



**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

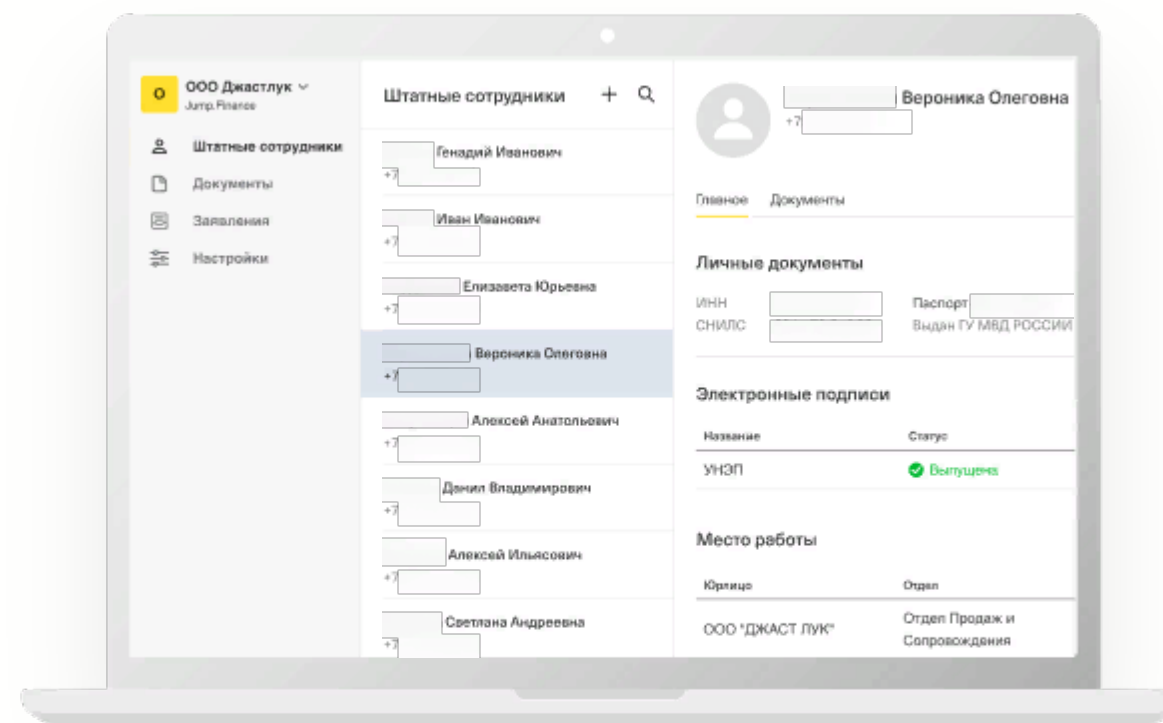
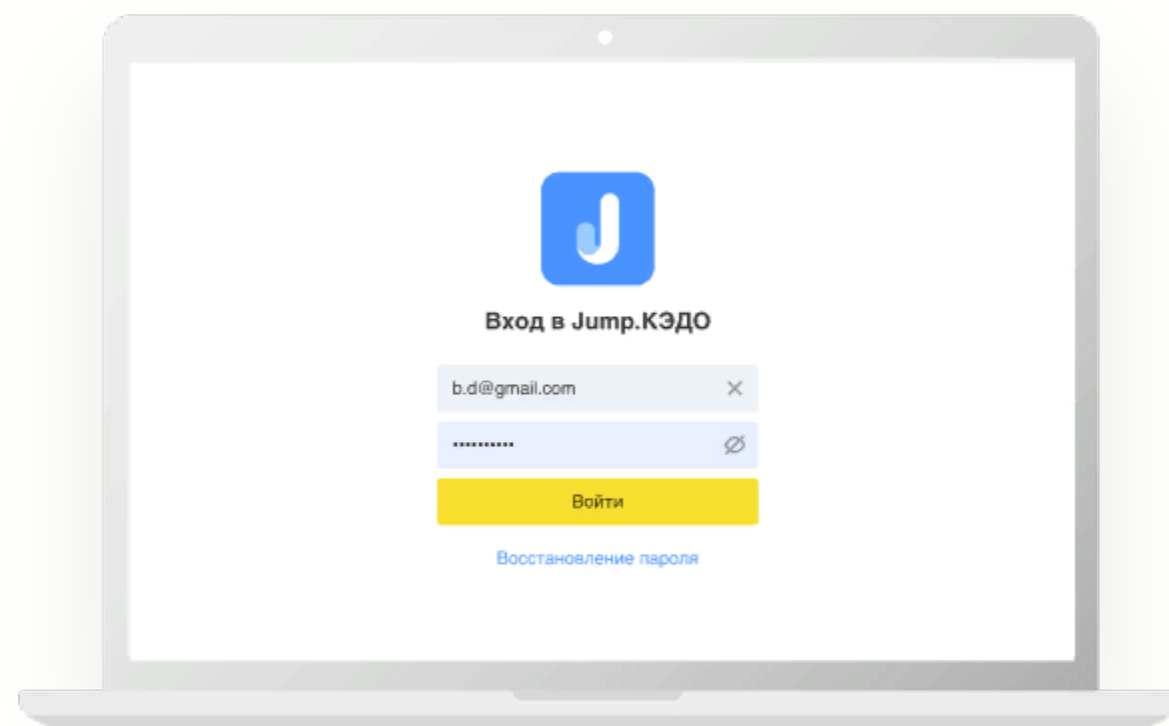


[Вернуться в содержание](#)



# 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

О

ООО Джастлук

Jump.Finance

Штатные сотрудники

Документы

Заявления

Настройки

Штатные сотрудники

Геннадий 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

+7

Главное

Документы

Личные документы

ИНН

СНИЛС

Паспорт

Выдан ГУ МВД РОССИИ

Код подразделения

Дата выдачи

Дата рождения

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



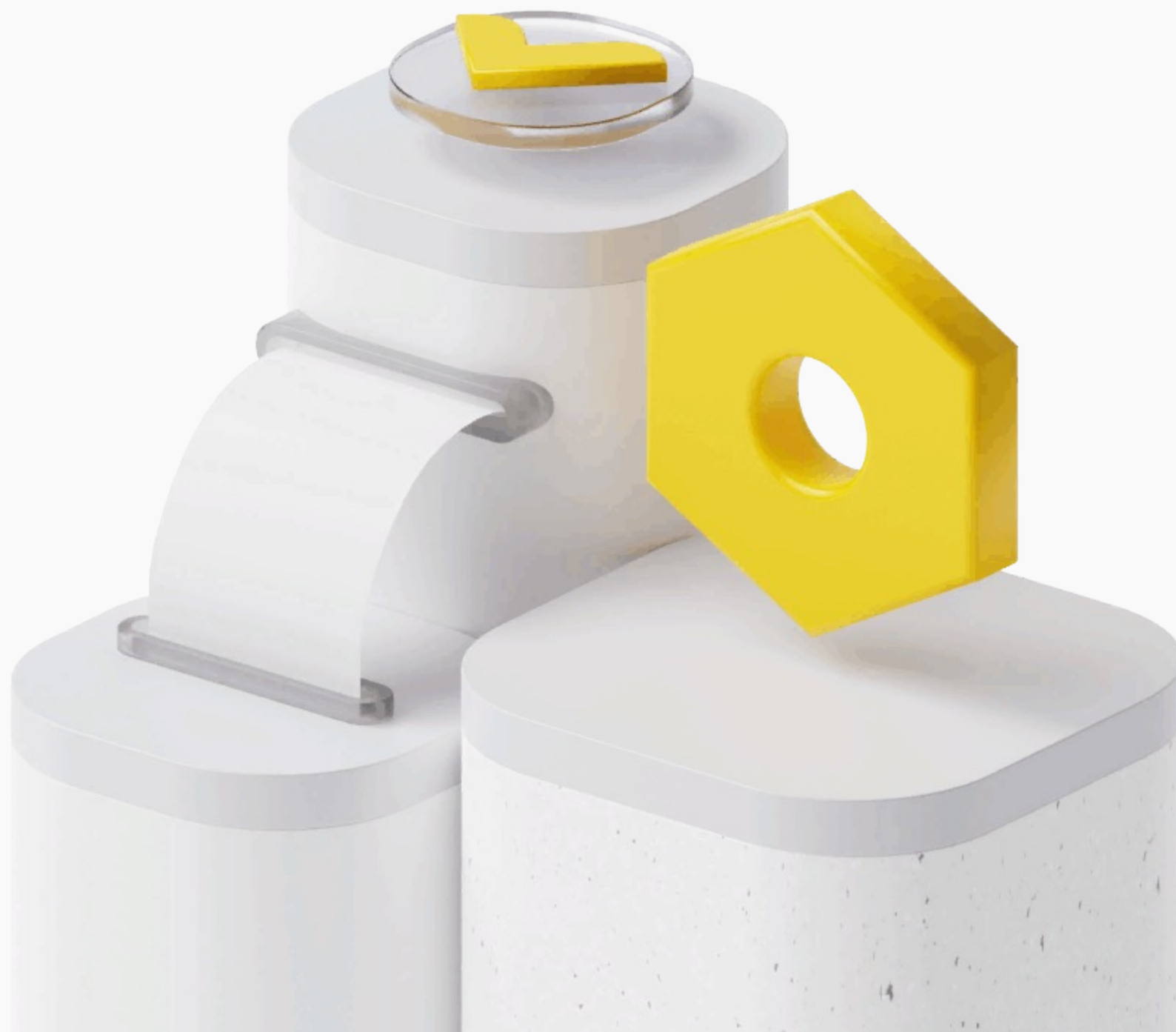
**ТИНЬКОФФ**  
БИЗНЕС

 **Jump.Finance**

# Начало работы в КЭДО

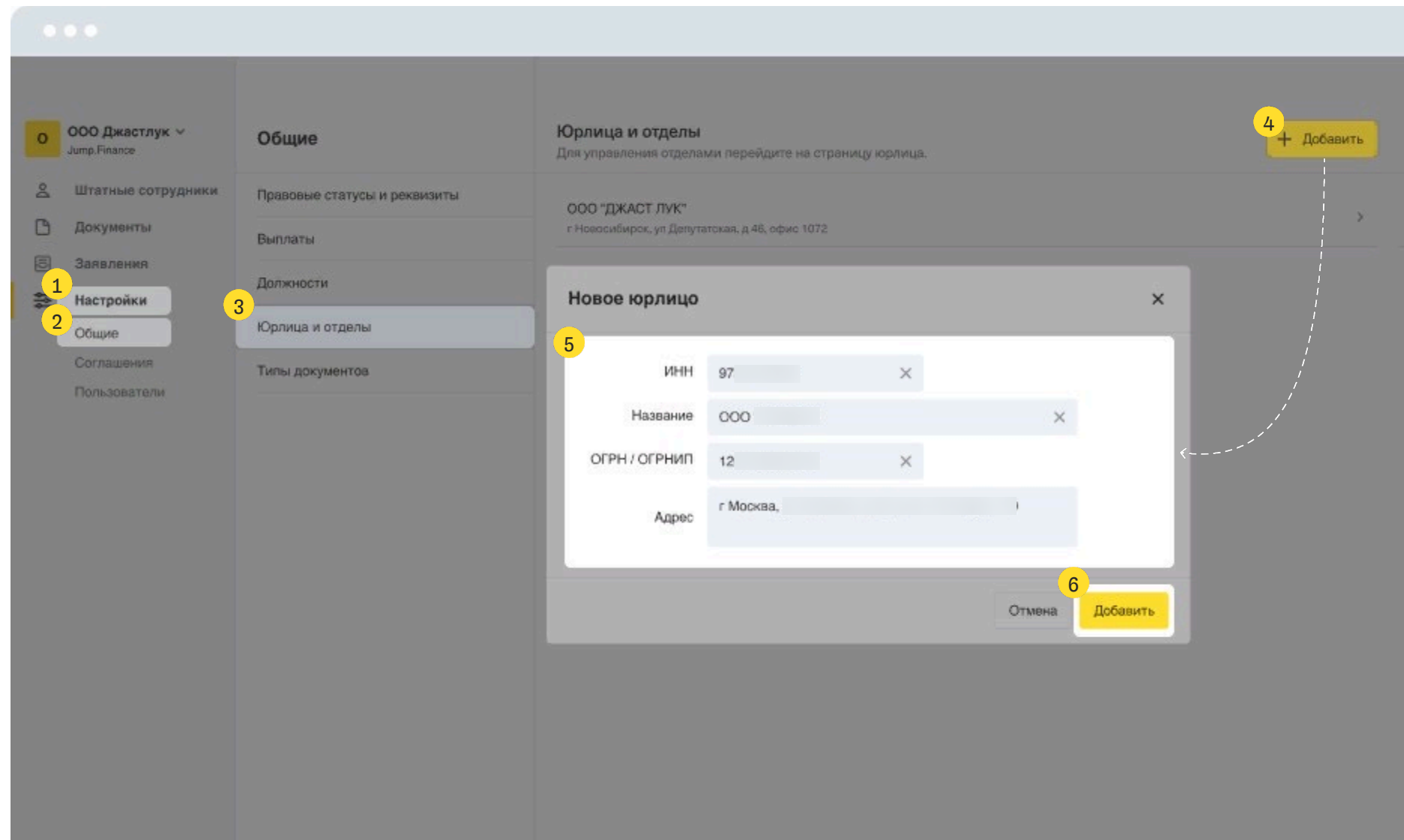


[Вернуться в содержание](#)





# Добавить новую организацию



1. Зайдите в «Настройки»

2. Перейдите во вкладку «Общие»

3. Нажмите на вкладку «Юрлица и отделы»

4. Нажмите кнопку «Добавить»

