

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

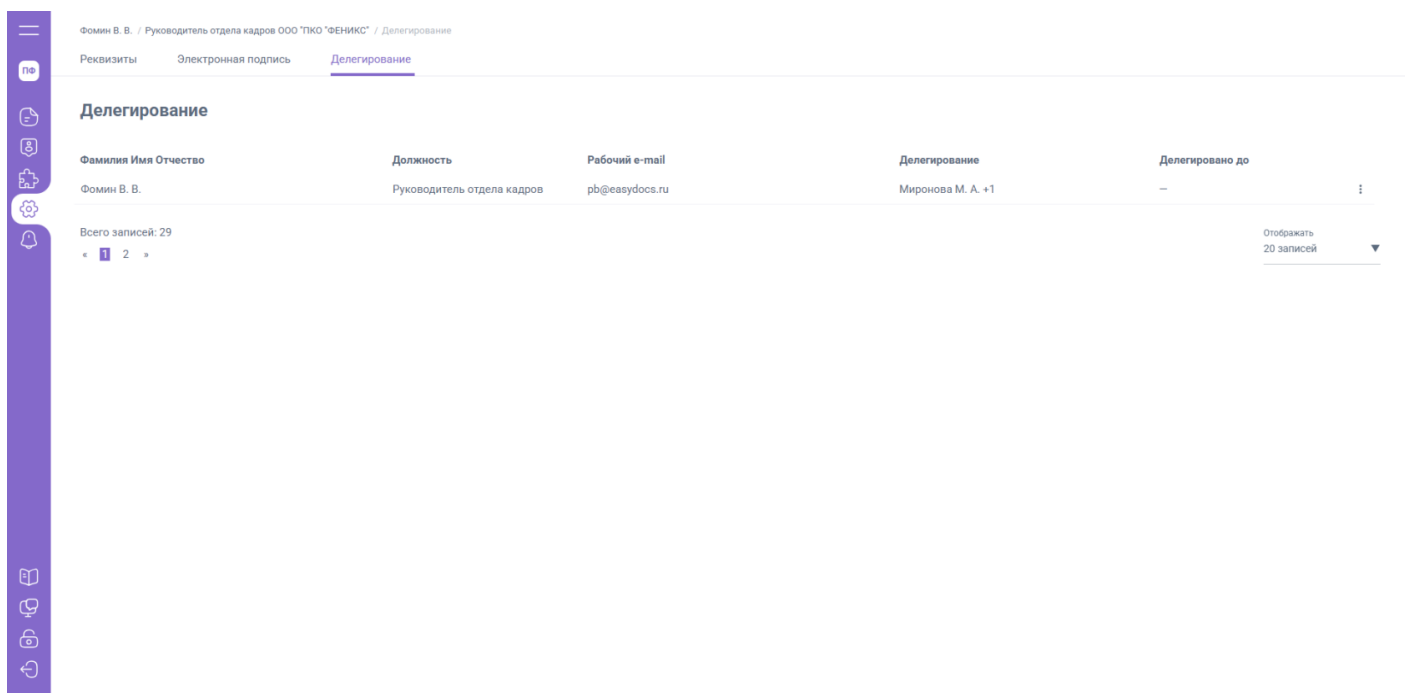
- [Делегирование ролей](#)
- [Передача документов](#)
- [Редактирование должностным лицом своего рабочего e-mail](#)
- [Редактирование администратором рабочего e-mail должностного лица](#)

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

Если Вы хотите передать права на просмотр документов определенной должности другому сотруднику, например, на срок отпуска или болезни сотрудника, либо на постоянной основе, то для этого предусмотрена функция делегирования. Сотрудник, которому делегирована роль, не сможет подписывать документы от имени сотрудника чью роль делегировали, он будет подписывать от своего.

Если у сотрудника, которому вы делегировали роль, нет электронной подписи от лица организации, то подписывать документы в этой роли он не сможет.

Чтобы делегировать роль, выберите «Делегировать доступ» в колонке «Делегирование».



