

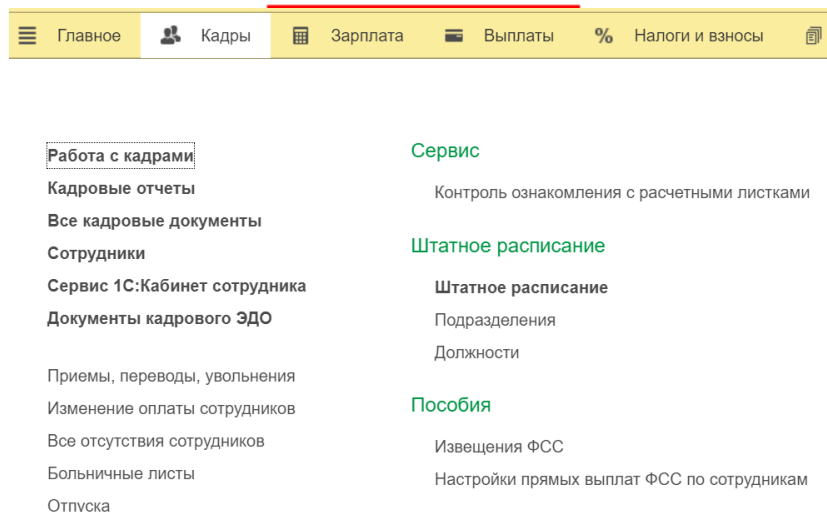
Оглавление

- [Первичное подключение к сервису "1С:Кабинет сотрудника"](#)
- [Выгрузка данных по сотрудникам в сервис для последующего создания кабинетов](#)
- [Создание кабинетов для сотрудников и отправка приглашений на присоединение](#)
- [Настройка подписей в программе](#)
- [Включаем настройку «Использовать кадровый ЭДО» и формируем согласия](#)
- [Стандартная процедура согласования заявлений и создание своих маршрутов согласования](#)
- [Настройка сотрудников, ответственных за обработку заявок](#)
- [Выбор срока действия подписи \(1 или 2 года\), включение отображение в подписи сотрудника его СНИЛС и ИНН, отключение напоминания о необходимости выпустить подпись](#)
- [Настройки напоминаний сотрудникам о необходимости подписать полученный документ](#)
- [Показывать руководителям список сотрудников, не подписавших полученные документы](#)
- [Настройка уведомлений на электронную почту о поступивших заявках сотрудников](#)
- [Раздел «Настройки функциональности сервиса»](#)
- [Активация функции отказа от подписи документа на стороне сотрудника](#)

Первичное подключение к сервису "1С:Кабинет сотрудника"

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Подключение настраивается пользователем с полными правами. Чтобы настроить подключение, нажмите кнопку **«Подключить»** на главной странице или перейдите по ссылке «Сервис 1С:Кабинет сотрудника» в разделах **«Кадры»** или **«Зарплата»**.



Для работы с сервисом в базе должна быть подключена **«Интернет-поддержка»**.

Если она еще не подключена, это можно сделать здесь же. Нажмите на кнопку **«Подключить»**.

The screenshot shows the '1С:Кабинет сотрудника. Подключение' (1C:Employee Cabinet. Connection) dialog box. The 'Подключить' (Connect) button is highlighted with a red rectangle. The dialog box contains the following fields and options:

- Придумайте название** (Create a name): A text field for the service name, with a hint to use Latin letters, numbers, and hyphens.
- Выберите ответственного** (Select a responsible person): A dropdown menu to select a responsible person.
- Настройте, если нужно** (Configure if needed): A checkbox to configure the service settings.
- Подключите** (Connect): A button to start the connection process.

Далее нужно пройти все этапы, предложенные помощником подключения (этап 3 можно пропустить и настроить его позже), после чего нажать кнопку «Подключить».

1С:Кабинет сотрудника. Подключение

"1С:Кабинет сотрудника" даст сотруднику возможность получить справку, увидеть остаток отпуска, посмотреть расчетный листок прямо в своем телефоне и не тревожить при этом бухгалтерию.

[Более подробно о сервисе](#)

1 Придумайте название

Адрес сервиса вашего предприятия в Интернете: .1c-cabinet.ru ?
адрес "aokronc.1c-cabinet.ru" зарезервирован для вашего сервиса

Название:

Название вашего предприятия, которое будут видеть сотрудники отдела техподдержки сервиса 1С:Кабинет сотрудника

2 Выберите ответственного

Ответственный:

Мобильный телефон и почта:

Убедитесь в том, что у ответственного лица задан действующий мобильный телефон и адрес электронной почты

3 Настройте, если нужно

При подключении будет создан только личный кабинет ответственного лица.
Вы можете сейчас настроить список сотрудников, данные по которым будут опубликованы в сервисе, личные кабинеты для этих сотрудников необходимо будет создать в сервисе.

[Настроить](#)

4 Подключите

При нажатии кнопки Подключить по адресу "aokronc.1c-cabinet.ru" будут опубликованы данные ответственного лица и его расчетные листки за Август 2020 - Сентябрь 2020.

[Подробнее о доступе к данным](#)

Подключение займет некоторое время, после его завершения вы сможете продолжить.
Если при подключении возникли проблемы – свяжитесь с нами: support@1c-cabinet.ru

При высокой нагрузке на сервис подключение может занять продолжительное время. В этом случае на этапе 4 может быть выдано соответствующее сообщение.

1С:Кабинет сотрудника. Подключение

Информация о сервисе

Заявка на подключение к сервису отправлена.
Эту форму можно закрыть, подключение будет продолжено.
Для подключения потребуются некоторое время (от нескольких минут до нескольких часов). После завершения подключения будет направлено письмо на адрес электронной почты ответственного.

Идентификатор:

Этот идентификатор нужно указывать при обращении в отдел технической поддержки сервиса по адресу support@1c-cabinet.ru

В случае успешного подключения появится этап 5, здесь будет ссылка на сервис (если форма подключения была случайно закрыта до перехода по ссылке, то открыть ее можно по ссылке «Сервис 1С:Кабинет сотрудника» в разделах «Кадры» или «Зарплата»).

← → 1С:Кабинет сотрудника. Подключение

1С:Кабинет сотрудника даст сотруднику возможность получить справку, увидеть остаток отпуска, посмотреть расчетный листок прямо в своем телефоне и не тревожить при этом бухгалтерию.

[Более подробно о сервисе](#)

1 Придумайте название

Адрес сервиса вашего предприятия в Интернете: .1c-cabinet.ru ?
адрес "aokronc.1c-cabinet.ru" зарезервирован для вашего сервиса

Название:

Название вашего предприятия, которое будут видеть сотрудники отдела техподдержки сервиса 1С:Кабинет сотрудника

2 Выберите ответственного

Ответственный:

Мобильный телефон и почта:

Убедитесь в том, что у ответственного лица задан действующий мобильный телефон и адрес электронной почты

3 Настройте, если нужно

При подключении будет создан только личный кабинет ответственного лица.
Вы можете сейчас настроить список сотрудников, данные по которым будут опубликованы в сервисе, личные кабинеты для этих сотрудников необходимо будет создать в сервисе.

[Настроить](#)

4 Подключите

При нажатии кнопки Подключить по адресу "aokronc.1c-cabinet.ru" будут опубликованы данные ответственного лица и его расчетные листки за Август 2020 - Сентябрь 2020.

[Подробнее о доступе к данным](#)

Подключение займет некоторое время, после его завершения вы сможете продолжить.
Если при подключении возникли проблемы – свяжитесь с нами: support@1c-cabinet.ru

5 Продолжайте в сервисе

Если вы - Симутина Елена Францевна, тогда перейдите сюда: aokronc.1c-cabinet.ru создайте личные кабинеты и разошлите приглашения своим сотрудникам

Убедитесь в том, что вы используете Chrome, Firefox, MS Edge или Safari

[Подробнее о поддерживаемых браузерах](#)

По этой ссылке должно перейти указанное ответственное лицо.

После перехода поступит предложение придумать и ввести пароль для входа в сервис. Рекомендуем использовать сложные пароли, содержащие латинские буквы верхнего и нижнего регистров и цифры.

