



ТИНЬКОФФ

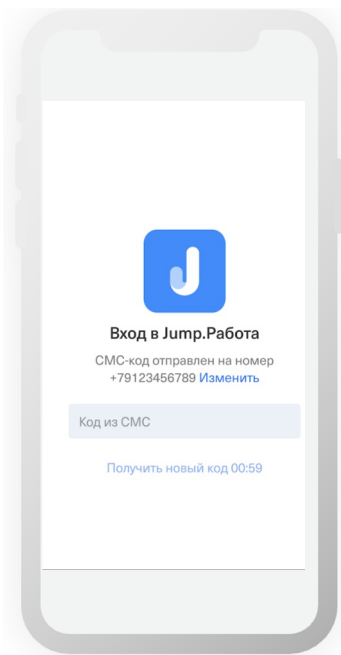
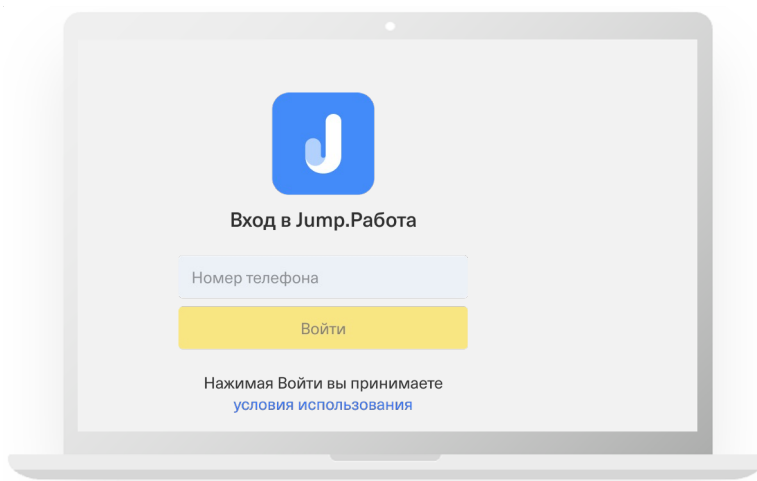
tinkoff.ru

# Инструкция КЭДО для сотрудников



# Вход в личный кабинет

1. Перейдите по ссылке <https://work.jump.finance.>
2. Введите номер телефона.



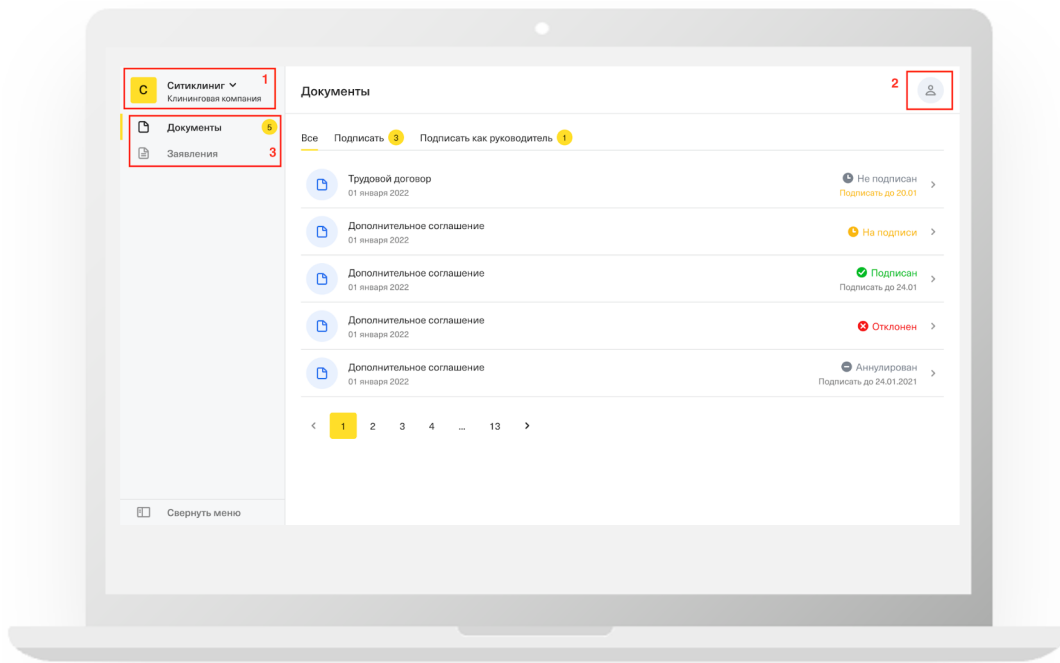
3. На ваш номер телефона придет СМС-код.
4. Введите код из СМС в поле для ввода СМС.

