



ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

Jump.Finance

Тинькофф КЭДО – кадровый электронный документооборот

Главные функции сервиса для подготовки
и подписания документов с сотрудниками



Содержание

Личный кабинет кадрового специалиста

[Авторизация в личном кабинете кадрового специалиста](#)

[Общий вид личного кабинета кадрового специалиста](#)

Начало работы в КЭДО

[Добавить новую организацию](#)

[Подписать пользовательское соглашение через КЭДО](#)

[Добавить отделы](#)

[Добавить сотрудников в КЭДО](#)

[Добавить руководителей и кадровых специалистов](#)

[Настроить права доступа кадровых специалистов и руководителей](#)

[Добавить новые типы документов](#)



Перенос организационной структуры через 1С в Jump.Finance

[Перейти в раздел экспорта организационной структуры компании](#)

[Сопоставить должности сотрудников](#)

[Экспортировать должности в Jump.Finance](#)

Экспорт кадровых документов и данных о сотрудниках из 1С через расширение Jump.Finance

[Главный экран расширения Jump.Finance для 1С](#)

[Экспортировать кадровые документы в Jump.Finance](#)

[Добавить сотрудников в Jump.Finance](#)

Выпуск электронных подписей для сотрудника

[Выбрать сотрудника для выпуска подписи](#)

[Заполнить данные для выпуска электронной подписи сотруднику](#)

[Уведомление на почту сотрудника о выпуске электронной подписи](#)

[Подтверждение выпуска электронной подписи со стороны сотрудника](#)

[Уведомление для кадрового специалиста о получении электронной подписи](#)

[Сертификат о выпуске электронной подписи для сотрудника](#)

Процесс подписания кадровых документов

[Отправить документ на подписание](#)

[Уведомление для сотрудника о новом документе на подпись](#)

[Подписанный документ в личном кабинете кадровика](#)

Заявление по инициативе сотрудника

[Сотрудник создает заявление на подпись](#)

[Заполняет и формирует заявление](#)

[Изменения в статусе заявления для сотрудника](#)

Длинные маршруты согласования заявлений — на двух и более согласующих

[Выбрать несколько согласующих](#)

[Настроить порядок согласования](#)

Экспорт документов в архив

[Перейти к экспорту документов](#)

[Процесс экспорта документов](#)

Подключение Тинькофф КЭДО

[Начало сотрудничества с Тинькофф и Jump.Finance](#)



ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

Jump.Finance

Личный кабинет кадрового специалиста

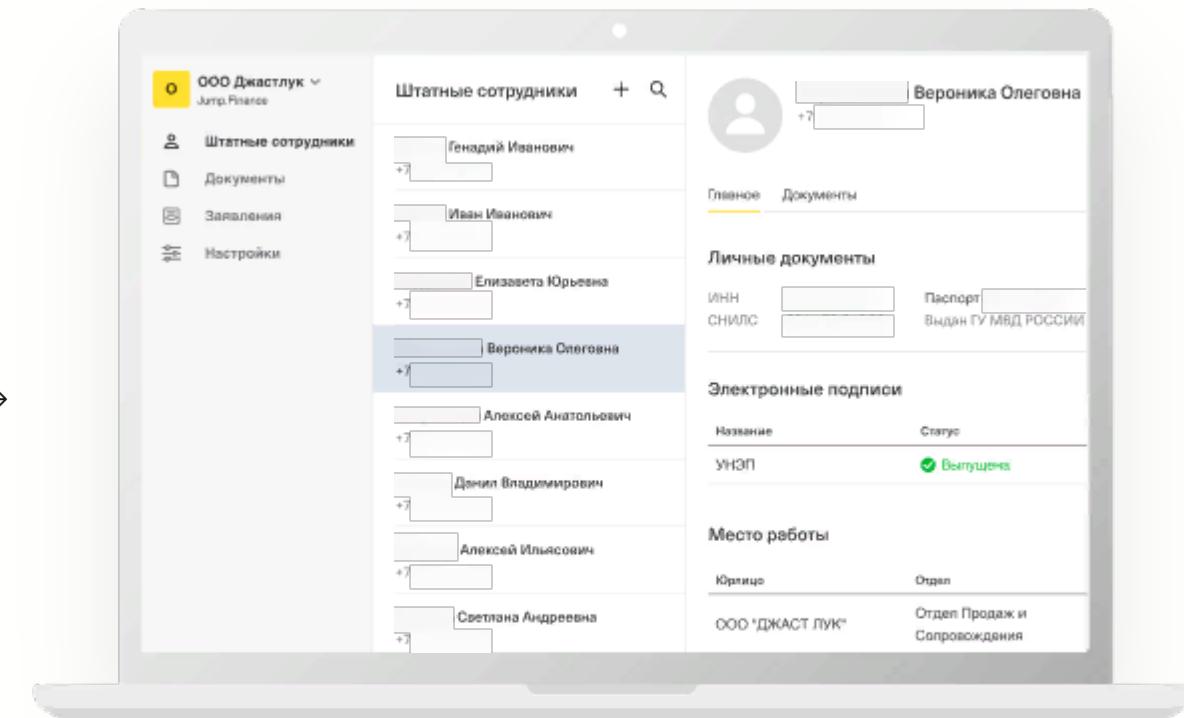
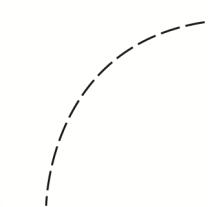
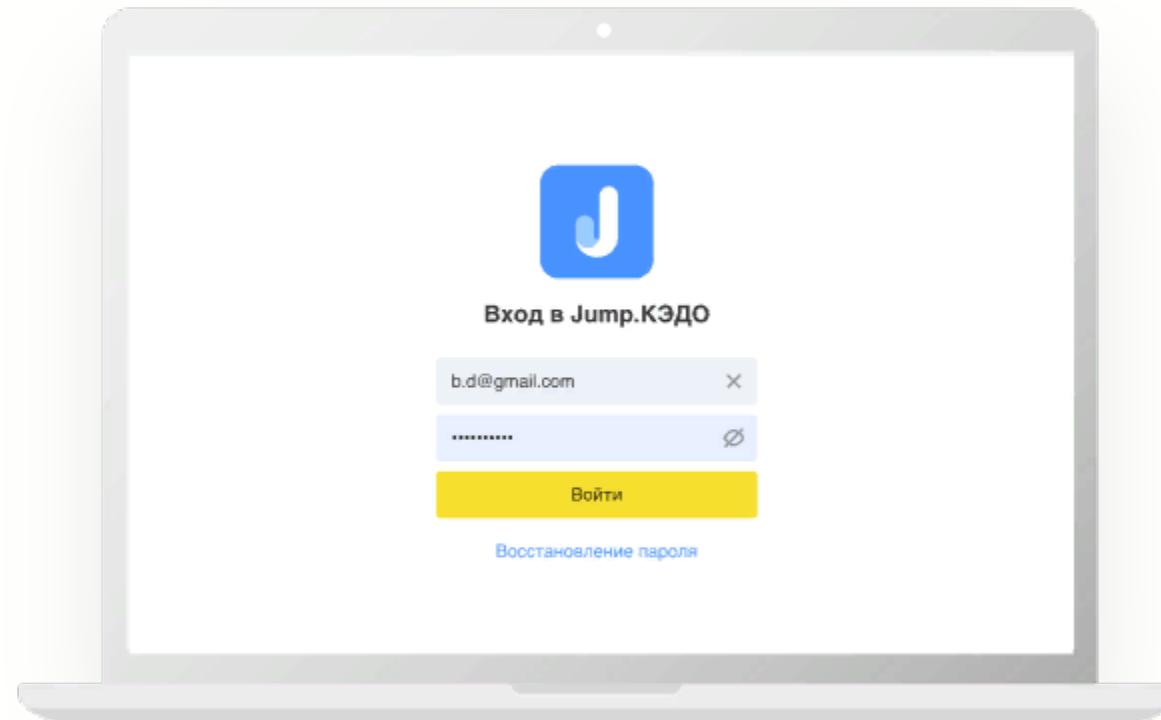


[Вернуться в содержание](#)



Авторизация в личном кабинете кадрового специалиста

После регистрации вам на почту придет письмо с логином и паролем. Перейдите по ссылке из письма в личный кабинет Тинькофф КЭДО и авторизуйтесь под указанным логином



После входа в личный кабинет кадровому специалисту доступно четыре раздела:

1. Штатные сотрудники
2. Документы
3. Заявления
4. Настройки

Общий вид личного кабинета кадрового специалиста

ООО Джастлук Jump.Finance

Штатные сотрудники

- Генадий Иванович +7
- Иван Иванович +7
- Елизавета Юрьевна +7
- Вероника Олеговна +7
- Алексей Анатольевич +7
- Данил Владимирович +7
- Алексей Ильясович +7
- Светлана Андреевна +7
- Иван Анатольевич +7
- Генрих Фридрихович +7
- Павел Ибрагимович +7

Вероника Олеговна

Главное Документы

Личные документы

ИНН	Паспорт	Код подразделения	Дата выдачи	Дата рождения
СНИЛС	Выдан ГУ МВД РОССИИ			

Электронные подписи

Название	Статус	Период действия
УНЭП	Выпущена	29.07.2022 - 29.07.2023

Место работы

Юрлицо	Отдел	Должность	Подпись рук.	Принят	Уволен
ООО "ДЖАСТ ЛУК"	Отдел Продаж и Сопровождения	Руководитель отдела продаж	<input type="checkbox"/>	04.08.2022	Уволить
ООО "ДЖАСТ ЛУК"	Маркетинг	Генеральный директор	<input type="checkbox"/>	08.07.2022	Уволить

Принять



ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

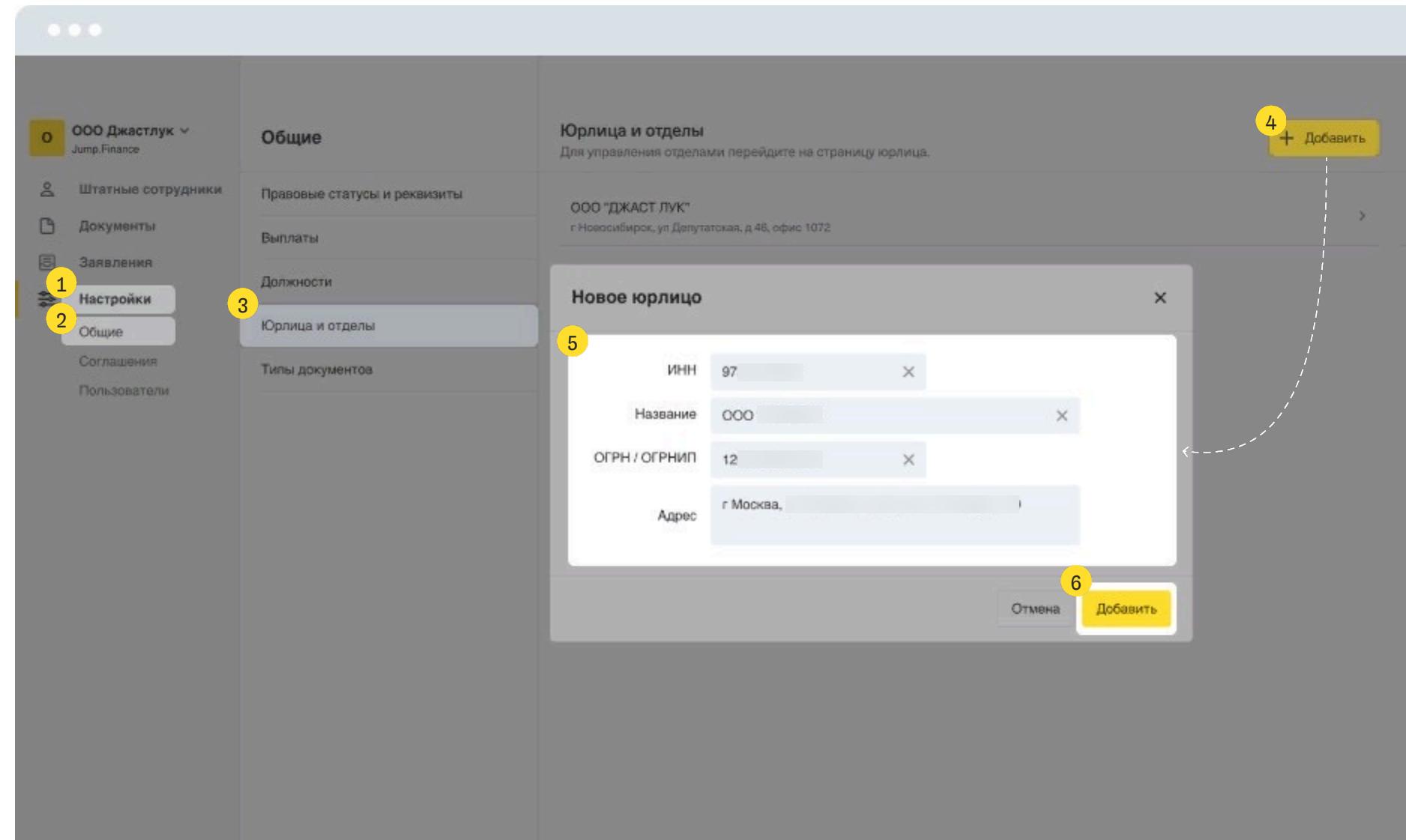
| Jump.Finance

Начало работы в кэдо



[Вернуться в содержание](#)

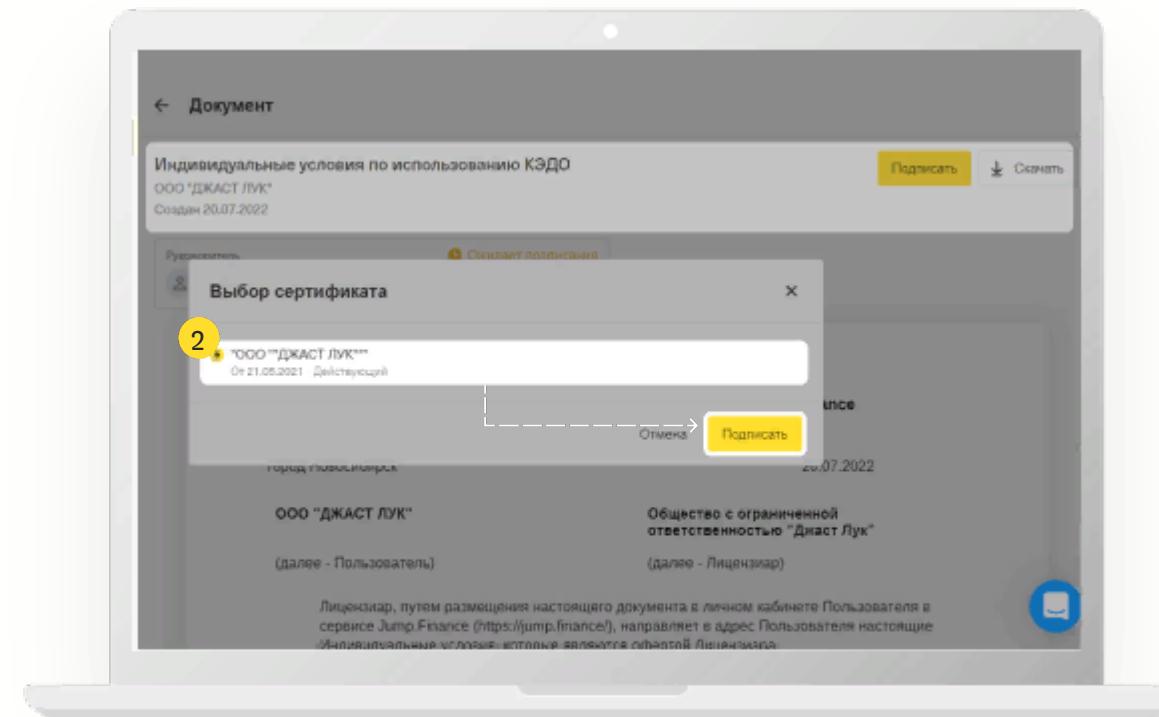
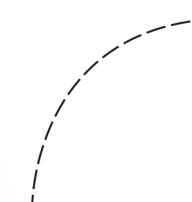
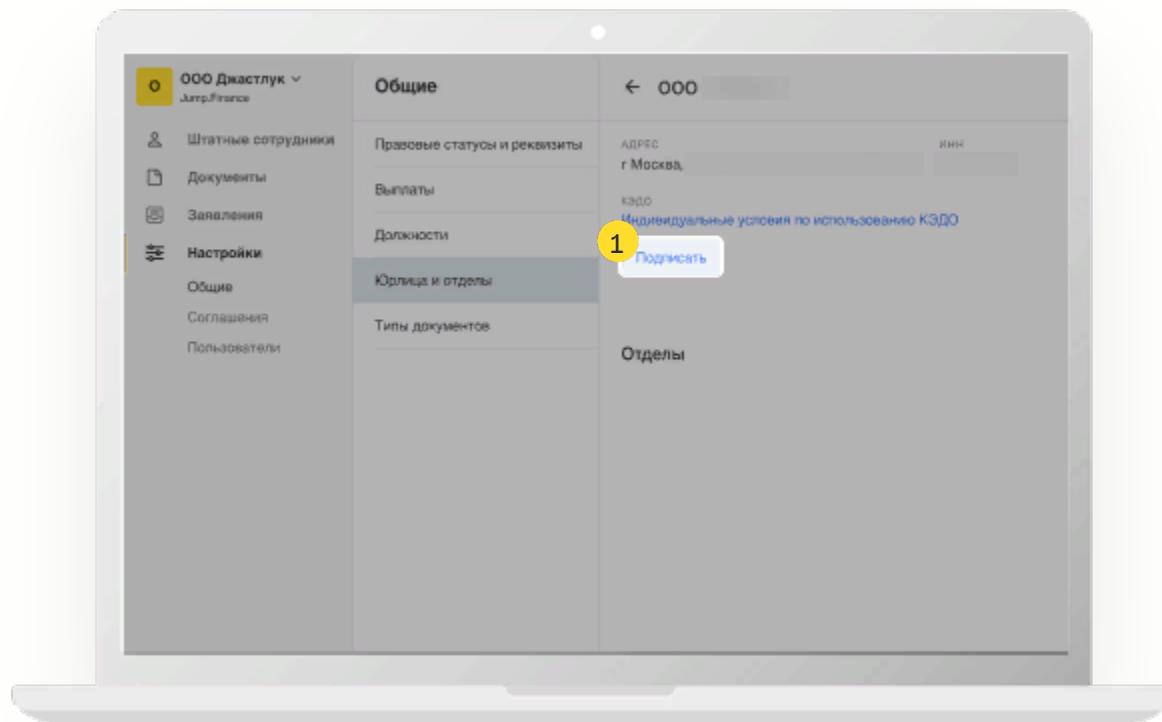
Добавить новую организацию



