

???????? ???? ?

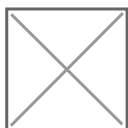
- [Стандартный процесс найма](#)
- [Дополнительный процесс найма](#)
- [Настройка процесса найма](#)
- [Анкета кандидата](#)
- [Проверка кандидата](#)
- [Маршрут согласования анкеты кандидата](#)
- [Трудоустройство](#)
- [Уведомление](#)
- [Ознакомление с ЛНА](#)
- [Испытательный срок](#)

???????????? ???? ???? ???? ?

Всем клиентам EasyDocs бесплатно доступна работа со «Стандартным процессом найма». Ограничениями стандартного процесса по сравнению с дополнительным процессом найма являются:

- Невозможность редактирования анкеты кандидата
- Отсутствие распознавания документов кандидата
- Отсутствие возможности добавлять должностных лиц для уведомления о выходе новых сотрудников при отправке приглашения к трудоустройству
- Не доступен этап "Проверка кандидата"
- Не доступен этап "Испытательный срок"

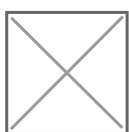
Настроить стандартный процесс найма можно в разделе «Кандидаты» / «Процессы найма».



???????????????? ????  
?????

EasyDocs предоставляет всем клиентам 10 бесплатных лицензий на работу с кандидатами по «Дополнительному процессу найма».

Если лицензии на работу с кандидатами по дополнительным процессам найма закончатся, то создание дополнительного процесса найма станет доступным по факту оплаты счета на лицензии по тарифу «Кандидаты».

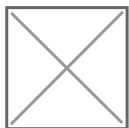


По вопросу приобретения лицензий вы можете обратиться по электронному адресу [sales@easydocs.ru](mailto:sales@easydocs.ru)

Нажимая на кнопку «Добавить процесс найма» будет открыта форма настройки этапов дополнительного процесса найма.

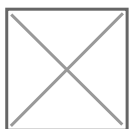
????????? ?????????? ???????

Настройка процесса найма состоит из настройки параметров процесса найма и настройки этапов процесса найма.



При настройке параметров процесса найма укажите:

- Название процесса найма - определяет название конкретного процесса и позволяет различать разные процессы
- Ссылка на анкету - ее настраивать не нужно, она сгенерируется автоматически. позволит пропустить этап отправки приглашения на заполнение анкеты кандидатом из личного кабинета EasyDocs . При переходе по ссылке кандидат сразу приступит к заполнению анкеты.
- Лицензия на личный кабинет - лицензия, которая будет использована для нового сотрудника при регистрации в EasyDocs. Лицензия включает в себя тип электронной подписи, которой будет пользоваться сотрудник, и способ идентификации личности при выпуске сертификата (например, при выпуске неквалифицированного сертификата: личная идентификация у работодателя или через подтвержденную учетную запись на Госуслугах)
- Ответственный за работу с кандидатами - должностное лицо, которое будет автоматически назначаться ответственным за работу с кандидатами в рамках этого процесса найма. Ответственному за работу с кандидатами будет по умолчанию доступен просмотр анкет кандидатов, созданных в рамках этого процесса найма, а также он будет отвечать за отправку приглашений к трудоустройству успешным кандидатам.
- Ответственный за кадровый учет - должностное лицо, которому поступит сопроводительное письмо с анкетой нового сотрудника и пакетом его данных для трудоустройства
- Файл для кандидата - вы можете предоставить кандидату файл с полезной информацией, например, памятки, инструкции, руководства или другие материалы



Вы можете отключить этапы в процессе найма в соответствии с текущими практиками вашей компании. Чтобы отключить один из этапов, кликните на цифру с номером этапа. После настройки этапов найма нажмите кнопку «Далее».

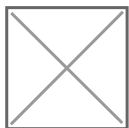


Также в списке процессов найма доступна функция дублирования дополнительных процессов найма.



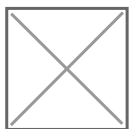
?????? ??????????

Редактирование шаблона анкеты кандидата доступно только в дополнительных процессах найма. Анкету в стандартном процесса найма отредактировать не получится.

