие документов» ([п. 2.1](#)).

В открывшейся заявке доступна кнопка «Создать документ», после нажатия на которую вы перейдете к документу 1С. Чтобы увидеть кнопку «Создать документ» пролистайте страницу заявки в самый верх:

Нажмите на кнопку «Создать документ». Система направит вас на форму создания того документа 1С, который был указан при начальной настройке соответствия документов. Например, для данной заявки на ежегодный оплачиваемый отпуск настроено соответствие документа 1С «Отпуск», то есть нажав на кнопку «Создать документ», вы перейдете в 1С документ «Отпуск», где уже будут предзаполнены даты отпуска сотрудника из заявки в КЭДО.

После заполнения всех данных и проведения документа 1С останется только отправить документы по кнопке «КЭДО», и они отобразятся в той же самой заявке.

4.3 Массовое подписание документов

КЭДО → Рабочее место кадровика → Документы КЭДО

Массово подписать документы в заявке возможно в том случае, если в одной заявке прикреплено больше одного документа. Чтобы сотрудник Отдела кадров смог подписать документы в заявке, Администратор 1С должен заранее добавить сертификат электронной подписи для данного сотрудника ([п. 1.2.3](#)).

4.3.1 Массовое подписание документов в одной заявке

В разделе «КЭДО» / «Рабочее место кадровика» на вкладке «На мне» дважды нажмите на строку с заявкой, которая находится на этапе «Подписание» (в столбце «Этап»):

Этап	На чьей стороне	Тип мероприятия	Тип документа	Юр. лицо	Дедлайн	Создано	Сотрудник
Подписание	Отдел кадров	Прием на работу (офисные сотрудники)	Трудовой договор (о...)	Крон-Ц	28.03.2023	Гуц Анастасия Олегов...	
Подписание	Руководитель отдела ...	Возврат из отпуска по уходу	Приказ о выходе на ...	Крон-Ц	28.03.2023	Гуц Анастасия Олегов...	
Загрузка	Отдел кадров	Возврат из отпуска по уходу		Крон-Ц	28.03.2023	Гуц Анастасия Олегов...	

В открывшейся заявке нажмите на кнопку «Подписать все». В форме «Подписание документов» введите пароль к сертификату электронной подписи и нажмите на кнопку «Подписать»:

Начальная страница Рабочее место кадровика Прием на работу (офисные сотрудники) Гуц Анастасия Олеговна

← → ★ Прием на работу (офисные сотрудники) Гуц Анастасия Олеговна

Отменить Этапы заявки Пройденные этапы

Сотрудник Гуц Анастасия Олеговна **Юр. лицо** Крон-Ц

Дата создания 28.03.2023 Номер заявки 9083a17e-f2f9-48cf-abbb

Табельный №: 0000-00043 Дата рождения: 12.12.1996

Текущий этап
Подписание нескольких документов компаний

Документы на подпись:

- Трудовой договор (офисные сотрудники)
- Приказ о приеме на работу (офисные сотрудники)

Подписать все (2)

Подписание документов

Трудовой договор (офисные сотрудники)

Отдел кадров

Подпись

Сертификат: Громова Надежда Петровна, до 01.20

Пароль: **** Запомнить

4.3.2 Массовое подписание документов в нескольких заявках

Для подписания документов в нескольких заявках сразу вернитесь в раздел «КЭДО» / «Рабочее место кадровика».

Для удобства в общем списке заявок выберите в фильтре по этапу заявки значение «Подписание».

Установите флажок напротив тех заявок, которые нужно подписать, и нажмите на кнопку «Подписать документы».

