



Функциональные характеристики программного обеспечения «SmartKЭДО»

1. Назначение программного обеспечения

Программное обеспечение «SmartKЭДО», разработанное ООО «Комплай», предназначено для организации и ведения кадрового электронного документооборота (КЭДО) в организациях. Система обеспечивает юридически значимый обмен кадровыми документами между работодателем и работником в электронной форме, с использованием электронной подписи, а также автоматизацию сопутствующих HR-процессов.

2. Основные задачи программного обеспечения

- Обеспечение полного цикла работы с кадровыми документами в электронной форме: направление, согласование, подписание, хранение, архивирование.
- Снижение административной нагрузки на кадровые службы и бухгалтерию за счёт автоматизации рутинных процессов.
- Обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации в части трудового законодательства, электронного документооборота и использования электронной подписи.
- Ускорение процессов взаимодействия между работодателем и сотрудником, сокращение бумажного документооборота.
- Обеспечение безопасности и целостности документов и данных сотрудников.

3. Функции программного обеспечения

3.1. Управление кадровыми документами

- Формирование и хранение кадровых документов в электронном виде (трудовые договоры, приказы, заявления, уведомления и др.).
- Возможность согласования и подписания документов с использованием квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи.
- Ведение истории изменений и версий документов.
- Поиск и фильтрация документов по атрибутам.

3.2. Архивное хранение

- Долгосрочное хранение документов в электронном архиве.
- Доступ к архивным данным в соответствии с регламентированными сроками хранения.
- Управляемое удаление документов по истечении сроков хранения.

3.3. Электронная подпись и аутентификация

- Использование сертификатов электронной подписи для сотрудников.
- Проверка подлинности и целостности подписанных документов.
- Поддержка OTP-кодов и многофакторной аутентификации при подписании документов.

3.4. Управление организационной структурой

- Ведение организационной структуры компании.
- Определение ролей сотрудников и их полномочий в системе.
- Автоматическое назначение прав доступа на основе оргструктуры.

3.5. Интеграции с внешними системами

- Интеграция с системами 1С:ЗУП, ERP и бухгалтерскими системами.
- Двусторонний обмен данными через REST API.
- Поддержка индивидуальной настройки интеграционных сценариев.

3.6. Уведомления и коммуникации

- Доставка уведомлений пользователям о новых документах, сроках подписания и событиях в системе.
- Поддержка доставки через email, push-уведомления и SMS.
- Отправка одноразовых кодов для подтверждения действий.

3.7. Поддержка пользователей

- Возможность направления обращений в техническую поддержку через встроенный интерфейс.

- Ведение истории заявок и взаимодействия пользователей с поддержкой.

4. Функциональные возможности ПО

4.1. Пользователи и их роли

В системе предусмотрен ряд ролей, ключевыми из которых являются:

- Работник — рядовой пользователь ПО, которому доступны только те документы, которые напрямую относятся к этому работнику;
- Кадровый специалист — ключевой пользователь ПО, которому доступны все (либо область) документов. возможности по их управлению, назначению, редактированию и настройке.

4.2. Возможности работника

Работнику доступны несколько разделов:

Верхнее меню:

- От работодателя
- Входящие документы
- От меня

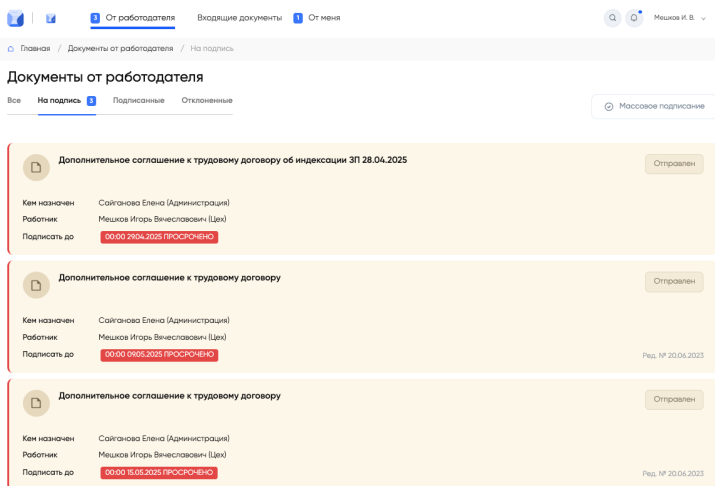
Дополнительный раздел:

- Профиль и настройки
- Техническая поддержка
- Выйти из учетной записи

Футер:

- Инструкция по использованию системы
- Помощь

От работодателя



В этот раздел работнику направляются документы, требующие подписи работника, от отдела кадров. Возможные действия работника:

- просмотреть список документов,
- открыть документ,
- ознакомиться с содержанием документа,
- подписать документ по кнопке "Подписать".