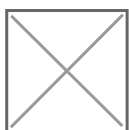


В дополнительных процессах найма вы сможете добавите поля формы, которые вы хотите получить со стороны кандидата в момент заполнения анкеты.

В шаблон процесса найма могут быть добавлены системные поля EasyDocs или поля, которые вы создали самостоятельно при нажатии «Добавить поля формы».



После заполнения шаблона нажмите кнопку «Далее».



???????? ???? ?????

Дополнительный процесс найма позволяет включить этап "Проверка кандидата":

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Проверка кандидата

1 Анкета кандидата 2 Проверка кандидата 3 Трудоустройство 4 Уведомление 5 Ознакомление с ЛНА 6 Испытательный срок

**Проверка кандидата**

После формирования анкеты кандидата будут проведены проверки:

- Основные данные и документы
- Финансовая благонадежность
- Правовая благонадежность
- Связи с юридическими лицами

Назад Далее

EasyDocs осуществляет 4 группы проверок:

### Основные данные и документы

- Паспорт не найден в списке недействительных паспортов
- Верифицирована связка ФИО - дата рождения - номер паспорта
- Паспорт действителен, дата выдачи подтверждена
- ИНН найден в ФНС
- ИНН соответствует паспортным данным
- СНИЛС соответствует ФИО и дате рождения по данным Социального фонда РФ

### Финансовая благонадежность

- Присутствие физлица в реестре сведений о банкротстве
- Исполнительные производства по физлицу

### Правовая благонадежность

- Присутствие физлица в реестре экстремистов и террористов
- Участие физлица в арбитражных делах

### Связи с юридическими лицами

- Присутствие физлица в реестре дисквалифицированных лиц

- Ведение деятельности индивидуального предпринимателя
- Присутствие физлица в ЕГРЮЛ в качестве руководителя юридического лица



# ????????????????

В этап трудоустройства уже добавлены виды документов, которые должен предоставить кандидат.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Трудоустройство

1 Анкета кандидата 2 Проверка кандида... 3 Согласование 4 Трудоустройство 5 Уведомление 6 Ознакомление с Л... 7 Испытательный с...

Сбор документов для трудоустройства

Согласование документов  
Согласование не требуется

Информация и документы, которые новый сотрудник предоставляет для трудоустройства:

- Трудовая книжка
- Документы об образовании
- Вы являетесь военнообязанным?

Запросить информацию

Назад Далее

Отредактируйте системно добавленные документы и / или добавьте дополнительные поля, при помощи которых кандидат предоставит всю необходимую информацию для трудоустройства.

## Реквизит «Мобильный телефон РФ»

Реквизит «Мобильный телефон РФ» позволяет заполнить данные в «Личные данные» сотрудника 1С при обработке документа «Передача персональных документов кандидата» ответственным за работу с кандидатом.

Номер в реквизите «Мобильный телефон РФ» кандидату потребуется подтвердить на форме «Трудоустройство». Подтвержденный номер автоматически будет добавлен в контактную информацию раздела «Реквизиты» и может быть использован для получения СМС – кода.

## Реквизит «Адрес места проживания»

Реквизит «Адрес места проживания» позволяет заполнить данные в «Личные данные» сотрудника 1С при обработке документа «Передача персональных документов кандидата» ответственным за работу с кандидатом.

## Реквизит «Выплата зарплаты» (дополнительные процессы найма)

Реквизит «Выплата зарплаты» доступен для добавления в **дополнительных процессах найма**

На этапе «Трудоустройства» кандидат указывает банк для выплаты зарплаты. Доступно три варианта:

- Выбрать зарплатный проект контрагента (ЮЛ / ИП) и указать расчетный счет
- Выбрать зарплатный проект контрагента (ЮЛ / ИП) и выбрать открытие нового счета
- Заполнить реквизиты другого банка (БИК + расчетный счет)

После обработки документа «Передача персональных документов кандидата» данные будут добавлены в карточку сотрудника 1С

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Трудоустройство

1 Анкета кандидата 2 Проверка кандида... 3 Согласование 4 Трудоустройство 5 Уведомление 6 Ознакомление с Л... 7 Испытательный с...