Начальная страница Рабочее место кадровика

← → ★ Рабочее место кадровика

Документы КЭДО Документы 1С Управленческая структура В бумагу Кандидаты

На мне На мой команде Все Тип мероприятия: Юр. лицо: Сотрудник: Этап заявки: Дата завершения:

Сегмент: Место в упр.структуре: Название пакета: На чьей стороне: Причина отмены:

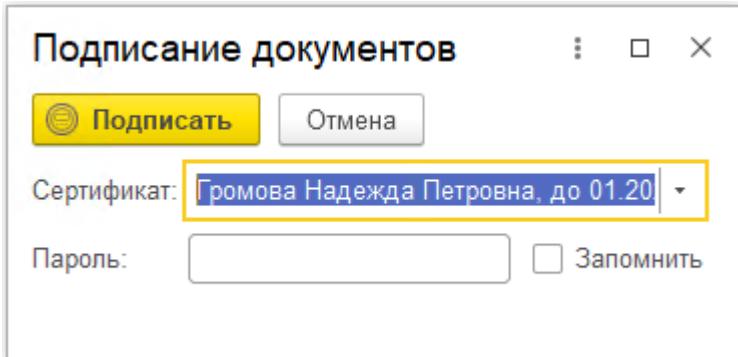
Подпись

Подписать документы (3)

Успешно завершено: 0 из 23 Номер заявки

Этап	На чьей стороне	Тип мероприятия	Тип документа	Юр. лицо	Дедлайн	Создано
Подписание	Руководитель отде...	Приказ на кадровый перевод	Приказ на кадровый перевод	Крон-Ц	21.02.2023	
Подписание	Руководитель отде...	Дополнительное соглашение	Дополнительное соглашение	Крон-Ц	21.02.2023	
Подписание	Руководитель отде...	Приказ на премию	Приказ на премию	Крон-Ц	12.01.2023	
Подписание	Руководитель отде...	Приказ на премию	Приказ на премию	Крон-Ц	12.01.2023	

Подтвердите подписание выбранных документов. Для этого в форме «Подписание документов» введите пароль к сертификату электронной подписи и нажмите кнопку «Подписать»:



Дождитесь информационного сообщения об успешном подписании под списком заявок:

<input type="checkbox"/> Подписание	Руководитель отде...	Должностная инструкция	Должностная инструкция	Крон-Ц	05.12.2022
<input type="checkbox"/> Подписание	Руководитель отде...	Должностная инструкция	Должностная инструкция	Крон-Ц	05.12.2022

Сообщения:

— Документы (3) успешно подписаны

4.4 Просмотр заявки из Рабочего места кадровика

КЭДО → Рабочее место кадровика → Документы КЭДО → Нужная заявка

В разделе «КЭДО» / «Рабочее место кадровика» перейдите на вкладку «Документы КЭДО» и выберите необходимую заявку из общего списка:

Номер заявки	Статус	На чьей стороне	Тип мероприятия	Тип документа	Юр. лицо	Дедлайн	Создано	Сотрудник
14.03.2023 Гуц Анастасия Олеговна	Проверка	Отдел кадров	Ежегодный оплачиваемый отпуск (не по гр...	Заявление о предостав...	Крон-Ц	20.59	20.04.2023	14.03.2023 Гуц Анастасия Олеговна
14.03.2023 Яковлева Ксения Георгиевна	Подписание	Руководитель отдела...	Приказ на премию	Приказ на премию	Крон-Ц			14.03.2023 Яковлева Ксения Георгиевна
14.03.2023 Гуц Анастасия Олеговна	Подписание	Руководитель отдела...	Приказ на премию	Приказ на премию	Крон-Ц			14.03.2023 Гуц Анастасия Олеговна
14.03.2023 Мидина Алиса Станиславовна	Подписание	Руководитель отдела...	Приказ на премию	Приказ на премию	Крон-Ц			14.03.2023 Мидина Алиса Станиславовна

В форме просмотра заявки доступны кнопки «Этапы заявки» и «Пройденные этапы», открывающие визуализацию бизнес-процесса заявки.