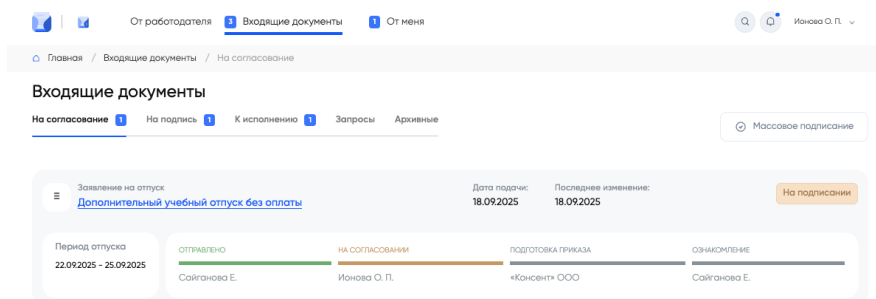
Кнопка "Подписать" запускает процесс (1) двухфакторной аутентификации пользователя и (2) подписи документа.

По итогу документ подписывается, система проставляет штамп подписи либо на сам документ, либо на генерируемый дополнительный документ.

Документы, ожидающие подписи работника, находятся на вкладке "На подпись". Подписанные документы доступны работнику на вкладке "Подписанные".

Работнику доступна возможность массового подписания документов — для этого нужно нажать кнопку "Массовая подпись" и выбрать галочками документы в списке. Далее система поочередно последовательно показывает работнику содержимое документов, после чего можно подписать все, используя один запрос кода МФА.

Входящие документы



В этот раздел работнику направляются документы от подчиненных / других работников на согласование, на подпись либо к исполнению:

- документы (заявления, служебные записки, заявки, запросы и т.д.), ожидающие согласования работника, находятся на вкладке "На согласование",
- документы, ожидающие подписи работника как лица, имеющего право подписи со стороны работодателя, находятся на вкладке "На подпись",
- документы, которые приходят работнику как конечному исполнителю процесса, находятся на вкладке "К исполнению",
- входящие запросы от других работников в формате переписки, ожидающие ответа пользователя, находятся на вкладке "Запросы",
- отработанные документы перемещаются на вкладку "Архивные".

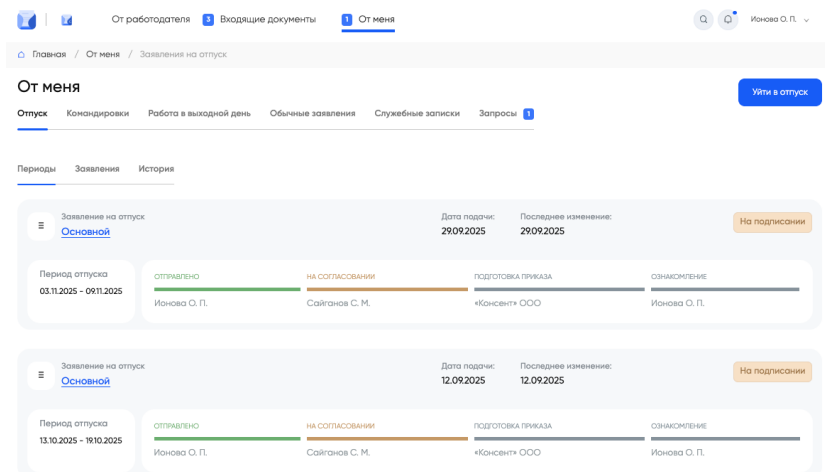
Возможные действия работника:

- просмотреть список документов,
- открыть документ,
- ознакомиться с содержанием документа,
- подписать или согласовать документ по кнопке "Подписать", либо
- для документов во вкладке "На согласование" — отказаться от подписи документа и вернуть документ инициатору, либо
- для документов "К исполнению" — отметить документ как исполненный.

Вкладки "На подпись" и "К исполнению" дают возможности массовой работы с документами: подписания либо отметки как исполненный.