# Структура личного кабинета

После ввода СМС-кода вы попадете в личный кабинет сотрудника.

В личном кабинете вам доступна информация:

1. О компании, в которой вы работаете.
2. Ваши персональные данные: фамилия, имя, отчество и номер телефона.
3. Боковое меню с разделами «Документы» и «Заявления».



# Раздел документов

«Документы» — это документы, которые вам отправляют представители компании на подпись. Например, трудовой договор или дополнительное соглашение.

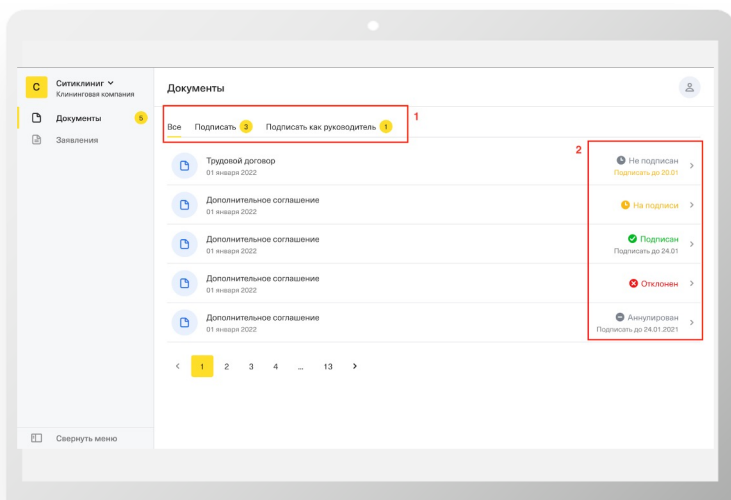
Вы сможете получать документы на подпись после того, как компания выпустит для вас электронную подпись (УНЭП).

**В разделе есть 3 меню:**

- «Все» — отображаются все документы, которые приходили вам на подпись.
- «Подписать» — документы, которые вы должны подписать как сотрудник.
- «Подписать как руководитель» — документы, которые вам нужно подписать, если вы руководитель.

**Напротив каждого документа отображается его статус:**

- «Не подписан» — вам нужно подписать документ.
  - «На подписи» — вы уже подписали документ. Он находится на подписи у других подписантов.
  - «Подписан» — все стороны подписали документ.
  - «Отклонен» — какая-то из сторон отклонила подписание документа.
- Также отображается дата, до которой вы должны подписать этот документ.