Генеральный директорам, индивидуальным предпринимателям и сотрудникам с [правом доступа](#) к разделу «Делегирование» будет доступен список всех сотрудников с ролью внутри ЮЛ / ИП.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Делегирование

Реквизиты Электронная подпись Права доступа Группа компаний Эксперты **Делегирование** Маршруты

Делегирование Отбор по параметрам ▼

Фамилия Имя Отчество	Должность	Рабочий e-mail	Делегирование	Делегировано до
Воронин М. А.	Руководитель отдела	—	Не установлено	—
Голубева И. О.	Руководитель отдела кадров	—	Не установлено	—
Гусева Т. А.	Представитель по доверенности ...	—	Не установлено	—
Демьянова М. В.	Начальник управления	—	Не установлено	—
Евремович С. А.	Руководитель отдела управления...	—	Не установлено	—
Егорова Е. М.	Представитель по доверенности ...	—	Не установлено	—
Егоров И. Д.	Руководитель отдела управления...	—	Не установлено	—
Ефремова А. П.	Представитель по доверенности ...	—	Не установлено	—
Зими́на Т. Б.	Главный бухгалтер	—	Не установлено	—
Иванов С. Г.	Дополнительный руководитель	—	Не установлено	—
Илюшин В. С.	Специалист по кадровому админ...	—	Не установлено	—
Климова А. П.	Специалист по кадровому админ...	—	Не установлено	—
Климов М. Г.	Специалист по кадровому админ...	—	Не установлено	—
Краевский Ф. Т.	Специалист по кадровому админ...	—	Не установлено	—
Миронова М. А.	Ведущий бухгалтер	—	Феклисов И. В.	—
Никонова Д. Е.	Представитель по доверенности ...	—	Не установлено	—

Для назначения делегирования необходимо открыть меню действий, выбрать пункт «Редактировать».

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Делегирование

Реквизиты Электронная подпись Права доступа Группа компаний Эксперты **Делегирование** Маршруты

Делегирование Отбор по параметрам ▼

Фамилия Имя Отчество	Должность	Рабочий e-mail	Делегирование	Делегировано до
Воронин М. А.	Руководитель отдела	—	Не установлено	—
Голубева И. О.	Руководитель отдела кадров	—	Не установлено	—
Гусева Т. А.	Представитель по доверенности ...	—	Не установлено	—
Демьянова М. В.	Начальник управления	—	Не установлено	—
Евремович С. А.	Руководитель отдела управления...	—	Не установлено	—
Егорова Е. М.	Представитель по доверенности ...	—	Не установлено	—
Егоров И. Д.	Руководитель отдела управления...	—	Не установлено	—
Ефремова А. П.	Представитель по доверенности ...	—	Не установлено	—
Зими́на Т. Б.	Главный бухгалтер	—	Не установлено	—
Иванов С. Г.	Дополнительный руководитель	—	Не установлено	—
Илюшин В. С.	Специалист по кадровому админ...	—	Не установлено	—
Климова А. П.	Специалист по кадровому админ...	—	Не установлено	—
Климов М. Г.	Специалист по кадровому админ...	—	Не установлено	—
Краевский Ф. Т.	Специалист по кадровому админ...	—	Не установлено	—
Миронова М. А.	Ведущий бухгалтер	—	Феклисов И. В.	—
Никонова Д. Е.	Представитель по доверенности ...	—	Не установлено	—

В выпадающем списке выберите сотрудника, которому хотите делегировать права на работу с документами, доступными в роли. Если необходимо, то укажите дату, до которой будет действовать делегирование роли, и нажмите «Делегировать».

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Делегирование / Делегировать

Реквизиты Электронная подпись Права доступа Группа компаний Эксперты **Делегирование** Маршруты

Делегировать

Руководитель отдела
Воронин М. А.

Вы можете делегировать права на работу с документами данной должности другому сотруднику. Делегирование может быть временным, например, на срок отпуска или болезни сотрудника, или постоянным при назначении нового сотрудника на эту должность.