← → ☆ Приказ на премию Гуц Анастасия Олеговна

Отменить Этапы заявки Пройденные этапы

Сотрудник

Гуц Анастасия Олеговна

Юр. лицо

Крон-Ц

Табельный №: 0000-00043 Дата рождения: 12.12.1996

Текущий этап

Подписание приказа на премию

Приказ на премию

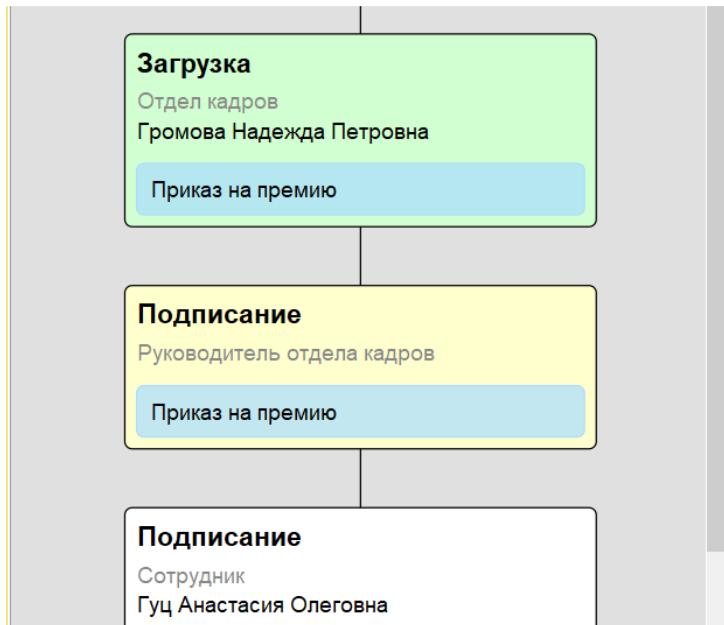
Руководитель отдела кадров

Подписать

Нажмите на кнопку «Этапы заявки», чтобы просмотреть этапы всего бизнес-процесса. Зелеными блоками выделены те этапы, которые уже пройдены участниками процесса. Бежевым выделен текущий этап заявки, который требует определенного действия от Пользователя, например, подписания. Белые блоки означают, что данные этапы заявки еще не пройдены. Красный блок означает, что заявка была отменена на данном этапе.

Пример этапов заявки бизнес-процесса «Приказ на премию»:

← → ☆ Этапы заявки



Чтобы получить отчет с пройденными этапами по процессу, где выводится информация об исполнителях на пройденных этапах и времени прохождения этапа, нажмите на кнопку «Пройденные этапы» в нужной заявке. Полученный отчет в табличном виде можно скачать или распечатать.

Пройденные этапы заявки

4.5 Отправка пакетной заявки по оргструктуре

КЭДО → Рабочее место кадровика → Документы КЭДО

Если вы пользуетесь управлеченческой или юридической оргструктурой ([п. 3](#)), вы можете отправить любой документ сразу на всех сотрудников выбранного подразделения(-й). Для этого перейдите в раздел «КЭДО» / «Рабочее место кадровика» на вкладку «Документы КЭДО» и нажмите на кнопку «Создать заявку»:

В форме «Создание заявки» выполните следующие действия:

1. Установите флажок «Массовая рассылка».
2. Из списка «Тип заявки» выберите один тип заявки. Не все заявки можно отправлять пакетной отправкой, а только те, где прикладываемый документ единый для всех сотрудников, например, должностная инструкция. В коробочном решении КЭДО процессы с пакетной отправкой: Должностная инструкция, Корпоративные документы.
3. В поле «Название массовой рассылки» введите название рассылки, по которому вы позже сможете отслеживать статистику количества сотрудников, которые подписали или не подписали документ. При повторной отправке одного и того же документа на другую группу

сотрудников вы можете задать предыдущее название, тогда вам будет доступна общая статистика по всем отправленным документам с указанным названием. Например, 01.10 вы отправили ЛНА на подразделение менеджеров, а 02.10 вы отправили тот же ЛНА на кадровое подразделение. Если указать одинаковое название рассылки, вы увидите общую сводную статистику по заявкам, созданным и 01.10 и 02.10.

4. В поле «Документ на подпись» загрузите документ на подпись в формате pdf.
5. В поле «Дата документа» укажите определенную дату или выберите в календаре.
6. В поле «Номер документа» укажите необходимый номер, либо оставьте поле пустым, если у документа отсутствует номер.
7. Выберите тип оргструктуры: управленческую или юридическую — в зависимости от того, как распределены нужные вам подразделения.
8. Нажмите на кнопку «Подбор» для выбора сотрудников.