**Нажмите на документ, и вы попадете в его карточку**

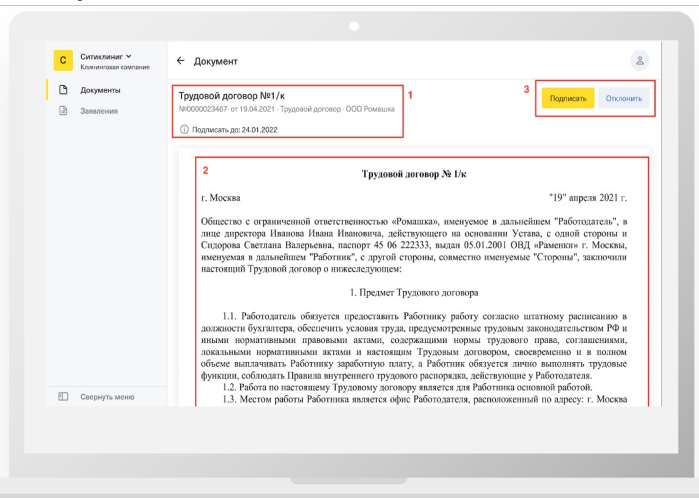
# Карточка документа

## Что такое карточка документа?

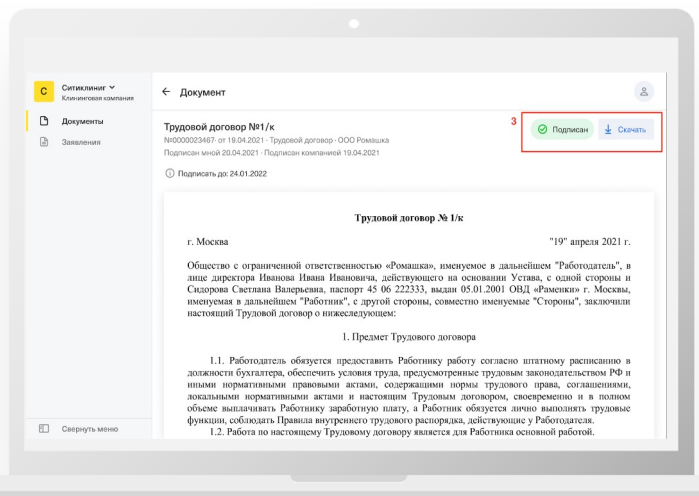
Это вся информация о документе, который вам отправил руководитель или кадровый специалист:

- Название документа и дата, до которой вы должны подписать документ.
  - Превью документа, то есть как будет выглядеть подписанный документ.
  - Кнопки «Подписать» и «Отклонить», если документ еще не подписан.
- «Статус» показывает, на какой стадии находится подписание документа.