Выбрать сотрудника
Феклисов И. В. - Генеральный директор (ИНН: 772782522946)

Делегировать до
31.12.2025

Делегировать

В личном кабинете выбранного сотрудника появится делегированная роль.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ПКО "ФЕНИКС" / Документы / Входящие

Феклисов Иван Владимирович

Феклисов И. В.
Физическое лицо 15

ООО "ПКО "ФЕНИКС"

Феклисов И. В.
Генеральный директор

Миронова М. А. (делегат)
Ведущий бухгалтер 8

Позиция вакантна (делегат)
Начальник отдела кадров

Воронин М. А. (делегат)
Руководитель отдела

Фомин В. В. (делегат)
Руководитель отдела кадров 8

Отбор по параметрам

Действие Дата события Дата

Создать документ

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

Есть несколько ситуаций, когда документы должностного лица могут остаться без владельца, например:

1. Была закрыта позиция штатного расписания, которая указана как должность административного руководителя внутри расширения EasyDocs
2. Была изменена должность административного руководителя подразделения в таблице руководителей EasyDocs

В этом случае вместо ФИО будет отображаться ссылка "Передать документы".
Администратору системы нужно отслеживать, чтобы в разделе «Делегирование» не было ролей без владельца, иначе к документам роли ни у кого не будет доступа.
Также, при передаче документов делегирование, которое было у этой роли наследуются тому, кому эту роль перенесли

Фамилия Имя Отчество	Должность	Рабочий e-mail	Делегирование	Делегировано до
Феклисов И. В.	Генеральный директор	—	Зими́на Т. Б. +4	—
Фомин А. О.	Дополнительный руководитель	—	Миронова М. А.	—
Фомин В. В.	Руководитель отдела кадров	assist@easydocs.ru	Миронова М. А. +1	—
Чаадаева П. М.	Дополнительный руководитель	—	Не установлено	—
Позиция вакантна	Начальник отдела кадров	—	Феклисов И. В.	—
Передать документы	Бухгалтерия (0000-0006)	—	Не установлено	—
Передать документы	Отдел по подбору персонала (000...	—	Не установлено	—

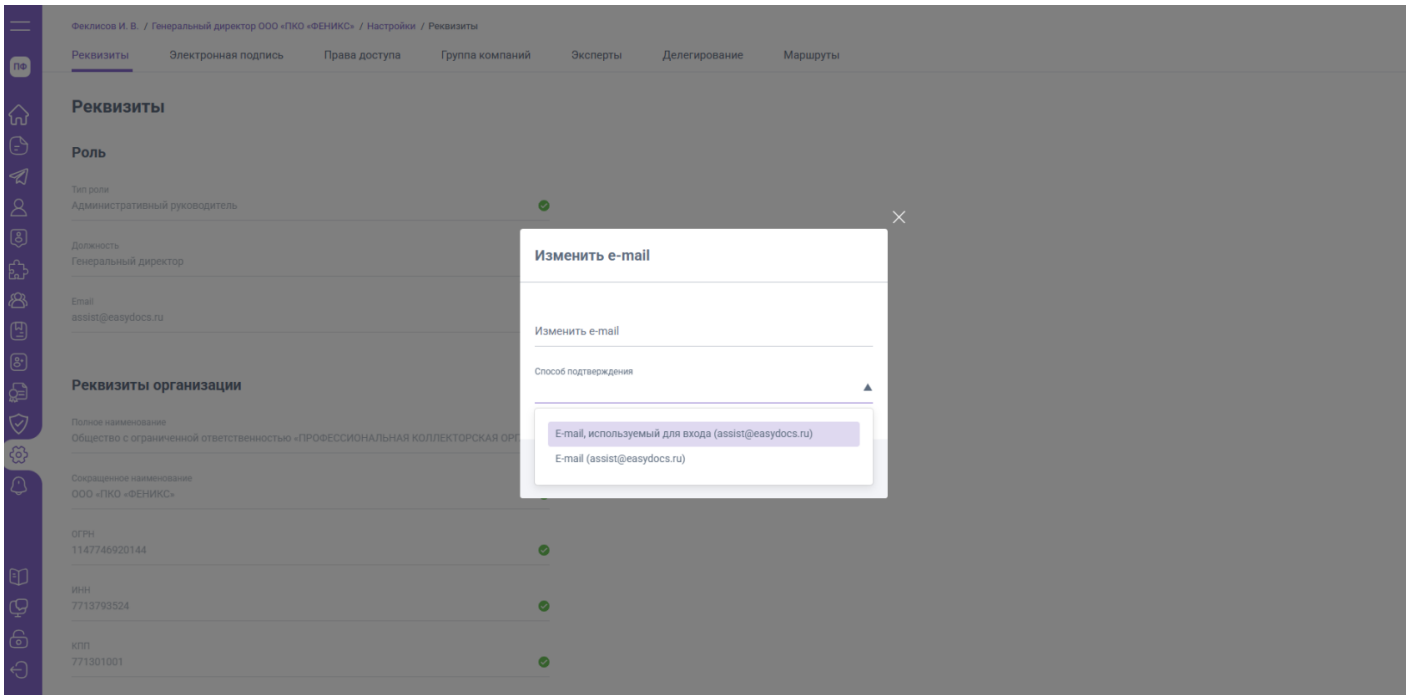
Чтобы передать документы новому владельцу, необходимо кликнуть по ссылке "Передать документы" и выбрать, кому из должностных лиц будут переданы документы.