1. Зайдите в «Настройки»
2. Перейдите во вкладку «Общие»
3. Нажмите на вкладку «Юрлица и отделы»
4. Нажмите кнопку «Добавить»
5. Заполните данные о новой компании
6. Нажмите «Добавить»

Подписать пользовательское соглашение через КЭДО

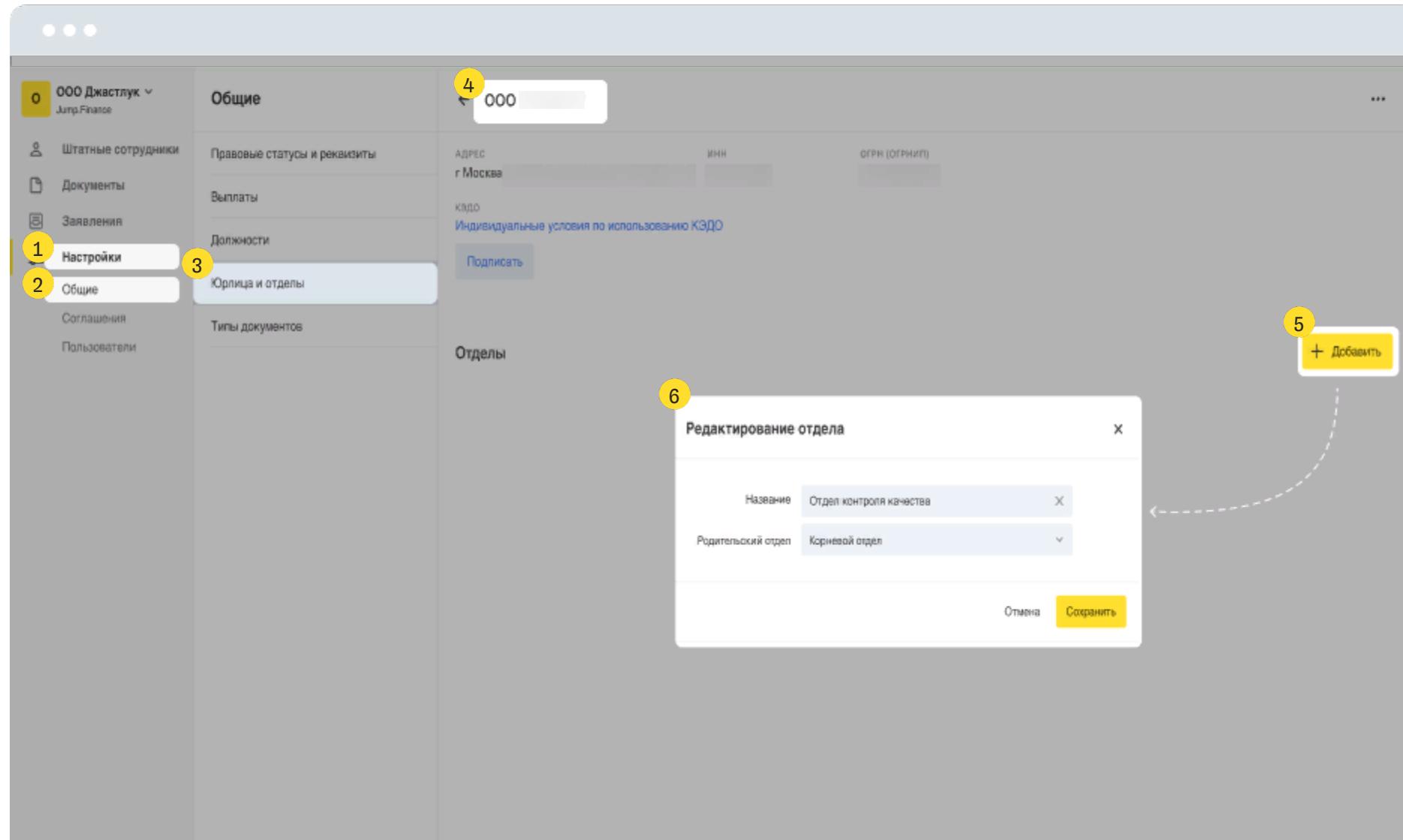
1. Когда вы добавите новую организацию, появится кнопка «Подписать». Нажмите на нее



2. На странице документа его можно сразу подписать или скачать. Если готовы подписать документ, нажмите «Подписать»

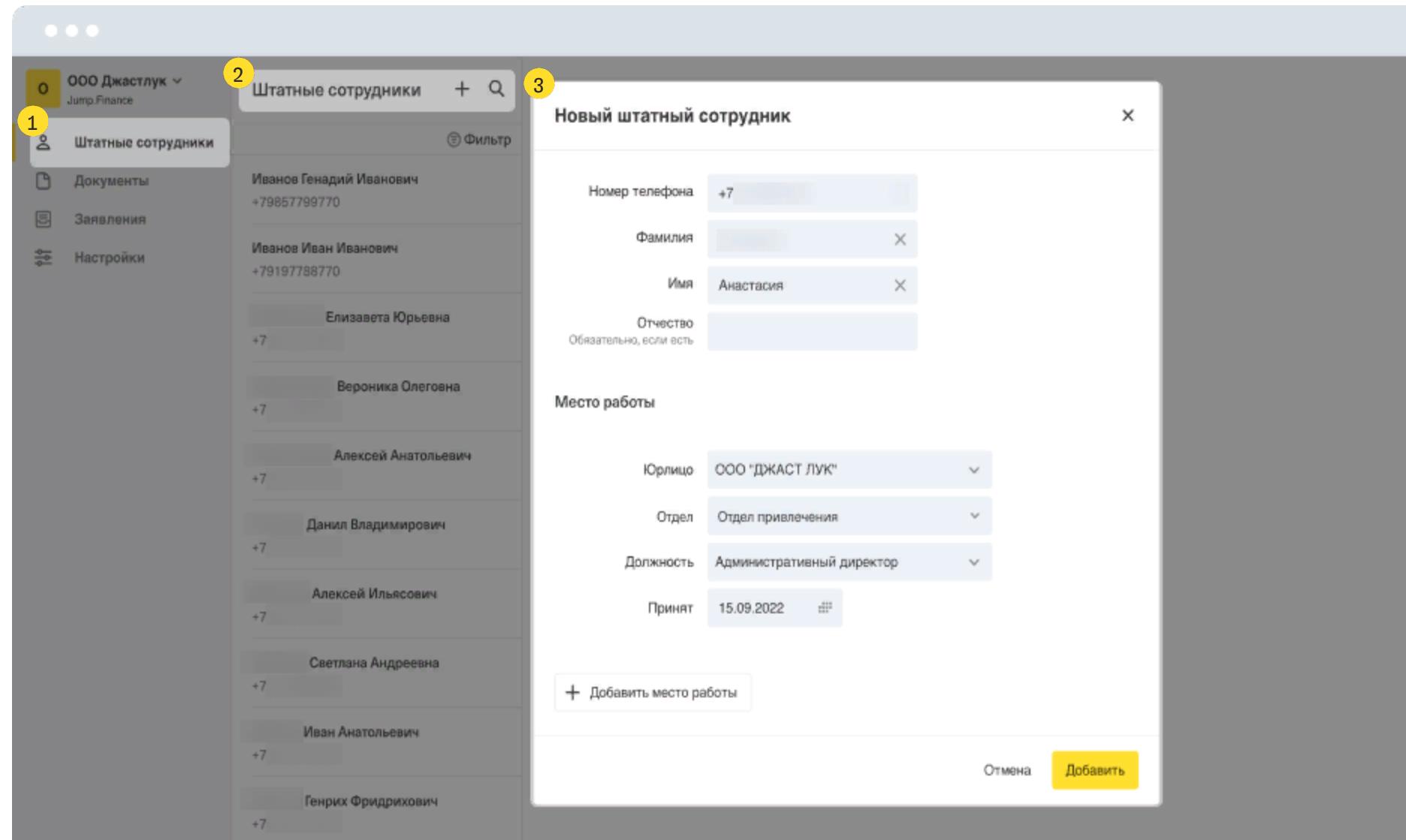
Чтобы подписать соглашение, понадобится УКЭП

Добавить отделы



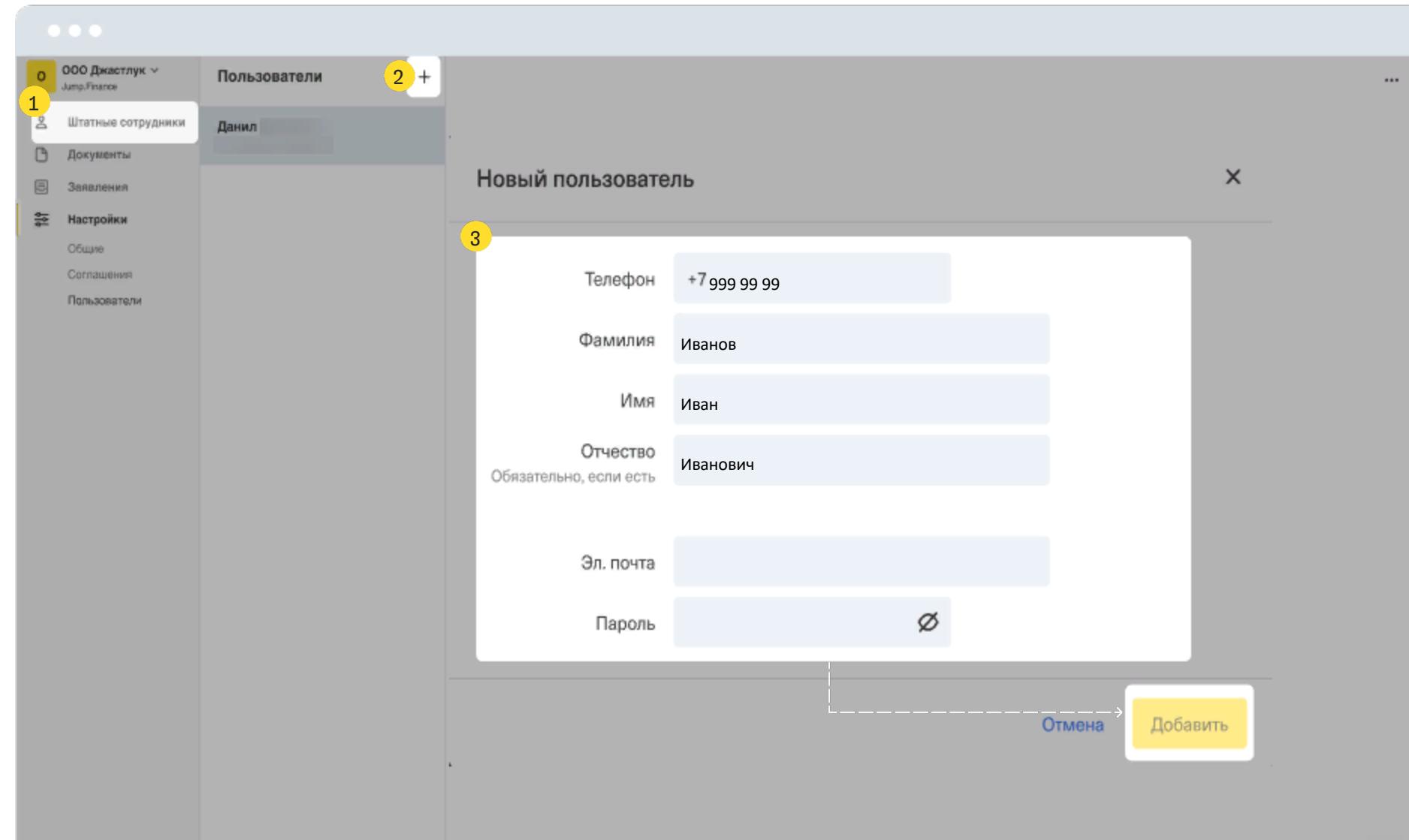
1. Зайдите в «Настройки»
2. Перейдите во вкладку «Общие»
3. Нажмите на вкладку «Юрлица и отделы»
4. Нажмите на название организации, которой хотите добавить отдел
5. Вы попадете в карточку организации. Напротив раздела «Отделы» нажмите кнопку «Добавить»
6. Введите название и задайте расположение

Добавить сотрудников в КЭДО



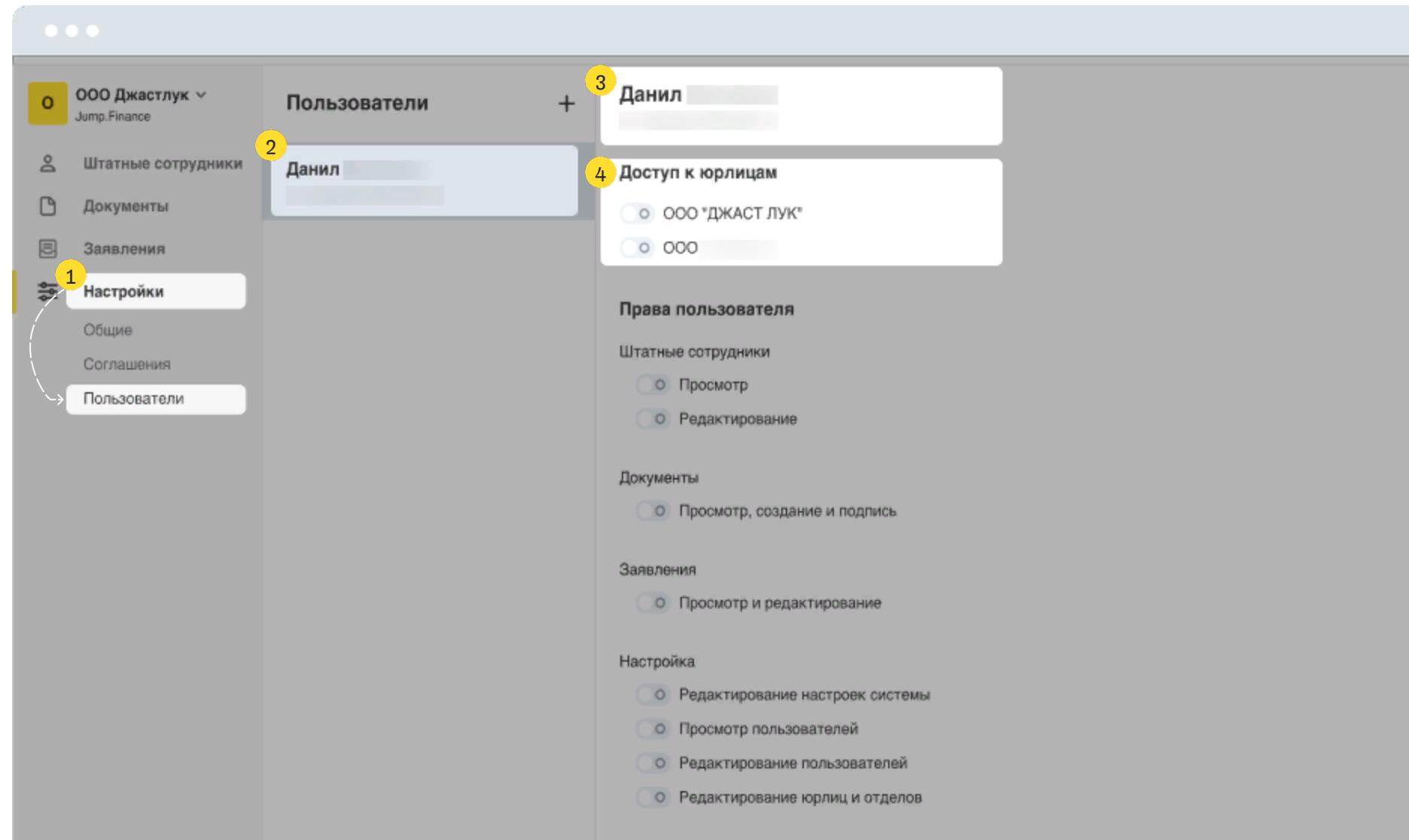
1. Зайдите во вкладку «Штатные сотрудники»
2. Нажмите на плюс на верхней строчке
3. Заполните информацию о новом сотруднике и нажмите «Добавить»