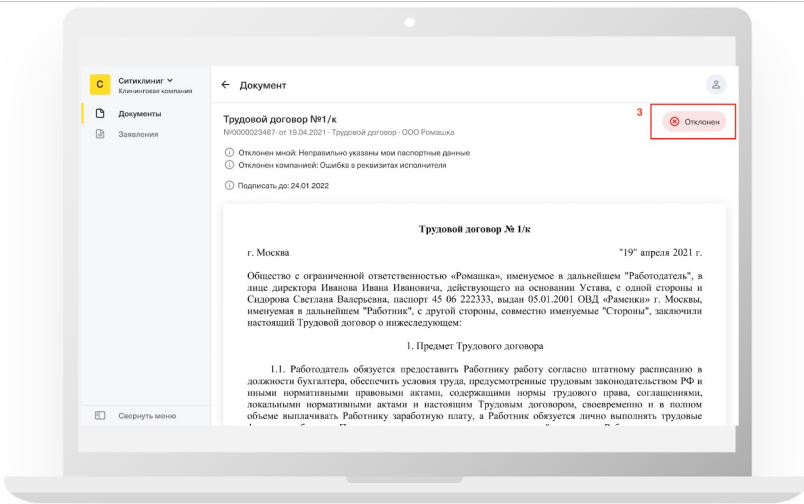
## Документ не подписан



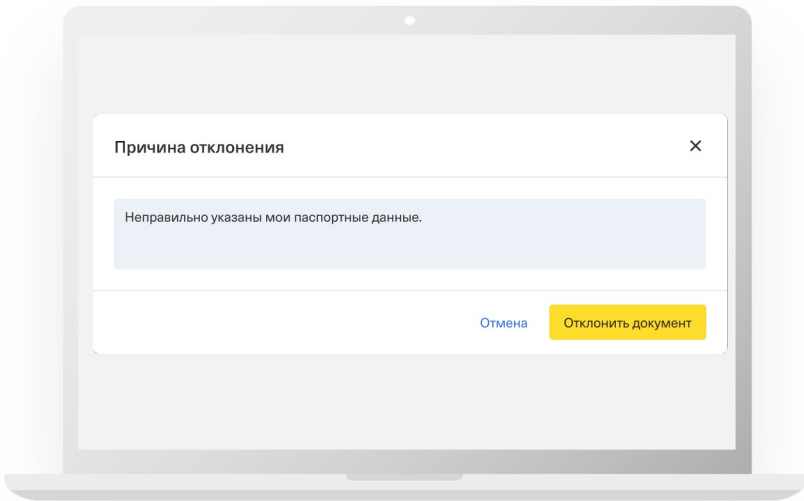
## Документ подписан



# Документ отклонен



Если вы не хотите подписывать документ,  
обязательно укажите причину отклонения



# Раздел заявлений

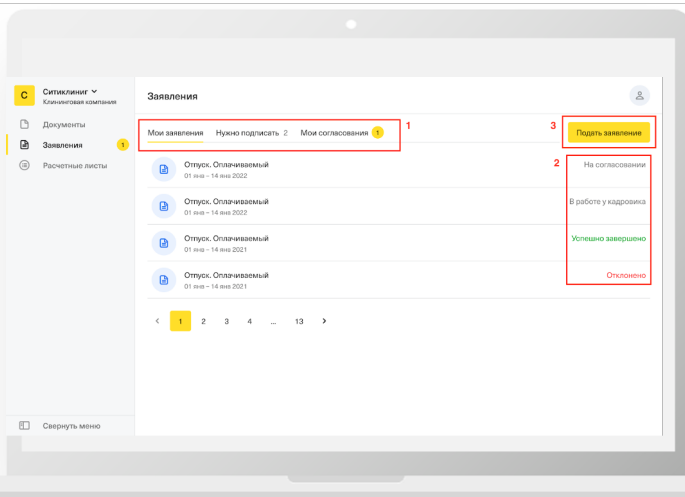
Заявления — это документы (заявления), которые вы как сотрудник отправляете на согласование руководителю или кадровому специалисту.

Разделы:

- «Мои заявления» — заявления, которые вы подали.
- «Нужно подписать» — заявления, которые вы создали, но еще не подписали.
- «Мои согласования» — заявления, которые пришли к вам на согласование.

Напротив каждого заявления отображается его статус:

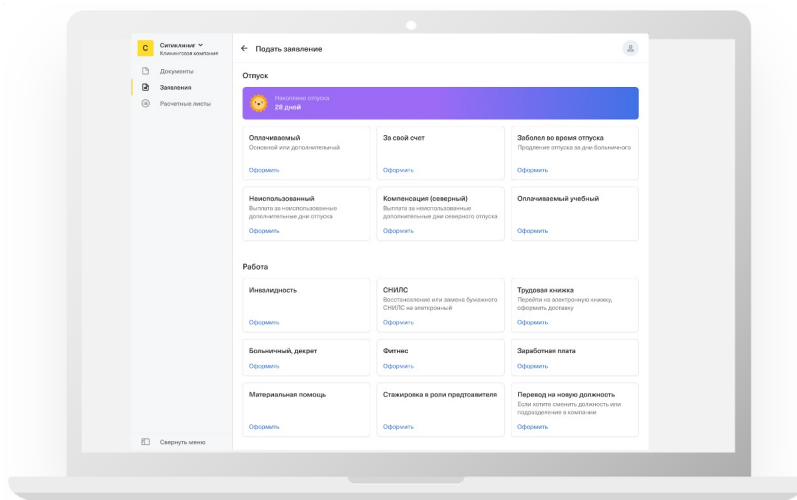
- «На согласовании» — заявление еще не согласовали.
- «В работе у кадрового специалиста» — заявление согласовано и его обрабатывает кадровый специалист.
- «Успешно завершено» — кадровый специалист обработал ваше заявление.
- «Отклонено» — заявление не было согласовано.