← → ↻ aokronc.1c-cabinet.ru/auth/password ☆ ⋮

Создание пароля

Пароль

Повторите пароль

После создания пароля вам потребуется подтвердить номер телефона. На указанный номер ответственного придёт SMS с кодом, который нужно будет ввести в специальном поле.

Подтверждение

На ваш номер телефона было отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения.

Код подтверждения

Введите 4-х значный код, высланный на указанный номер телефона

Запросить повторно через 43

Продолжить

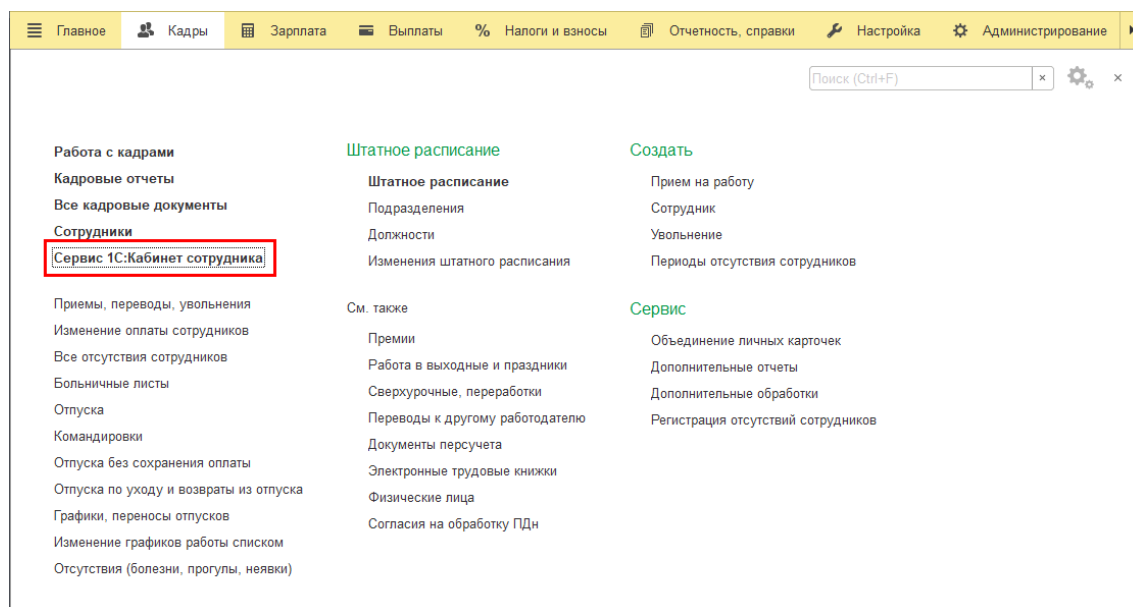
Теперь можно приступать к созданию кабинетов для сотрудников и другим настройкам сервиса.

Выгрузка данных по сотрудникам в сервис для последующего создания кабинетов

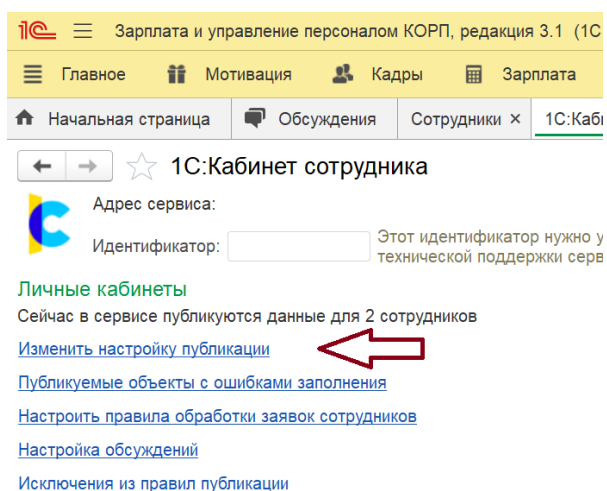
Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

После подключения сервиса необходимо указать сотрудников, данные которых будут выгружены в сервис для последующего создания для них личных кабинетов (если вы пропустили это при подключении сервиса на этапе номер 3).

Для этого, в разделе «Кадры» или «Зарплата», необходимо перейти по ссылке «Сервис 1С:Кабинет сотрудника».



Нажмите «Изменить настройку публикации».



Для выгрузки сведений сотрудников в сервис нужно проставить флажки в колонке «Выгружать», напротив нужных позиций штатного расписания.

1С:Кабинет сотрудника: Настройка правил публикации кабинетов			
Записать и закрыть Записать Публикуемые кабинеты сотрудников Отключить непубликуемых сотрудников			
Наименование позиции Должность Выгружать Дата утверждения			
AAA ООО		✓	
Сталелитейный цех		✓	
Главный сталелитейщик /Сталелитейный цех/	Главный сталелитейщик	✓	01.01.2023
Неглавный сталелитейщик /Сталелитейный цех/	Неглавный сталелитейщик	✓	01.01.2023

Если на одной должности у вас работают несколько сотрудников, и для одного или нескольких из них не нужно выгружать данные, перечислите этих сотрудников в настройке «**Исключения из правил публикации**» с указанием их фамилий и атрибута «Не публиковать».

1С

Зарплата и управление персоналом КОРП, редакции

[Главное](#)
[Мотивация](#)
[Кадры](#)
[Зарплата](#)

[Начальная страница](#)
[Обсуждения](#)
[Сотрудники](#)

1С:Кабинет сотрудника

Адрес сервиса:

Идентификатор:

Этот идентификатор нужен для обращения в службу технической поддержки сервиса

Личные кабинеты

Сейчас в сервисе публикуются данные для 2 сотрудников

[Изменить настройку публикации](#)
[Публикуемые объекты с ошибками заполнения](#)
[Настроить правила обработки заявок сотрудников](#)
[Настройка обсуждений](#)
[Исключения из правил публикации](#)

Если для определённых сотрудников настроена выгрузка данных в сервис, но отсутствует необходимая информация, например, электронная почта или номер телефона, появляется сообщение «**Данные не публикуются из-за ошибок заполнения**». Список сотрудников с недостающей информацией можно просмотреть, нажав на кнопку «**Данные с ошибками заполнения**».

1С:Кабинет сотрудника

Адрес сервиса:

Идентификатор:

Этот идентификатор нужно указывать при обращении в службу технической поддержки сервиса по адресу support@1c-cabinet.ru

Личные кабинеты

Сейчас в сервисе публикуются данные для 3 сотрудников

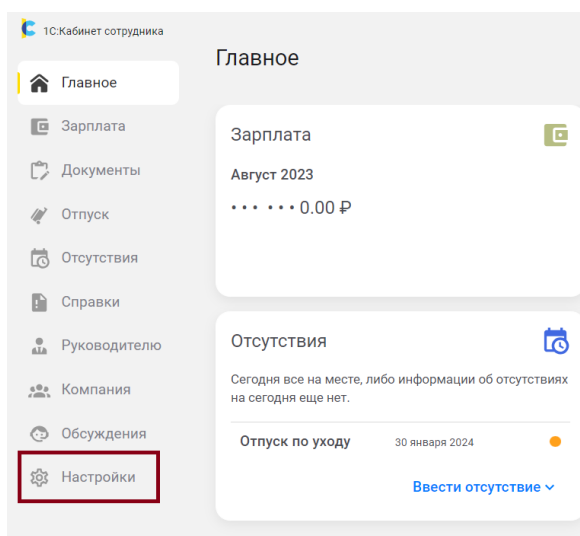
[Изменить настройку публикации](#)
[Не публикуются данные из-за ошибок заполнения для 1 сотрудника](#)
[Данные с ошибками заполнения](#)
[Настроить правила обработки заявок сотрудников](#)

[Расчетные листки](#)
[Настройки](#)
[Настройки функциональности сервиса](#)
[Состояние обмена с сервисом](#)

