

**УПЪТВАНЕ**  
**за служители**  
при използване на система за електронни трудови досиета  
eHR

**СЪДЪРЖАНИЕ**

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|------------------------------------|--------|------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--------|
| <b>I</b>                                  | <b>Вход в система за електронни трудови досиета eHR</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
|                                           | <table><tr><td>1. Достъп до системата</td><td>стр. 2</td></tr><tr><td>2. Видове двуфакторна автентикация</td><td>стр. 2</td></tr><tr><td>3. Включване на двуфакторна автентикация</td><td>стр. 2</td></tr><tr><td>4. Изключване на двуфакторна автентикация</td><td>стр. 2</td></tr></table> | 1. Достъп до системата    | стр. 2 | 2. Видове двуфакторна автентикация | стр. 2 | 3. Включване на двуфакторна автентикация | стр. 2 | 4. Изключване на двуфакторна автентикация | стр. 2 |
| 1. Достъп до системата                    | стр. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| 2. Видове двуфакторна автентикация        | стр. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| 3. Включване на двуфакторна автентикация  | стр. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| 4. Изключване на двуфакторна автентикация | стр. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| <b>II</b>                                 | <b>Функционалности на профил</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
|                                           | <table><tr><td>1. Настройки</td><td>стр. 3</td></tr><tr><td>2. Двуфакторно автентикиране</td><td>стр. 3</td></tr><tr><td>3. Поддръжка</td><td>стр. 3</td></tr><tr><td>4. Изход</td><td>стр. 3</td></tr></table>                                                                              | 1. Настройки              | стр. 3 | 2. Двуфакторно автентикиране       | стр. 3 | 3. Поддръжка                             | стр. 3 | 4. Изход                                  | стр. 3 |
| 1. Настройки                              | стр. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| 2. Двуфакторно автентикиране              | стр. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| 3. Поддръжка                              | стр. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| 4. Изход                                  | стр. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| <b>III</b>                                | <b>Меню "Създаване на документи"</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
|                                           | <table><tr><td>1. Създаване на документи</td><td>стр. 3</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                    | 1. Създаване на документи | стр. 3 |                                    |        |                                          |        |                                           |        |
| 1. Създаване на документи                 | стр. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |        |                                    |        |                                          |        |                                           |        |

**I. Вход в система за електронни трудови досиета eHR**

### 1. Достъп до системата

Достъп до системата се извършва чрез индивидуален URL адрес, който се получава при сключване на договор за предоставяне на услуга и създаване на профил на съответния работодател. Той се формира според наименованието на дружеството. Пример: **abc**.ehr.bg

### 2. Видове двуфакторна автентикация

Видовете двуфакторна автентикация, използвани от системата, са два:

- чрез приложение "Google authenticator", което може да се изтегли безплатно на Вашия телефон или таблет:
  - [playstore](#) (за Android устройства)
  - [appstore](#) (за Apple устройства)
- чрез предоставен от Вас e-mail

### 3. Включване на двуфакторна автентикация

- за да включите двуфакторната автентикация чрез приложението "Google authenticator", което сте свалили на Вашия телефон или таблет, е нужно да сканирате QR кода (графично изображение, което изглежда така: ) или да го направите ръчно, въвеждайки данните за "Ръчна верификация", като ще получите код за верификация
  - всеки път, в който влизате в системата, ще използвате различен код, който ще получите от приложението "Google authenticator". Той се сменя на всеки 30 секунди.
  - инструкции за неговата употреба ще Ви бъдат предоставени при първото влизане във Вашия профил в **Система за електронни трудови досиета eHR**
- за да включите двуфакторната автентикация чрез предоставения от Вас e-mail, е нужно да превключите на вида двуфакторна автентикация и да натиснете бутона "Изпрати код за верификация", като ще получите e-mail с нужния код за верификация
  - всеки път, в който влизате в системата, ще получавате различен от предходния код

### 4. Изключване на двуфакторна автентикация

- за да изключите двуфакторната автентикация, влезте в системата и натиснете иконата на Вашия профил . Ще се визуализира подменю "Двуфакторно автентикиране", от което можете да го изключите.
  - Важно! Двуфакторното автентикиране трябва да бъде изключено първо от Вашия профил в **Система за електронни трудови досиета eHR** и впоследствие от приложението, ако използвате него.
- след изключване на двуфакторната автентикация, започнете процеса по включване от начало съгласно процедурата, описаната по-горе.