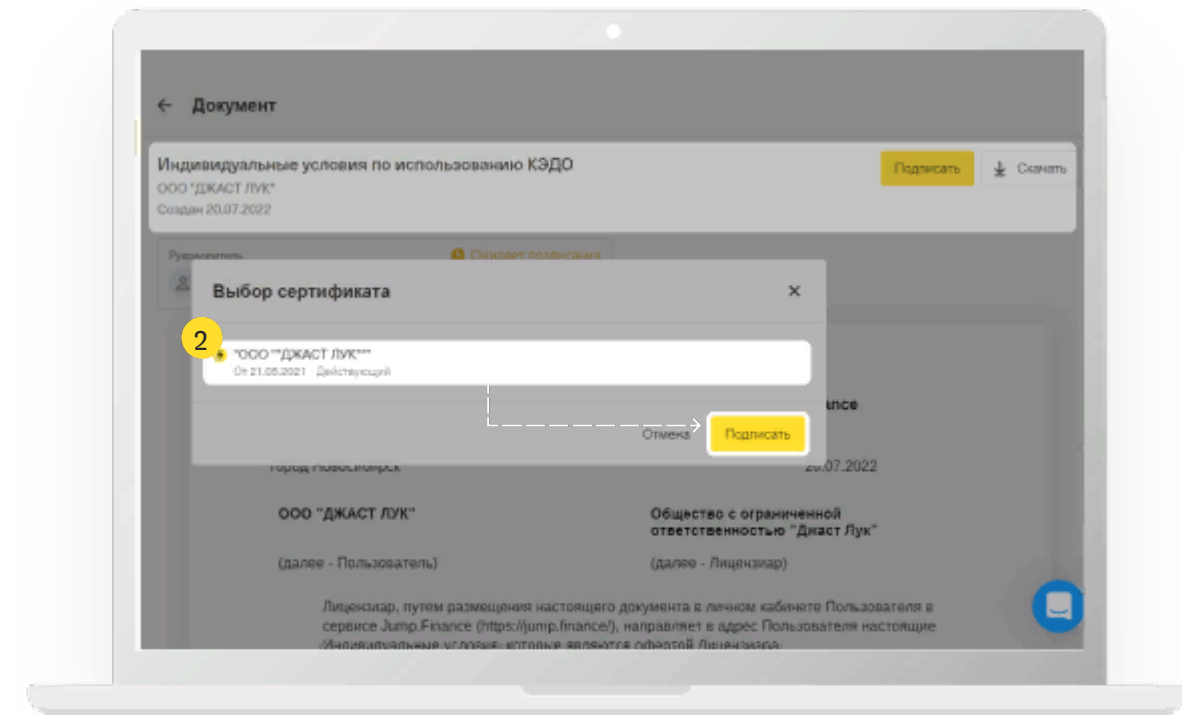
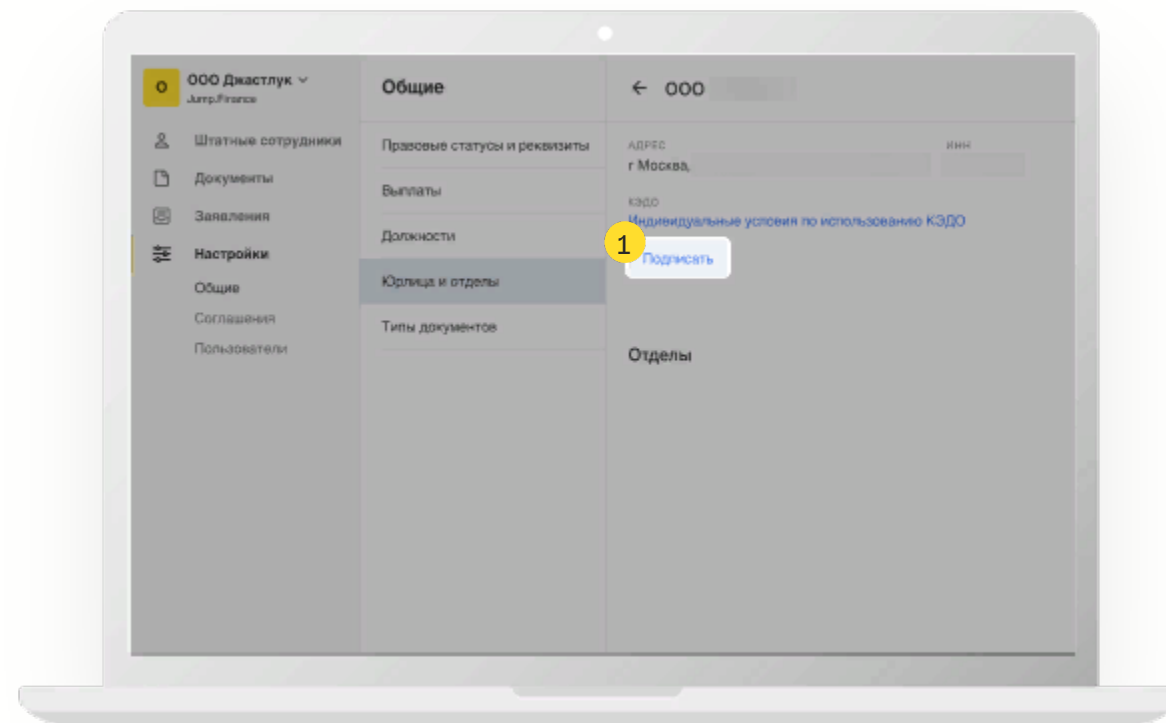
5. Заполните данные о новой компании

6. Нажмите «Добавить»



# Подписать пользовательское соглашение через КЭДО

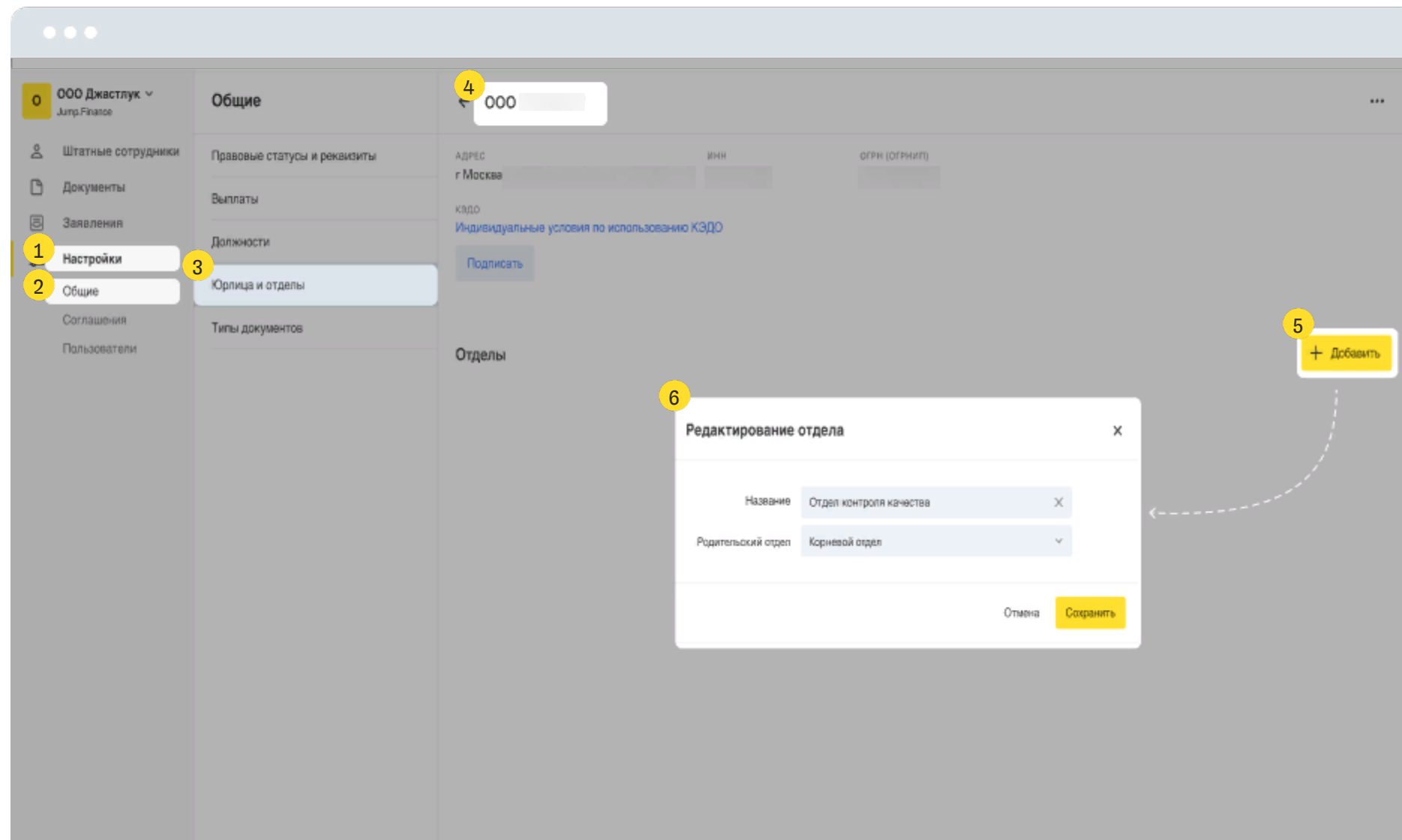
1. Когда вы добавите новую организацию, появится кнопка «Подписать». Нажмите на нее



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 «Юрилица 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

The screenshot shows a web application interface for adding a new employee. The left sidebar contains a menu with items: 'Штатные сотрудники' (highlighted with a yellow circle 1), 'Документы', 'Заявления', and 'Настройки'. The main area displays a list of existing employees with their names and phone numbers. A modal window titled 'Новый штатный сотрудник' is open, showing a form with the following fields:

- Номер телефона: +7 [input field]
- Фамилия: [input field] X
- Имя: Анастасия X
- Отчество: [input field]
- Обязательно, если есть
- Место работы:
  - Юрлицо: ООО "ДЖАСТ ЛУК" v
  - Отдел: Отдел привлечения v
  - Должность: Административный директор v
  - Принят: 15.09.2022 #
- + Добавить место работы

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Отмена' and 'Добавить' (highlighted in yellow).

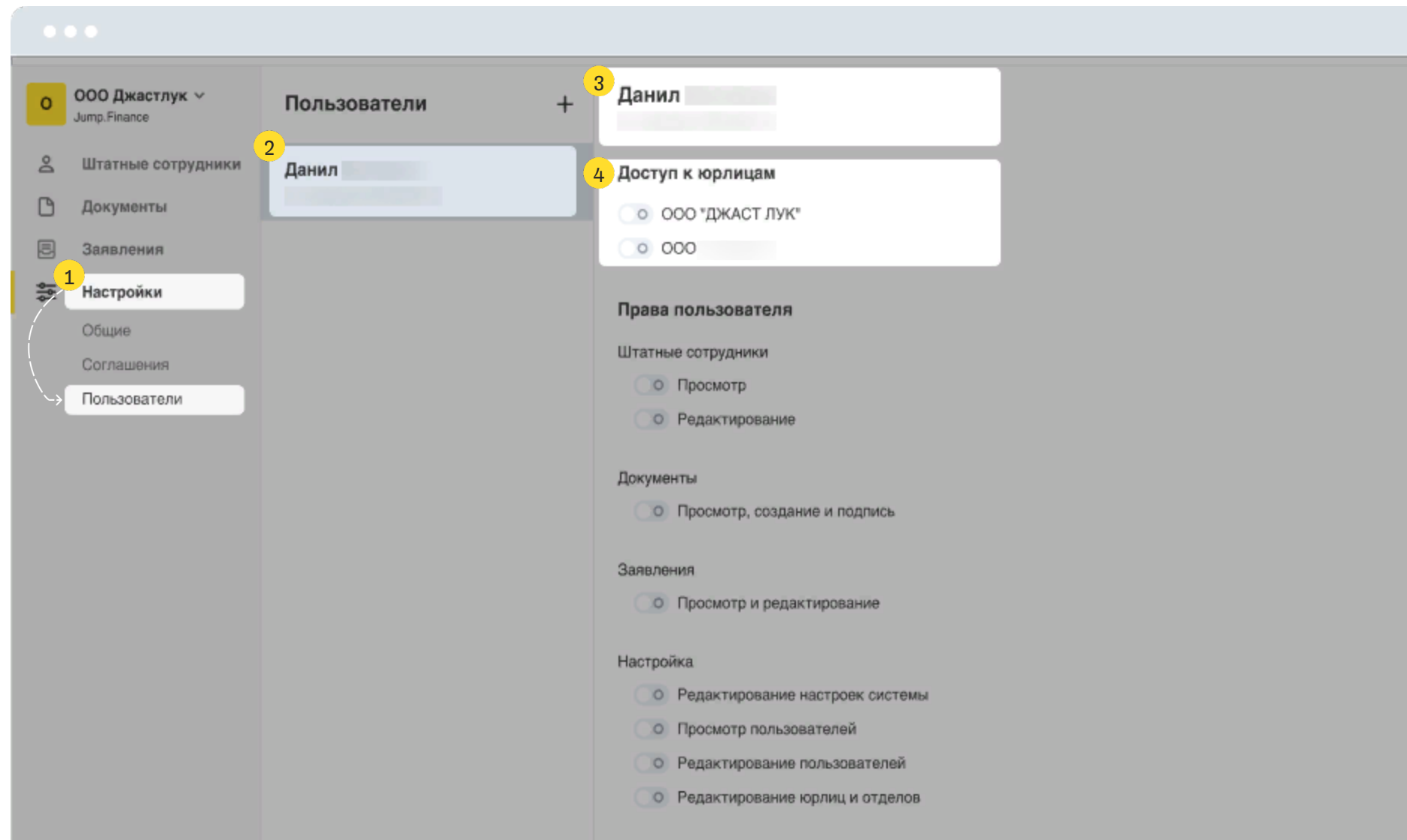
1. Зайдите во вкладку «Штатные сотрудники»
2. Нажмите на плюс на верхней строчке
3. Заполните информацию о новом сотруднике и нажмите «Добавить»

# Добавить руководителей и кадровых специалистов

The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left is a sidebar with a menu: 'Штатные сотрудники', 'Документы', 'Заявления', 'Настройки', 'Общие', 'Соглашения', and 'Пользователи'. The 'Настройки' (Settings) section is active, and the 'Пользователи' (Users) tab is selected, indicated by a yellow circle with the number '2' and a plus sign. A yellow circle with the number '1' points to the 'Настройки' menu item. A modal window titled 'Новый пользователь' (New user) is open, with a yellow circle and the number '3' pointing to it. The form contains the following fields: 'Телефон' (Phone) with value '+7 999 99 99', 'Фамилия' (Surname) with value 'Иванов', 'Имя' (Name) with value 'Иван', 'Отчество' (Patronymic) with value 'Иванович' and a note 'Обязательно, если есть' (Optional, if any), 'Эл. почта' (Email), and 'Пароль' (Password) with a placeholder 'Ø'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить' (Add).

