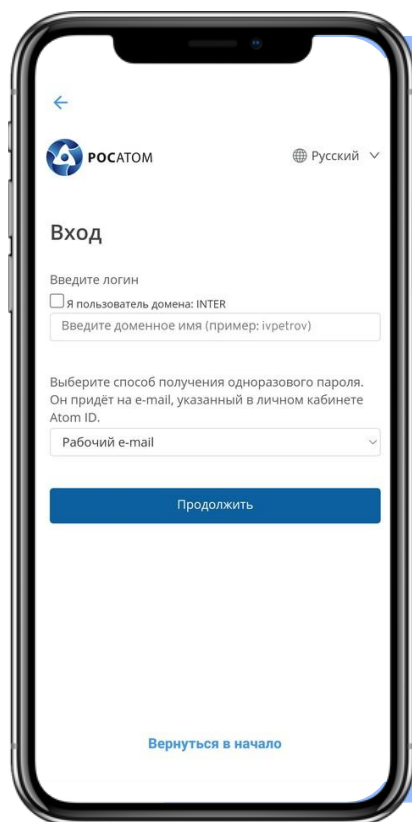


Мобильный личный кабинет в Atom Space

Использование личной почты

Личная почта сотрудника может понадобиться в двух случаях работы в Мобильном личном кабинете:



1

Чтобы использовать личную почту для входа в Atom Space, необходимо внести ее в ваш профиль системы Atom ID.

1 способ: перейдите по ссылке* из КСПД или КУРС, выберите вкладку **Личные данные** и введите личный e-mail в нужное поле. Нажмите **Сохранить**.

2 способ: напишите письмо на почту 1111@greenatom.ru. В теме письма укажите: **Внесение личной почты сотрудников в Atom ID для входа в Atom Space**, а в теле укажите **вашу организацию, ФИО, логин GK и нужную личную почту**.

Внесение производится 2 раза в неделю: по вторникам и пятницам.



После сохранения личной почты в Atom ID вы сможете выбрать почту, на которую придет код подтверждения для входа в Atom Space.

*<https://iam.rosatom.ru/auth/realms/IAM/account/>

2

Чтобы получать код для подписания эл. документов в ЛК и МЛК на личную почту, необходимо один раз подать **заявление** на перевыпуск УНЭП с указанием личной почты и передать в Службу управления персоналом вашего предприятия.

После перевыпуска УНЭП, при подписании электронных документов, код будет поступать на указанную почту от системы ПДС.



Мобильный личный кабинет — мобильный доступ к кадровым сервисам: просмотр расчетного листа, управление отпусками и командировками, подписание электронной подписью кадровых документов, а также к некоторым сервисам руководителя.

Работает на базе мессенджера Atom Space.