Документы во вкладке "На согласование", в зависимости от документа и настроек, могут запускать дополнительный процесс проверки и согласования данных в документе — например, просмотр календаря с выбранными датами отпуска работника и пересечений этих дат с другими работниками.

От меня



В этом разделе работник имеет возможность создавать исходящие заявления, заявки, служебные записки и другие документы по шаблонам, заведенным в системе:

- на вкладке "Отпуск" — заявления на отпуск,
- на вкладке "Командировки" — заявления на командировку,
- на вкладке "Работа в выходной день" — заявления на работу в выходной день,
- на вкладке "Обычные заявления" и "Служебные записки" — документы в произвольных шаблонах,
- на вкладке "Запросы" — открывать переписку по запросам и пожеланиям работника (например, с отделом кадров).

На каждой вкладке пользователь видит список созданных документов и статусную таблицу с актуальной информацией по каждому.

Стандартный цикл работы с документом в этом разделе на примере заявления на отпуск:

- инициация создания документа путем нажатия кнопки "Уйти в отпуск" в разделе "Отпуск",
- выбор вида и дат желаемого отпуска,
- выбор согласующего звена,
- проверка дат в календаре,
- формирование и проверка черновика заявления,

- подписание заявления и его отправка на согласование.

Работник также может отозвать еще не подписанные документы либо сформировать дополнительные корректирующие документы — например, заявление о переносе отпуска.

Профиль и настройки

От работодателя

Входящие документы

От меня

Иконова О. П.

Главная / Орг. структура / «Консент» ООО / Администрация / Мои данные

Иконова Ольга Петровна

Архитектор проекта

Администрация

Вся время

Всего документов 24

Подписанных 12

На подписи 0

Просроченных 0

Среднее время подписания 7 д.н

Информация

Обновлено 15.10.26.02.2025

Номер телефона +7 (916) 968-1554

E-mail oiconova1999@yandex.ru

Дата рождения 12.04.1989

Роль Работник

Табельный номер 00013

Адрес прописки Санкт-Петербург, ул. Цветочная, д. 5-15

Отпуск

Основной 28

За интенсивный труд 3

Отпуск за вредность 14

Изменились данные?

Документы

Привязать Госуслуги

Паспорт РФ 44657 281377

Когда выдан 12.04.1999

Кем выдан -

СНИЛС 170-510-466 29

ИНН 789433338606

Доверенности

№ 2

Подписана до 31.12.2025

Сконать

Посмотреть полномочия

Отменить задачу

Руководители

Ответственные

Сайганова Елена

Заместитель руководителя

Сайганов Сергей

Руководитель

В этом разделе работнику доступен просмотр личной информации о себе, которая приходит в составе интеграции с кадровой системой организации: ФИО, должность, подразделение, табельный номер, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, остатки отпусков и т.д.

Работник также видит собственную статистику по подписанию документов в системе.

В случае некорректности информации работник может создать запрос на изменение данных в отдел кадров, нажав на кнопку "Изменились данные".

Также в этом разделе работнику доступна информация о его руководителе и закрепленном кадровом специалисте, о выданных на имя работника доверенностях, а также об оргструктуре компании.

В подразделе "Уведомления" работник может управлять привязанными каналами уведомлений (почта, push, MAX, Telegram, WhatsApp, SMS):

Уведомления

Настроить

Данные от работодателя

не указан

Основной номер

По запросу

не указана

Корпоративная почта

По запросу

Безопасность

Аутентификатор

Не подключено

Настроить

Дополнительные каналы связи

Telegram

Не подключено

Настроить

Личная почта

Не подключено

Настроить

What's App

Уведомления настроены

Настроить

MAX

Не подключено

Настроить

Push-уведомления

Уведомления настроены

Настроить

Работник также может изменить свой пароль, воспользовавшись соответствующей кнопкой "Изменить пароль".

Техническая поддержка

От работодателя

Входящие документы

От меня

Иконова О. П.

Главная / Техническая поддержка / Мои обращения

Мои обращения

Новое обращение

Обращение №4 от 26.12.2024

Технический вопрос

Закрыто

В этом разделе пользователь может создать обращение в поддержку ПО:

- просмотреть список поданных обращений и открыть переписку по каждому,
- сформировать новое обращение, указав тематику, суть проблемы и приложив скриншот.

Также в этот раздел пользователь получает уведомление об ответе службы поддержки.

Создание обращения дублируется в кнопке "Помощь" в футере интерфейса ПО.