Добавить руководителей и кадровых специалистов



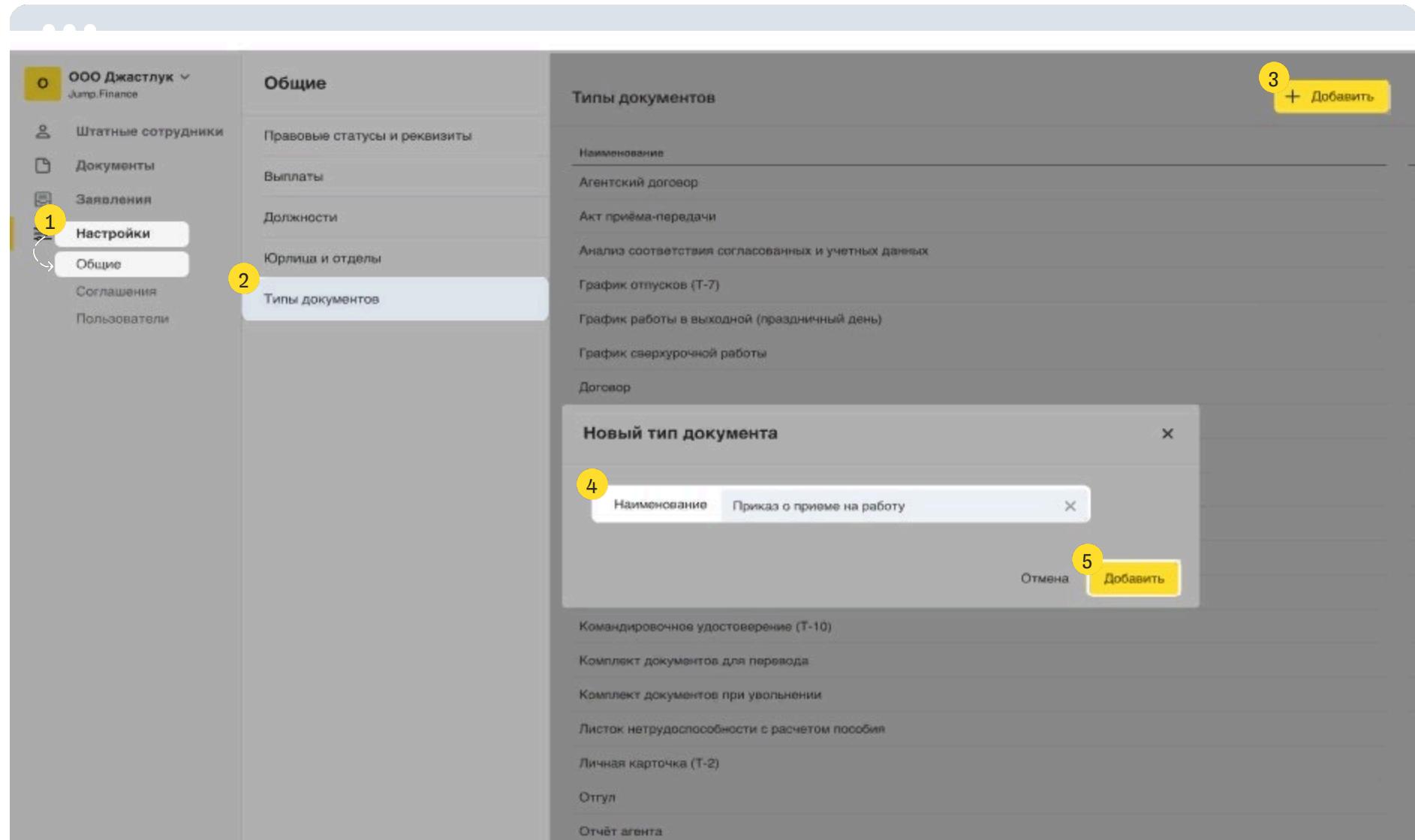
1. В разделе «Настройки» зайдите на вкладку «Пользователи»
2. Чтобы добавить нового пользователя, нажмите плюс
3. Заполните данные о пользователе и нажмите «Добавить»

Настроить права доступа кадровых специалистов и руководителей



1. В «Настройках» зайдите на вкладку «Пользователи»
2. Выберите из списка пользователей, которым хотите настроить доступы
3. Откроется меню, где можно настроить права
4. Чтобы дать права на просмотр или редактирование, подвиньте соответствующий тумблер вправо

Добавить новые типы документов



1. В «Настройках» перейдите на вкладку «Общие»
2. Нажмите «Типы документов»
3. Нажмите кнопку «Добавить»
4. Напишите название для нового типа документов в строке «Наименование»
5. Нажмите «Добавить»



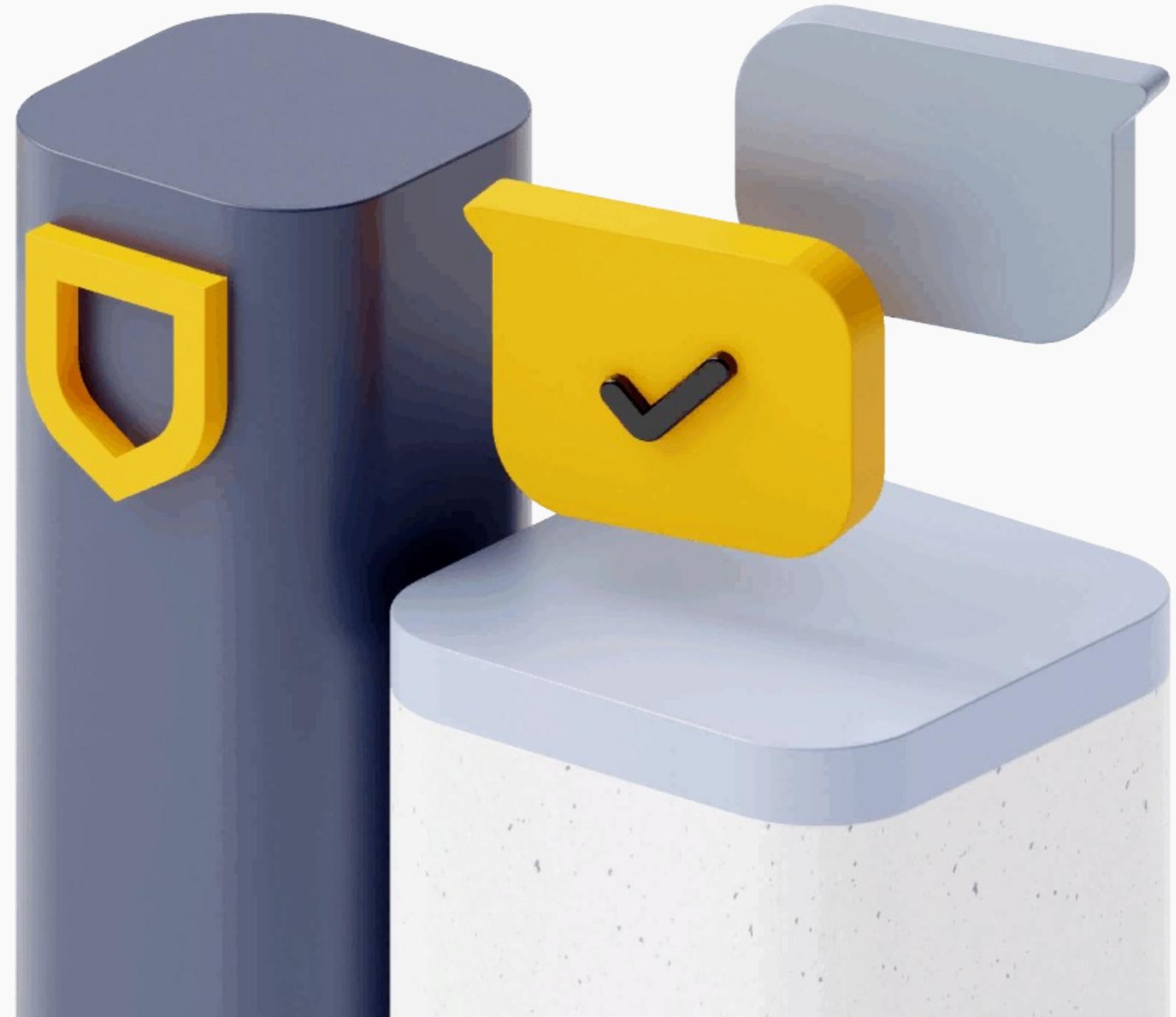
ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

|  Jump.Finance

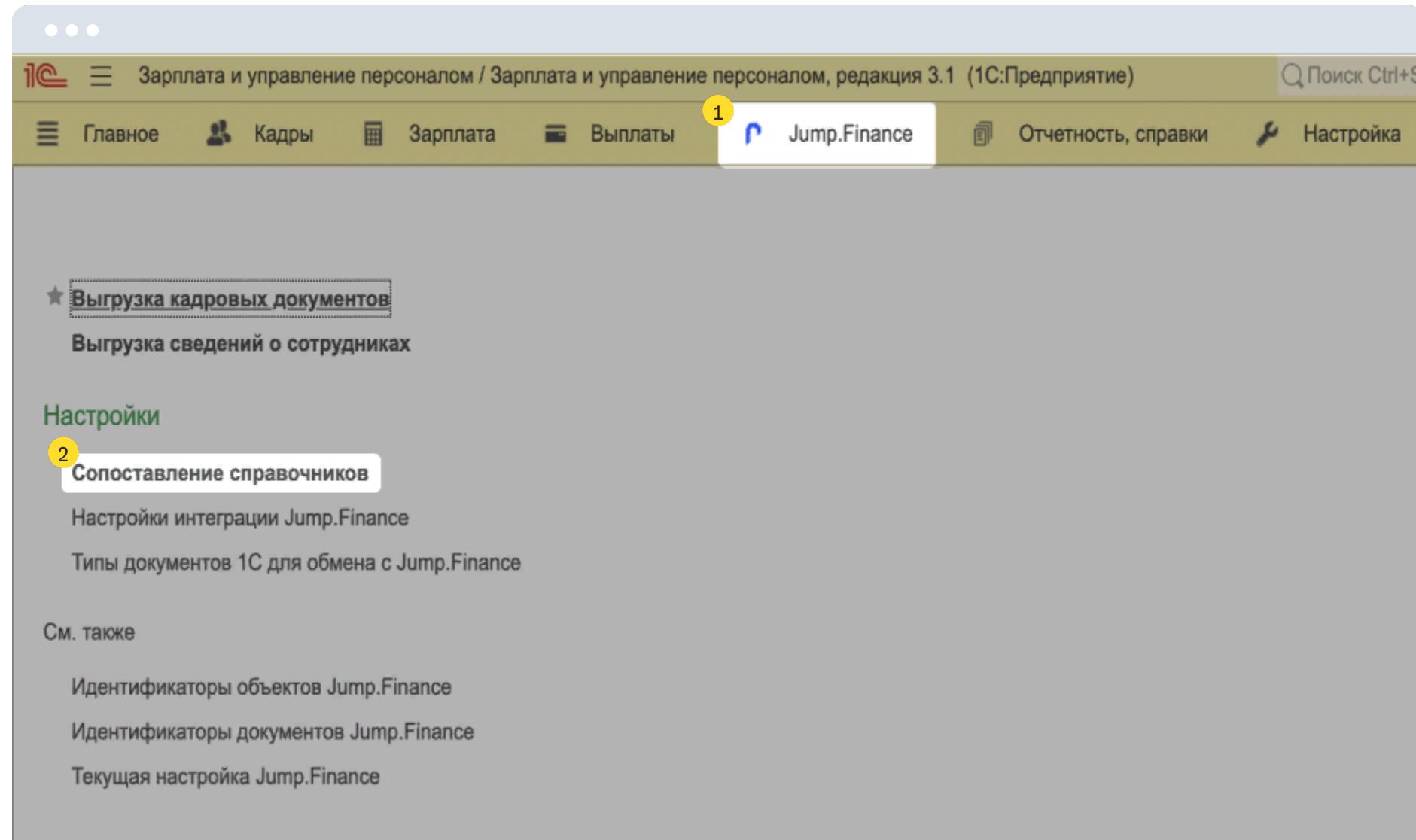
Перенос организационной структуры через 1С в Jump.Finance



[Вернуться в содержание](#)



Перейти в раздел экспорта организационной структуры компании



1. Зайдите через 1С в расширение Jump.Finance
2. Нажмите на строку «Сопоставление справочников»

Сопоставить должности сотрудников

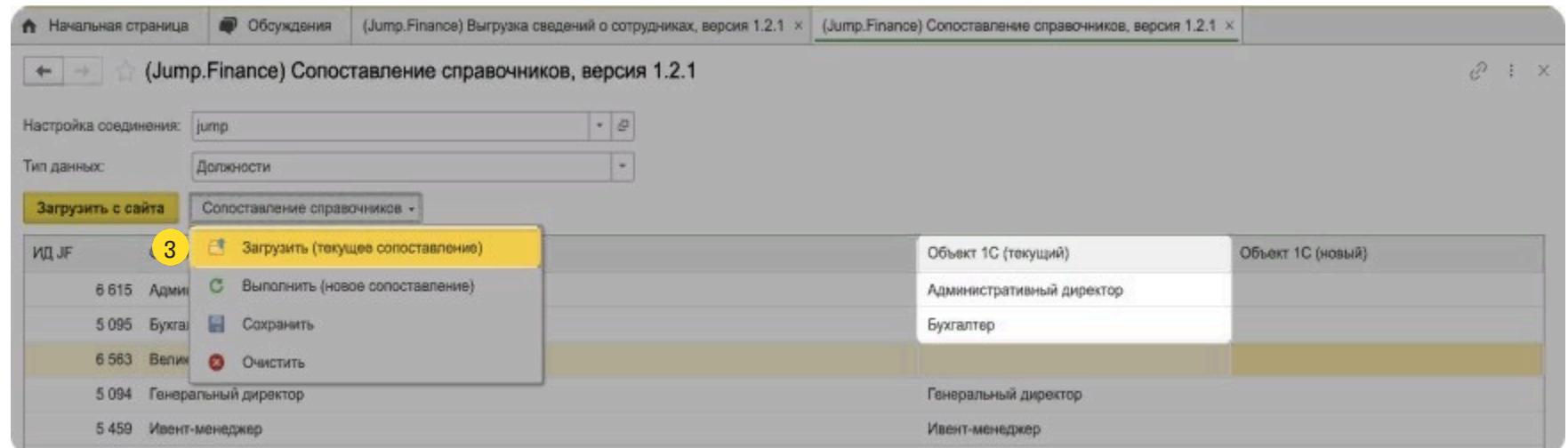
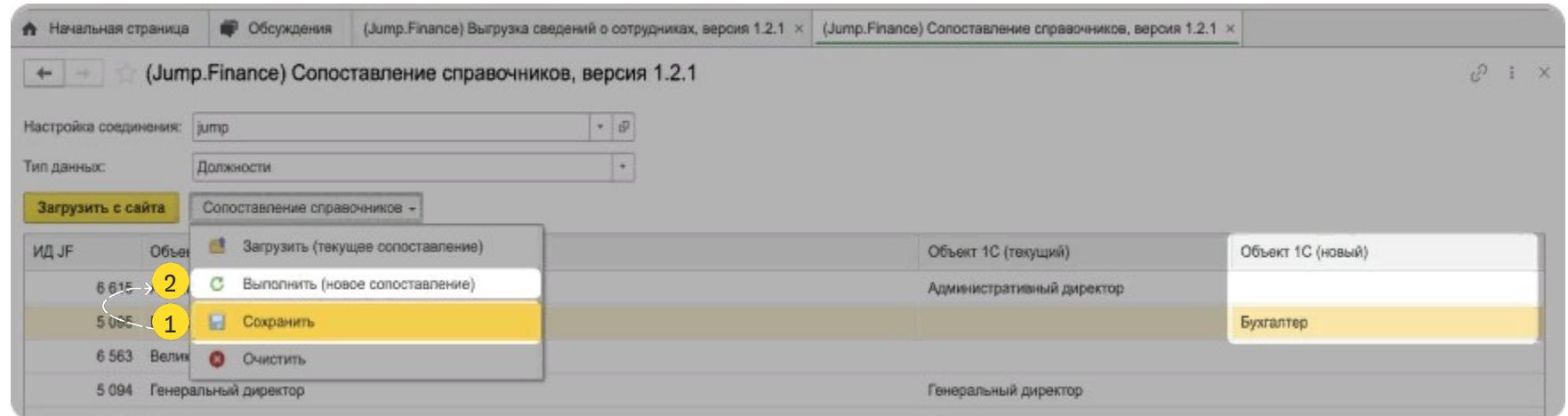
Скриншот программы Jump.Finance, демонстрирующий процесс сопоставления должностей. Виджет настройки соединения (1) установлен на 'jump'. Тип данных (2) выбран 'Должности'. Кнопка 'Загрузить с сайта' (2) выделена жёлтым цветом. В таблице (ИД JF, Объект JF) отображаются должности из системы Jump. Правая колонка (Объект 1С (текущий)) показывает соответствующие должности в 1С. Появившийся диалог (3) позволяет ввести новую должность в 1С.