⌂ Передать документы

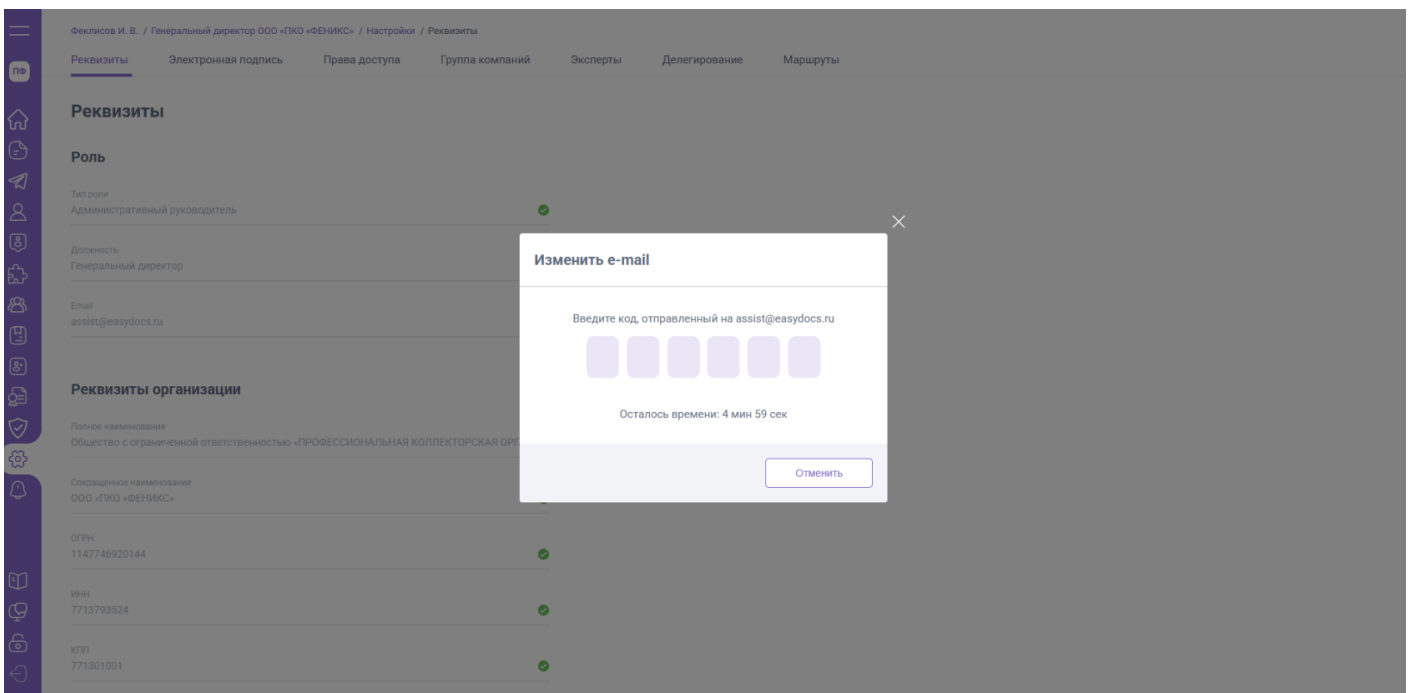
Выбрать сотрудника ▼

Передать документы



4. Подтвердить действия

Введите код подтверждения, который будет направлен на выбранный вами e-mail (e-mail, используемый для входа, текущий рабочий e-mail роли)



5. Завершить изменение

Введите код подтверждения, направленный на новый рабочий e-mail.

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

?? e-mail ?????????????????????????????????

Редактирование рабочего e-mail доступно в разделе «Настройки» / «Делегирование» генеральным директорам (индивидуальным предпринимателям) и должностным лицам с правами доступа «Делегирование».