**Сбор документов для трудоустройства**

Согласование документов  
Согласование не требуется

Информация и документы, которые новый сотрудник предоставляет для трудоустройства:

- Трудовая книжка
- Документы об образовании
- Вы являетесь военнообязанным?
- Адрес места проживания
- Мобильный телефон РФ

+ Запросить информацию

Назад Далее

При необходимости в поле «Согласование документов» укажите должностное лицо, которое должно согласовать документ «Передача персональных данных кандидата».

Нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий этап настройки процесса найма.

- ✓ Анкета кандидата
- ✓ Проверка кандида...
- ✓ Согласование
- ✓ Трудоустройство
- 5 Уведомление
- 6 Ознакомление с Л...
- 7 Испытательный с...

### Сбор документов для трудоустройства

Согласование документов  
Согласование не требуется

Согласование не требуется

Ответственный за работу с кандидатом

Воронин М. А. - Руководитель отдела (ИНН: 507070268304)

Голубева И. О. - Руководитель отдела кадров (ИНН: 845041096611)



Гусева Т. А. - Представитель по доверенности №11 от 12.05.2025 (ИНН: 356520399618)

Демьянова М. В. - Начальник управления (ИНН: 349838525800)

Евремович С. А. - Руководитель отдела управления персоналом (ИНН: 322244805188)

Егорова Е. М. - Представитель по доверенности №13 от 14.05.2025 (ИНН: 586564213128)

Егоров И. Д. - Руководитель отдела управления персоналом (ИНН: 484678813323)

☰ Мобильный телефон РФ  

+ Запросить информацию

◀ Назад

Далее

# ??????????

Добавьте одно или несколько должностных лиц, которые должны быть проинформированы о выходе на работу нового сотрудника. EasyDocs автоматически направит им уведомления о выходе нового сотрудника на работу. При отправке кандидату приглашения выйти на работу можно будет добавить дополнительную информацию, которую получают должностные лица в уведомлении.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Процессы найма / Ведущий менеджер по продажам / Уведомление

✓ Анкета кандидата    ✓ Маршрут согласования    ✓ Трудоустройство    **4 Уведомление**    5 Ознакомление с ЛНА

**Уведомление**  
Добавьте должностных лиц, которые должны быть проинформированы о выходе на работу нового сотрудника.

Должностное лицо 1  
Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров    ▼    +    @

Назад    Далее

???????????? ? ???

После регистрации в EasyDocs новый сотрудник получит локальные нормативные акты, с которыми ему нужно будет ознакомиться после получения сертификата электронной подписи.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Процессы найма / Ведущий менеджер по продажам / Ознакомление с ЛНА

✓ Анкета кандидата    ✓ Маршрут согласования    ✓ Трудоустройство    ✓ Уведомление    5 Ознакомление с ЛНА

**Ознакомление с ЛНА**

После регистрации в EasyDocs и оформления электронной подписи кандидат получит на ознакомление локальные нормативные акты.

Назад    Далее

# ????????????????

Испытательный срок можно настроить только в рамках дополнительного процесса найма. После приема сотрудника на работу его руководитель должен:

- Поставить задачи на испытательный срок
- Принять решение о результатах прохождения испытательного срока

## Настройки испытательного срока:

- **Руководитель** – указывается административный или функциональный руководитель, который будет ставить задачи и принимать решение о прохождении испытательного срока.
- **Подписант** – лицо, ответственное за подписание документов «Цели и задачи на период испытательного срока» и «Решение о прохождении испытательного срока».
- **Маршрут подписания** – определяет порядок подписания документов.
- **Продолжительность испытательного срока** – указывается срок, в течение которого сотрудник проходит испытание.

Фельцлов И. В. / Специалист по кадровому администрированию ООО "ПКО "ФЕНИКС" (делегат) / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Ознакомление с ЛНА

✓ Анкета кандидата    ✓ Проверка кандидата    ✓ Согласование    ✓ Трудоустройство    ✓ Уведомление    ✓ Ознакомление с ЛНА    ✓ Испытательный срок

### Испытательный срок

После приема на работу нового сотрудника, его руководителю будет необходимо поставить задачи на испытательный срок, а затем принять решение о прохождении испытательного срока.