ИД JF	Объект JF	Объект 1С (текущий)	Объект 1С (новый)
6 615	Административный директор	Административный директор	
5 095	Бухгалтер		
6 563	Великий продавец	Генеральный директор	
5 094	Генеральный директор		
5 459	Ивент-менеджер	Ивент-менеджер	
5 181	Менеджер		
6 706	Менеджер продаж	Менеджер продаж	
5 463	Начальник управления		
5 425	Разработчик		
7 042	Руководитель отдела продаж	Руководитель отдела продаж	

- Выберите в выпадающем меню тип данных — «Должности»
- Нажмите кнопку «Загрузить с сайта»
- В столбце «Объект 1С (новый)» введите должность так, как она называется в вашей 1С

Кроме того, можно выгрузить данные об организациях, подразделениях и физлицах

Экспортировать должности в Jump.Finance



1. В выпадающем меню нажмите «Сохранить»
2. Нажмите «Выполнить (новое сопоставление)». После этого выбранная должность переместится в столбик «Объект 1С (текущий)»
3. Чтобы загрузить на Jump.Finance, нажмите «Загрузить (текущее сопоставление)»

Чтобы выгрузить структуру организации, подразделений и физлиц, повторите эти шаги для соответствующего типа данных



ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

Jump.Finance

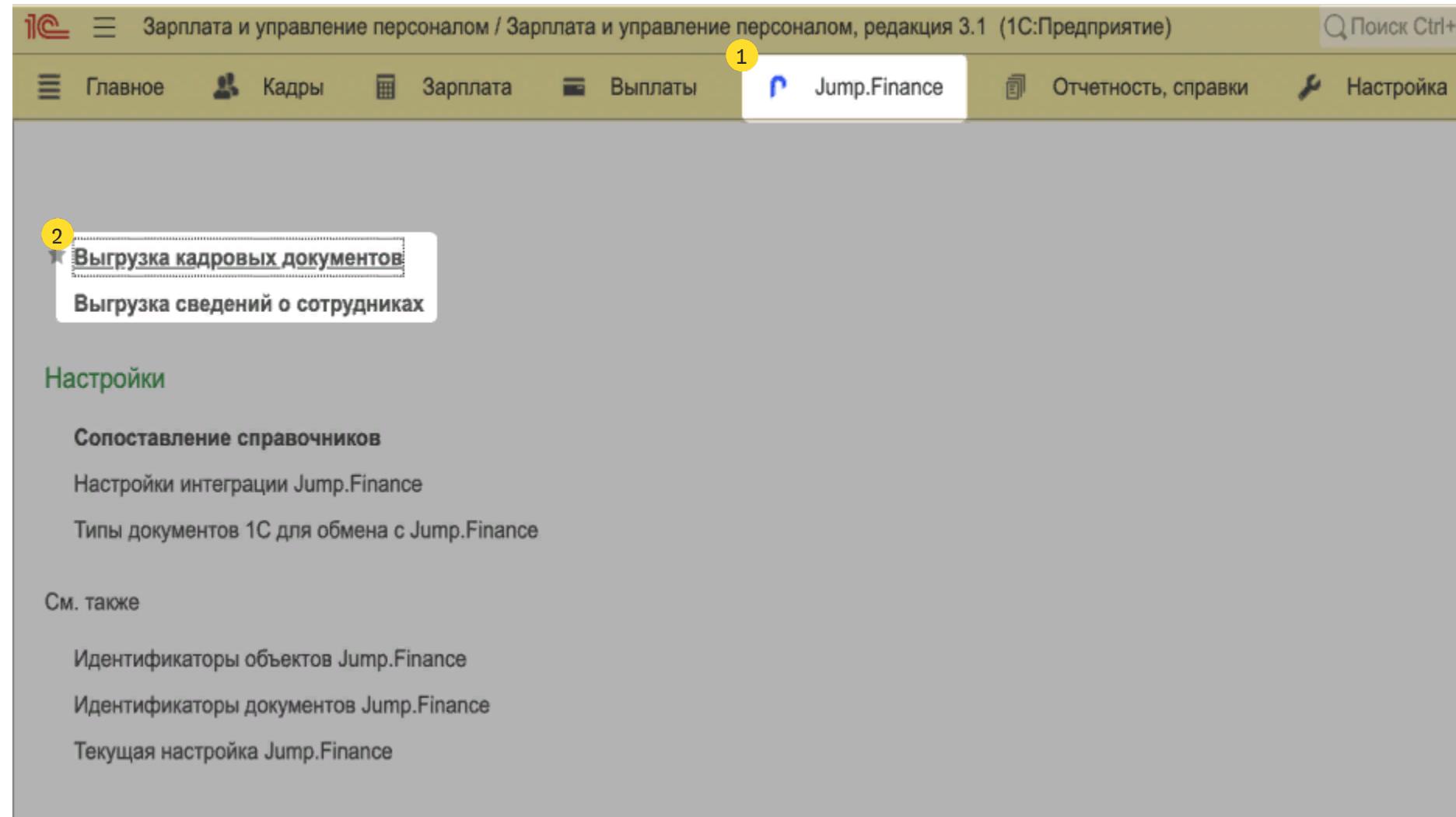
Экспорт кадровых документов и данных о сотрудниках из 1С через расширение Jump.Finance



[Вернуться в содержание](#)



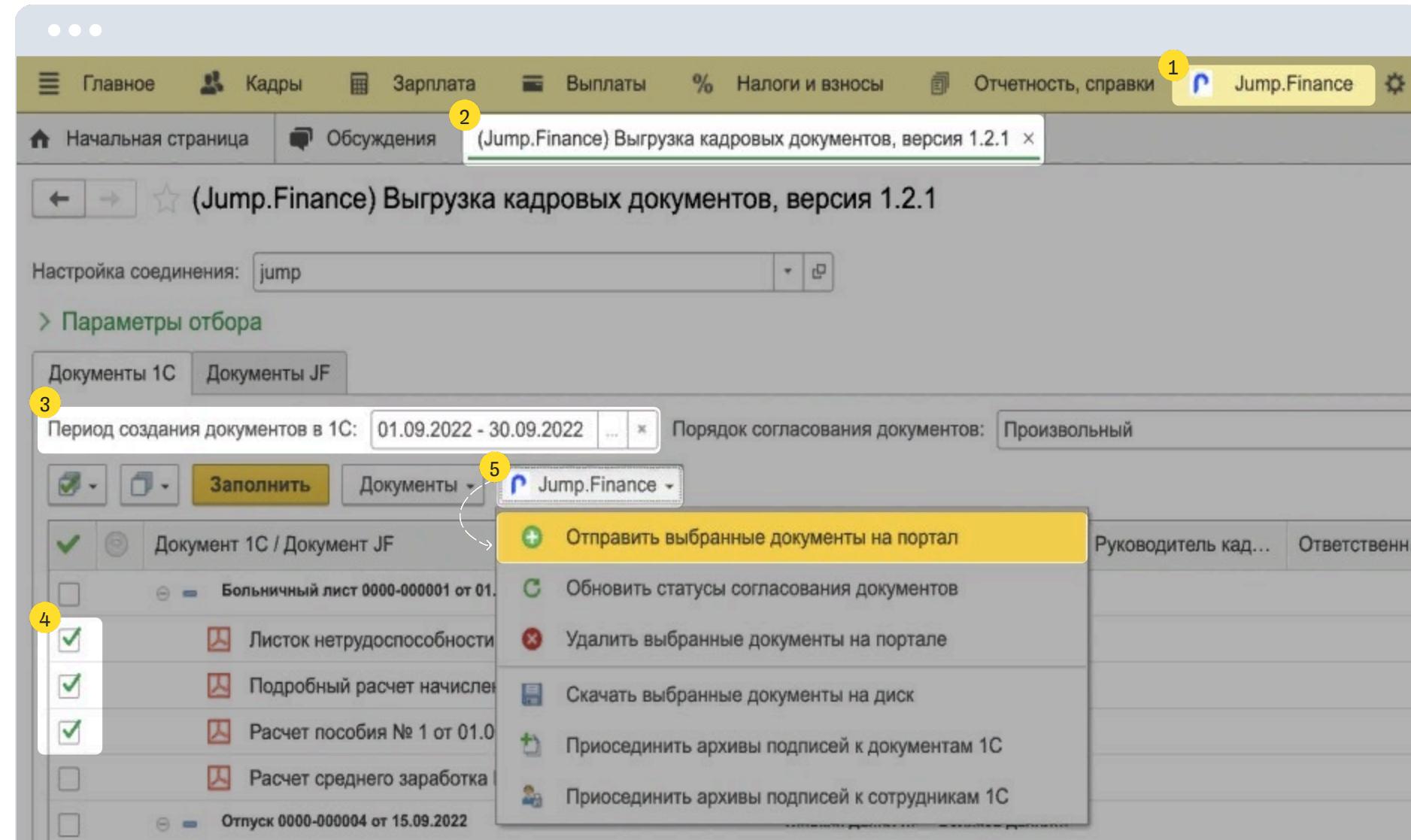
Главный экран расширения Jump.Finance для 1С



1. Вкладка Jump.Finance в 1С
2. Два раздела для выгрузки документов и сведений о сотрудниках

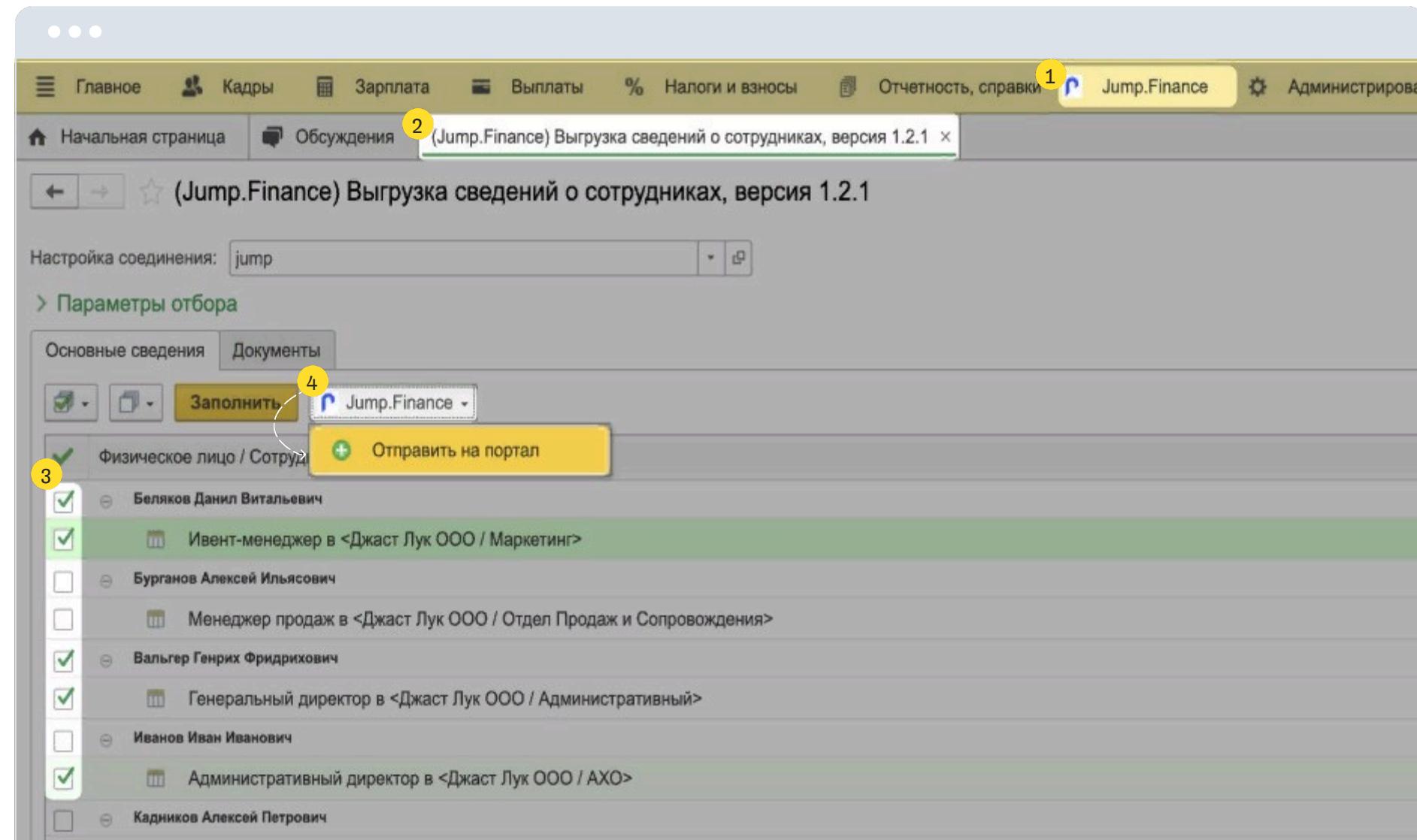
Персональный менеджер поможет вам скачать и установить расширение Jump.Finance для 1С

Экспортировать кадровые документы в Jump.Finance



1. Зайдите через 1С в расширение Jump.Finance
2. Нажмите на строку «Выгрузка кадровых документов»
3. Выберите даты, за которые необходимо выгрузить документы
4. Отметьте нужные документы галочкой
5. Откройте выпадающее меню Jump.Finance и нажмите на первую строчку в списке

Добавить сотрудников в Jump.Finance



1. Зайдите через 1С в расширение Jump.Finance
2. Нажмите на строку «Выгрузка сведений о сотрудниках»
3. Отметьте нужных сотрудников и должности
4. Нажмите на иконку Jump.Finance и «Отправить на портал»



ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

Jump.Finance

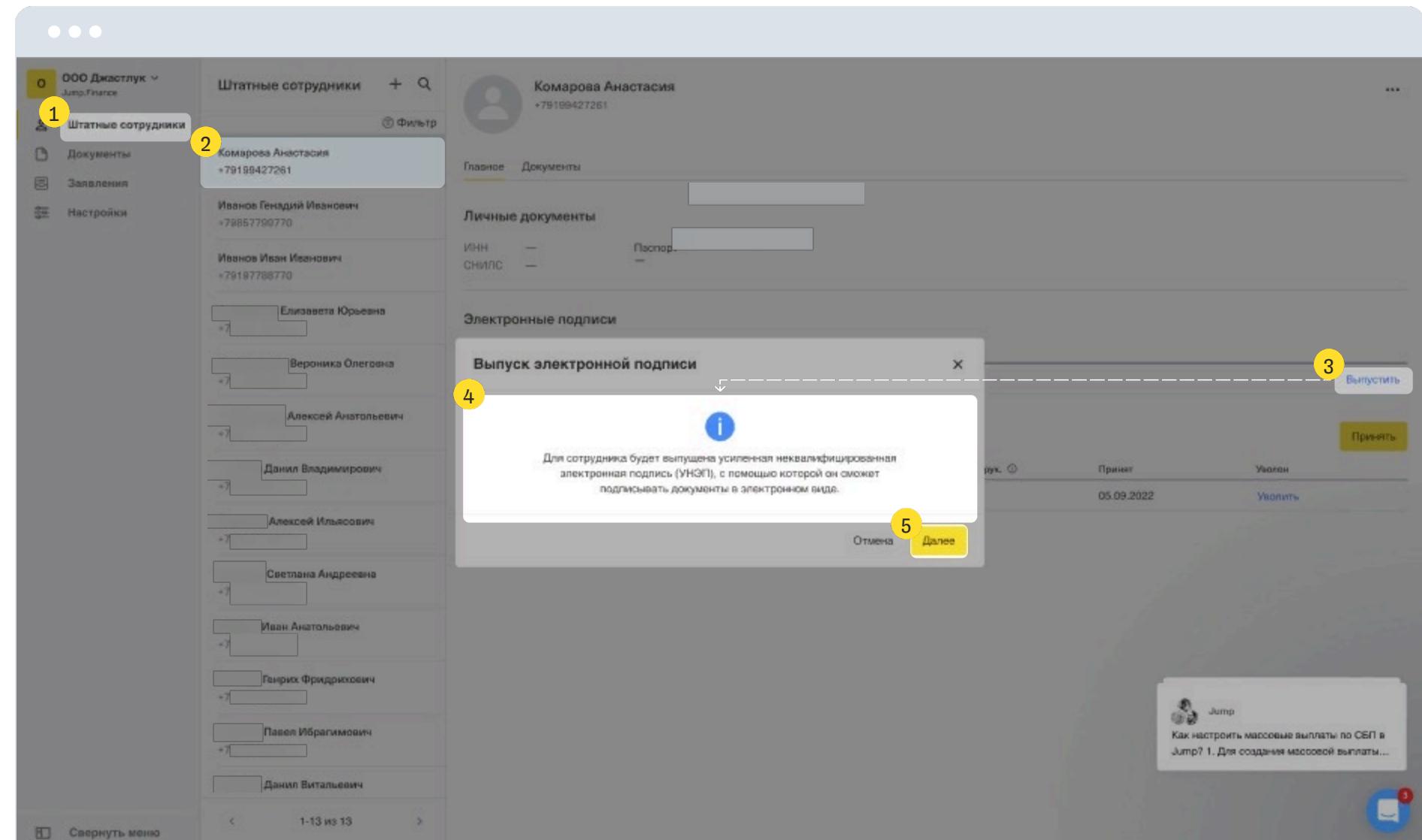
Выпуск электронных подписей для сотрудника



[Вернуться в содержание](#)