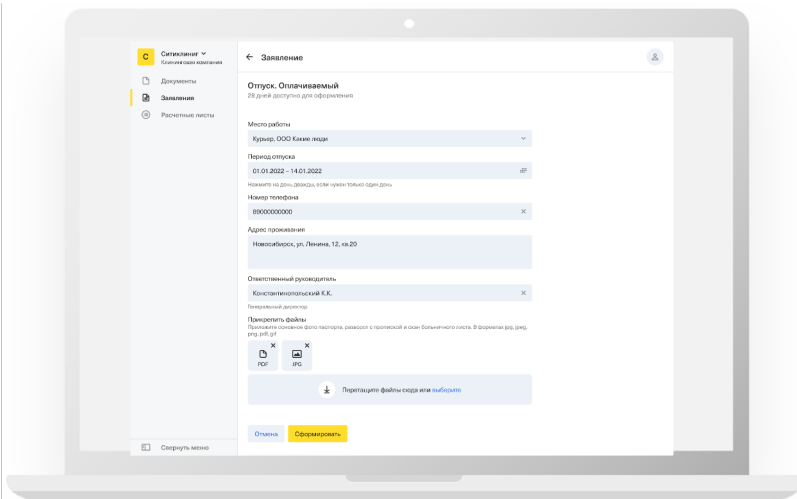
**Чтобы подать новое заявление, нажмите кнопку «Подать заявление»**

# Как подать заявление

1. На странице подачи заявлений нажмите «Тип заявления» и выберите «Оформить».

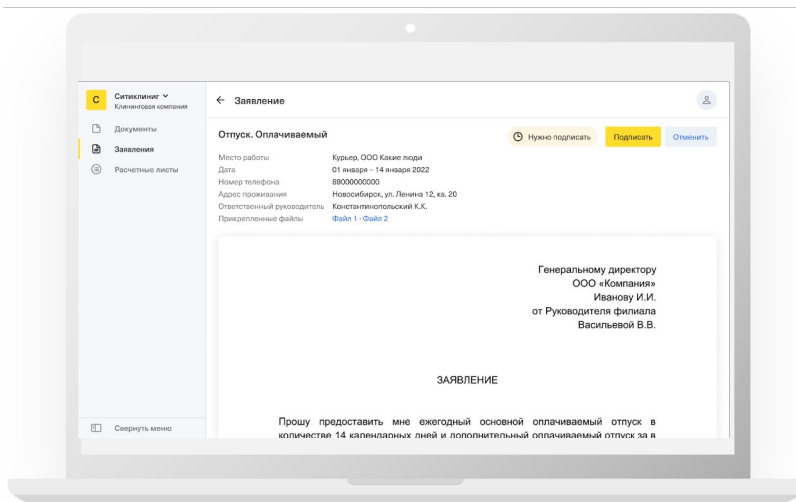


2. Заполните поля с данными для заполнения и нажмите «Сформировать».



# Как подать заявление

3. После этого заявление будет сформировано.
4. Для отправки нажмите «Подписать» и введите код из СМС.
5. Если вы хотите отменить отправку заявления, нажмите «Отменить».



# Заявление отправлено

Теперь можно следить за статусом заявления.

## Заявление на согласовании у руководителя

С

Ситиклиник

Клиническая компания

Документы

Заявления

Расчетные листы

Свернуть меню

←

Заявление

Отпуск. Оплачиваемый

На согласовании

Место работы

Дата

Номер телефона

Адрес проживания

Ответственный руководитель

Прикрепленные файлы

Курьер, ООО Какие люди

01 января – 14 января 2022

89000000000

Новосибирск, ул. Ленина 12, кв. 20

Константинопольский К.К.