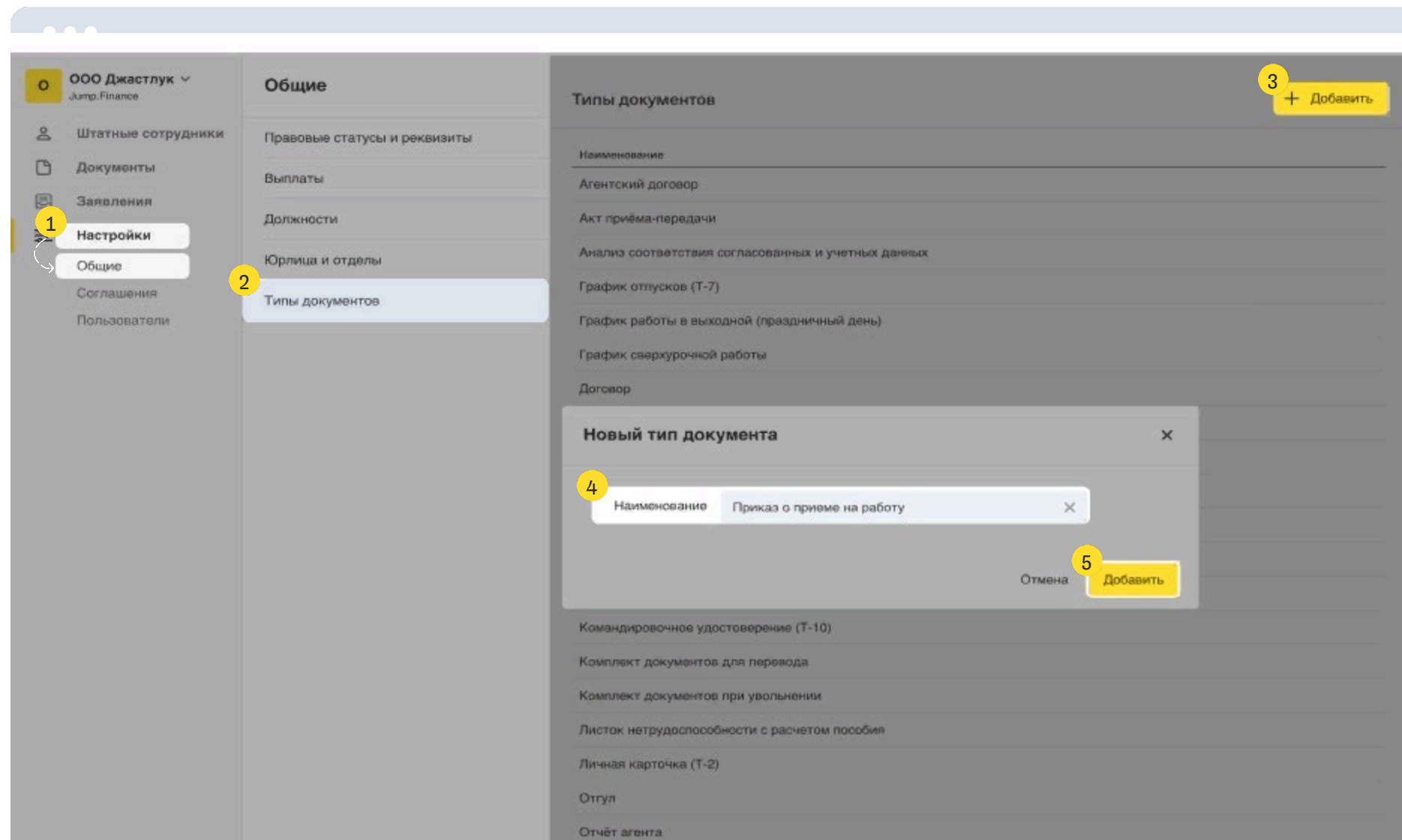
1. В разделе «Настройки» зайдите на вкладку «Пользователи»
2. Чтобы добавить нового пользователя, нажмите плюс
3. Заполните данные о пользователе и нажмите «Добавить»

# 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»



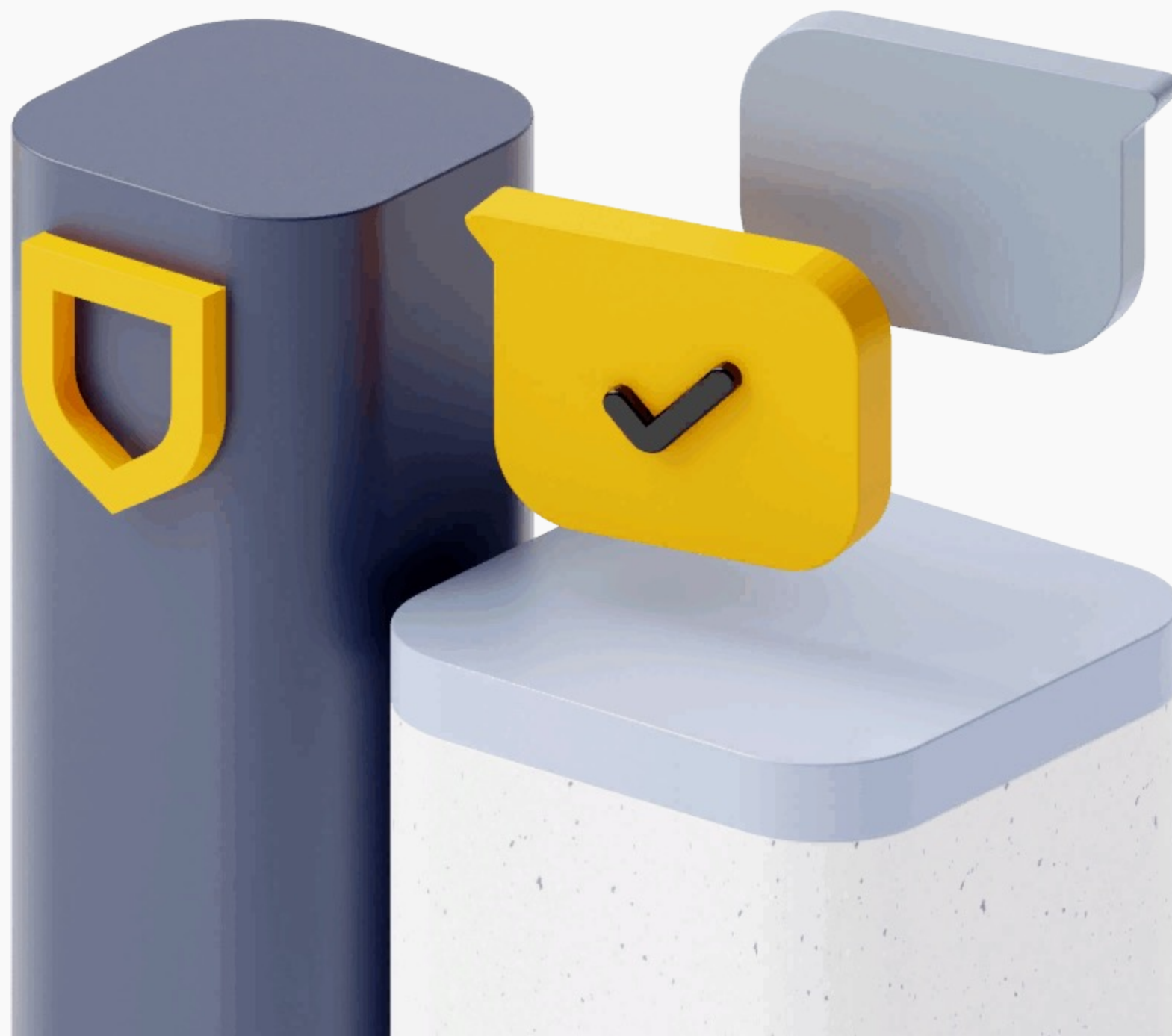
**ТИНЬКОФФ**  
БИЗНЕС

 **Jump.Finance**

# Перенос организационной структуры через 1С в Jump.Finance

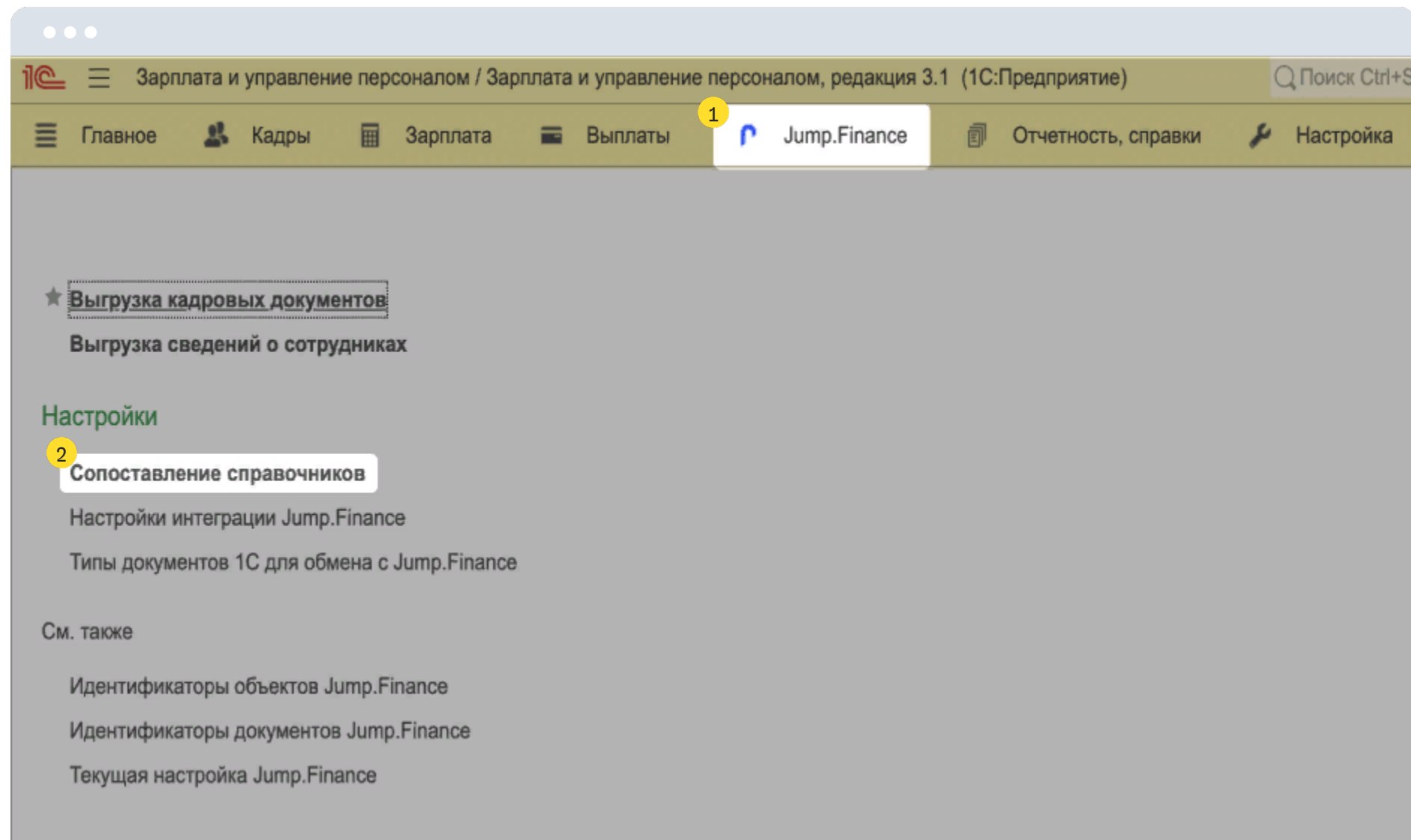


[Вернуться в содержание](#)





# Перейти в раздел экспорта организационной структуры компании



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

# Сопоставить должности сотрудников

Главное

Кадры

Зарплата

Выплаты

%

Налоги и взносы

Отчетность, справки

Настройка

Администрирование

Jump.Finance

Начальная страница

Обсуждения

(Jump.Finance) Выгрузка сведений о сотрудниках, версия 1.2.1

(Jump.Finance) Сопоставление справочников, версия 1.2.1

← → ☆ (Jump.Finance) Сопоставление справочников, версия 1.2.1

Настройка соединения: jump

Тип данных: Должности

Загрузить с сайта

Сопоставление справочников

ИД JF	Объект JF	Объект 1С (текущий)	Объект 1С (новый)
6 615	Административный директор	Административный директор	
5 095	Бухгалтер		
6 563	Великий продавец		
5 094	Генеральный директор	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	

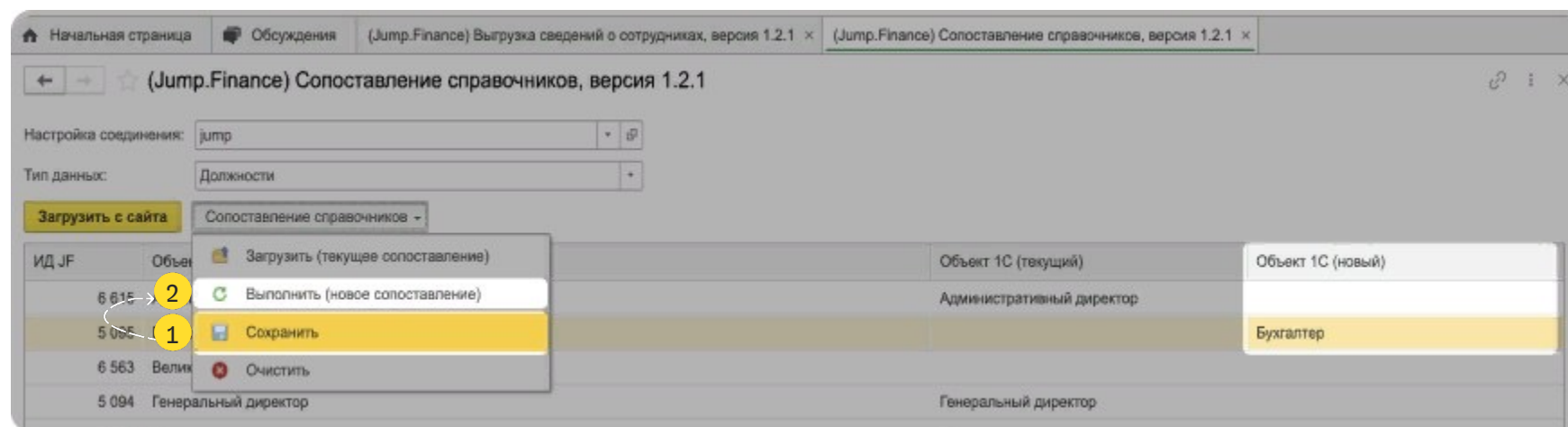
Введите строку для поиска  
Нажмите [Показать все](#) для выбора  
[Показать все](#)