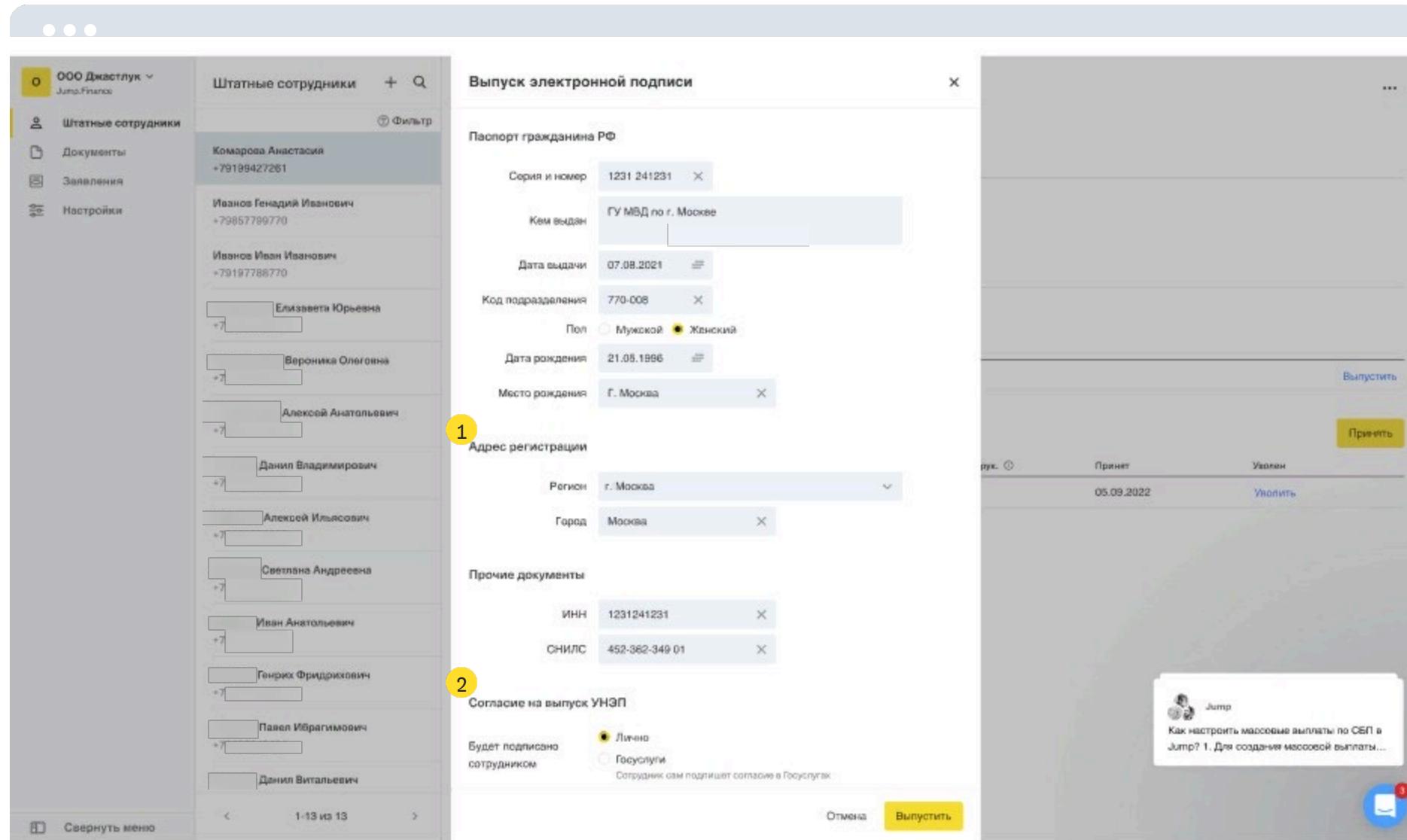


Выбрать сотрудника для выпуска подписи



1. Нажмите «Штатные сотрудники»
2. Выберите сотрудника из списка
3. В карточке сотрудника хранятся сведения об электронных подписях. Если у сотрудника нет электронной подписи, справа вы увидите надпись «Выпустить»
4. Если вы нажмете «Выпустить», откроется уведомление с типом электронной подписи, которую вы выпустите
5. Нажмите «Далее», чтобы завершить запрос

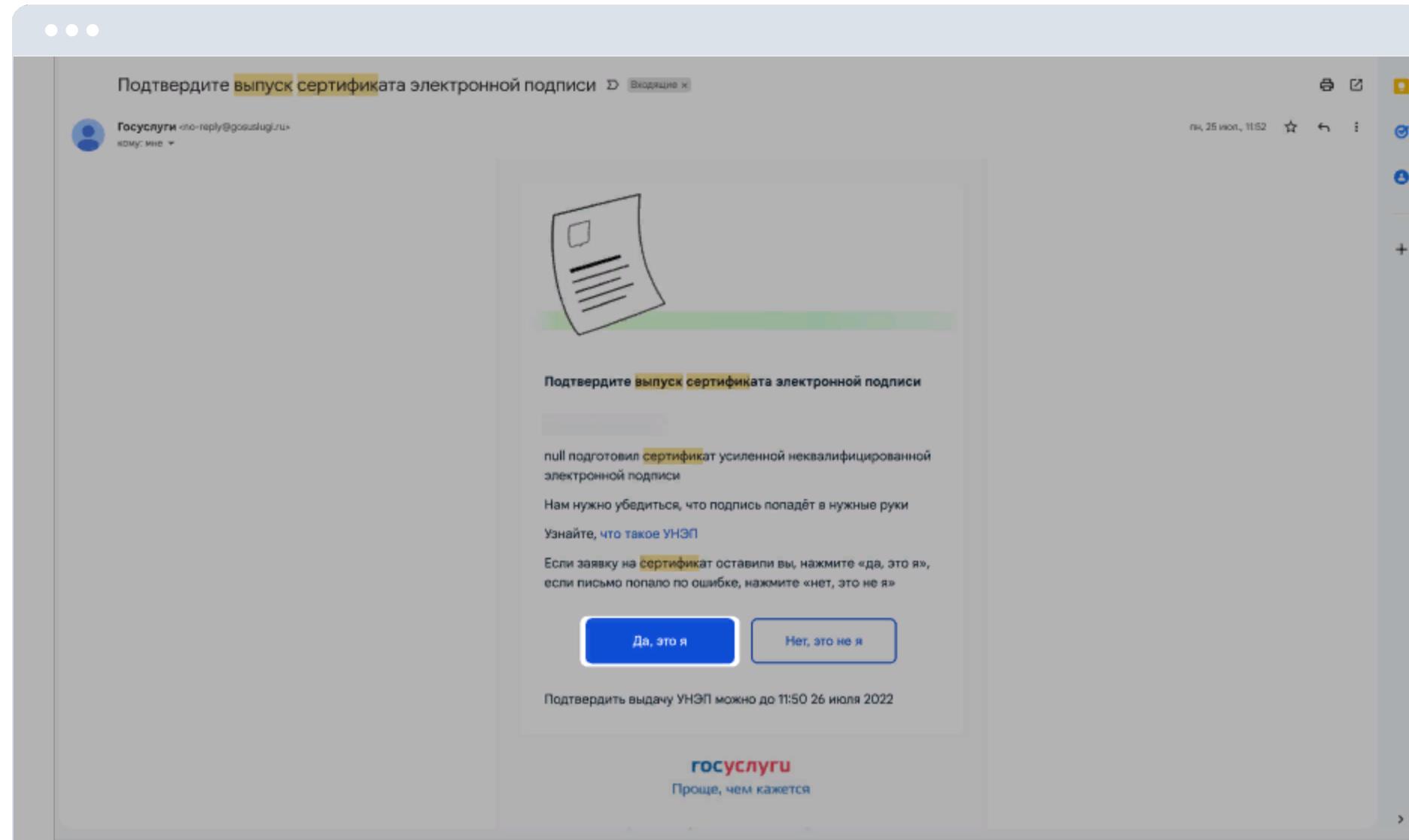
Заполнить данные для выпуска электронной подписи сотруднику



1. Заполните адрес
2. Выберите, каким способом сотрудник подпишет согласие — лично или через госуслуги

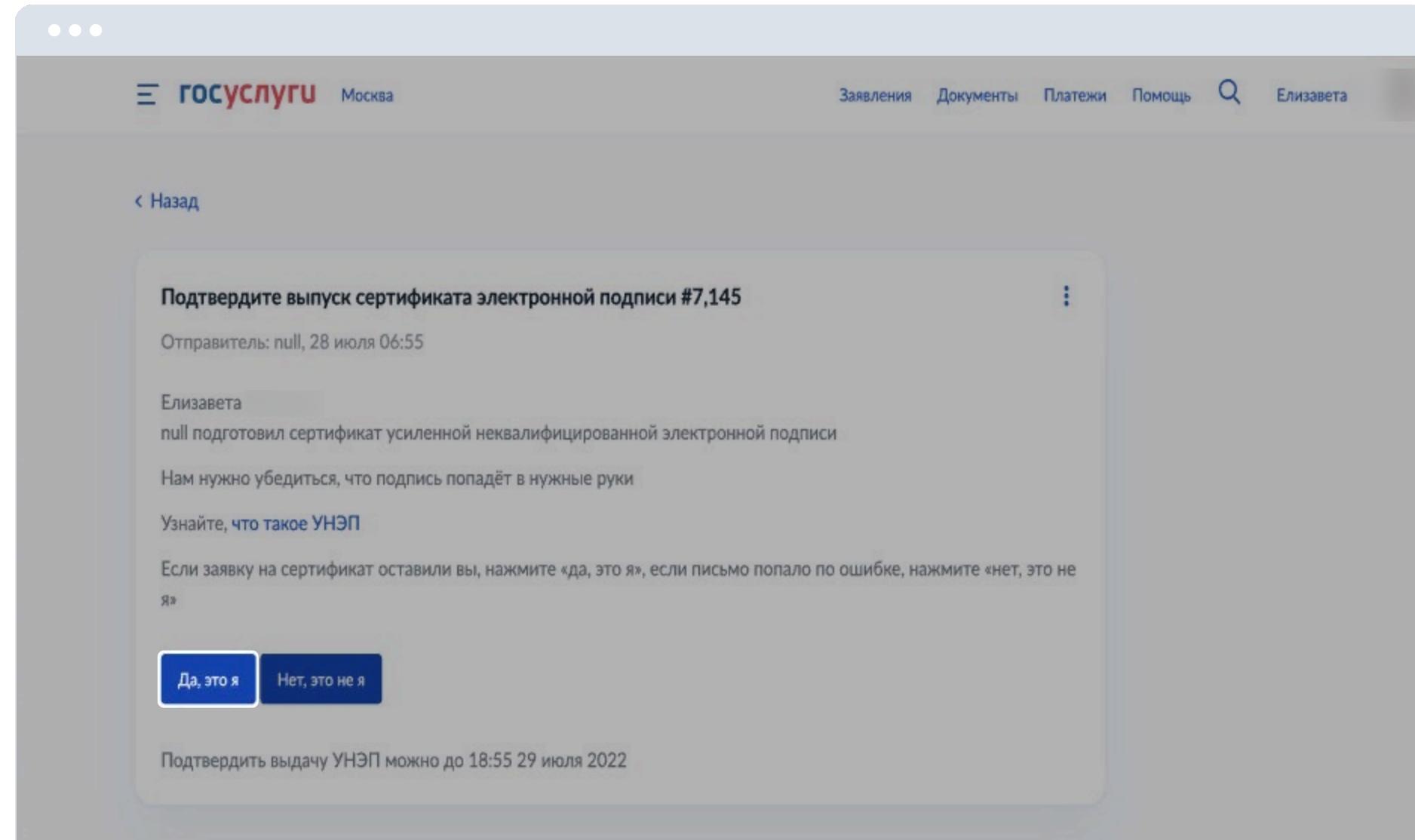
Если сотрудники были добавлены через экспорт из 1С, остальная информация подтягивается в заявление автоматически

Уведомление на почту сотрудника о выпуске электронной подписи



Уведомление приходит на почту от госуслуг

Подтверждение выпуска электронной подписи со стороны сотрудника



Сотрудник переходит по ссылке в письме на госуслуги и, если все верно, нажимает кнопку «Да, это я»

Уведомление для кадрового специалиста о получении электронной подписи

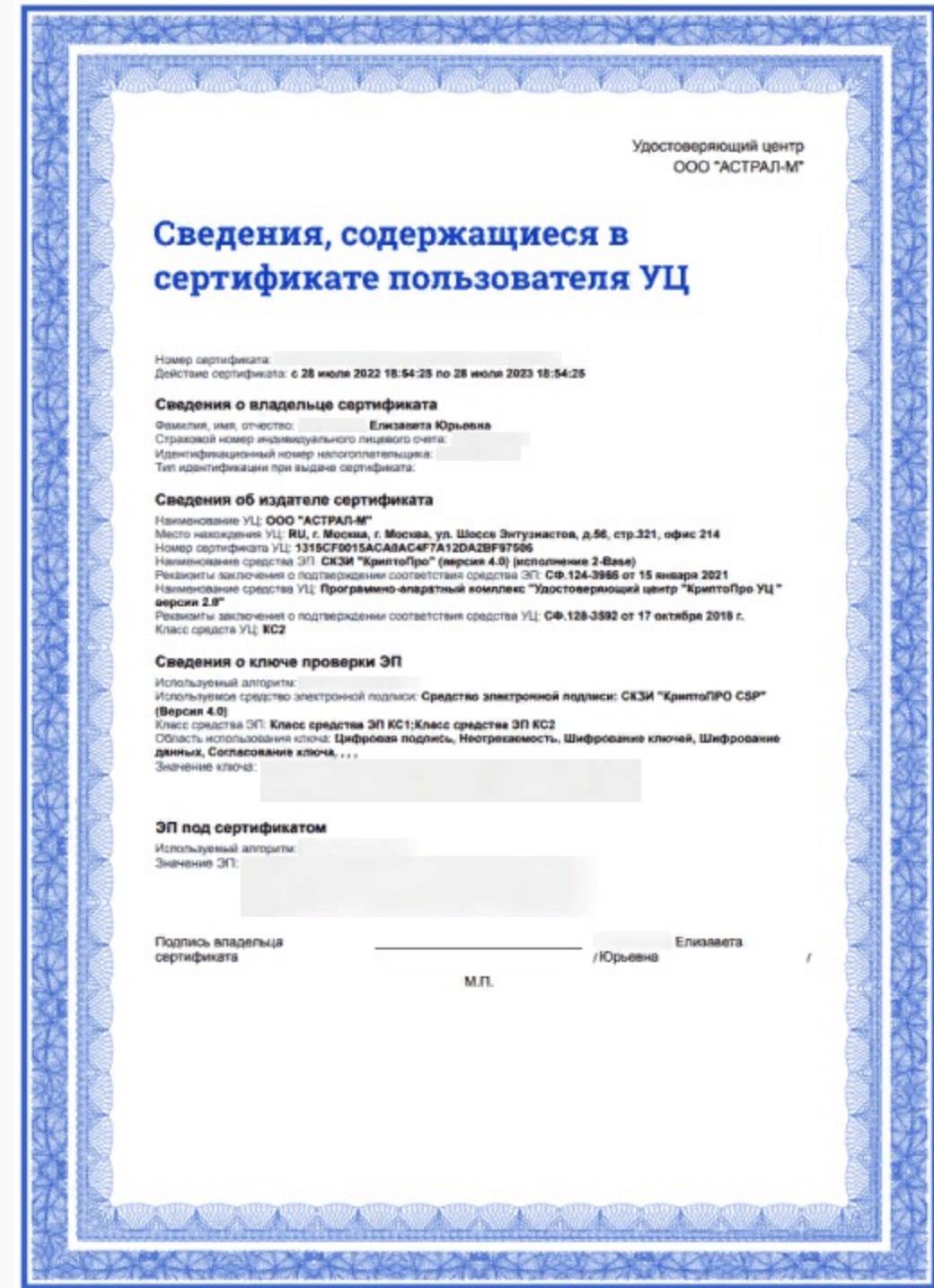
The screenshot shows a digital interface for managing employee documents. At the top, a profile picture of a woman is displayed with the name 'Вероника Олеговна' and a phone number '+7'. Below the profile, there are tabs for 'Главное' (Main) and 'Документы' (Documents), with 'Главное' being the active tab. Under 'Личные документы' (Personal documents), there is a table with columns for ИНН (INN), СНИЛС (SNILS), Паспорт (Passport), Код подразделения (Department code), Дата выдачи (Issue date), and Дата рождения (Date of birth). The passport row shows 'Паспорт Выдан ГУ МВД РОССИИ'. Under 'Электронные подписи' (Electronic signatures), there is a table with columns for Название (Name), Статус (Status), and Период действия (Period of validity). One entry is shown: 'УНЭП' with a green checkmark and the status 'Выпущена' (Issued), valid from '29.07.2022 - 29.07.2023'. A download icon is next to this row. Below this, there is a section for 'Место работы' (Place of work) with a table showing 'Юрлицо' (Entity), 'Отдел' (Department), 'Должность' (Position), 'Подпись рук.' (Hand signature), 'Принят' (Accepted), and 'Уволен' (Dismissed). Two entries are listed: 'ООО "ДЖАСТ ЛУК"' with 'Отдел Продаж и Сопровождения' (Sales and Support Department), 'Руководитель отдела продаж' (Sales Department Manager), a hand signature icon, '04.08.2022' as the acceptance date, and 'Уволить' (Dismiss) as the dismissal status; and 'ООО "ДЖАСТ ЛУК"' with 'Маркетинг' (Marketing), 'Генеральный директор' (General Director), a hand signature icon, '08.07.2022' as the acceptance date, and 'Уволить' (Dismiss) as the dismissal status. A yellow 'Принять' (Accept) button is located at the bottom right of this section.