Выйти из системы

Кнопка "Выйти из системы" запускает процесс логута пользователя из учетной записи.

Дополнительные возможности

В верхнем меню:

- кнопка "Поиск" (иконка лупы) открывает окно поиска документов,
- кнопка "Уведомления" (иконка колокольчика) открывает окно просмотра уведомлений.

В футере:

- кнопка "Инструкция" открывает инструкцию по использованию ПО,
- кнопка "Помощь" открывает окно заведения обращения в техническую поддержку.

4.3. Возможности кадрового специалиста

Кадровому специалисту доступна большая часть возможностей:

Верхнее меню:

- Назначить,
- Задачи,
- Библиотека,
- Оргструктура,
- Отчеты.

Личный раздел:

- От работодателя,
- Входящие документы,
- От меня,
- Профиль и настройки,
- Техническая поддержка.

Назначить

Назначить

Задачи

Библиотека

Орг структура

Отчеты

1. Выбор сотрудника

2. Тип операции

3. Выбор документов

4. Атрибуты задачи

Фамилия имя отчество	Должность	Подразделение	Локация	Руководитель	Генер	Табличный номер	Дата приема	Статус
Выбор	ФИО	Все	Все		Все			Все
Выбор	Урабенбаев Адам Каматович	Архивариус	Архив			00К-00033	07.04.2025	Все
Выбор	Отказ от КЭДО	Архивариус	Архив					Все
Выбор	Удинова Фарида Абдурамановна	Архивариус	Архив			00К-00031	05.05.2025	Все
Выбор	Мухометов Светлана Раисовна	Архивариус	Архив			00К-00030	31.05.2025	Все
Выбор	Николаева Мария Федоровна	Архивариус	Архив			00К-00029	03.04.2025	Все
Выбор	Самат Марина Антоновна	Архивариус	Архив			00К-00028	13.04.2025	Все
Выбор	Отказ от КЭДО	Архивариус	Архив					Все
Выбор	Маслова Илья Павлович	Архивариус	Архив			00К-00026	04.04.2025	Все
Выбор	Заверодный Семён Павлович	Архивариус	Архив			00К-00025	04.04.2025	Все
Выбор	Рыбаков Александр Александрович	Специалист по тестированию	321					нет
Выбор	Исмаилов Константин Иванович	Разработчик	Ци	Алимов Исмаилович Исмаилович		00К-00025	01.02.2025	Все

В этом разделе кадровый специалист может направить на подписание документы работникам. Алгоритм действий:

- выбрать нужного работника или группу работников в списке и нажать кнопку "Далее",
 - для упрощения выборки доступны возможности поиска, фильтра и сортировки по ключевым данным,
- выбрать способ выбора документа для отправки:
 - Библиотека — выбор из ранее внесенных документов / шаблонов,
 - Частный документ — заполнение карточки документа и прикрепление документа из файла без предварительного занесения в Библиотеку,
- выбрать документ, при необходимости — заполнить карточку и приложить файл,
- выбрать дедлайн для подписания документа,
- проверить список работников и документов по каждому,
- нажать "Подтвердить".

Далее документы направляются каждому работнику в ЛК в раздел "От работодателя", а кадровый специалист может отслеживать статус на экране "Задачи".

Задачи

НазначитьЗадачиБиблиотекаОрг. структураОтчеты

У 9 работников есть проблемы

Сайганов С. М.

Главная / Задачи / Все задачи

50 записей из 162

Массовые действияЭкспортироватьФильтрыКолонки

Документ	Работник	Инициатор	Дата назначения	Выполнить до	Дата подписания	Статус
Название или тип	ФИО или отдел	ФИО или отдел				Статус
Декларация о конфликте интересов Документ	Рыбаков А. А.	Сажин А. А. 321 Программист РНР Специалист по тестированию	16:36 29.09.2025	16:36 02.10.2025		Отправлен 29.09.2025
Декларация о конфликте интересов Документ	Сажин А. А.	Сажин А. А. 321 Программист РНР	16:24 29.09.2025	—	16:26 29.09.2025	Подписан 29.09.2025
Ионова О. П.: Заявление на отпуск Заявление	Сайганов С. М.	Ионова О. П. Администрация Архитектор проекта	14:49 29.09.2025	22:51 29.09.2025	несколько дат	На подписании 29.09.2025
Ионова О. П.: Правила внутреннего трудового распорядка Локальный акт	Ионова О. П.	Сайганов С. М. Администрация 321 Архитектор проекта Директор	14:37 29.09.2025	00:00 06.10.2025	14:44 29.09.2025	Подписан 29.09.2025
Ионова О. П.: Приказ об организации воинского учета Локальный акт	Ионова О. П.	Сайганов С. М. Администрация 321 Архитектор проекта Директор	14:37 29.09.2025	00:00 06.10.2025	14:42 29.09.2025	Подписан 29.09.2025

В этом разделе кадровый специалист может отслеживать список всех доступных задач, статусы документов, а также формировать выгрузки и отчеты.