Создание кабинетов для сотрудников и отправка приглашений на присоединение

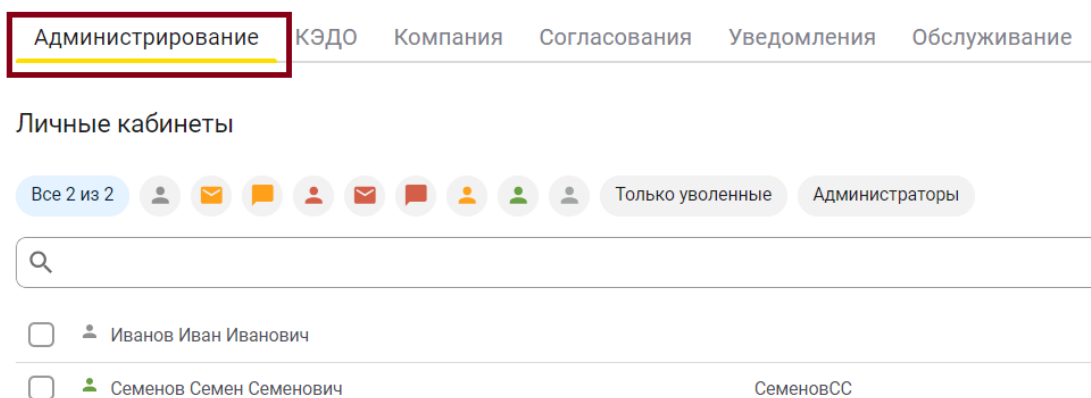
Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

После публикации данных сотрудников нужно создать для них кабинеты и отправить приглашения (если заранее не было включено автоматическое создание, о нем упоминается в конце этой инструкции). Это можно сделать в разделе **«Настройки»** в личном кабинете администратора, который был назначен при создании сервиса (Ответственный за работу с сервисом).



После перехода в раздел **«Настройки»** откроется вкладка **«Администрирование»**.

Настройки



В разделе «**Личные кабинеты**» будут отражены Ф. И. О. сотрудников, данные которых вы выгрузили из программы 1С. Рядом с Ф. И. О. серая пиктограмма, она означает, что кабинет для этого сотрудника не создан.

Значение пиктограмм рядом с Ф. И. О.:

	Кабинет пока не создавался
	Кабинет создан, можно отправлять приглашение на почту
	Кабинет создан, можно отправлять приглашение по СМС
	Кабинет не получилось создать
	Не получилось отправить приглашение на почту
	Не получилось отправить приглашение по СМС
	Приглашение отправлено, но сотрудник еще не заходил в свой кабинет
	Сотрудник успешно зашел в свой кабинет

Чтобы создать кабинет, необходимо поставить галочку напротив фамилии нужного сотрудника, как показано на картинке ниже и в открывшемся меню выбрать **«Создать кабинет»**.

Настройки

Администрирование
КЭДО
Компания
Согласования
Уведомления
Обслуживание

Личные кабинеты

Все 2 из 2

Только уволенные

Администраторы

☒

Иванов Иван Иванович

☐

Семенов Семен Семенович

СеменовСС

1

×

Сбросить отмеченные

Отметить всех

Создать кабинет

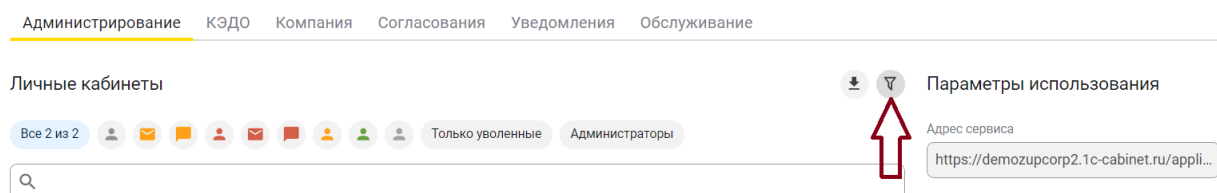
Отправить sms-приглашение

Для справки: управление списками сотрудников.

В верхней части списка сотрудников есть быстрый фильтр по статусам. Просто нажмите на нужную иконку, и в списке останутся только сотрудники с этим статусом. Таким образом, вы можете выбрать только тех, кому ещё не было отправлено приглашение, установить отметки напротив их Ф. И. О и отправить приглашения группе сотрудников одновременно.

Чтобы увидеть сотрудников только из определённого подразделения, нажмите на значок фильтра, как показано на картинке ниже.

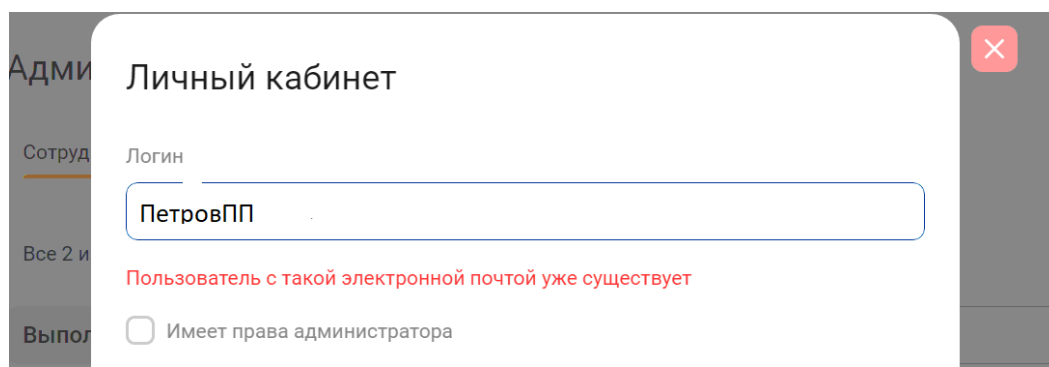
Настройки



Выберите нужное подразделение из списка.



Если в процессе создания кабинета возникла ошибка и кабинет не был создан, напротив сотрудника высветится пиктограмма красного человечка. Чтобы узнать, в чём заключается ошибка, нажмите на Ф. И. О. сотрудника. В открывшейся карточке сотрудника будет указана ошибка.



После создания кабинетов необходимо отправить сотрудникам приглашения.
Можно отправить приглашению сотруднику на электронную почту или по смс.

Настройки

Администрирование КЭДО Компания Согласования Уведомления Обслуживание

Личные кабинеты

Все 2 из 2 [Иконки статусов] Только уволенные Администраторы

☐	Иванов Иван Иванович	ИвановИИ	⋮
☐	Семенов Семен Семенович	СеменовСС	⋮

Поставьте галочку напротив Ф. И. О. сотрудника (или сотрудников) со статусом «Ожидает отправки приглашения» - желтая иконка сообщения. В открывшемся меню доступна отправка приглашения по смс.

Настройки

Администрирование КЭДО Компания Согласования Уведомления Обслуживание

Личные кабинеты

Все 2 из 2 [Иконки статусов] Только уволенные Администраторы

☒	Иванов Иван Иванович	ИвановИИ	⋮
☐	Семенов Семен Семенович	СеменовСС	⋮

1 × Сбросить отмеченные Отметить всех Создать кабинет Отправить sms-приглашение ⋮

Отправить sms-приглашение

Если необходимо отправить приглашение на электронную почту, нажмите на три точки в конце списка и выберите «Отправить приглашение на email»

Настройки

[Администрирование](#) [КЭДО](#) [Компания](#) [Согласования](#) [Уведомления](#) [Обслуживание](#)

Личные кабинеты

Параметры использования

Все 2 из 2



Только уволенные

Администраторы

☒  Иванов Иван Иванович

ИвановИИ



☐  Семенов Семен Семенович

СеменовСС



1

 Сбросить отмеченные

Отметить всех

Создать кабинет

Отправить sms-приглашение



Адрес сервиса

https://demozupcorp2.1c-cabinet.

☐ Автоматически создавать ка

☐ Автоматически отправлять приглашения

☐ Запрашивать логин при акти мобильного приложения

Отправить приглашение на email

Временно отключить доступ

Вернуть доступ

Удалить кабинет

После отправки приглашения сотруднику напротив его Ф. И. О. проставляется дата отправки.

 ☐ Петров Петр Петрович ПетровПП 21.10.2021

После подключения сотрудник получит доступ к своему кабинету, что отобразится соответствующей пиктограммой – зеленым человечком.

Личные кабинеты

Все 2 из 2



Только уволенные

Администраторы

☐  Иванов Иван Иванович

ИвановИИ

☐  Семенов Семен Семенович

СеменовСС

На закладке «**Администрирование**» в разделе «Параметры использования», можно включить автоматическое создание кабинетов и отправку приглашений сотрудникам.