Как только сотрудник получит подпись, в его карточке появится название подписи, статус «Выпущена» и срок действия

Вы можете скачать сертификат удостоверяющего центра

Сертификат о выпуске электронной подписи для сотрудника

Пример сертификата удостоверяющего центра. Он подтверждает, что сотрудник получил легальную электронную подпись





ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

Jump.Finance

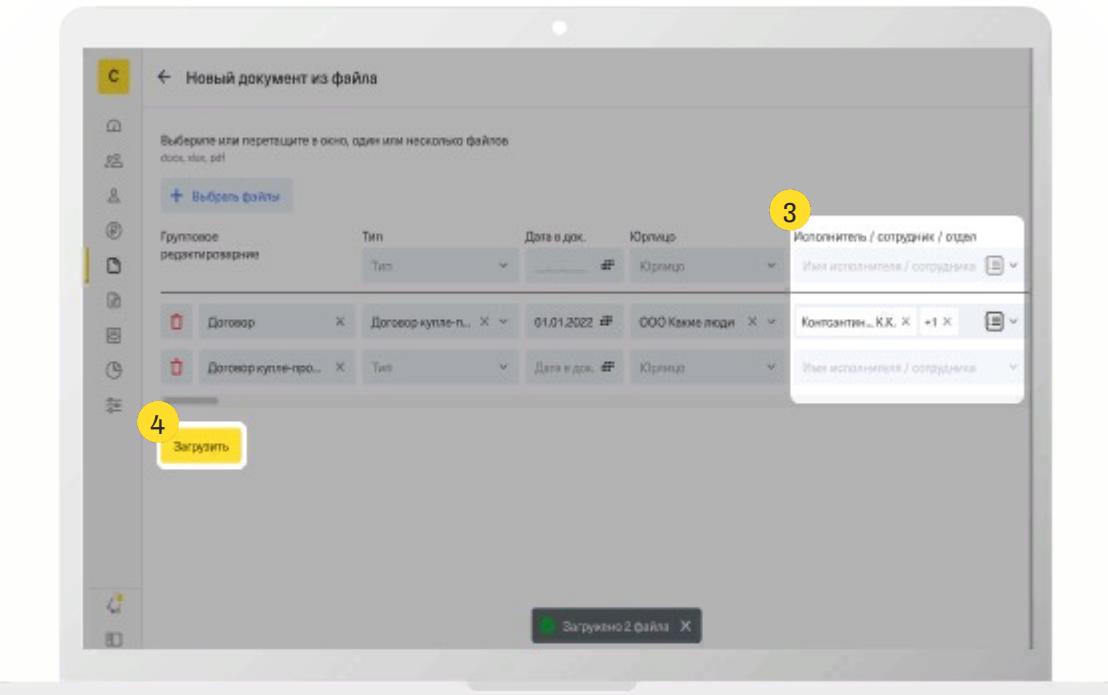
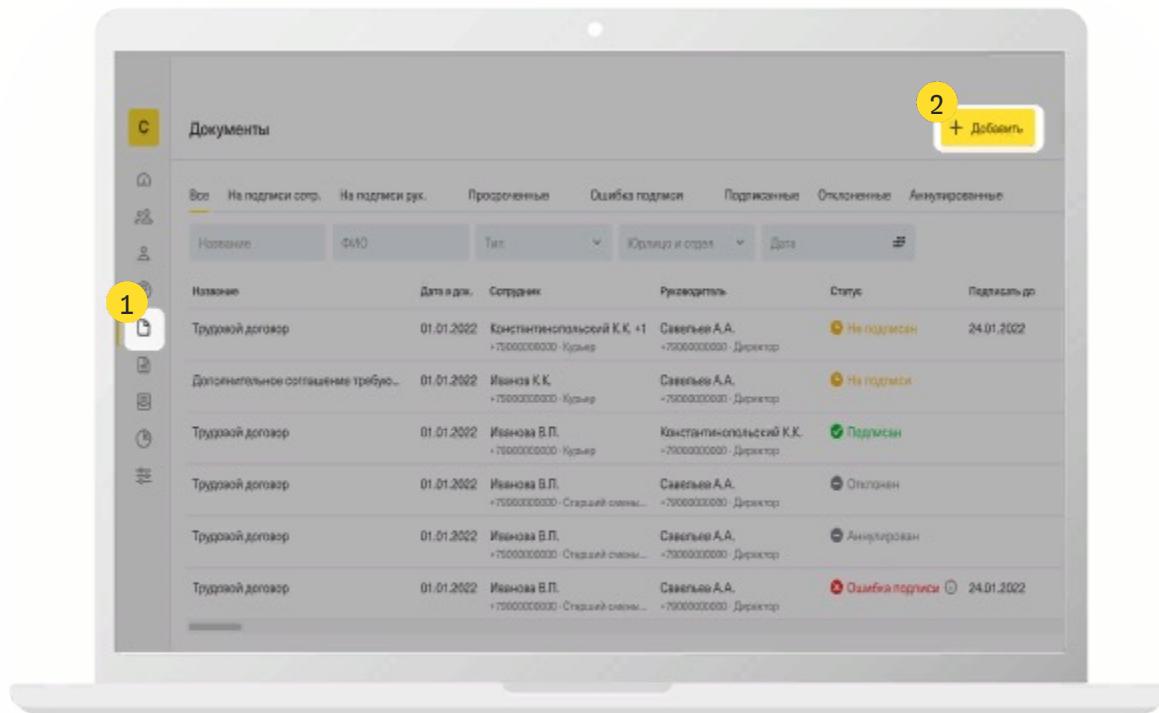
Процесс подписания кадровых документов



[Вернуться в содержание](#)

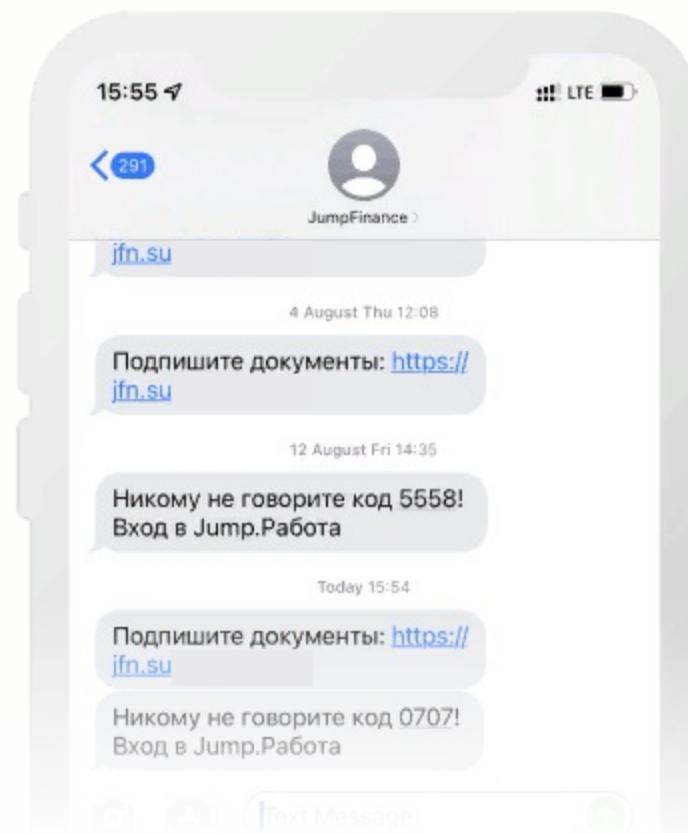
Отправить документ на подписание

1. Зайдите в список документов
2. Нажмите кнопку «Добавить» и выберите файл

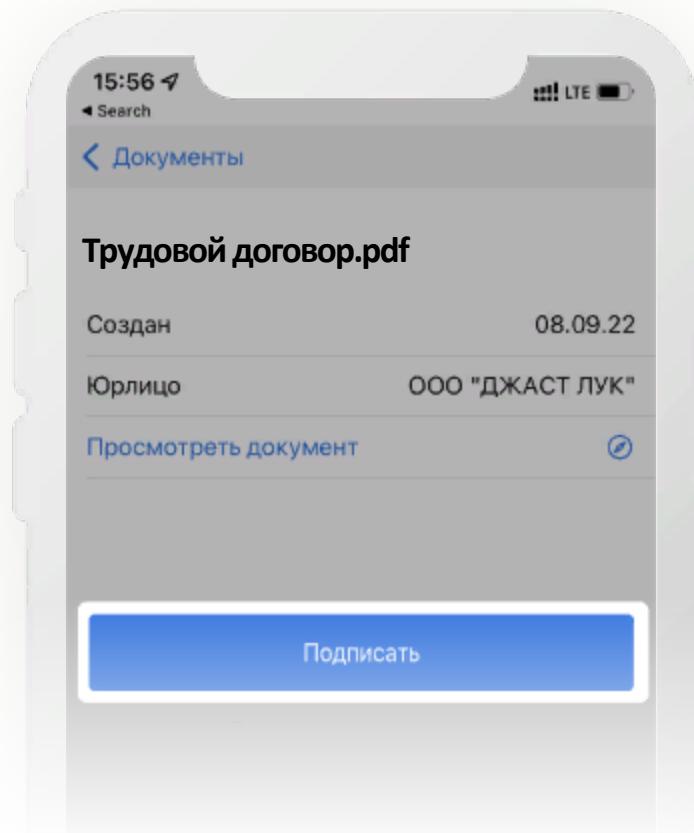


3. Файлы появятся в списке, но еще не будут загружены. Чтобы их загрузить, заполните поле «Исполнитель»
4. После загрузки документ автоматически отправится указанному исполнителю на подписание

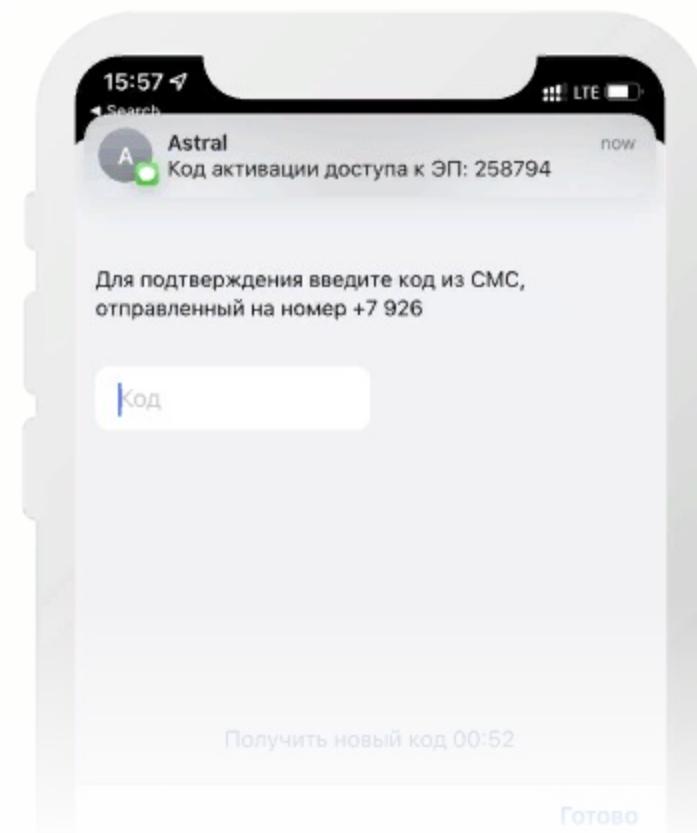
Уведомление для сотрудника о документе на подпись



Сотрудник получает
уведомление на почту или в СМС

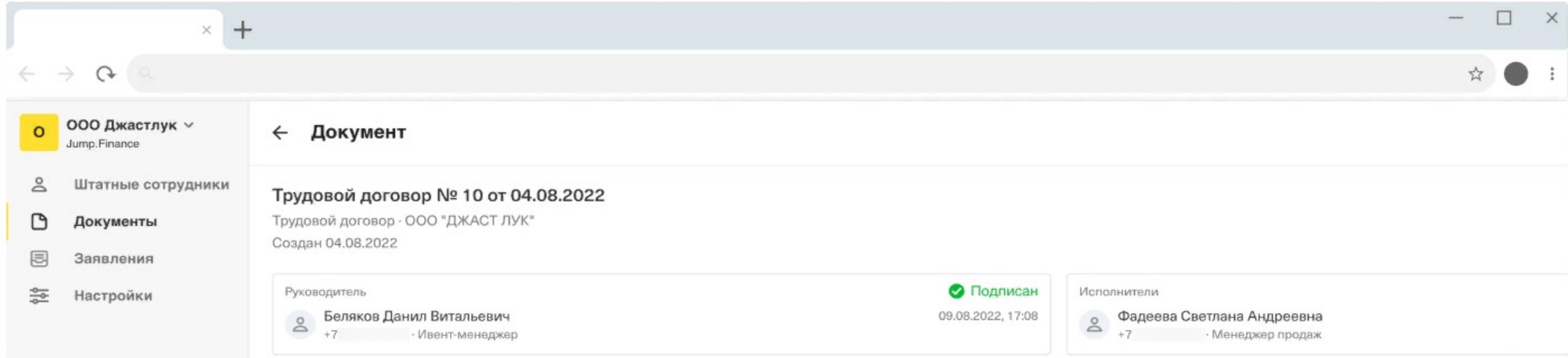


Он попадает в меню, где собраны все документы
на подпись, проходит в карточку нужного
и нажимает внизу кнопку «Подписать»



Приходит код
для подтверждения подписи

Подписанный документ в личном кабинете кадровика



← Документ

Трудовой договор № 10 от 04.08.2022

Трудовой договор · ООО "ДЖАСТ ЛУК"

Создан 04.08.2022

Руководитель

Беляков Данил Витальевич
+7 · Ивент-менеджер

Подписан
09.08.2022, 17:08

Исполнители

Фадеева Светлана Андреевна
+7 · Менеджер продаж

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №10

"01 "января 2022 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Джаст Лук", именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Ивент-менеджера Белякова Данила Витальевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Фадеева Светлана Андреевна, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему договору Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью "Джаст Лук" на должность Менеджер продаж с 04.08.2022 года.

1.2 Работник обязуется выполнять все работы, обуславливаемые должностю, на которую он принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем, и должностной инструкцией в случае ее наличия.



ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

Jump.Finance

Заявление по инициативе сотрудника

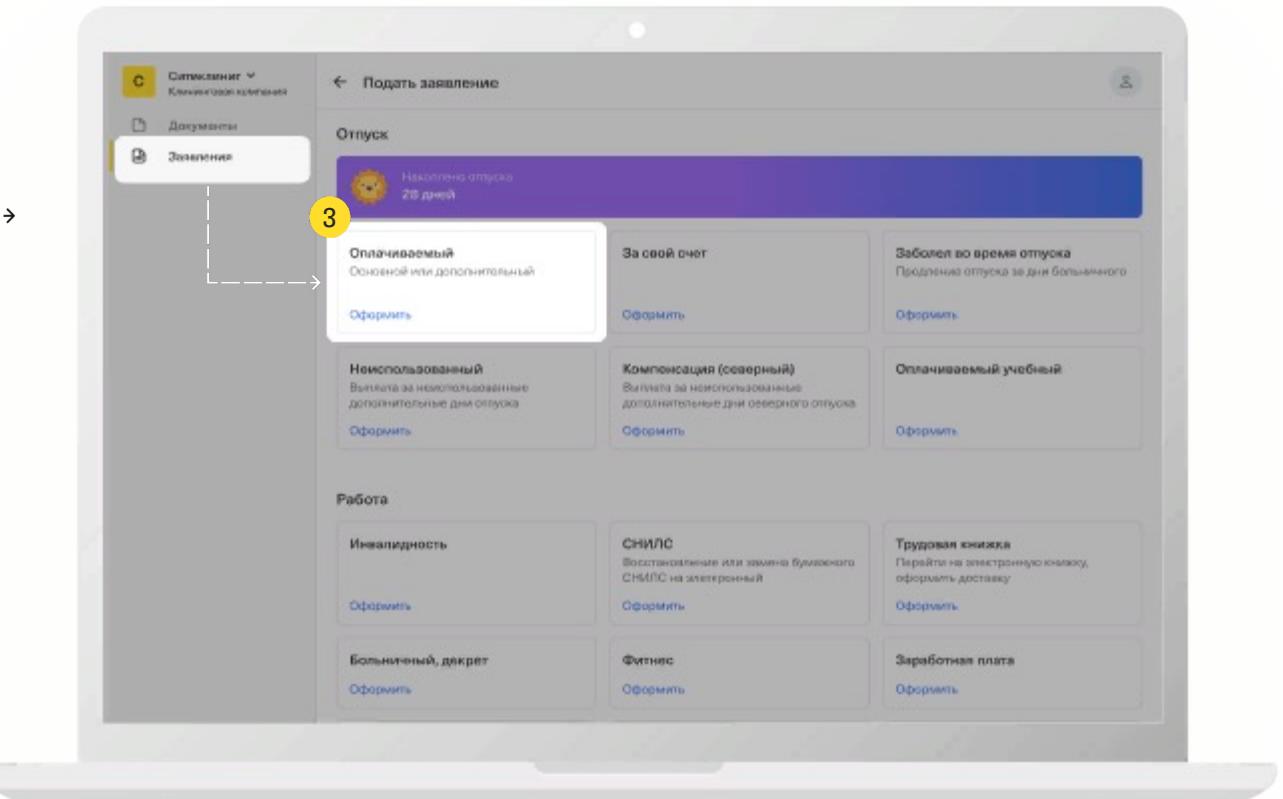
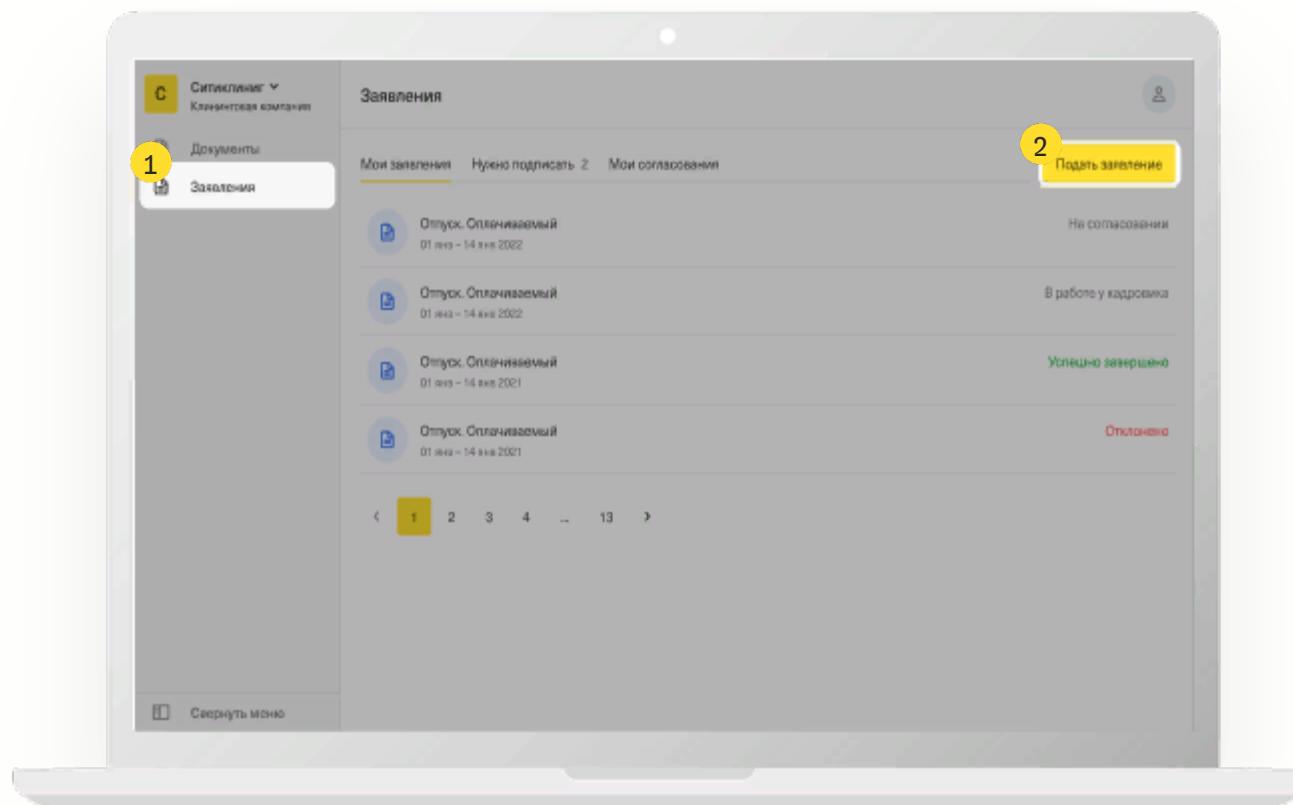