## **II. Функционалности на основен профил**

### **1. Настройки**

От меню "Настройки" можете да промените своята парола за достъп, както и да получите достъп до следните данни:

- Вашите лични данни като имена и e-mail, с които сте регистрирани в системата
- Вашия ПИН код, който въвеждате при подписване на документ и който служи за потвърждаване на Вашата самоличност

### **2. Двухфакторно автентикаране**

От меню "Двухфакторно автентикаране" можете при необходимост да изключите Вашето двухфакторно автентикаране.

### **3. Поддръжка**

От меню "Поддръжка" можете да се свържете с наш служител, който ще Ви окаже съдействие при възникване на въпроси или затруднения.

### **4. Изход**

От меню "Изход" можете да излезете от Вашия профил.

## **IV. Меню "Създаване на документ"**

### **1. Създаване на документ**

а) Видовете документи, които можете да създадете, са:

- двустранни: документи, които изискват одобрение и подпис от Вас и от работодателя
- едностранни: документи, които изискват одобрение и подпис само от едната страна
- документи, които се създават за Вас: документи, които работодателят Ви създава от Ваше име. Създаденият от него документ се изпраща към Вас за одобрение и подпис.

б) След като изберете да създадете документ, следва да направите няколко стъпки

- да изберете категория документ - за Ваше улеснение сме разделили документите на единадесет основни категории
- да изберете конкретен документ

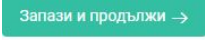
- при избор на категорията документи се появява ново падащо меню, от което трябва да изберете конкретния документ спрямо Вашите нужди
- да конфигурирате документа (според необходимото съдържание)
  - параметрите, които трябва да зададете, са различни и се определят в зависимост от документа, който сте избрали
  - пример: ако изберете да създадете "XI.1.1. Заявление от служителя по чл. 327 КТ за едностранно прекратяване на тр. правоотношение БЕЗ ПРЕДИЗВЕСТИЕ", то неговият краен вариант ще зависи от основанията за прекратяване. При "Основание за прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие" ще можете да избирате между няколко възможни варианта, като зависи каква е причината за прекратяване.
- да попълните необходимите за крайния вариант на документа полета
  - полетата са различни в зависимост от документа и са съобразени с нужните за всеки един документ реквизити
  - някои от полетата са предварително попълнени, тъй като при създаването на Вашия профил, работодателят ги е въвел (пример: "наименование на компанията", "адрес на управление на дейността на Работодателя")
- в края на всеки документ има незадължителна опция за добавяне на допълнителен външен документ, който да качите
- за да продължите напред, натиснете "Запази и продължи" ()
  - системата ще зареди крайния вариант на документа

#### в) Редакция на документа

Всеки един документ може да бъде редактиран по два начина:

- преди да бъде запазен: след зареждането на крайния вариант на документа, можете да използвате опцията "Редактиране на документа преди записване"
  - ще се отвори редактор, чрез който можете да направите необходимите промени
  - ако искате да направите промяна по някое от полетата, можете да използвате бутона "назад" (<-) във Вашия браузър
- след като бъде запазен: редакция е възможна преди да бъде извършено действие по одобряване и подписване

#### г) Запазване на документа

- когато документът е готов, натиснете "Запази и продължи" () в долния край на страницата
- системата ще Ви даде възможност за последен преглед на документа
- за да завършите процеса по създаване на документа, натиснете "Запазване на документа" ()

д) Изтриване на документа

Документ може да бъде изтрит от системата само, ако той все още не е одобрен или подписан

е) Одобрение, подписване и изпращане на документа

- одобрение на документ - одобрението е само необходима стъпка преди подписване на документа и не е равносилно на подписването му.
  - действие по одобрение - за да одобрите документ, е нужно да изберете 
  - отхвърляне - за да отхвърлите документ (при несъгласие с неговото съдържание, неправилно попълнен текст, грешен документ и други), е необходимо да изберете 
- подписване на документ
  - подписването на документ е възможно само след неговото одобрение
  - за да подпишете документ, използвайте следния бутон 
- изпращане на документ
  - единствено одобрените и подписани документи могат да бъдат изпращани. За да изпратите одобрения и подписан документ, натиснете 

**Екипът на eHR Ви желае приятна и успешна работа!**