Настройки

Администрирование КЭДО Компания Согласования Уведомления Обслуживание

Личные кабинеты

Все 2 из 2



☐	Иванов Иван Иванович	ИвановИИ	23.07.2024	⋮
☐	Семенов Семен Семенович	СеменовСС		⋮

Параметры использования

Адрес сервиса

<https://demozupcorp2.1c-cabinet.ru/appli...>

- ☒ Автоматически создавать кабинеты
- ☒ Автоматически отправлять приглашения
- ☐ Запрашивать логин при активации мобильного приложения

Поставьте галочки напротив «Создавать кабинеты автоматически», «Отправлять приглашения автоматически».

Если вы хотите, чтобы сотрудники могли выбрать логин в кабинете самостоятельно, поставьте галочку напротив «Запрашивать логин при активации мобильного приложения». По умолчанию логин формируется автоматически из фамилии и инициалов сотрудника, например, ИвановИИ.

- ☒ Автоматически создавать кабинеты
- ☒ Автоматически отправлять приглашения
- ☒ Запрашивать логин при активации мобильного приложения

Настройка подписей в программе

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Общая информация по подписям и первичные настройки программы

Внимание

Со стороны работодателя необходимо применять усиленную квалифицированную электронную подпись, которую можно получить у аккредитованных удостоверяющих центров.

УКЭП можно заказать через сервис [1С:Подпись](#).

Со стороны сотрудников применяются усиленные неквалифицированные электронные подписи, которые сотрудник получает самостоятельно в своём личном кабинете.

Если у сотрудника отдела кадров или бухгалтерии нет электронной подписи и её выпуск не планируется, в программе предусмотрена возможность пересылки документов на подпись другому сотруднику, имеющему право подписи кадровых документов в программе 1С. Настройка электронной подписи для сотрудников отдела кадров или бухгалтерии, у которых её нет, не требуется.

Настройка электронной подписи.

В программе 1С (1С:ЗУП, 1С:ERP или 1С:КА) зайдите в раздел

«Администрирование» - «Общие настройки» - «Электронная подпись и шифрование».

Поставьте галочку напротив пункта **«Электронная подпись»**.



Обмен электронными документами

Настройка параметров обмена электронными документами.

✓ Электронная подпись и шифрование



Электронные подписи

Возможность обмена электронными документами с электронной подписью.

[Маршруты подписания](#)

Настройка правил и очередности подписания электронных документов

[Настройки электронной подписи и шифрования](#)

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

Перейдите в **«Настройки электронной подписи»** для добавления электронной подписи.



Обмен электронными документами

Настройка параметров обмена электронными документами.

✓ Электронная подпись и шифрование

☒ Электронные подписи

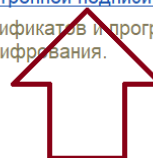
Возможность обмена электронными документами с электронной подписью.

[Маршруты подписания](#)

Настройка правил и очередности подписания электронных документов

[Настройки электронной подписи и шифрования](#)

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.



Нажмите кнопку **«Добавить»** и выберите **«Из установленных в облачных сервисах или на компьютере»**. Если выбрать **«Заявление на выпуск сертификата»**, то можно будет отправить заявку на выпуск подписи через сервис 1С:Подпись.



★ Настройки электронной подписи и шифрования

Заккрыть

Сертификаты	Программы	Дополнительно
Показать:	Все сертификаты	Состояние заявления: Любое
Добавить	Перевыпустить...	
Заявление на выпуск сертификата		Кем выдан
Из установленных в облачном сервисе и на компьютере		

Для установки подписи следуйте подсказкам программы.

Дальнейшая настройка выполняется исходя из того, какая подпись будет использоваться:

- Подпись организации, выпущенная на директора.
- Подпись физлица с машиночитаемой доверенностью.

Подпись директора организации.

После добавления подписи директора дважды кликните на неё и в открывшемся окне заполните необходимые данные:

- Организация
- Используют
- Программа (выберите в списке программу криптопровайдер, установленную на вашем компьютере)

Записать и закрыть Записать Запись пароля сертификата Проверить... Сохранить в файл... Еще - ?

Сертификат в личном хранилище ☒ Напомнить о перевыпуске

Кому выдан:	Р
Кем выдан:	С
Действителен до:	0
Назначение:	П

Представление:

Организация:

Физическое лицо:

Используют:

Добавил:

Настройки закрытого ключа (для создания электронных подписей или расшифровки данных)

Программа:

В правом верхнем углу поставьте галочку «Напоминать о перевыпуске».

Подпись физлица и машиночитаемая доверенность

К подписи физического лица необходимо будет добавить машиночитаемую доверенность (МЧД).

Внимание! Для настройки машиночитаемой доверенности (МЧД) необходимо, чтобы в базу было добавлено два сертификата. Первый сертификат – сертификат организации, выпущенный на лицо имеющего право действовать без доверенности. Он будет подписывать машиночитаемую доверенность сотруднику этой подписью. Второй сертификат самого сотрудника.

После добавления подписи физлица дважды кликните на неё и в открывшемся окне заполните необходимые данные:

- Физическое лицо.
- Использует.
- Программа (выберите в списке программу криптопровайдер, установленную на вашем компьютере)

Записать и закрыть

Записать

Запись пароля сертификата



Проверить...

Сертификат просрочен

Кому выдан:	Р...
Кем выдан:	О...
Действителен до:	0...
Назначение:	П...

Все свойства сертификата

Представление: Романов Денис, ООО "Технотрейд", Менеджер, до 05.2024

Организация:

Физическое лицо: Семенов Семен Семенович

Используют: Семенов Семен Семенович

Добавил: Семенов Семен Семенович

Настройки закрытого ключа (для создания электронных подписей или расшифровки данных)

Приложение: КриптоПро CSP (ГОСТ 2012/256) ☐ Вводить па...

Обратите внимание, что поле «**Организация**» заполнять не нужно.

Убедитесь, что у пользователя, чью подпись добавляете, заполнено поле «**Физическое лицо**» в настройках учетной записи. Для этого перейдите в «**Администрирование**» - «**Настройках пользователей и прав**» - «**Пользователи**» и выберите настраиваемого пользователя.

← → ☆ Семенов Семен Семенович (Пользователь)

Основное Группы Задачи Права доступа Настройки

Записать и закрыть Записать Начать интервью Отчеты

Полное имя: Семенов Семен Семенович ☐ Недействителен ?

Физическое лицо: Семенов Семен Семенович

Подразделение:

☒ Вход в приложение разрешен [Установить ограничение](#)

Создаем МЧД.

Перейдите в раздел «Настройка» – «Справочники» – «Машиночитаемые доверенности (КЭДО)».

Откроется форма создания МЧД.

В форме заполните поля «Номер» и «Физическое лицо».

← → ☆ Машиночитаемые доверенности (КЭДО) (создание) *

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Сохранить на диск

Состояние: Создание ...

Действует с: 18.07.2023 по: 18.07.2024 Дата: 18.07.2023 Номер: 13

Доверитель: Представитель:

Организация: Елочные игрушки ИНН: 7700112231, ОГРН: 1027739232729 Физическое лицо: Ромашин Роман Романович Мистер Дата рождения: 22.06.1966, Документ: Паспорт гражданина РФ, серия: 44 44, № 236858, выдан: 01 января 2000 года, ОБД г. Москва, код подр. 111-111

Ответственный: Ромашин Роман Романович Мистер Дата рождения: 22.06.1966, Документ: Паспорт гражданина РФ, серия: 44 44, № 236858, выдан: 01 января 2000 года, ОБД г. Москва, код подр. 111-111

Передача: без права передоверия ☐ Полномочия уточняются при передоверии

Полномочия Подпись

Елочные игрушки, ОГРН 1027739232729, ИНН 7700112231, КПП 771428757 в лице Ромашина Романа Романовича, дата рождения 22.06.1966 0 00 00, СНИЛС 137-063-510 40, Документ Паспорт гражданина РФ серия 44 44 номер 236858 выдан 01.01.2000 г. Москва код подразделения 111-111, настоящей доверенностью уполномочивает Ромашина Романа Романовича, дата рождения 22.06.1966 0 00 00, СНИЛС 137-063-510 40, ИНН 773771138563, Документ Паспорт гражданина РФ серия 44 44 номер 236858 выдан 01.01.2000 г. Москва код подразделения 111-111, представлять интересы организации Для выполнения представительских функций предоставляются следующие полномочия:

[Впишите предоставляемые полномочия]

Настоящая доверенность действительна с 18.07.2023 по 18.07.2024.