Раздел представляет собой интерактивную динамическую таблицу. Состав столбцов пользователь может настраивать под себя из доступных значений.

Каждая строка таблицы представляет собой задачу по документу или группы документов. По нажатию на название документа открывается просмотр документа в текущем состоянии либо раскрытие группы задач.

Каждый из столбцов таблицы работает как поиск, фильтр и сортировка. Подготовив выборку, пользователь может:

- экспортировать ее в эксель как отчет,
- выгрузить файлы подписанных документов,
- запустить массовое действие по отмене или архивации документов.

Библиотека

НазначитьЗадачиБиблиотекаОрг. структураОтчеты

У 9 работников есть проблемы

Сайганов С. М.

Главная / Библиотека

Библиотека

Поиск по наименованию

Отобразить документы: всех организаций

С тегами: выбрать теги

Создать новый

Все типыПакеты документовСопискиЛокальные актыТренингиИнструкцииДокументыЗаявленияПриказыСлужебные запискиОценкиЗапросы

Информационные материалы по воинскому учету Пакет документов	Посмотреть версию от 12.02.2025
Пакет документов для нового сотрудника Пакет документов	Посмотреть версию от 11.06.2024
Пакет документов специалиста по воинскому учету Пакет документов - воинский учет	Посмотреть версию от 12.02.2025
Пакет после авторизации Пакет документов - Управленческая организация, «Консент» ООО, Акция Медиа СЗ	Посмотреть версию от 23.09.2025
Пакет при первой авторизации сотрудника Пакет документов - Управленческая организация, «Консент» ООО, Акция Медиа СЗ	Посмотреть версию от 23.09.2025
Тестовый пакет Пакет документов	Посмотреть версию от 11.06.2024
Анкета для оптимизации военно-учетных данных Заявления	Редактировать
Входное обучение по ГО и ЧС Обучение	Редактировать
Дополнительная инструкция специалиста по воинскому учету Локальный акт - «Консент» ООО - воинский учет	Посмотреть версию от 11.02.2025
Дополнительное соглашение к трудовому договору Шаблон - «Консент» ООО - Только ИСЗП	Посмотреть версию от 20.06.2023

В этом разделе пользователь может управлять стандартными документами для дальнейшего назначения работникам или создания работниками:

- создавать документ или новую версию документа,
- редактировать документ,
- удалять документ,
- объединять документы в пакеты.

В зависимости от типа документа кадровому специалисту нужно внести данные в карточку и настройки документа либо настроить интеграционные данные, например:

- название документа,
- код кадрового мероприятия,
- цепочку подписания документа,
- возможные действия работника,

- сроки хранения документа,
- настройку полей в шаблонах,
- привязку к пакету документа и т.д.

Оргструктура

В этом разделе пользователю доступны различные списки и настройки:

- работников организации,
- подразделений организации,
- списков конечных получателей документов
- настройки отпусков, командировок, работы в выходной день.

Отчеты

В этом разделе пользователь может сгенерировать отчет из системы, воспользовавшись ассортиментом фильтров и параметров.

Личный раздел

Личный раздел дублирует возможности обычного работника (см. раздел выше).

5. Область применения

Программное обеспечение «SmartКЭДО» применяется:

- в организациях любых отраслей и масштабов, использующих кадровый документооборот;
- для автоматизации процессов управления персоналом и документооборота;
- в случаях, когда требуется юридическая значимость документов и их соответствие требованиям законодательства РФ.

6. Ожидаемые результаты использования

- Сокращение сроков подготовки и подписания кадровых документов.
- Снижение затрат на бумажный документооборот.
- Повышение прозрачности и управляемости кадровых процессов.
- Уменьшение рисков несоответствия законодательству за счёт встроенных механизмов контроля и автоматизации.