[Вернуться в содержание](#)



Сотрудник создает заявление на подпись

1. Сотрудник в личном кабинете заходит в раздел «Заявления»
2. Нажимает кнопку «Подать заявление»



3. Выбирает шаблон нужного заявления из списка доступных

Заполняет и формирует заявление

← Заявление

Отпуск. Оплачиваемый
28 дней доступно для оформления

Место работы
Курьер, ООО Какие люди

Период отпуска
01.01.2022 – 14.01.2022

Нажмите на день дважды, если нужен только один день

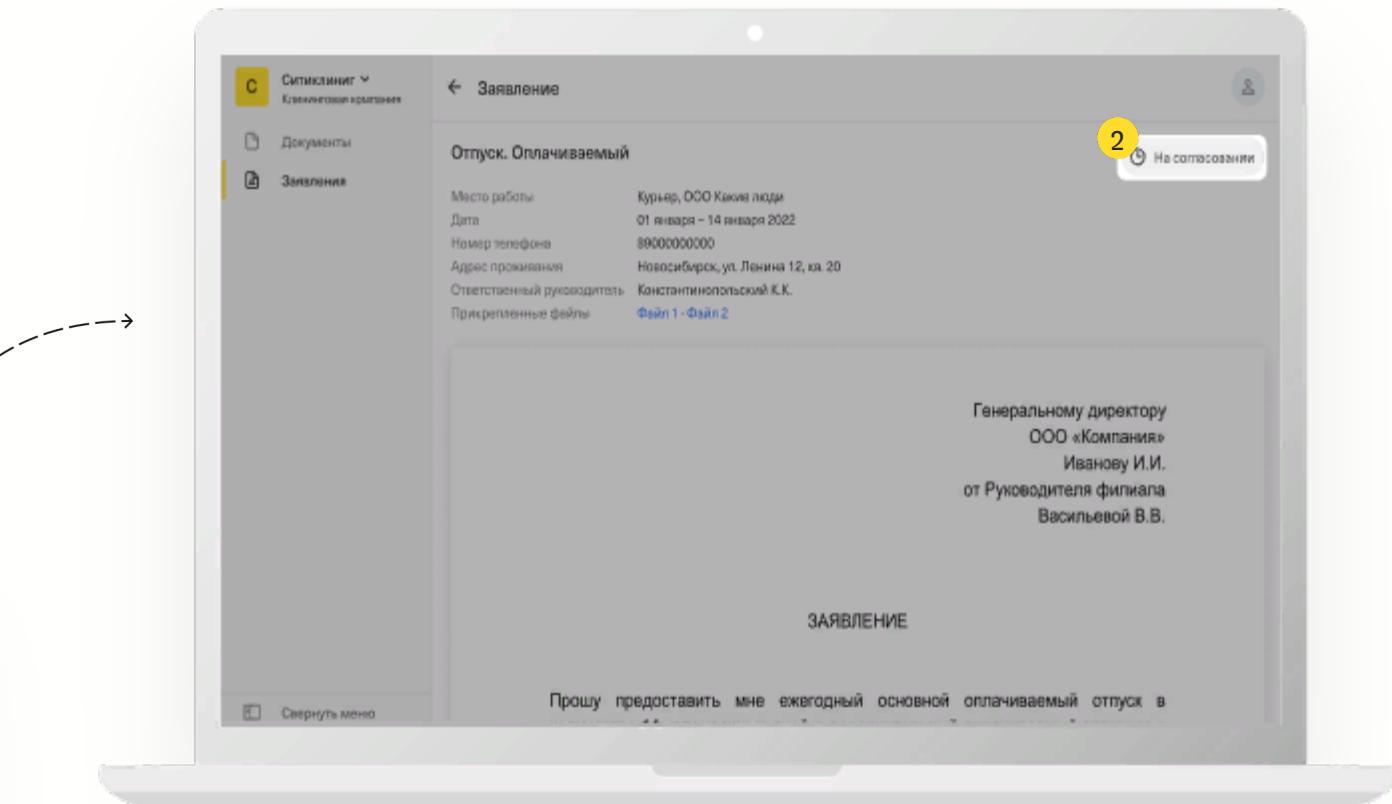
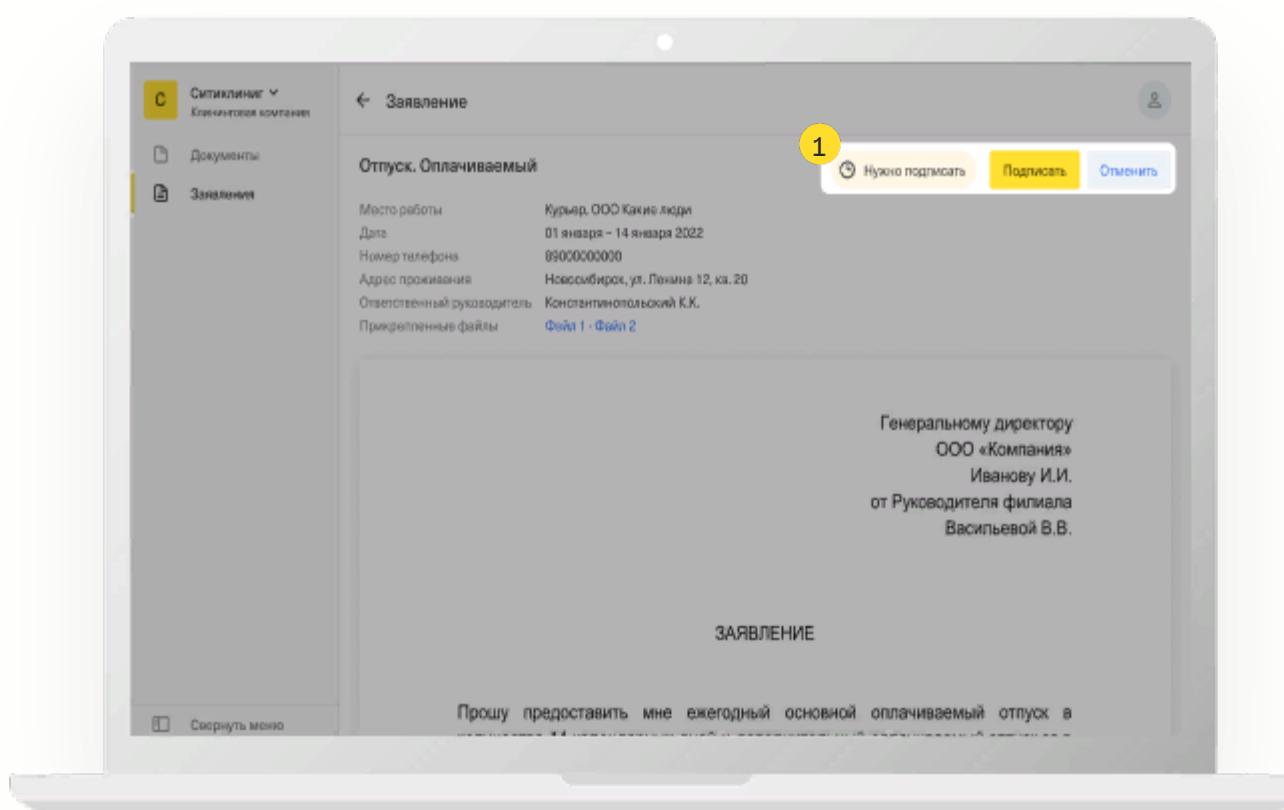
Номер телефона
89000000000

Адрес проживания
Новосибирск, ул. Ленина, 12, кв.20

Данные для каждого шаблона заявлений
различаются

Изменения в статусе заявления для сотрудника

1. Сотрудник сам подписывает новое заявление и нажимает кнопку «Подписать». В появившуюся форму вводит код, который приходит в СМС



2. Документ отправляется на согласование и подписание руководителю



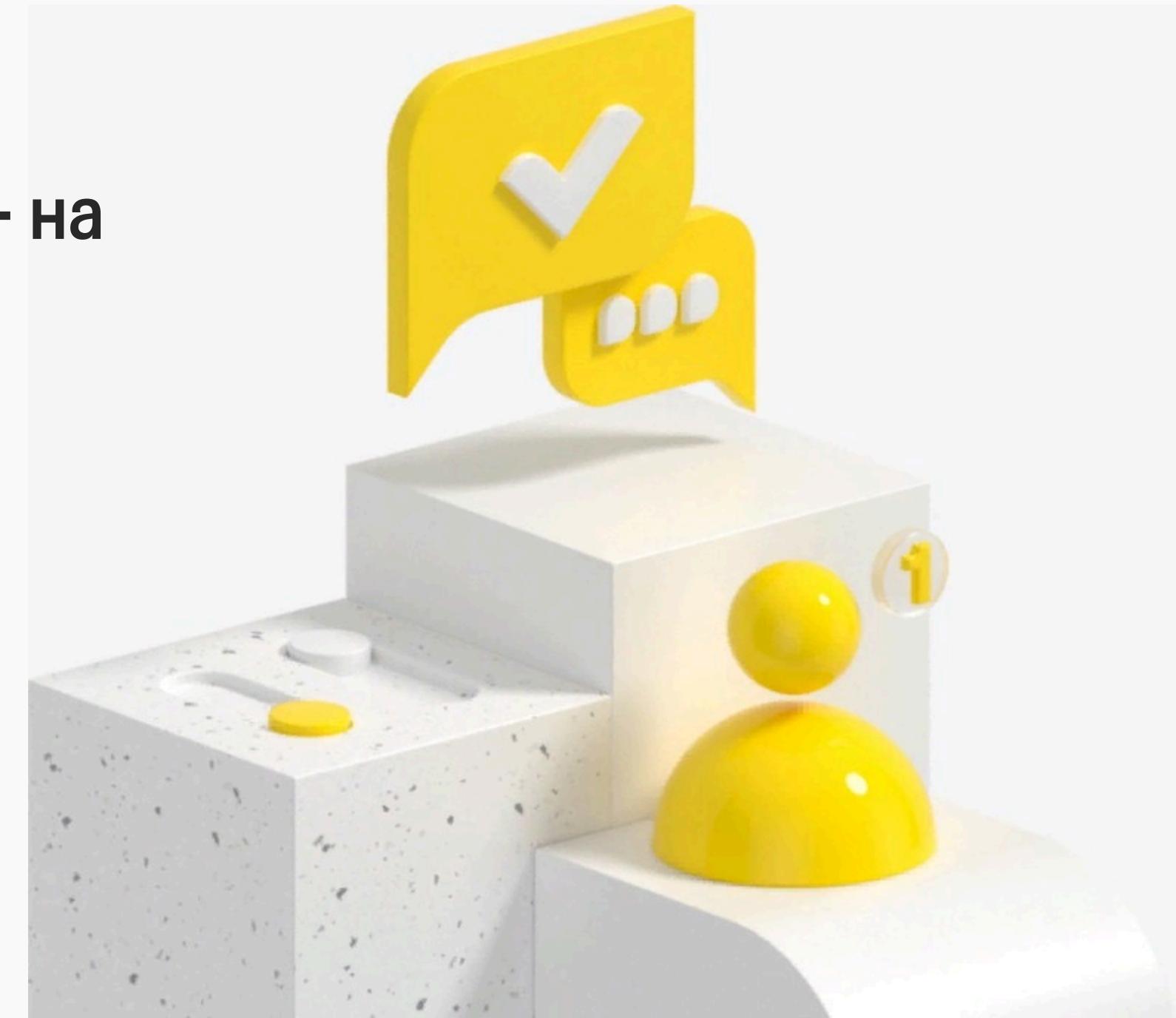
ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