Полномочия по данной доверенности не могут быть переданы другим лицам

На вкладке «Полномочия», вместо текста «Впишите предоставляемые полномочия», перечислите полномочия, которыми будет наделен сотрудник.

Нажмите «Записать».

На вкладке «Подписи» нажмите «Подписать». Подписать МЧД необходимо подписью директора организации.

После подписи доверенности нажмите «Зарегистрировать», для отправки МЧД на регистрацию в контролирующие органы.

Регистрация занимает некоторое количество времени. Периодически проверяйте статус доверенности, он должен измениться на «Зарегистрировано». Рядом должна быть проставлена дата регистрации.

←

→

☆

Ёлочные игрушки, Ромашин Роман Романович Мистер с 18.07.2023 по 1

Записать и закрыть

Записать

Сохранить на диск

Состояние: Зарегистрирована 18.08.2023 0:00:00 (номер в реестре b4182782-f033-4

Действует с: 18.07.2023 по: 18.07.2024 Дата: 18.07.2023 Номер: 13

Доверитель

Представитель

Организация: Ёлочные игрушки

Физическое лицо: Ромашин Роман Рс

ИНН: 7700112231; ОГРН: 1027739232729

Дата рождения: 22.06.1966, серия: 44 44, № 236858, выдан: 01 января 2000 года, ОВД г. Москва, код подр. 111-111

Ответственный: Ромашин Роман Романович Мистер

Дата рождения: 22.06.1966, Документ: Паспорт гражданина РФ, серия: 44 44, № 236858, выдан: 01 января 2000 года, ОВД г. Москва, код подр. 111-111

Передоверие: без права передоверия

☐ Полномочия утрачиваются при передоверии

Полномочия

Подписи (1)

Ёлочные игрушки, ОГРН 1027739232729, ИНН 7700112231, КПП771428757 в лице Ромашина Романа Романовича, дата рождения 22.06.1966, документ Паспорт гражданина РФ серия 44 44 номер 236858 выдан 01.01.2000 0:00:00 ОВД г. Москва код подразделения 111-111, представлять интересы организации Для выполнения представительских функций предоставляю

[Впишите предоставляемые полномочия]

Настоящая доверенность действительна с 18.07.2023 по 18.07.2024.

Полномочия по данной доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Включаем настройку «Использовать кадровый ЭДО» и формируем согласия

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Перейдите в раздел **«Кадры»** - **«Сервис 1С:Кабинет сотрудника»** - **«Настройки»**.

Поставьте галочку напротив **«Использовать кадровый ЭДО»**.

Кадровый электронный документооборот

☒ Используется кадровый ЭДО

Согласия на присоединение к кадровому ЭДО

[Редактировать шаблон согласия бумажный вариант](#)

[Редактировать шаблон согласия вариант УНЭП](#)

Способ получения: Бумажный документ ▼

Сформировать согласия

☒ Автоматическое формирование согласий

Согласия на присоединение к КЭДО.

Далее необходимо выбрать тип согласия на присоединение к КЭДО для сотрудников.

Ознакомьтесь и, при необходимости, откорректируйте текст согласия (для коррекции нажмите **«Редактировать шаблон»**).

Выберите способ получения согласия: бумажный или электронный вид. Нажмите **«Сформировать согласия»**.

Внимание! Рекомендуем получать согласие только на бумаге.

Если поставить галочку напротив **«Автоматически формировать согласия»**, программа сама будет формировать и отправлять на подпись согласия всем новым сотрудникам.

Кадровый электронный документооборот

☒ Используется кадровый ЭДО

Согласия на присоединение к кадровому ЭДО

[Редактировать шаблон согласия бумажный вариант](#)

[Редактировать шаблон согласия вариант УНЭП](#)

Способ получения: Бумажный документ

[Сформировать согласия](#)

☒ Автоматическое формирование согласий

В зависимости от того, какой вариант получения согласия был выбран, есть несколько сценариев дальнейших действий.

Если был выбран электронный вариант.

Сотрудник подпишет согласие электронной подписью у себя в личном кабинете (если подписи нет, сервис предложит ее выпустить).

После получения согласия от сотрудника, его необходимо подписать со стороны организации. Согласия подписывает сотрудник, у которого есть право подписи кадровых документов от имени работодателя и электронная подпись.

Для подписи согласия перейдите в раздел **«Кадры» – «Согласия на присоединения к КЭДО»**. Согласия, которые подписаны со стороны сотрудников, имеют статус **«Согласие»**.

←

→

☆

Согласия на присоединение к КЭДО

Создать

Подписать

Подтвердить наличие подписанного документа

Печать -

Поиск (Ctrl+F)

Организация: ☒ ООО "AAA"

	Дата	↓	Номер	Организация	Сотрудник	Дата начала	Дата окончания	Состояние
	12.02.2024	18:40:14	0000-000001	ООО "AAA"	Семенов Семен Семено...	12.02.2024		Согласие
	12.02.2024	18:40:15	0000-000002	ООО "AAA"	Иванов Иван Иванович	12.02.2024		Согласие
	18.03.2024	8:43:34	0000-000003	ООО "AAA"	Петров Петр Петрович	18.03.2024	18.03.2024	
	18.03.2024	8:44:50	0000-000004	ООО "AAA"	Петров Петр Петрович	18.03.2024	18.03.2024	
	23.07.2024	10:13:38	0000-000005	ООО "AAA"	Семенов Семен Семено...	23.07.2024		Согласие

Выделите согласие, один раз кликнув на него мышкой. Нажмите кнопку **«Подписать»**.

←

→

☆

Согласия на присоединение к КЭДО

Создать

+

📄

👤

Подписать

Подтвердить наличие подписанного документа

Организация:

✓

ООО "AAA"

📎	Дата	↓	Номер	Организация
✖	12.02.2024 18:40:14		0000-000001	ООО "AAA"
📎	12.02.2024 18:40:15		0000-000002	ООО "AAA"
📎	18.03.2024 8:43:34		0000-000003	ООО "AAA"
📎	18.03.2024 8:44:50		0000-000004	ООО "AAA"
📎	23.07.2024 10:13:38		0000-000005	ООО "AAA"

Если был выбран бумажный вариант.

Сотруднику придёт уведомление, что ему необходимо ознакомиться с согласием на присоединение к КЭДО. После подписи согласия сотрудник должен нажать кнопку **«Я подписал»**.

Согласие на присоединение к КЭДО

1

Прочтите текст согласия

Прочтите текст согласия на присоединение к кадровому электронному документообороту организации в которой вы работаете

Дата: 20 сентября 2022

Тюльпан ООО

Прочитать

Дата: 20 сентября 2022

Ромашка ООО

Прочитать

2

Подпишите

Распечатайте согласие на присоединение к кадровому электронному документообороту вашей организации, подпишите его и передайте в кадры. После чего нажмите кнопку "Я подписал". В дальнейшем вы сможете сформировать свою личную электронную подпись и использовать её для подписания документов.

Если вы пока не готовы - отложите на потом.

Если вы сейчас откажетесь присоединиться к КЭДО, вы сможете использовать личный кабинет, но вам по-прежнему придется передавать в бумажном виде свои заявления и подписанные документы в кадры и в бухгалтерию.

Вы сможете присоединиться к КЭДО своей организации позже.

Я подписал

Напомнить позже

Отказаться

После того, как сотрудник подтвердит, что подписал согласие, необходимо подтвердить факт получения согласия отделом кадров.

Для подтверждения перейдите в раздел **«Кадры» – «Согласия на присоединение к КЭДО»**.

Найдите согласие от нужного сотрудника. Убедитесь, что в графе **«Состояние»** стоит статус **«Согласие»** (он означает, что сотрудник отметил у себя в личном кабинете, что согласие подписано). Нажмите кнопку **«Подтвердить наличие подписанного документа»**.