Всего записей: 10

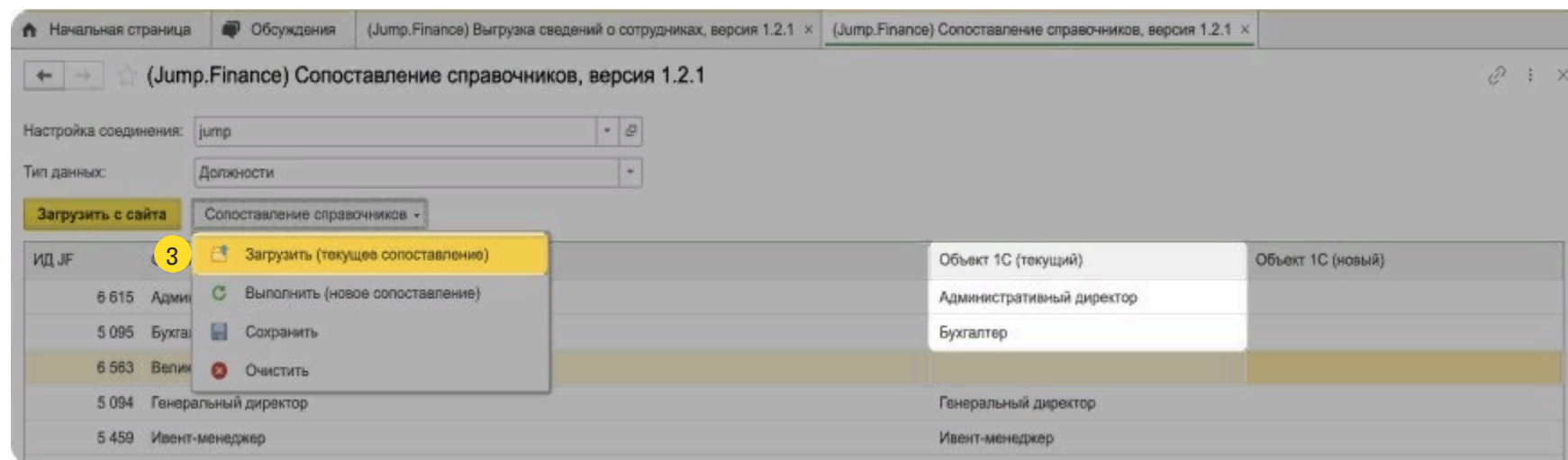
1. Выберите в выпадающем меню тип данных — «Должности»
2. Нажмите кнопку «Загрузить с сайта»
3. В столбце «Объект 1С (новый)» введите должность так, как она называется в вашей 1С

Кроме того, можно выгрузить данные об организации, 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**

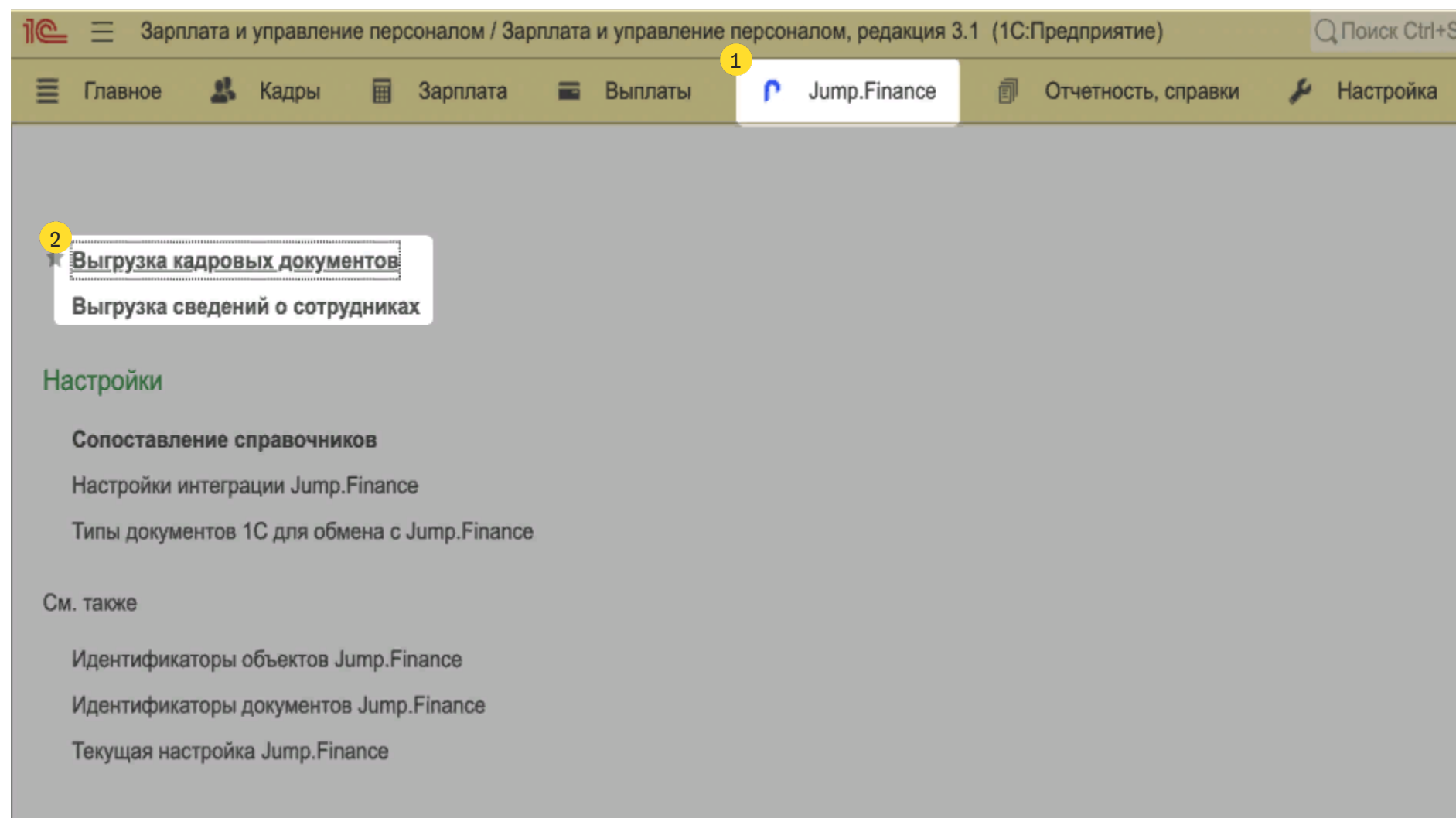
# Экспорт кадровых документов и данных о сотрудниках из 1С через расширение Jump.Finance



[Вернуться в содержание](#)



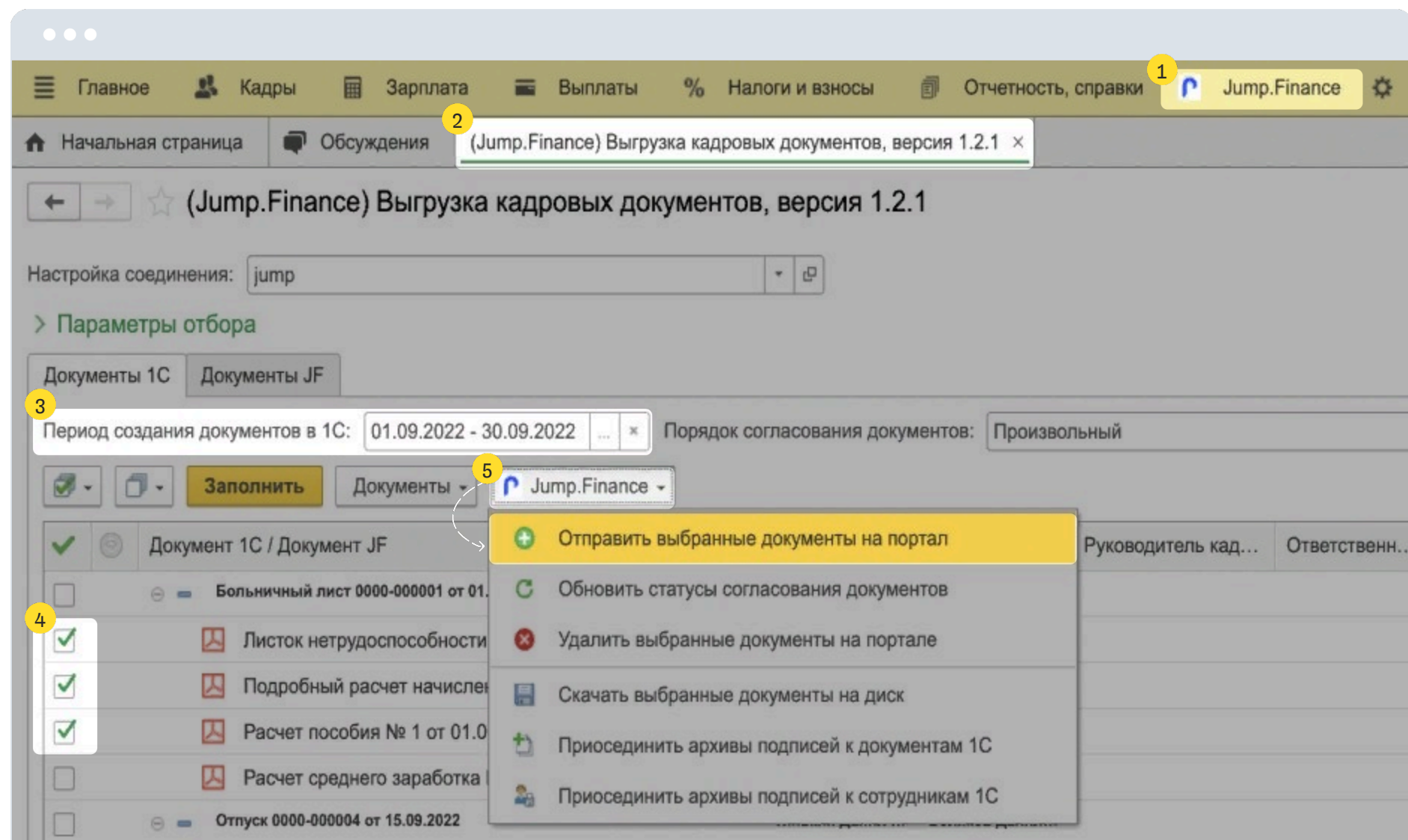
# Главный экран расширения Jump.Finance для 1С



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

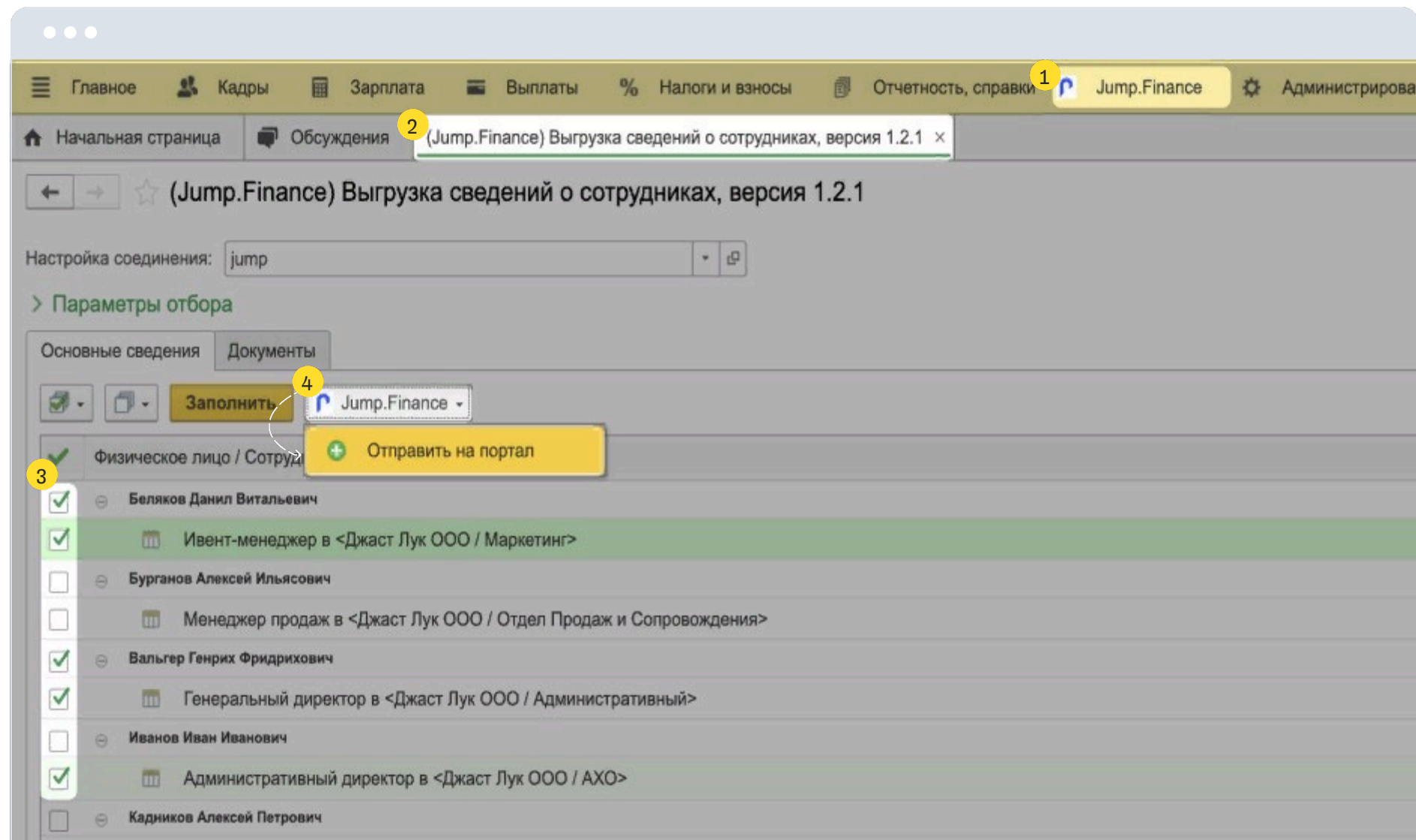
# Экспортировать кадровые документы в Jump.Finance