В столбце «Рабочий e-mail» отображены адреса, которые были установлены должностными лицами в разделе «Настройки» / "Реквизиты» (роли ЮЛ / ИП).

Фамилия Имя Отчество	Должность	Рабочий e-mail	Делегирование	Делегировано до
Феклисов И. В.	Генеральный директор	–	Зимина Т. Б. +4	–
Фомин А. О.	Дополнительный руководитель	–	Миронова М. А.	–
Фомин В. В.	Руководитель отдела кадров	assist@easydocs.ru	Миронова М. А. +1	–
Чаадаева П. М.	Дополнительный руководитель	–	Не установлено	–
Позиция вакантна	Начальник отдела кадров	–	Феклисов И. В.	–
Передать документы	Бухгалтерия (0000-0006)	–	Не установлено	–
Передать документы	Отдел по подбору персонала (000...	–	Не установлено	–

Для того чтобы добавить e-mail или внести изменения в уже установленный, потребуется открыть меню действий, выбрать пункт «Изменить рабочий e-mail».

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ФЕНИКС" / Делегирование

Реквизиты Электронная подпись Права доступа Группа компаний Эксперты **Делегирование** Маршруты

Делегирование Отбор по параметрам

Фамилия Имя Отчество	Должность	Рабочий e-mail	Делегирование	Делегировано до
Феклисов И. В.	Генеральный директор	–	Зими́на Т. Б. +4	–
Фомин А. О.	Дополнительный руководитель	–	Миронова М. А.	–
Фомин В. В.	Руководитель отдела кадров	assist@easydocs.ru	Миронова М. А. +1	–
Чаадаева П. М.	Дополнительный руководитель	–	Не установлено	–
Позиция вакантна	Начальник отдела кадров	–	Феклисов И. В.	–
Передать документы	Бухгалтерия (0000-0006)	–	Не установлено	–
Передать документы	Отдел по подбору персонала (000...	–	Не установлено	–

Всего записей: 27 Отображать 20 записей

« 1 2 »

Ввести e-mail, на который должностное лицо будет получать уведомления о поступлении новых документов и сохранить изменения.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ФЕНИКС" / Делегирование

Реквизиты Электронная подпись Права доступа Группа компаний Эксперты **Делегирование** Маршруты

Делегирование Отбор по параметрам

Фамилия Имя Отчество	Должность	Рабочий e-mail	Делегирование	Делегировано до
Феклисов И. В.	Генеральный директор	–	Зими́на Т. Б. +4	–
Фомин А. О.	Дополнительный руководитель	–	Миронова М. А.	–
Фомин В. В.	Руководитель отдела кадров	assist@easydocs.ru	Миронова М. А. +1	–
Чаадаева П. М.	Дополнительный руководи	–	Не установлено	–
Позиция вакантна	Начальник отдела кадро	–	Феклисов И. В.	–
Передать документы	Бухгалтерия (0000-0006)	–	Не установлено	–
Передать документы	Отдел по подбору персон	–	Не установлено	–

Установить рабочий e-mail

Введите новый e-mail

Сохранить

Всего записей: 27 Отображать 20 записей

« 1 2 »

Изменения будут внесены в разделе «Делегирование», а также в реквизитах роли должностного лица.

Реквизиты Электронная подпись Права доступа Группа компаний Эксперты **Делегирование** Маршруты

Делегирование

Отбор по параметрам ▼

Фамилия Имя Отчество	Должность	Рабочий e-mail	Делегирование	Делегировано до	
Феклисов И. В.	Генеральный директор	—	Зимица Т. Б. +4	—	⋮
Фомин А. О.	Дополнительный руководитель	—	Миронова М. А.	—	⋮
Фомин В. В.	Руководитель отдела кадров	assist@easydocs.ru	Миронова М. А. +1	—	⋮
Чаадаева П. М.	Дополнительный руководитель	—	Не установлено	—	⋮
Позиция вакантна	Начальник отдела кадров	—	Феклисов И. В.	—	⋮
Передать документы	Бухгалтерия (0000-0006)	—	Не установлено	—	⋮
Передать документы	Отдел по подбору персонала (000...	—	Не установлено	—	⋮

Всего записей: 27

« 1 **2** »

Отображать
20 записей ▼