Согласия на присоединение к КЭДО

Дата	Номер	Сотрудник	Дата начала	Дата окончания	Состояние	Подтвержден
29.11.2022 12:52:53	0000-000001	Борис Борисович Борисов	29.11.2022		Согласие	
29.11.2022 12:52:54	0000-000002	Иванов Иван Иванович	29.11.2022		Согласие	✓
29.11.2022 12:52:55	0000-000003	Семенов Семен Семенович	29.11.2022		Согласие	✓

После подтверждения получения согласия у сотрудника в личном кабинете появится возможность выпустить электронную подпись.

Стандартная процедура согласования заявлений и создание своих маршрутов согласования

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

В «1С:Кабинете» сотрудника есть стандартная процедура согласования заявлений сотрудников руководителем по штатному расписанию. Чтобы её запустить, укажите руководителей подразделений. Доступ к карточкам подразделений возможен из раздела «**Главное**» программы.

Бухгалтерия (Подразделение)

Главное Бухучет и выплата зарплаты

Наименование: Бухгалтерия

Наименование для записей о трудовой деятельности:

Номер: 0000-0002

☒ Подразделение сформировано 01.01.2012

Обособленное подразделение

☐ Подразделение расформировано и не используется после

Организация: Крон-Ц, Филиал в г. Волгоград

Вышестоящее подразд.:

Руководитель: Главный бухгалтер /Бухгалтер
Бажова Светлана Нурисламовна

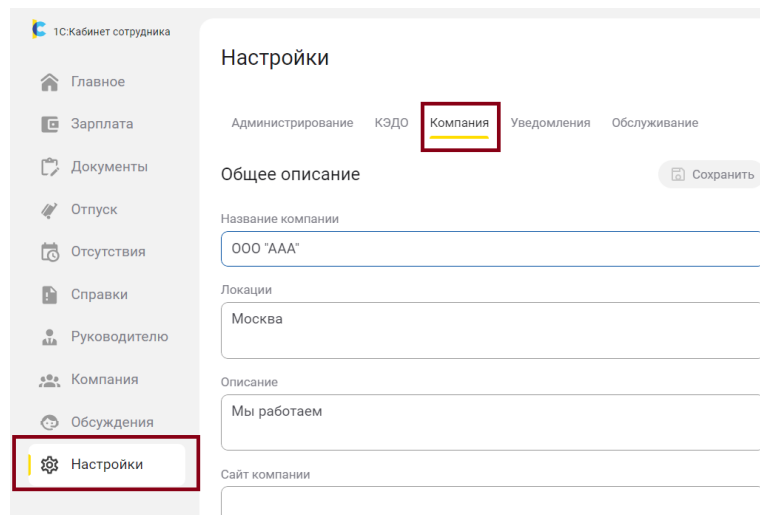
График работы: Пятидневка

Если руководитель подразделения не задан, либо это лицо не выбрано для публикации в сервисе, тогда в качестве руководителя подразделения публикуется руководитель самой организации (если он задан в ответственных лицах организации и публикуется).

Если при построении своего маршрута согласования, необходимо указать руководителя вышестоящего подразделения, укажите вышестоящее подразделение в графе «Вышестоящее подразделение».

Создаем свои маршруты согласования заявлений

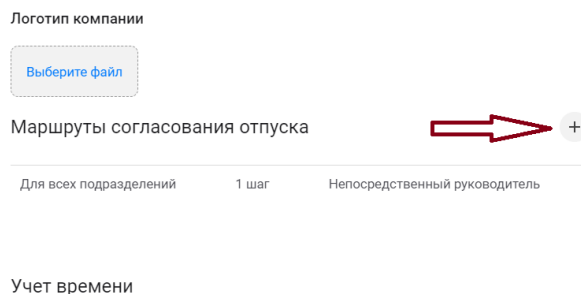
Раздел «Настройки маршрутов согласований» доступен в разделе «**Настройки**» на вкладке «**Согласования**».



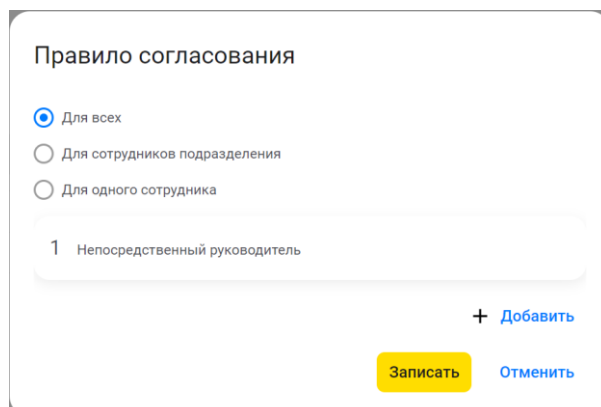
В этом разделе можно настроить различные маршруты согласований, например, отпусков и обращений (произвольных заявлений, созданных в конструкторе заявлений).

При стандартных настройках действует правило согласования «непосредственный руководитель» для всех подразделений. Этот сценарий отображается в данном разделе по умолчанию.

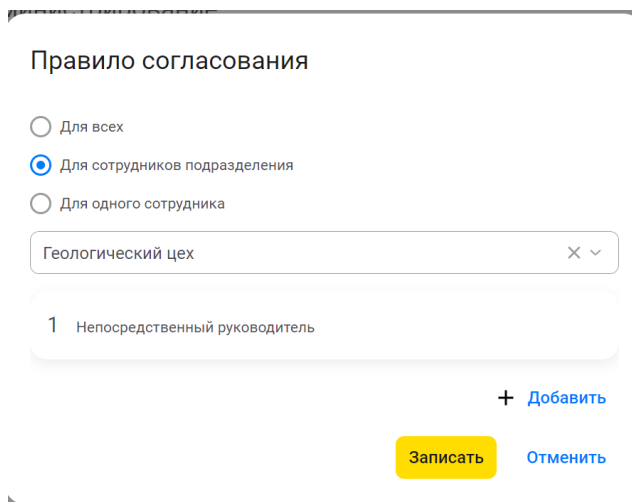
Чтобы добавить свой маршрут, нажмите на «+», как показано на картинке ниже.



Настроить правила согласования можно для всей компании в целом, для подразделения или для конкретного сотрудника.



Выберем для примера пункт «Для сотрудников подразделения». В появившейся строке нужно начать вводить название подразделения, а затем выбрать его в всплывающем меню.



Правило согласования

☐ Для всех

☒ Для сотрудников подразделения

☐ Для одного сотрудника

Геологический цех

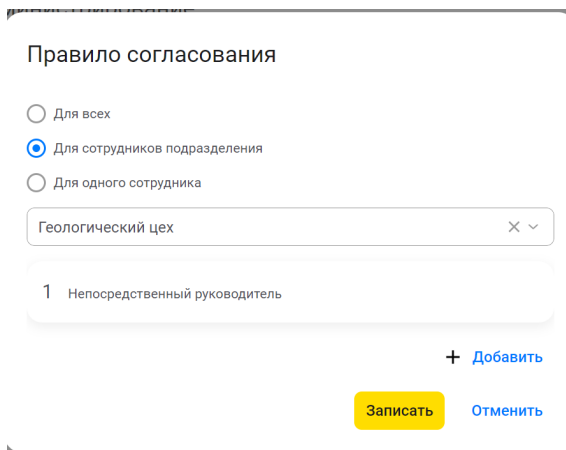
1 Непосредственный руководитель

+ Добавить

Записать Отменить

Для подразделения отображается единственный сценарий согласования – «Непосредственный руководитель».

Если вы хотите изменить это правило, нажмите на название сценария. На картинке ниже это «Непосредственный руководитель».



Правило согласования

☐ Для всех

☒ Для сотрудников подразделения

☐ Для одного сотрудника

Геологический цех

1 Непосредственный руководитель

+ Добавить

Записать Отменить

Удаляем, если не будет использоваться в схеме согласования, роль «Непосредственный руководитель», нажав на красный значок мусорного бака.

Шаг согласования

Непосредственный руководитель

+ Добавить

Вид требуемой электронной подписи

унэп

Записать

Отменить

Теперь нужно нажать кнопку «**Добавить**», чтобы добавить нового согласующего. Выбираем роль согласующего из всплывающего списка: непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель (для этого должно быть заполнено поле «Вышестоящее подразделение» в программе 1С и у подразделения должен быть назначен руководитель) или конкретный человек.