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**

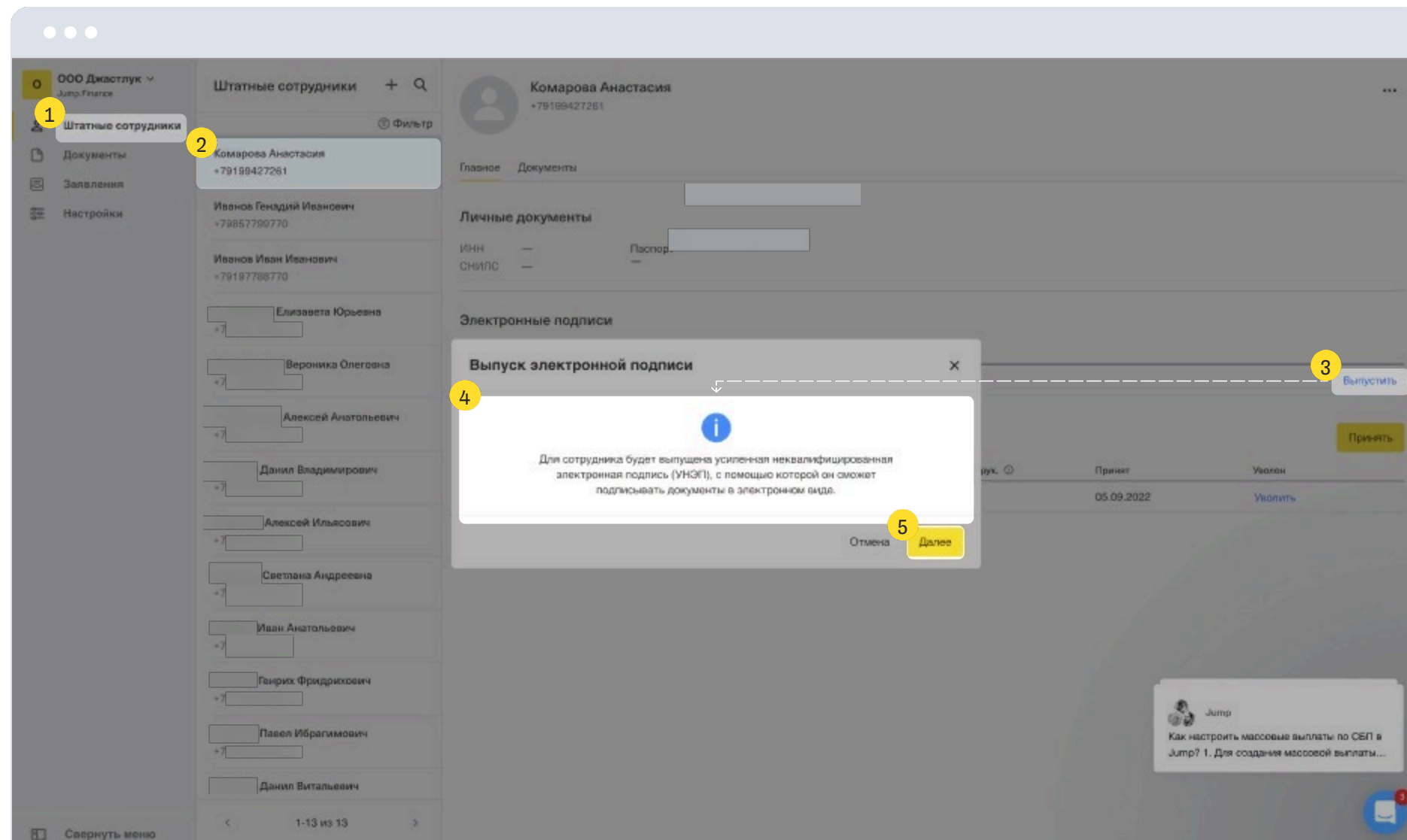
# Выпуск электронных подписей для сотрудника



[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

000 Джастлук  
Штатные сотрудники

Штатные сотрудники  
Документы  
Заявления  
Настройки

Штатные сотрудники  
Комарова Анастасия  
+79199427261  
Иванов Геннадий Иванович  
+79857789770  
Иванов Иван Иванович  
+79197788770  
Елизавета Юрьевна  
Вероника Олеговна  
Алексей Анатольевич  
Данил Владимирович  
Алексей Ильясович  
Светлана Андреевна  
Иван Анатольевич  
Генрих Фридрихович  
Павел Ибрагимович  
Данил Витальевич

1  
2

Выпуск электронной подписи

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер 1231 241231 X

Кем выдан ГУ МВД по г. Москве

Дата выдачи 07.08.2021

Код подразделения 770-008 X

Пол Мужской Женский

Дата рождения 21.05.1996

Место рождения г. Москва X

Адрес регистрации

Регион г. Москва

Город Москва X

Прочие документы

ИНН 1231241231 X

СНИЛС 452-362-349 01 X

Согласие на выпуск УНЭП

Будет подписано сотрудником Лично Госуслуги

Сотрудник сам подпишет согласие в Госуслугах

Отмена Выпустить

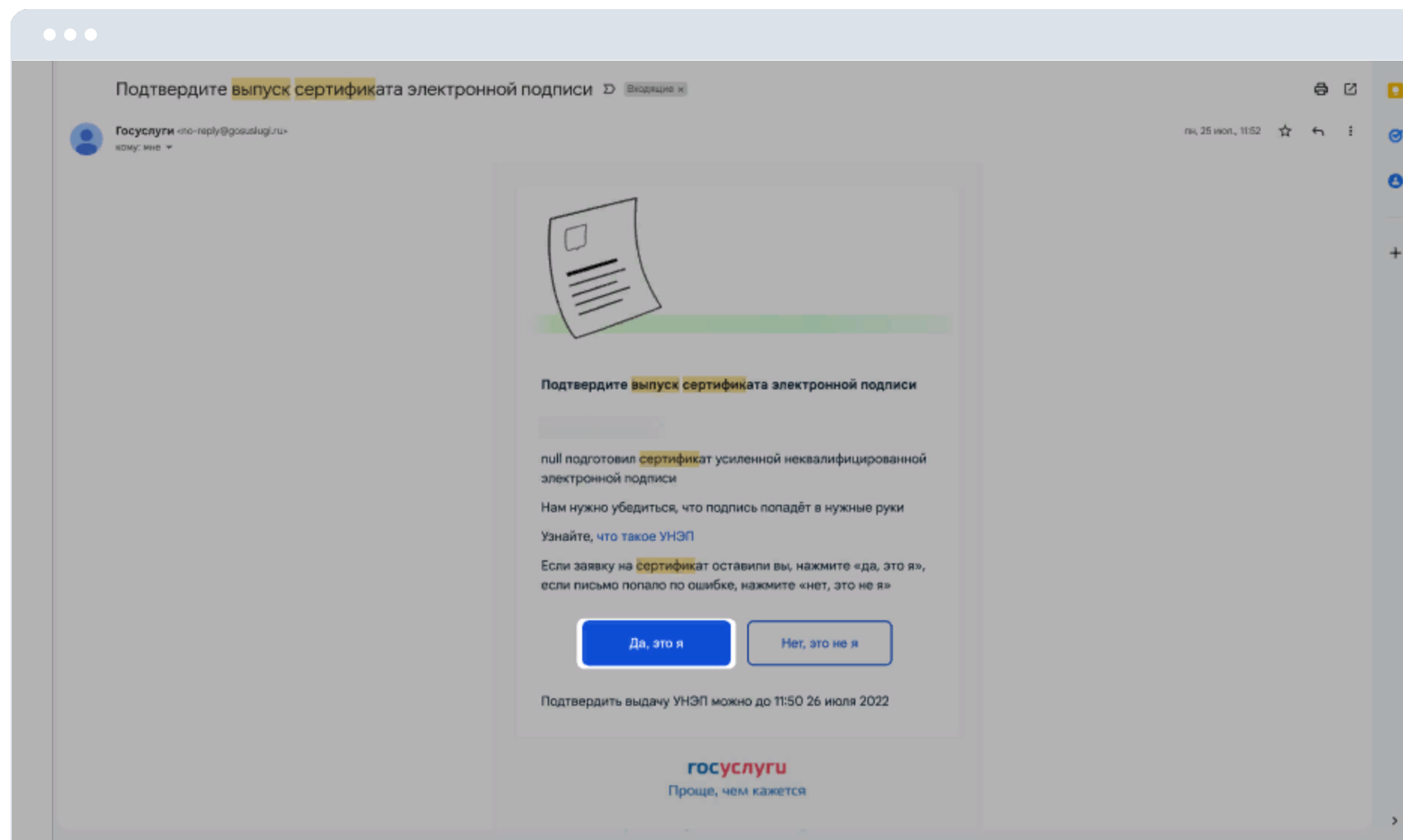
Принят Уволен  
05.09.2022 Уволить

Как настроить массовые выплаты по СЕП в 1С? 1. Для создания массовой выплаты...

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

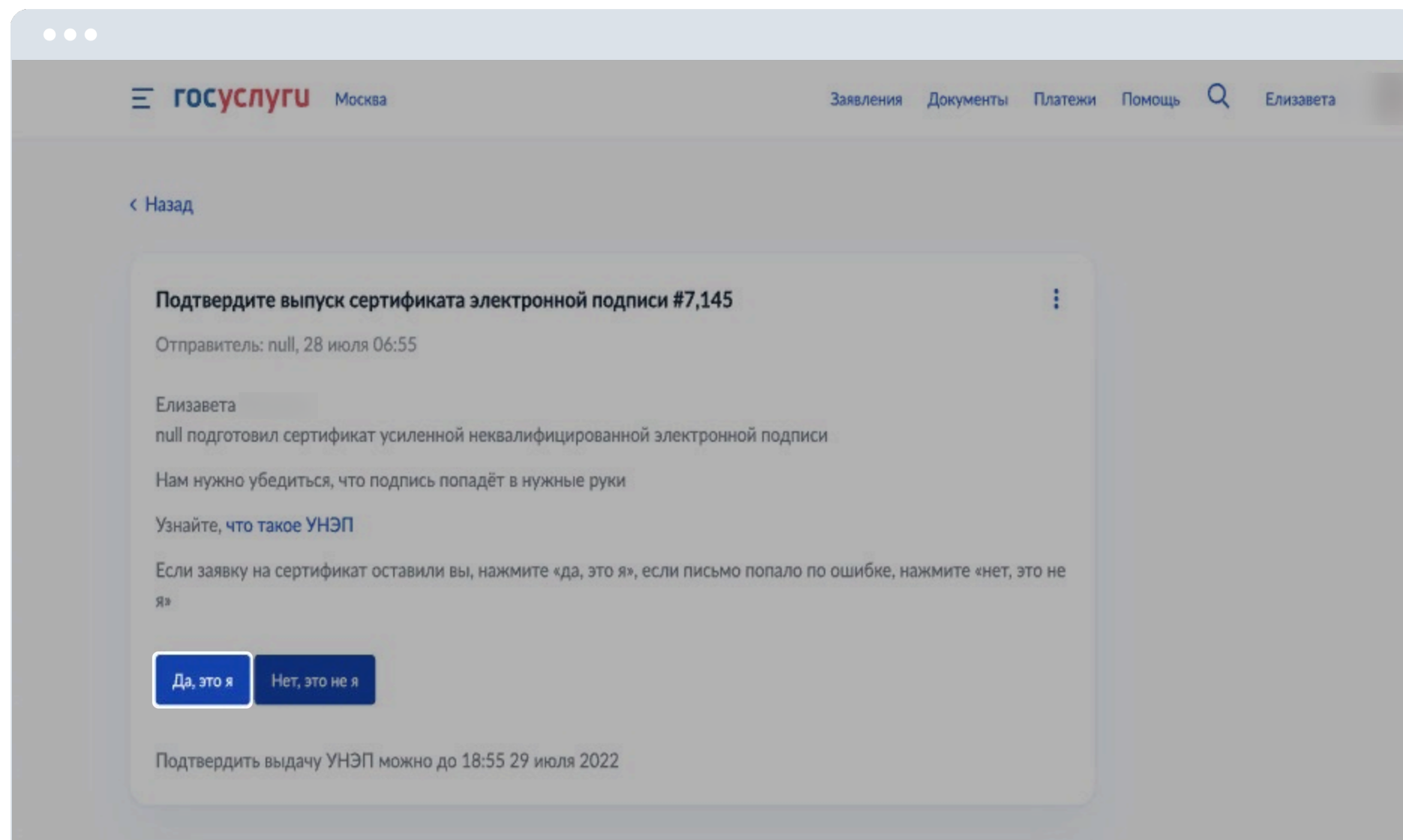
Если сотрудники были добавлены через экспорт из 1С, остальная информация подтянется в заявление автоматически

# 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

+7

Вероника Олеговна

...