Файл 1 · Файл 2

Генеральному директору  
ООО «Компания»  
Иванову И.И.  
от Руководителя филиала  
Васильевой В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за в

## Заявление согласовано руководителем.

## Кадровый специалист взял заявление в работу

С

Ситиклиник

Клиническая компания

Документы

Заявления

Расчетные листы

Свернуть меню

←

Заявление

Отпуск. Оплачиваемый

В работе у отдела кадров

Место работы

Дата

Номер телефона

Адрес проживания

Ответственный руководитель

Прикрепленные файлы

Курьер, ООО Какие люди

01 января – 14 января 2022

89000000000

Новосибирск, ул. Ленина 12, кв. 20

Константинопольский К.К.

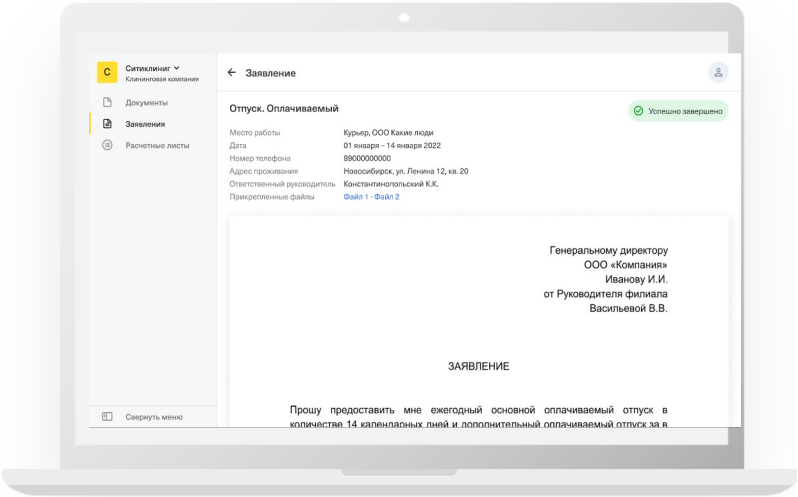
Файл 1 · Файл 2

Генеральному директору  
ООО «Компания»  
Иванову И.И.  
от Руководителя филиала  
Васильевой В.В.

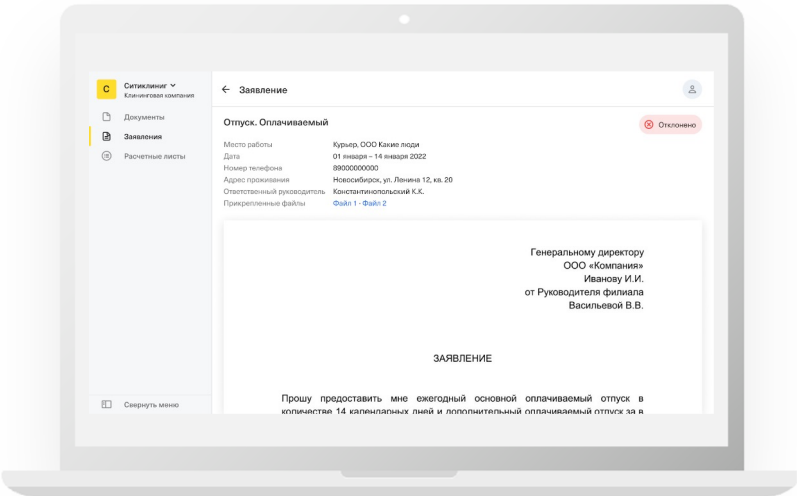
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за в

# Заявление обработано



# Заявление не согласовали



# Как согласовать заявление

1. Зайдите в раздел «Мои согласования».
2. Нажмите кнопку «Согласовать» или «Отклонить».
3. Если вы нажали «Отклонить», пожалуйста, укажите причину отказа.