Шаг согласования

+ Добавить

Вид требуемой электронной подписи

унэп

Непосредственный руководитель

Вышестоящий руководитель

Конкретный сотрудник

Отменить

Можно добавить несколько согласующих (как показано на картинке ниже).

Шаг согласования

Борис Борисович Борисов

Иванов Иван Иванович

+ Добавить

☐ Достаточно согласования одного

☒ Требуется согласование всех

Вид требуемой электронной подписи

унэп

Записать

Отменить

Если выбрать «Требуется согласование всех», то согласование будет параллельным (т. е. пока не согласуют все указанные в шаге сотрудники, документ не перейдет на следующий уровень согласования).

Если выбрать «Достаточно согласования одного», документ уйдет на следующий уровень согласования сразу, как только кто-либо из указанных в шаге людей подпишет документ.

Если требуется последовательное согласование, состоящее из нескольких этапов, то такой сценарий разобран [здесь](#).

Чтобы сохранить сценарий, нажимаем **«Записать»**.

Правило согласования

☐ Для всех

☒ Для сотрудников подразделения

☐ Для одного сотрудника

Геологический цех

1 Борис Борисович Борисов
и
Иванов Иван Иванович

+ Добавить

Записать Отменить Удалить это правило

Если полученный результат вас устроил, еще раз нажимаем **«Записать»**.

Правила согласования

Согласование отпуска + Добавить

Для остальных под...	1 ...	Непосредственный руководитель
Геологический цех	1 ...	Борис Борисович Борисов...

Закончить редактирование

Чтобы изменения вступили в силу, нужно обязательно нажать **«Закончить редактирование»**.

Правила согласования

Согласование отпуска

[+ Добавить](#)

Для остальных под...	1 ...	Непосредственный руководитель
Геологический цех	1 ...	Борис Борисович Борисов...

[Закончить редактирование](#)

Последовательное согласование

Если вы желаете настроить последовательное согласование, состоящее из нескольких этапов, нужно добавить еще один шаг. Для этого нажмите «Добавить».

Правило согласования

☐ Для всех

☒ Для сотрудников подразделения

☐ Для одного сотрудника

Геологический цех

1 Непосредственный руководитель

[+ Добавить](#)

[Записать](#) [Отменить](#)

Выбираем согласующего или несколько согласующих из всплывающего списка.

Шаг согласования

Вид требуемой электронной подписи

УНЭП

[+ Добавить](#)

Непосредственный руководитель
Вышестоящий руководитель
Конкретный сотрудник

[Отменить](#)

Нажимаем «Записать».

Шаг согласования

Вышестоящий руководитель



[+ Добавить](#)

Вид требуемой электронной подписи

УНЭП



Записать

[Отменить](#)

У нас появилось несколько шагов согласования.

Правило согласования

- ☐ Для всех
- ☒ Для сотрудников подразделения
- ☐ Для одного сотрудника

Геологический цех



1 Непосредственный руководитель

2 Вышестоящий руководитель

[+ Добавить](#)

Записать

[Отменить](#)

Удалить это правило

Если нас устроили изменения, нажимаем кнопку **«Записать»**.

Чтобы изменения вступили в силу, нажимаем **«Закончить редактирование»**.

▼ Правила согласования

Согласование отпуска

[+ Добавить](#)

Для остальных под...	1 ...	Непосредственный руководитель
Геологический цех	1 ...	Борис Борисович Борисов...



[Закончить редактирование](#)

Настройка сотрудников, ответственных за обработку заявок

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Для корректной настройки обработки заявок сотрудников ответственными необходимо указать исполнителей задач в разделе «Кадры» – «Сервис 1С:Кабинет сотрудника» – «Настроить правила обработки заявок сотрудников».

Личные кабинеты

Сейчас в сервисе публикуются данные для 2 сотрудников

[Изменить настройку публикации](#)

[Публикуемые объекты с ошибками заполнения](#)

[Настроить правила обработки заявок сотрудников](#)

[Настройка обсуждений](#)

[Исключения из правил публикации](#)

> Расчетные листки



По умолчанию, все заявки приходят на пользователя, ответственного за работу с сервисом (он может перенаправлять их другим сотрудникам), но гораздо удобнее назначить ответственных сразу.

Настройка по видам заявки			Настройка с точностью до структуры предприятия	
Вид заявки	Исполнители заявок		Правила согласования	
Заявления на отпуск	Семенов С...	Иванов И...	Правила согласования 1...	
Изменение личных данных	Семенов Семен Семенович		Иванов Иван Иванович	
Налоговые вычеты	Семенов Семен Семенович		Иванов Иван Иванович	
Справки 2-НДФЛ	Семенов Семен Семенович		Иванов Иван Иванович	
Согласование отсутствий	Семенов Семен Семенович		Иванов Иван Иванович	
Справки об остатках отпусков	Семенов Семен Семенович		Иванов Иван Иванович	
Справки с места работы	Семенов Семен Семенович		Иванов Иван Иванович	

Этап	Правила согласования
Согласование отпуска в 1С:Кабин...	Правила согласования
Оформление отпуска	7 ☐

Укажите ответственных напротив задач из списка. На одну задачу можно назначить несколько ответственных.

Если требуется более точное и индивидуальное распределение заявок, например, чтобы обращения от определенного подразделения направлялись конкретному ответственному специалисту, выберите параметр «Настройка с учетом структуры компании».

← →

Настройка правил обработки заявок сотрудников *

Записать и закрыть

Записать

Отчет по заявкам

☐ Считать задачу выполненной после подписания всех электронных документов

Настройка по видам заявки

Настройка с точностью до структуры предприятия

Вид заявки	Правила согласования	Подразделение	Исполнители заявок	Этап	Правила согласования
Заявления на отпуск	Правила согласования 1С...	AAA ООО	Семенов Се... +1 ▾	Согласование отпус...	Правила согласования
Изменение личных данных		Сталелитейный цех	Семенов Се... +1 ▾	Оформление отпуска	7 ☐
Налоговые вычеты					
Справки 2-НДФЛ					
Согласование отсуствий					
Справки об остатках отпусков					
Справки с места работы					

В последнем столбце можно указать срок в днях, который дается на обработку заявления сотрудника.

По кнопке «**Отчет по заявкам**» можно посмотреть отчет по текущим заявкам и срокам их обработки.

Выбор срока действия подписи (1 или 2 года), включение отображение в подписи сотрудника его СНИЛС и ИНН, отключение напоминания о необходимости выпустить подпись

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Выбор срока действия подписи сотрудника

Можно выбрать срок действия подписи сотрудников. «1С:Кабинет сотрудника» умеет создавать подписи сроком действия 1 и 2 года.

Для изменения срока действия электронной подписи перейдите в раздел «Настройки» на вкладку «КЭДО», подраздел «Сертификаты сотрудников». Здесь вы сможете указать нужный срок действия для каждого сертификата.

Главное

Зарплата

Документы

Отпуск

Отсутствия

Справки

Руководителю

Компания

Обсуждения

Настройки

Администрирование **КЭДО** Компания Уведомления Обслуживание

Использование КЭДО

При включении кадрового электронного документооборота формируется корневой сертификат для электронных подписей сотрудников. Для того чтобы проверка подписей сотрудников выполнялась корректно, необходимо скачать этот корневой сертификат и импортировать его в хранилище доверенных корневых сертификатов на том компьютере, где будет выполняться проверка подписей сотрудников.
Подробнее [см. здесь](#)

Корневой сертификат

Действует до 27 августа 2025 [Скачать](#)

[Перевыпустить](#)

Сертификаты сотрудников

срок действия сертификата сотрудника (от 1 до 2 лет)

☐ Включать СНИЛС и ИНН в сертификат сотрудника

☒ Напоминать об отсутствии подписи

периодичность напоминания в днях

По умолчанию срок действия подписей (сертификатов) сотрудников составляет два года. Этот параметр можно изменить на 1 год.

Отображение информации о СНИЛС и ИНН сотрудника в подписи

Если вам необходимо, чтобы подпись содержала сведения о СНИЛС и ИНН сотрудника (данная информация будет отображаться в штампе электронной подписи сотрудника), поставьте галочку напротив пункта «Включать СНИЛС и ИНН в сертификат сотрудника».