Главное

Документы

Личные документы

ИНН

СНИЛС

Паспорт

Выдан ГУ МВД РОССИИ

Код подразделения

Дата выдачи

Дата рождения

Электронные подписи

Название	Статус	Период действия	
УНЭП	✔ Выпущена	29.07.2022 - 29.07.2023	↓

Место работы

Принять

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

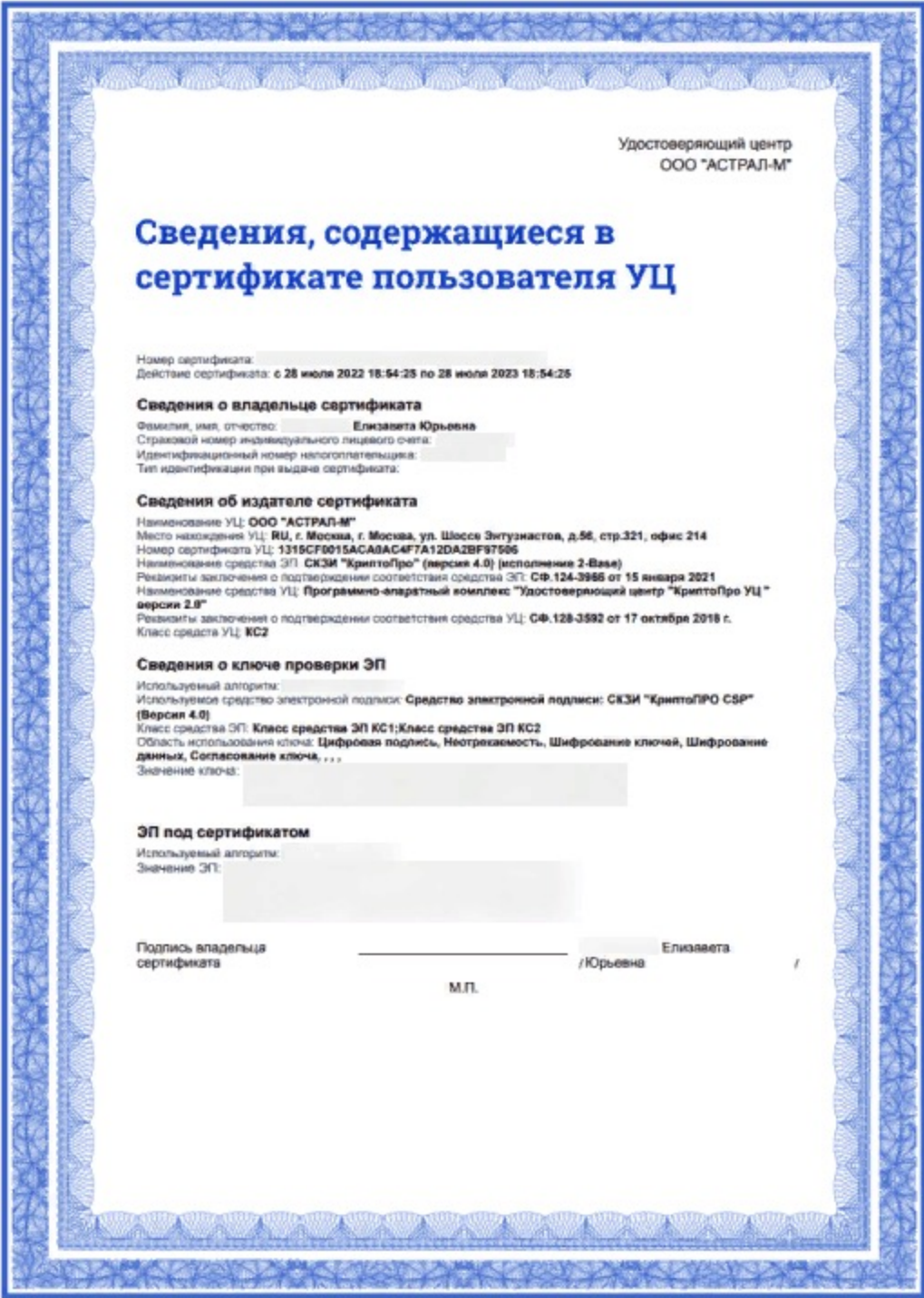
Как только сотрудник получит подпись, в его карточке появится название подписи, статус «Выпущена» и срок действия

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**

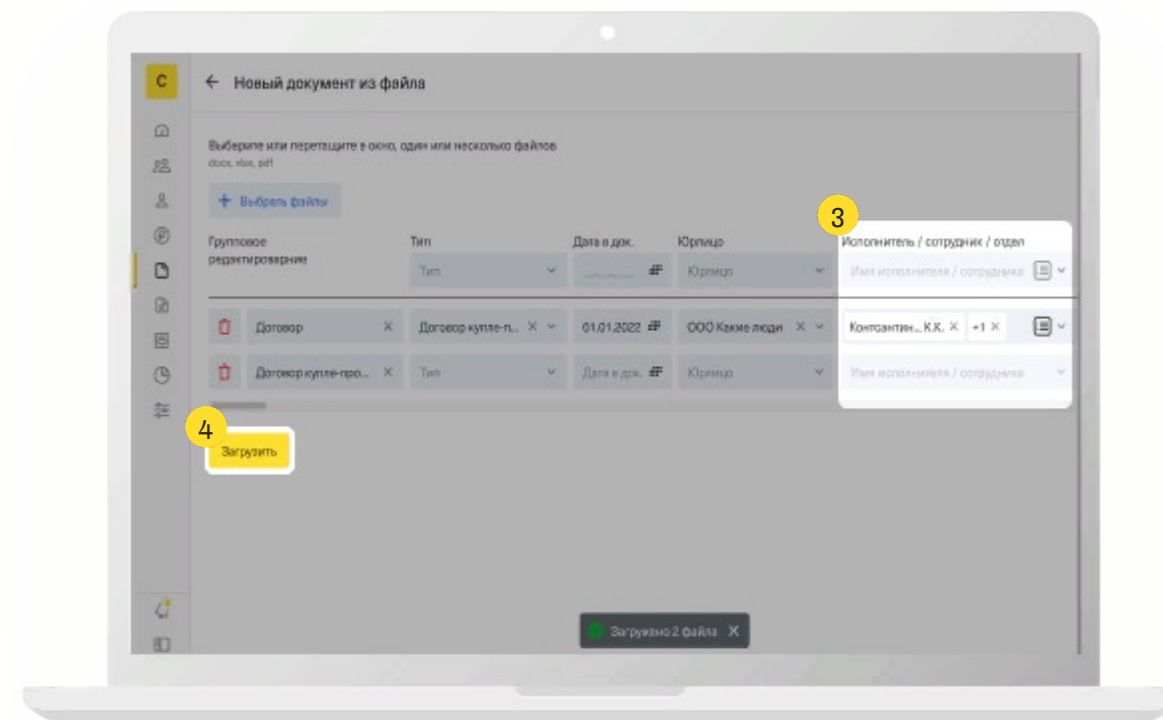
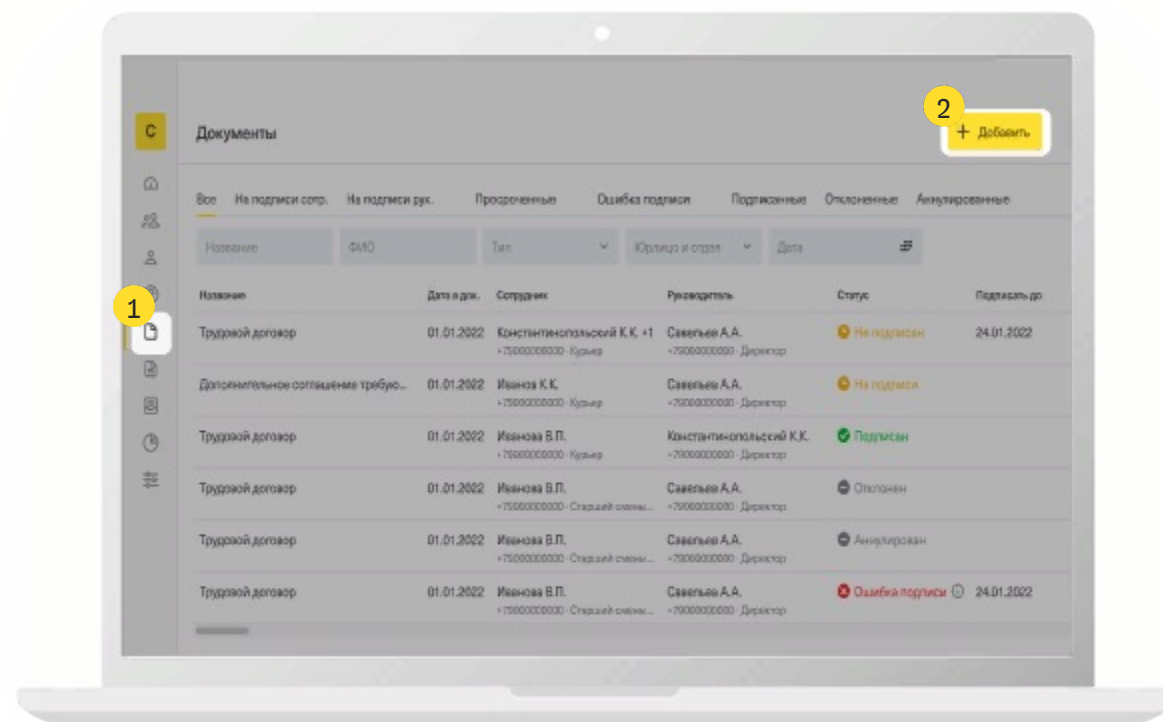
# Процесс подписания кадровых документов



[Вернуться в содержание](#)

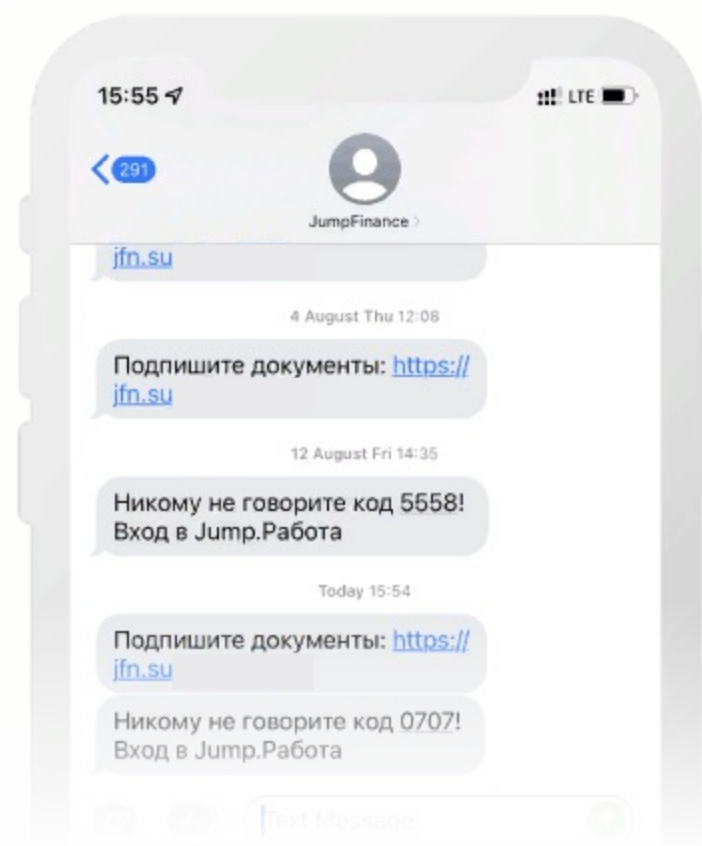
# Отправить документ на подписание

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

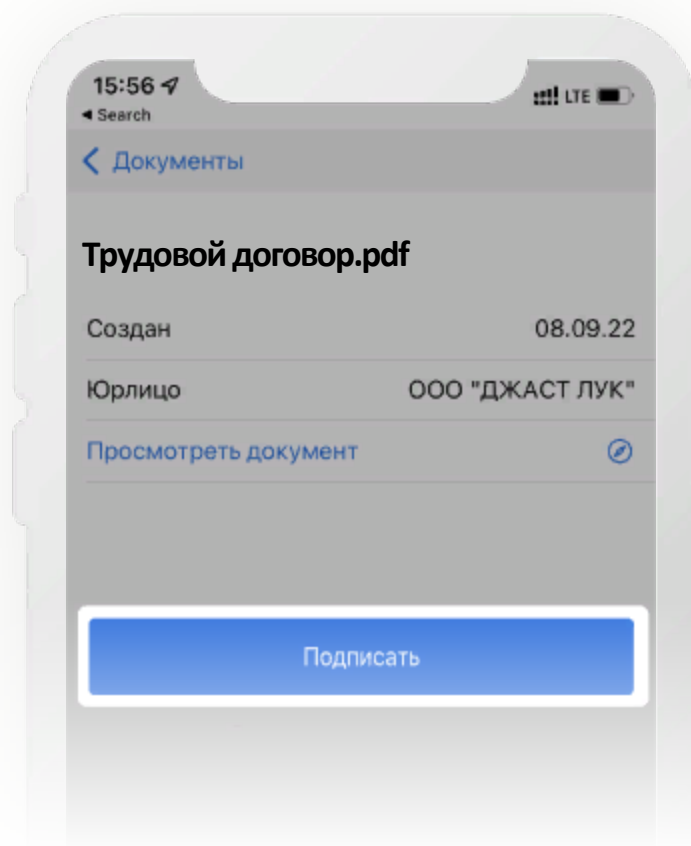


3. Файлы появятся в списке, но еще не будут загружены. Чтобы их загрузить, заполните поле «Исполнитель»
4. После загрузки документ автоматически отправится указанному исполнителю на подписание

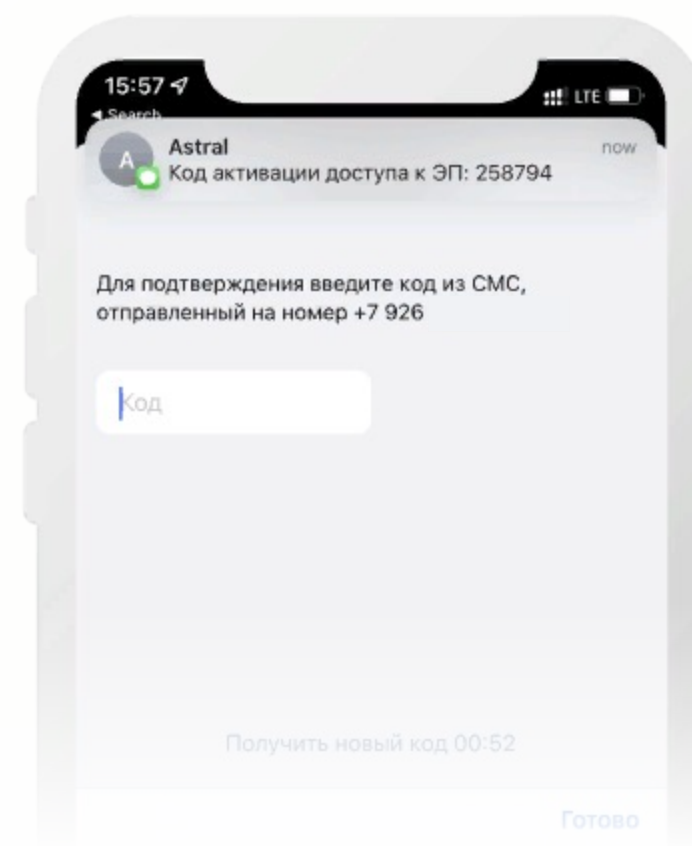
# Уведомление для сотрудника о документе на подпись



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

×

+

←

→

↺

🔍

☆

●

⋮

О

ООО Джастлук

Jump.Finance

👤

Штатные сотрудники

📄

Документы

📋

Заявления

⚙️

Настройки

←

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 должностью, 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