Руководитель\*  
Административный руководитель

Кто подписывает задачи и решение от имени работодателя\*  
Краевский Ф. Т. - Специалист по кадровому администрированию

Маршрут подписания\*  
Сначала подписывает работодатель, затем работник

Продолжительность испытательного срока\*  
3 месяца

Периодичность напоминаний руководителю о действиях на испытательном сроке\*

Файл инструкции для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Сообщение для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Введите сообщение для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Максимальная длина сообщения — 1000 символов    0 из 1 000

Разрешить руководителю изменять параметры испытательного срока\*  
Да

Назад    Далее

**Напоминания для руководителя** – настройка периодичности уведомлений о действиях, связанных с испытательным сроком. При выборе ежедневных или двукратных напоминаний необходимо указать, за сколько дней до окончания срока начинать уведомления.

Феклисов И. В. / Специалист по кадровому администрированию ООО "ПКО "ФЕНИКС" (делегат) / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Ознакомление с ЛНА

Анкета кандидата
  Проверка кандидата
  Согласование
  Трудоустройство
  Уведомление
  Ознакомление с ЛНА
  Испытательный срок

### Испытательный срок

После приема на работу нового сотрудника, его руководителю будет необходимо поставить задачи на испытательный срок, а затем принять решение о прохождении испытательного срока.

Руководитель\*  
Административный руководитель

Кто подписывает задачи и решение от имени работодателя\*  
Краевский Ф. Т. - Специалист по кадровому администрированию

Маршрут подписания\*  
Сначала подписывает работодатель, затем работник

Продолжительность испытательного срока\*  
3 месяца

Периodicность напоминаний руководителю о действиях на испытательном сроке\*  
Два раза в день в 10:00 и 16:00

За сколько дней напоминать о необходимости принятия решения\*  
5

Файл инструкции для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Сообщение для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Введите сообщение для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Максимальная длина сообщения – 1000 символов 0 из 1 000

Разрешить руководителю изменять параметры испытательного срока\*  
Да

Назад Далее

## Дополнительные материалы (необязательные):

- Файл с инструкцией для руководителя по постановке задач.
- Сообщение для руководителя с пояснениями.

**Права руководителя** – можно разрешить или запретить руководителю изменять параметры испытательного срока.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Кандидаты / Процессы найма / Руководитель отдела кадров / Ознакомление с ЛНА

Анкета кандидата
  Проверка кандидата
  Согласование
  Трудоустройство
  Уведомление
  Ознакомление с ЛНА
  Испытательный срок

### Испытательный срок

После приема на работу нового сотрудника, его руководителю будет необходимо поставить задачи на испытательный срок, а затем принять решение о прохождении испытательного срока.

Руководитель\*  
Административный руководитель

Кто подписывает задачи и решение от имени работодателя\*  
Феклисов И. В. - Генеральный директор

Маршрут подписания\*  
Сначала подписывает работодатель, затем работник

Продолжительность испытательного срока\*  
3 месяца

Периodicность напоминаний руководителю о действиях на испытательном сроке\*  
Два раза в день в 10:00 и 16:00

За сколько дней напоминать о необходимости принятия решения\*  
5

Файл инструкции для руководителя по постановке задач на испытательный срок  
Инструкции по постановке задач на ИС.docx

Сообщение для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Введите сообщение для руководителя по постановке задач на испытательный срок

Назад Далее

Для завершения настройки процесса найма нажмите кнопку «Далее».

ПО

✓ Анкета кандидата

✓ Маршрут согласования

✓ Трудоустройство

✓ Уведомление

5 Ознакомление с ЛНА

### Ознакомление с ЛНА

После регистрации в EasyDocs и оформления электронной подписи кандидат получит на ознакомление локальные нормативные акты.



**Настройка анкеты завершена**

Закреть

Назад

Далее