Создание заявки *

Создать Закрыть Еще ▾

Юр. лицо: Крон-Ц

Тип рассылки: На одного сотрудника Массовая рассылка

Тип заявки: Должностная инструкция

Название массовой рассылки: Должностная инструкция 1.04

Документ на подпись: C:\Users\maria.malikova\Desktop\ДИ.pdf

Дата документа: 20.03.2023

Номер документа: 234

Тип оргструктуры: Управленческая Юридическая

Подбор Добавить Еще ▾

Сотрудник

9. Например, в форме «Управленческая структура» вы можете добавлять сотрудников в пакетную заявку как по одному, так и выбирать сразу целые подразделения одним из следующих способов:

- выделить каждого сотрудника отдельно;
- выделить несколько сотрудников из списка: зажать клавишу *control* (*Ctrl*) и выделять нужные строки (не отпуская *control*);
- выделить несколько сотрудников подряд: нажать на нужного из списка, зажать клавишу *shift*, нажать на последнего из списка (не отпуская *shift*);

- выделить всех сотрудников: нажать одновременно клавиши *command+A* (для ОС Windows – *Ctrl+A*).

Управленческая структура

Выбрать

Организация: Крон-Ц

Еще

Табельный номер	Сотрудник	Должность
0000-00046	Дамбаева Наталья Цыденбаловна	Начальник отдела
0000-00066	Ляшевич Андрей Николаевич	Начальник отдела – заместитель ...
0000-00064	Понявина Дарья Федоровна	Эксперт
0000-00049	Ширина Юлия Николаевна	Начальник отдела

10. После выделения нужных сотрудников в каждом подразделении дважды нажмите на выделенную строку, чтобы строки с сотрудниками стали светло-серыми. Таким образом, вы закрепляете свой выбор и можете перейти к следующему подразделению. Выбранные сотрудники сохранятся, даже если вы закроете форму.

Отдел продаж

Дамбаева Наталья Цыденбаловна | 0000-00046 Руководитель

Начальник отдела

Табельный номер	Сотрудник	Должность
0000-00046	Дамбаева Наталья Цыденбаловна	Начальник отдела
0000-00066	Ляшевич Андрей Николаевич	Начальник отдела – заместитель ...
0000-00064	Понявина Дарья Федоровна	Эксперт
0000-00049	Ширина Юлия Николаевна	Начальник отдела

11. После добавления всех сотрудников/подразделений в пакетную заявку в форме «Управленческая структура» нажмите кнопку «Выбрать»:

Управленческая структура

Выбрать

Организация: Крон-Ц

Еще

Табельный номер	Сотрудник	Должность
0000-00046	Дамбаева Наталья Цыденбаловна	Начальник отдела
0000-00066	Ляшевич Андрей Николаевич	Начальник отдела – заместитель ...
0000-00064	Понявина Дарья Федоровна	Эксперт
0000-00049	Ширина Юлия Николаевна	Начальник отдела

Выбранные сотрудники отобразятся в списке «Сотрудник» формы «Создание заявки»:

★ Создание заявки *

Создать Закрыть Еще ▾

Юр. лицо: Крон-Ц

Тип рассылки: На одного сотрудника Массовая рассылка

Тип заявки: Должностная инструкция

Название массовой рассылки: Должностная инструкция 1.04

Документ на подпись: C:\Users\maria.malikova\Desktop\ДИ.pdf

Дата документа: 20.03.2023

Номер документа: 234

Тип оргструктуры: Управленческая Юридическая

Подбор Добавить Еще ▾

Сотрудник

Дамбаева Наталья Цыденбаловна	+ Добавить Ins
Ляшевич Андрей Николаевич	Удалить Del

12. При необходимости вы сможете скорректировать список сотрудников. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на строку с сотрудником и выберите команду «Добавить» или «Удалить».

13. После проверки нажмите кнопку «Создать» в форме «Создание заявки» и перейдите к следующим шагам в зависимости от бизнес-процесса. На каждого сотрудника будет создана отдельная заявка.