Jump.Finance

**Длинные маршруты
согласования заявлений — на
двух и более согласующих**

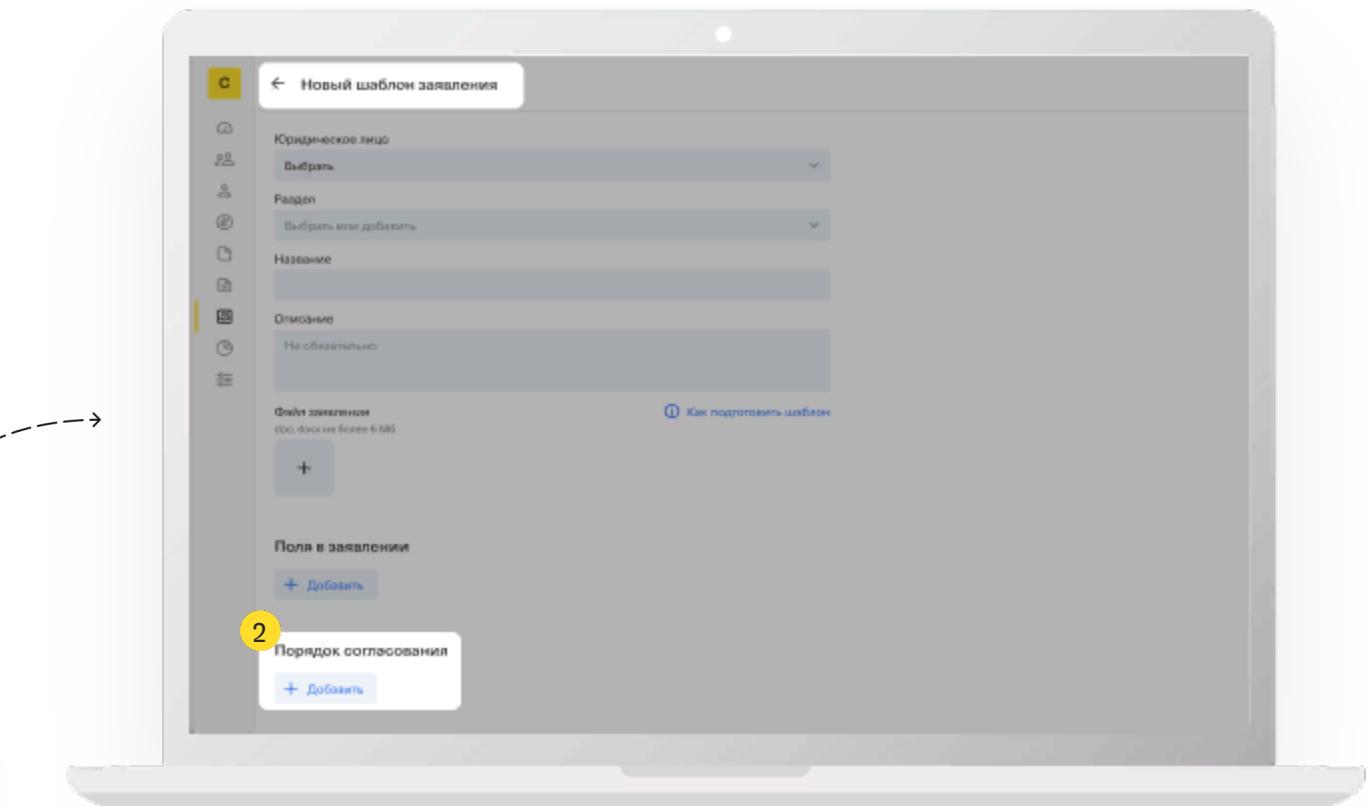
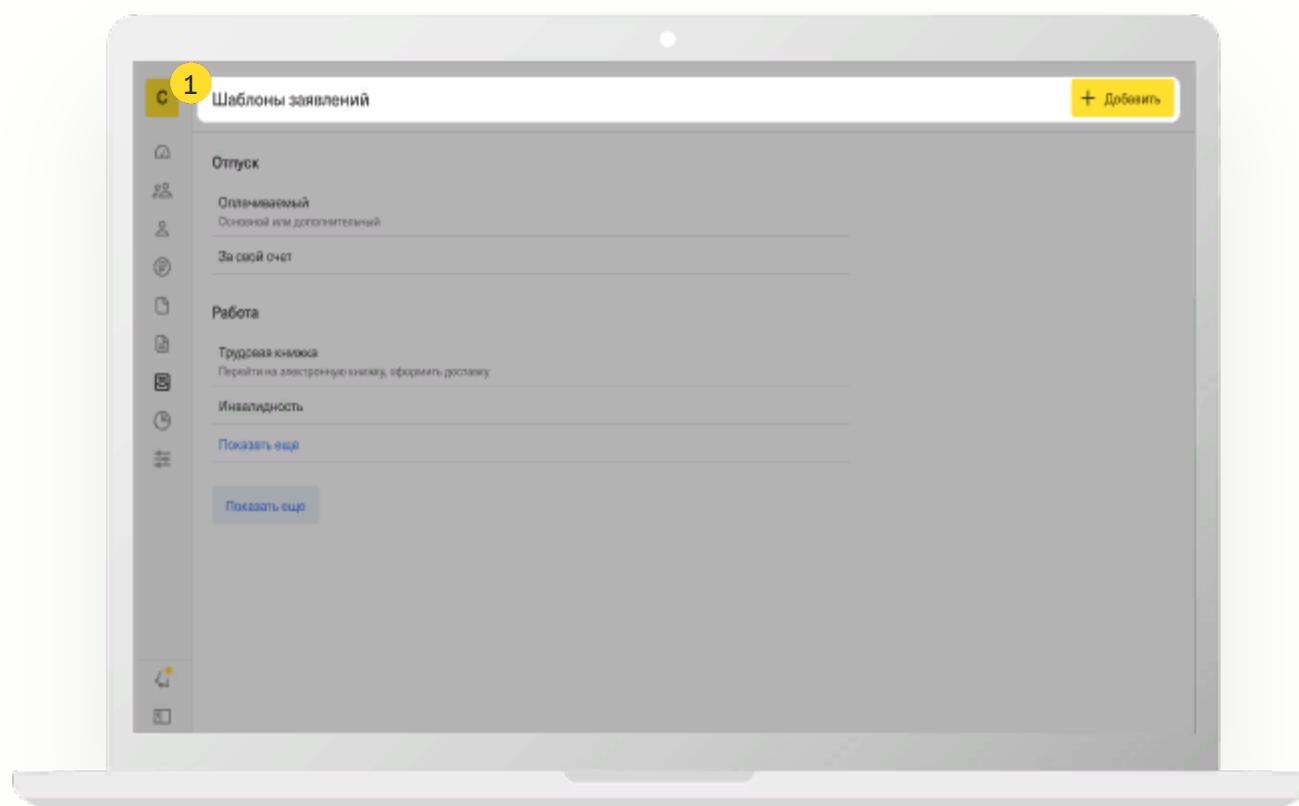


[Вернуться в содержание](#)



Выбрать несколько согласующих

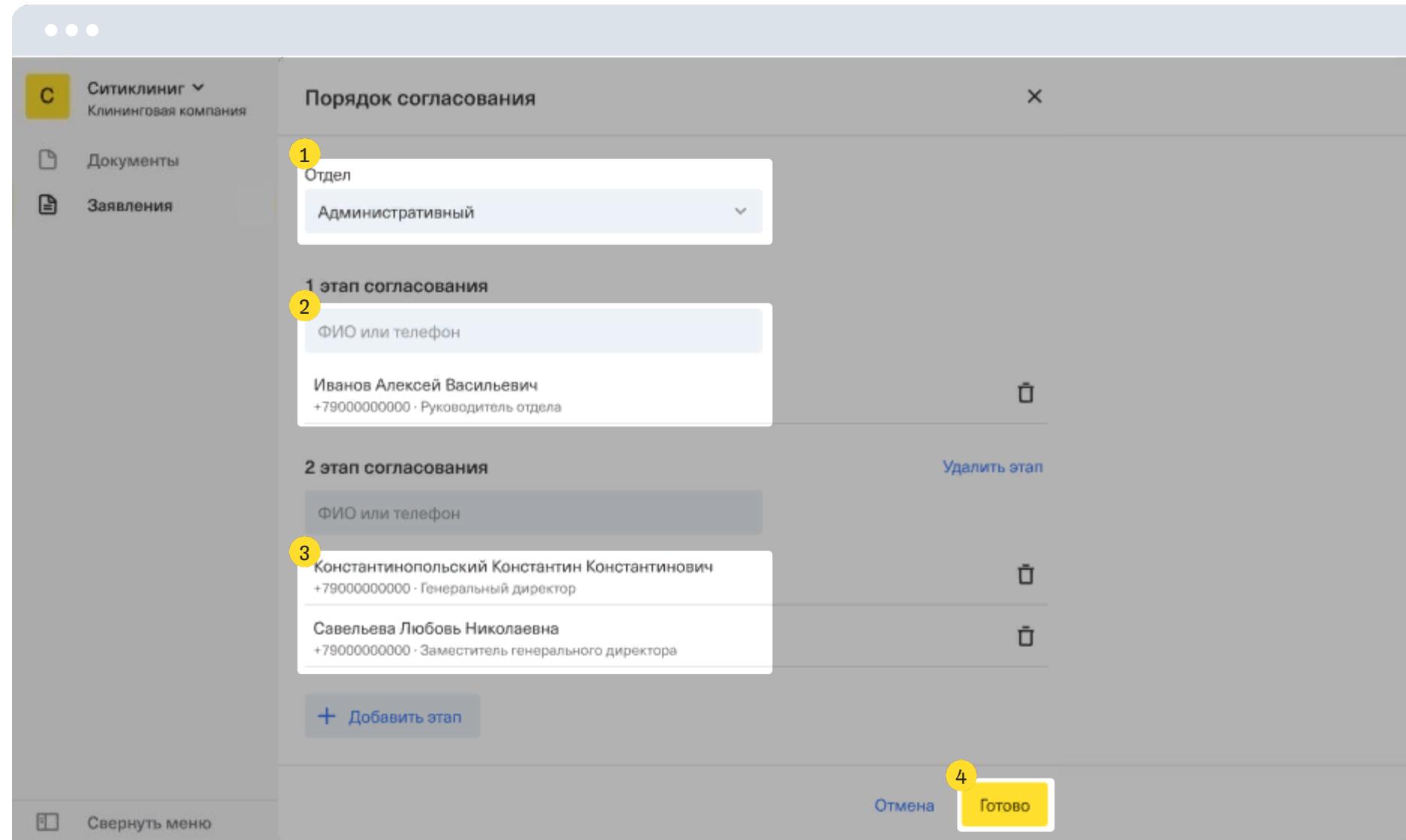
1. Создайте новый шаблон заявки: раздел «Заявления» → вкладка «Шаблоны заявлений» → добавить новый шаблон



2. Перейдите к разделу «Порядок согласования» и нажмите «Добавить»

Чтобы отредактировать существующие шаблоны, нажмите «Заявления» → вкладка «Шаблоны заявлений», выберите шаблон из списка и нажмите на значок карандаша, чтобы отредактировать

Настроить порядок согласования



1. Выберите отдел
2. Выберите согласующего для первого этапа согласования
3. Выберите согласующего для второго этапа согласования
4. Нажмите кнопку «Готово», чтобы отправить документ

Новые поля появляются автоматически после заполнения предыдущих



ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

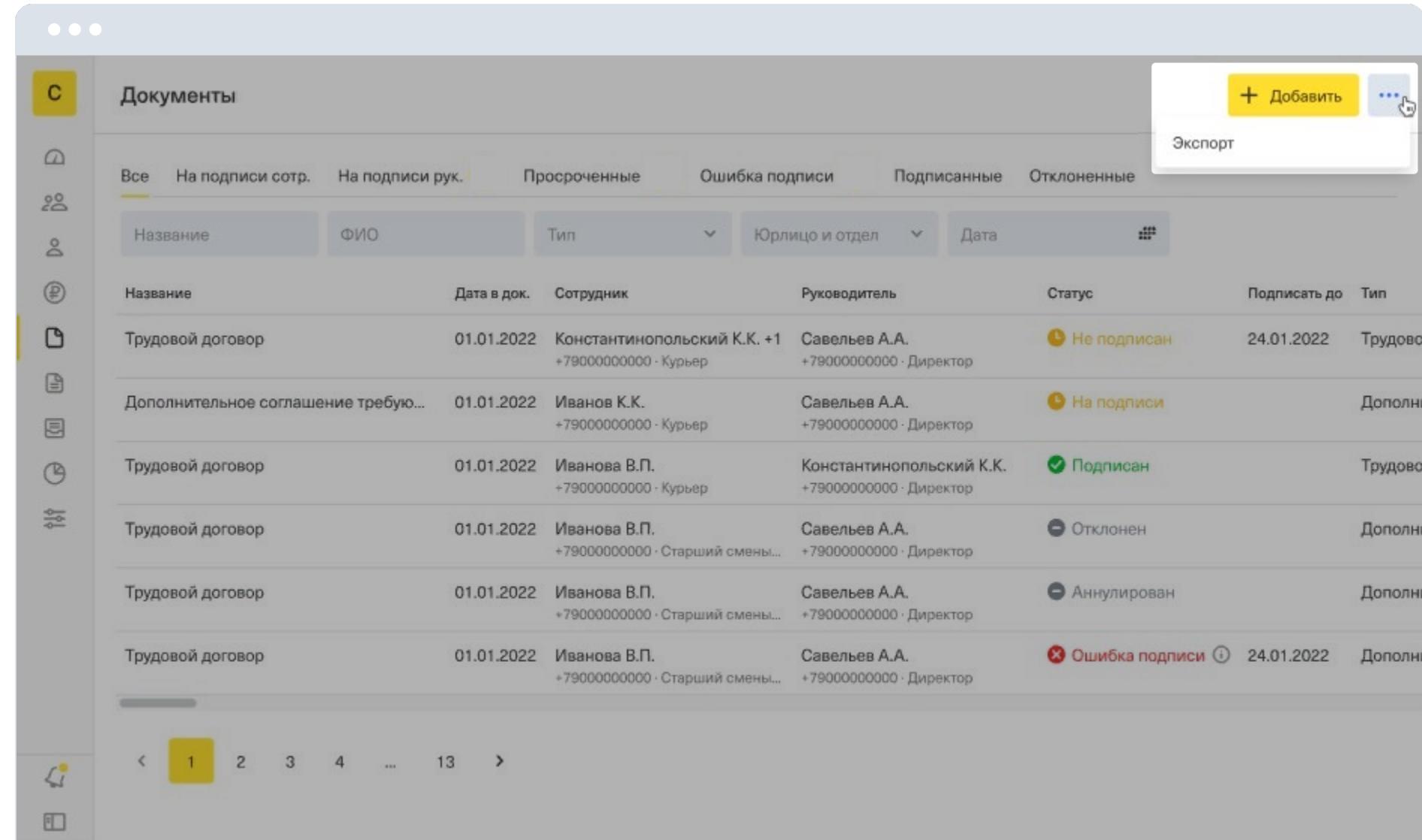
Jump.Finance

Экспорт документов в архив



[Вернуться в содержание](#)

Перейти к экспорту документов



Список документов для архивации. Виджет «Добавить» и «Экспорт».

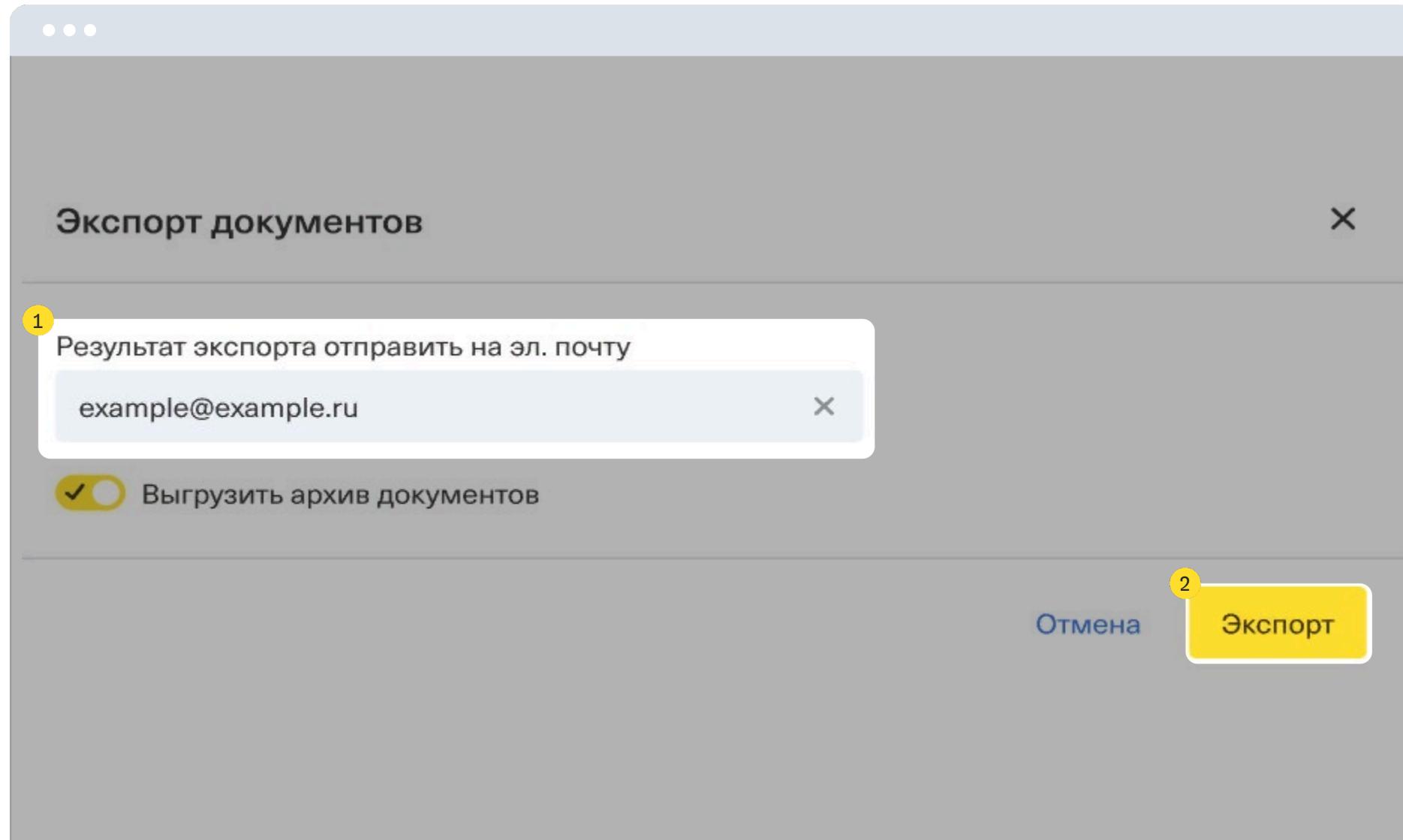
Название	ФИО	Тип	Юрлицо и отдел	Дата	Статус	Подписать до	Тип
Трудовой договор	Савельев А.А.	Руководитель	Константинопольский К.К. +1 +79000000000 · Курьер	01.01.2022	Не подписан	24.01.2022	Трудовой
Дополнительное соглашение требую...	Савельев А.А.	Руководитель	Иванов К.К. +79000000000 · Курьер	01.01.2022	На подписи		Дополнительное
Трудовой договор	Константинопольский К.К.	Руководитель	Иванова В.П. +79000000000 · Курьер	01.01.2022	Подписан		Трудовой
Трудовой договор	Савельев А.А.	Руководитель	Иванова В.П. +79000000000 · Старший смены...	01.01.2022	Отклонен		Дополнительное
Трудовой договор	Савельев А.А.	Руководитель	Иванова В.П. +79000000000 · Старший смены...	01.01.2022	Аннулирован		Дополнительное
Трудовой договор	Савельев А.А.	Руководитель	Иванова В.П. +79000000000 · Старший смены...	01.01.2022	Ошибка подписи	24.01.2022	Дополнительное

Страница 1 из 13

Чтобы выбрать документы для архивации, зайдите в список документов и нажмите на три точки рядом с кнопкой «Добавить»

Если вы заранее отфильтровали документы, то на экспорт пойдут те, что вы выбрали

Процесс экспорта документов



1. Введите почту, на которую хотите получить архив
2. Нажмите «Экспорт» — в течение часа архив придет на почту



ТИНЬКОФФ
БИЗНЕС

Jump.Finance

Спасибо за внимание



[Вернуться в содержание](#)