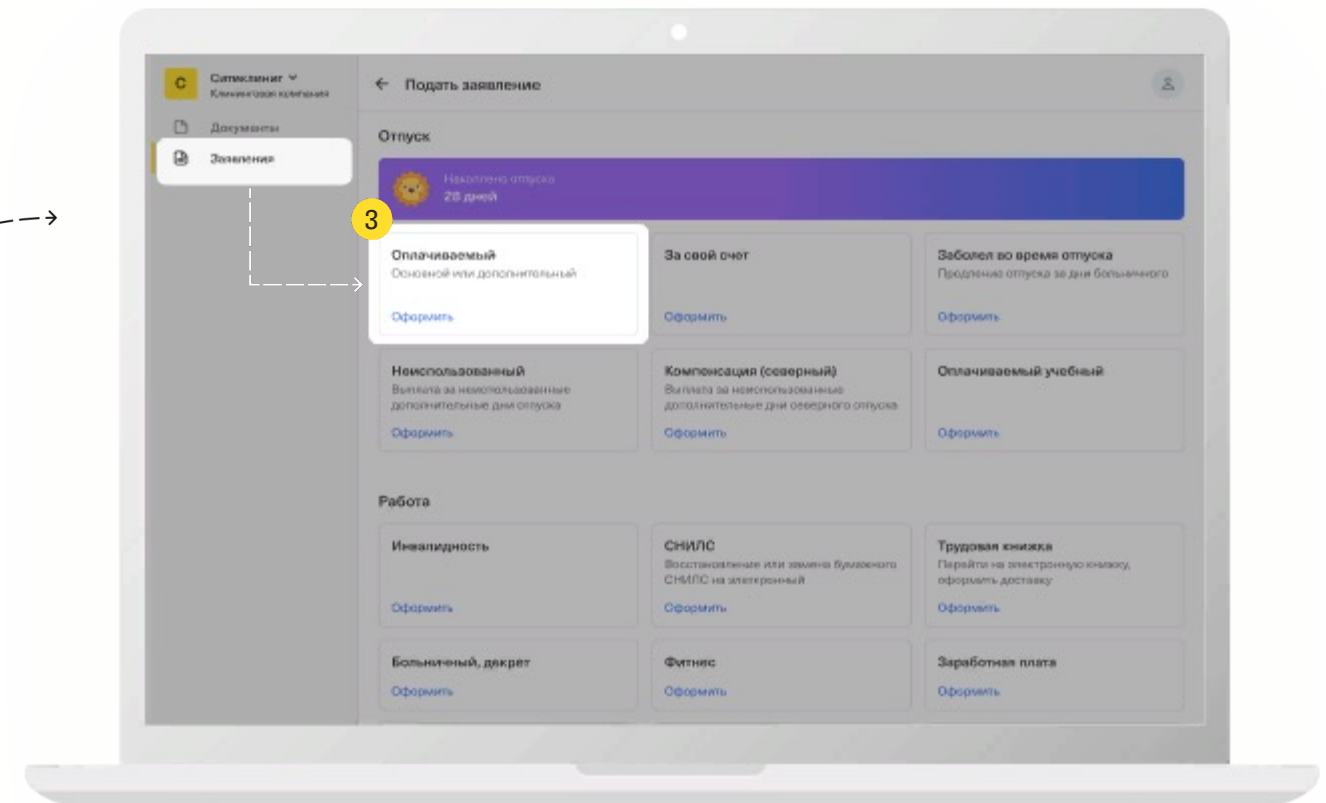
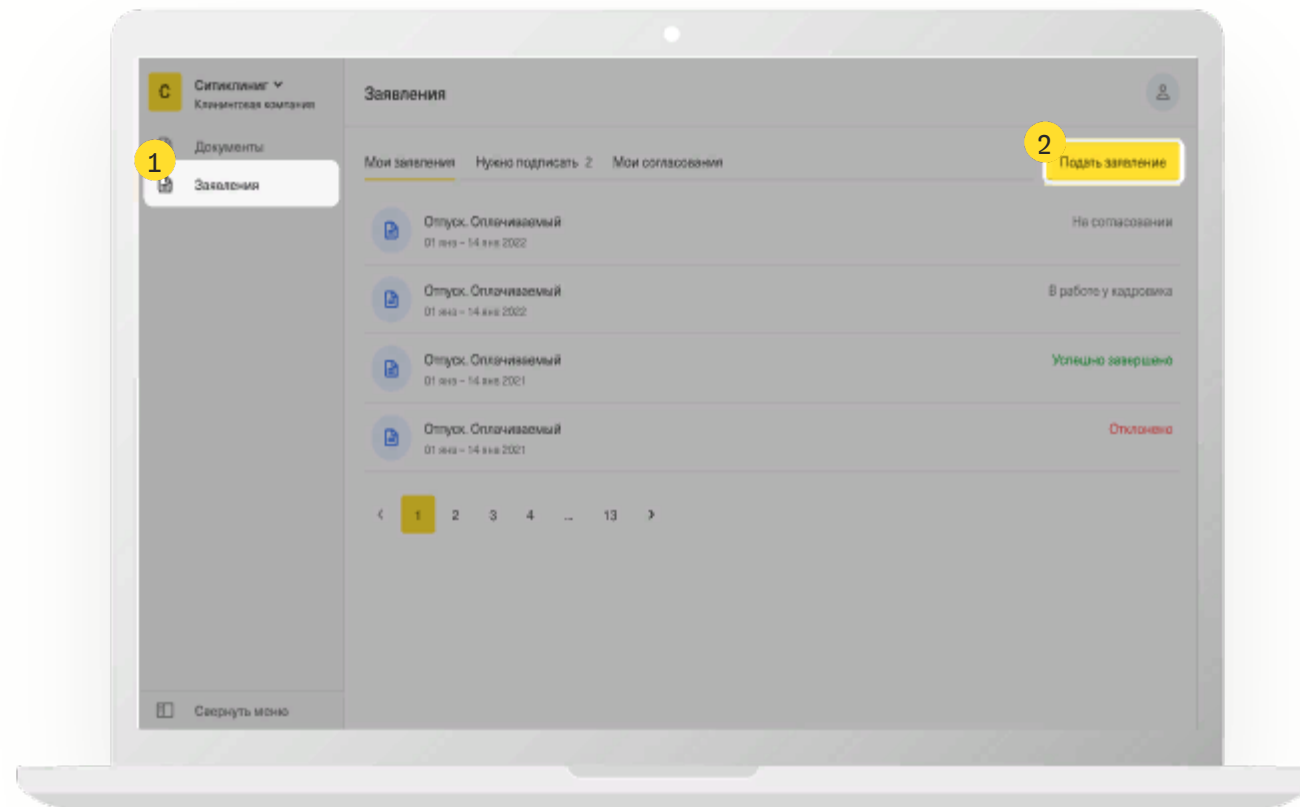


[Вернуться в содержание](#)



# 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

The screenshot shows a web application interface for filling out a leave application. On the left is a sidebar with a yellow square containing the letter 'С' and a dropdown arrow, followed by the text 'Клининговая компания'. Below this are two menu items: 'Документы' with a document icon and 'Заявления' with a document icon and a list icon. The main area has a header with a back arrow and the text 'Заявление'. Below the header is a white box with the text 'Отпуск. Оплачиваемый' and '28 дней доступно для оформления'. The form contains several fields: 'Место работы' with a dropdown menu showing 'Курьер, ООО Какие люди'; 'Период отпуска' with a date range '01.01.2022 – 14.01.2022' and a calendar icon; a note 'Нажмите на день дважды, если нужен только один день'; 'Номер телефона' with a text input '89000000000' and a clear button 'X'; and 'Адрес проживания' with a text input 'Новосибирск, ул. Ленина, 12, кв.20'.

С Клининговая компания

Документы

Заявления

← 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

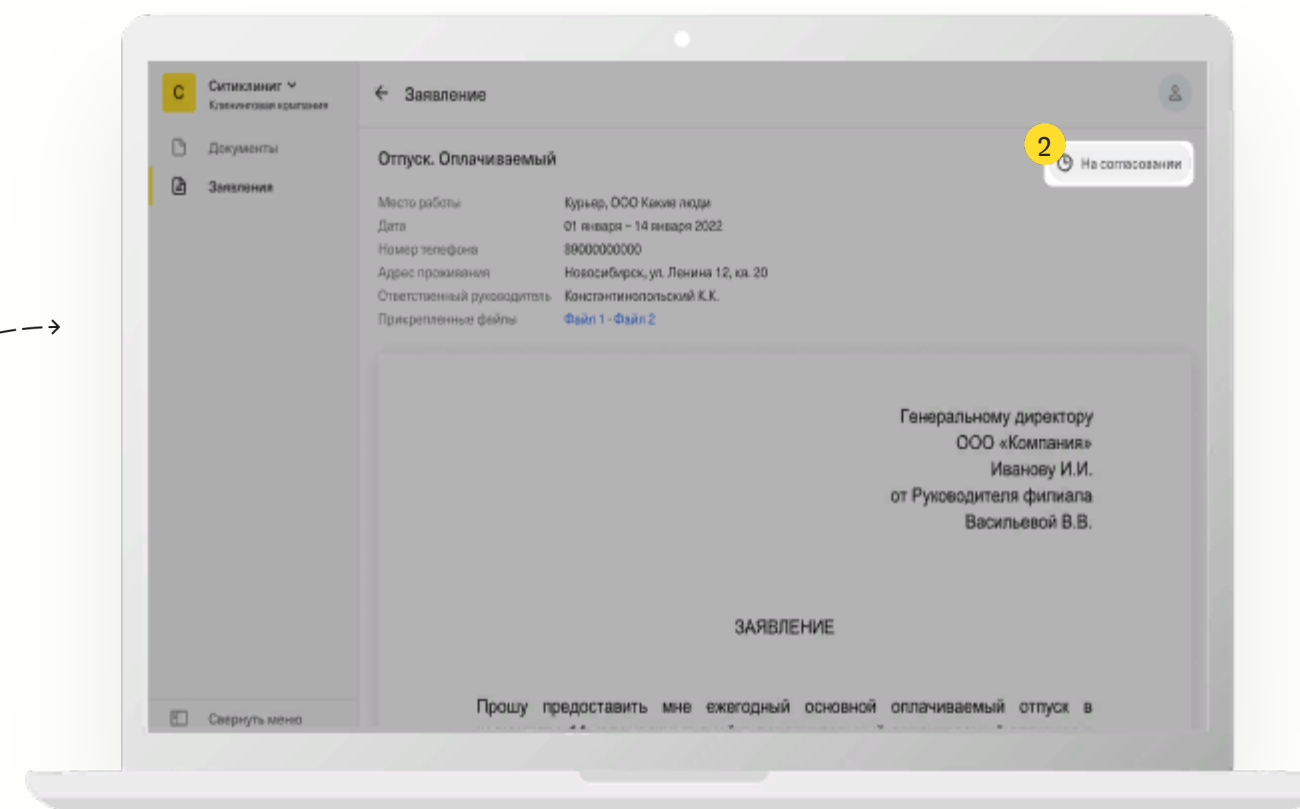
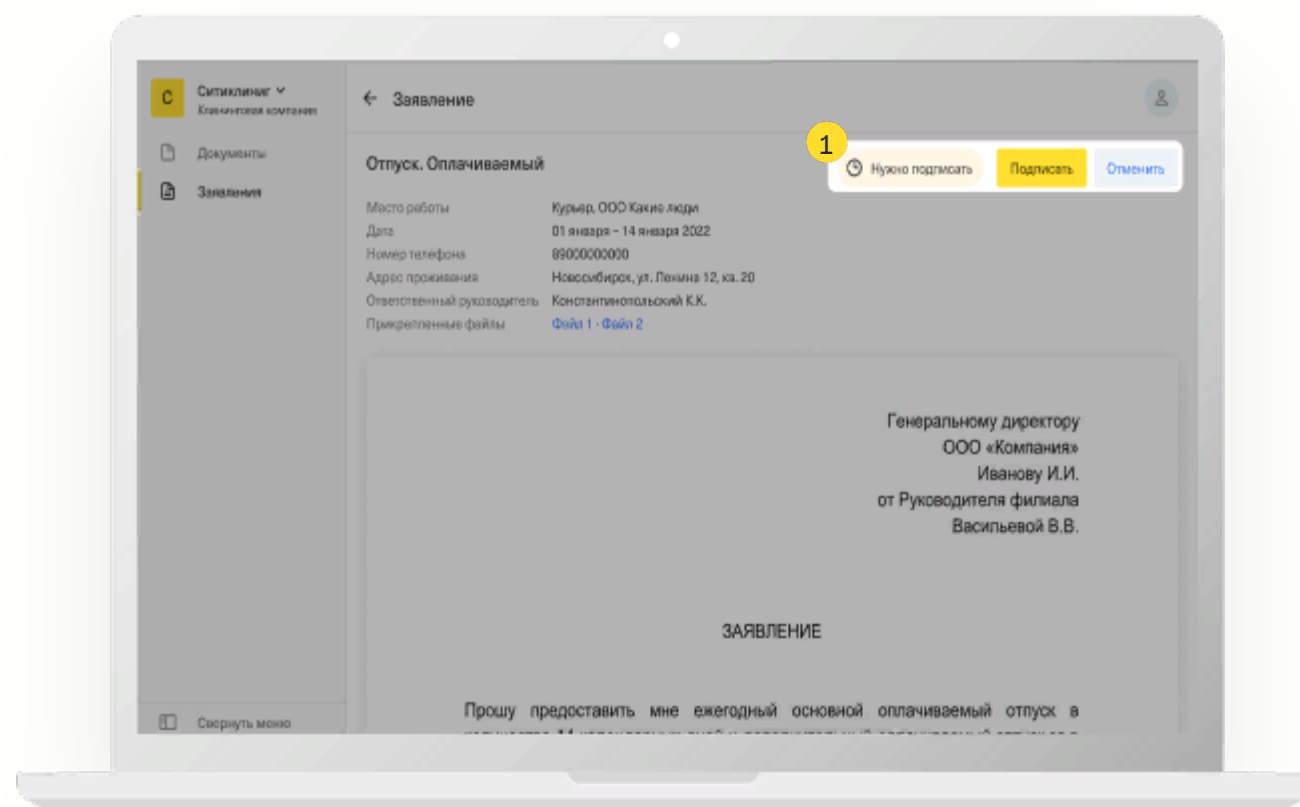
Адрес проживания  
Новосибирск, ул. Ленина, 12, кв.20

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



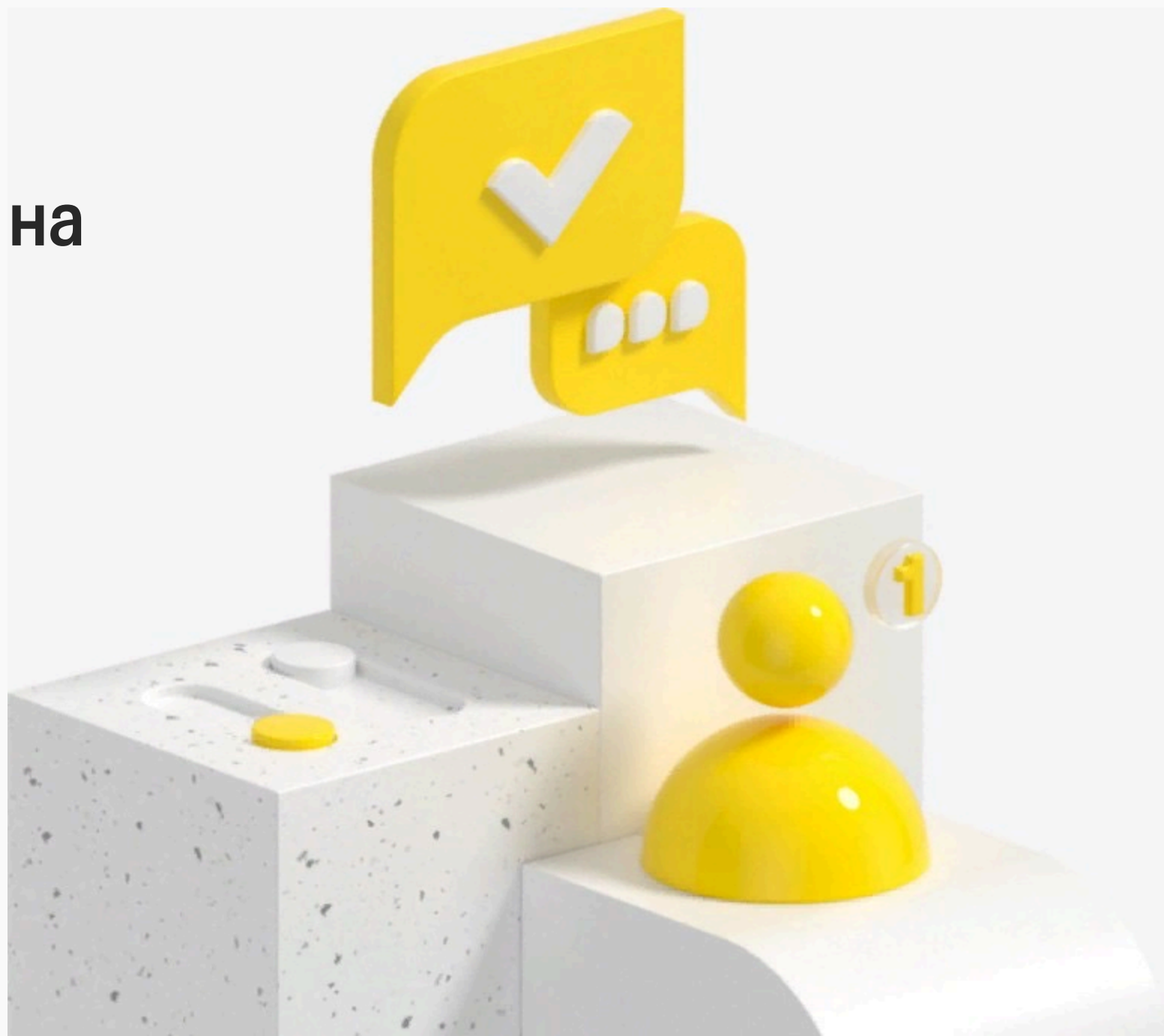
**ТИНЬКОФФ**  
БИЗНЕС

 **Jump.Finance**

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

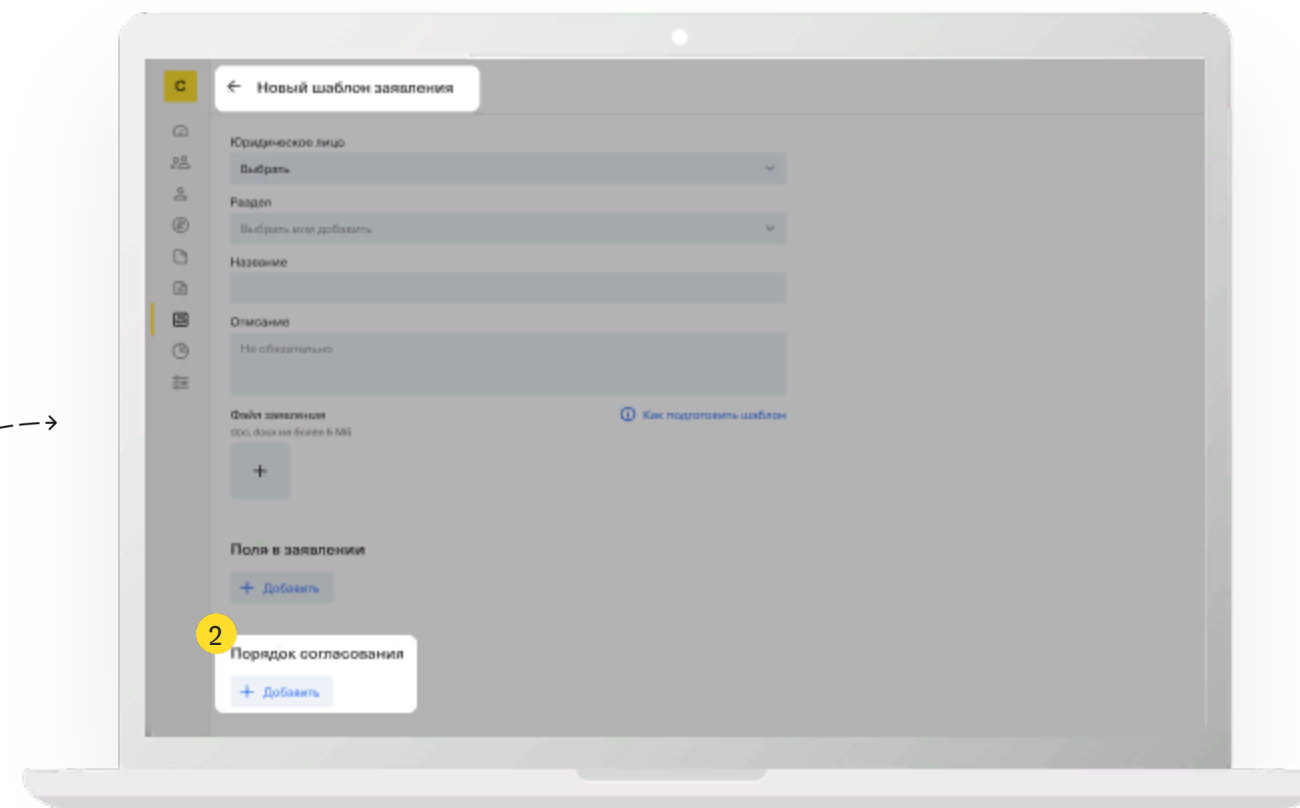
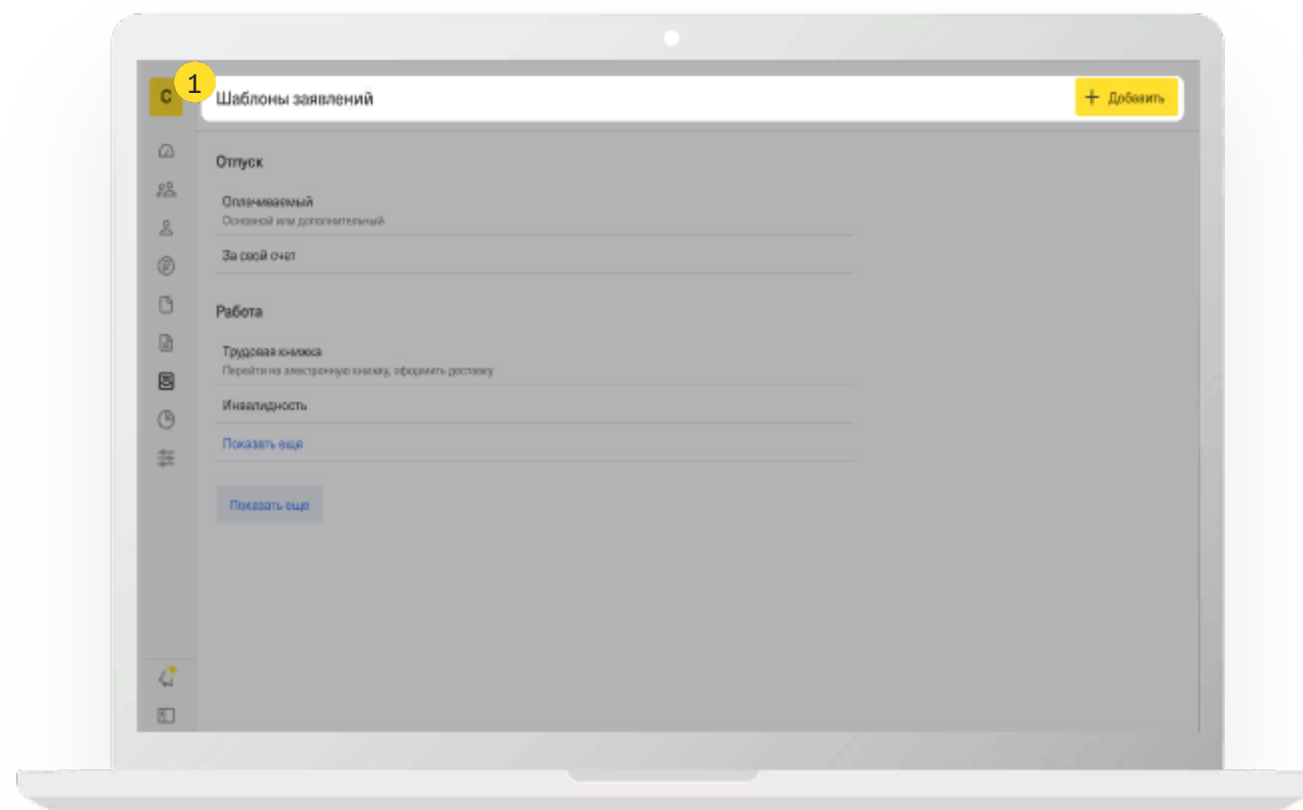


[Вернуться в содержание](#)



# 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

Ситиклининг  
Клининговая компания

Документы

Заявления

## Порядок согласования

1 Отдел

Административный

1 этап согласования

2 ФИО или телефон

Иванов Алексей Васильевич  
+79000000000 · Руководитель отдела

2 этап согласования

Удалить этап

3 ФИО или телефон

Константинопольский Константин Константинович  
+79000000000 · Генеральный директор

Савельева Любовь Николаевна  
+79000000000 · Заместитель генерального директора

+ Добавить этап

Отмена

4 Готово

Свернуть меню

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

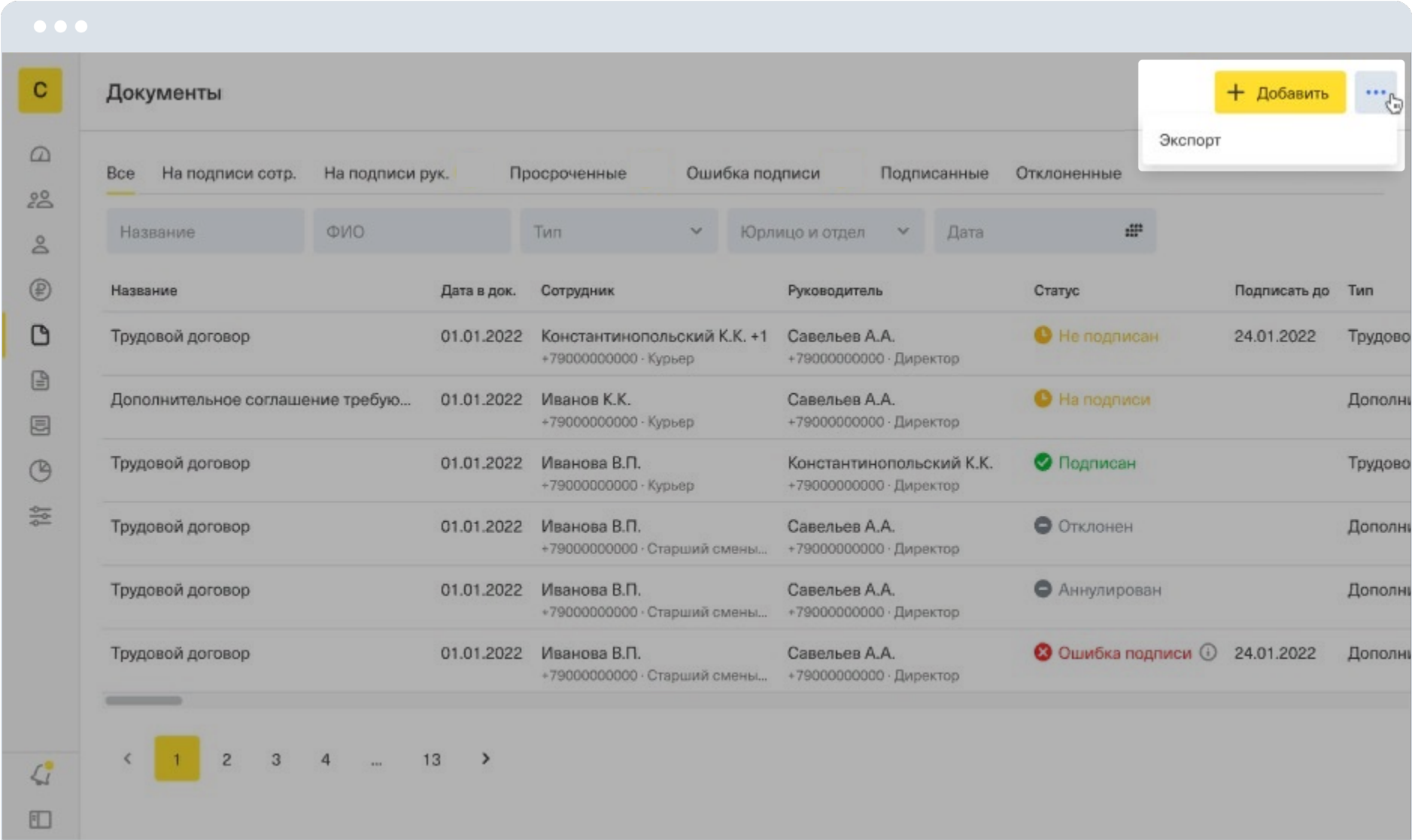
 **Jump.Finance**

# Экспорт документов в архив



[Вернуться в содержание](#)

# Перейти к экспорту документов



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

Экспорт документов

1 Результат экспорта отправить на эл. почту

example@example.ru

☒ Выгрузить архив документов

Отмена Экспорт

2

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](#)