Сертификаты сотрудников

срок действия сертификата сотрудника (от 1 до 2 лет)

☐ Включать СНИЛС и ИНН в сертификат сотрудника

☒ Напоминать об отсутствии подписи

периодичность напоминания в днях

Напоминание о необходимости выпустить подпись

По умолчанию периодичность напоминания установлена как ежедневная.

Если вы хотите отключить напоминание, уберите галочку напротив пункта «Напоминать об отсутствии подписи».

Сертификаты сотрудников

срок действия сертификата сотрудника (от 1 до 2 лет)

☐ Включать СНИЛС и ИНН в сертификат сотрудника

☒ Напоминать об отсутствии подписи

периодичность напоминания в днях

Если необходимо изменить частоту напоминаний, поменяйте значение в разделе «Периодичность напоминания в днях».

Сертификаты сотрудников

срок действия сертификата сотрудника (от 1 до 2 лет)

☐ Включать СНИЛС и ИНН в сертификат сотрудника

☒ Напоминать об отсутствии подписи

периодичность напоминания в днях

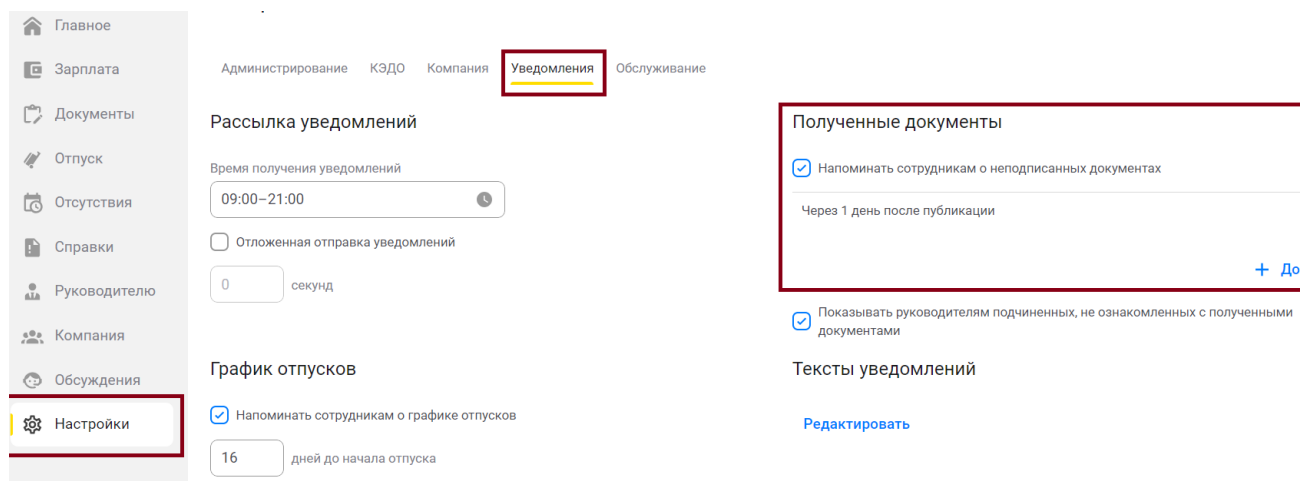
Настройки напоминаний сотрудникам о необходимости подписать полученный документ

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Настройка выполняется администратором в своём личном кабинете.

Для настройки частоты напоминания сотрудникам о необходимости подписать полученные документы, перейдите в раздел **«Настройки»** - **«Уведомления»**.

Подраздел **«Полученные документы»**.



Чтобы добавить новое уведомление нажмите кнопку **«Добавить»**.

Полученные документы

☒ Напоминать сотрудникам о неподписанных документах

Через 1 день после публикации



+ Добавить

В открывшемся меню введите количество дней, от даты получения документа.

Срок напоминания

Количество дней

Записать

Отменить

Нажмите «**Записать**».

Появится еще один пункт напоминания – через два дня после получения документа.

Полученные документы

☒ Напоминать сотрудникам о неподписанных документах

Через 1 день после публикации



Через 2 дня после публикации



[+ Добавить](#)

Показывать руководителям список сотрудников, не подписавших полученные документы

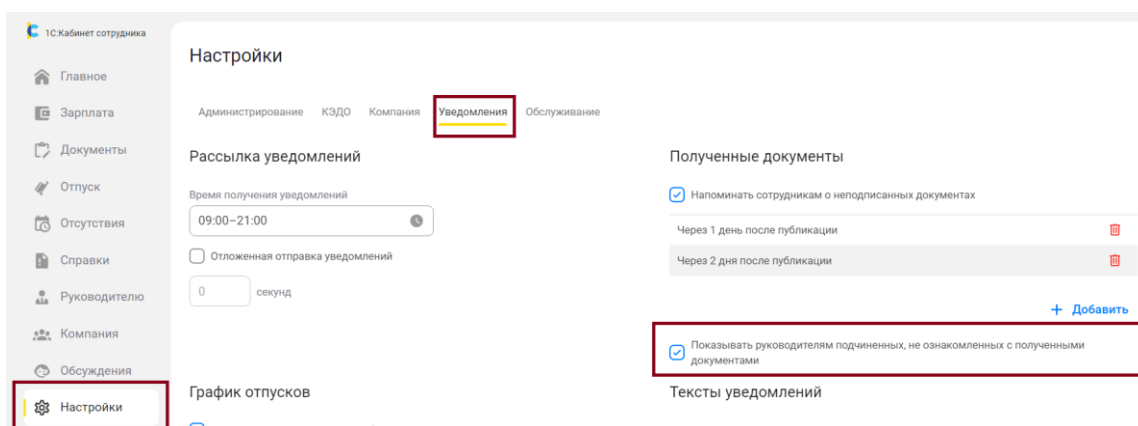
Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Настройка позволяет показывать руководителям подразделений документы подчиненных (без возможности чтения документа) и статусы этих документов, а именно – подписан или нет.

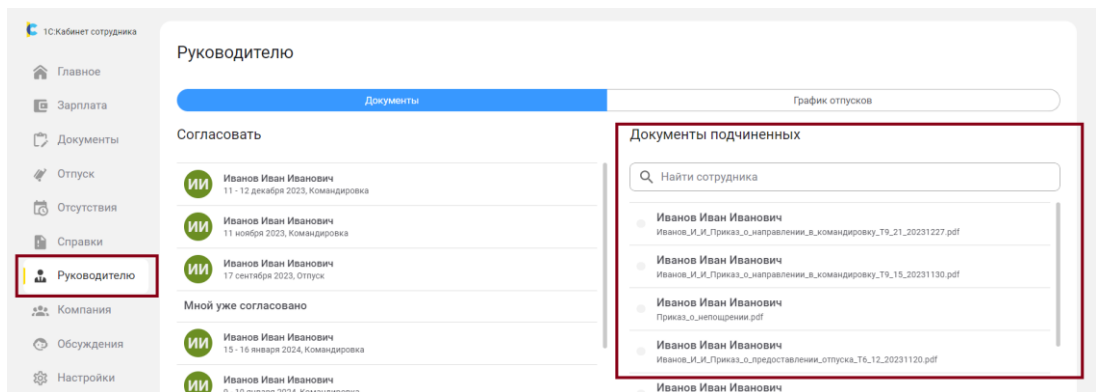
Включить функцию может администратор «1С:Кабинета сотрудника».

В личном кабинете администратора зайдите в раздел **«Настройки»**. Перейдите на вкладку **«Уведомления»** и найдите раздел **«Полученные документы»**.

Поставьте галочку напротив **«Показывать руководителям подчиненных, не ознакомленных с полученными документами»**.



После включения функции у руководителей подразделений, в меню **«Руководителю»**, появится информация о сотрудниках и документах, которые они не подписали.



В данном разделе выводится Ф. И. О. сотрудника и название документа, который он не подписал.

У документов будет два статуса:

Иванов Иван Иванович
Иванов И.И. Расчетный лист. Август 2023
Иванов Иван Иванович
Иванов_И_И_Приказ_о_предоставлении_отпуска_Т6_19_20231215.pdf

Серый кружок – документ не подписан.

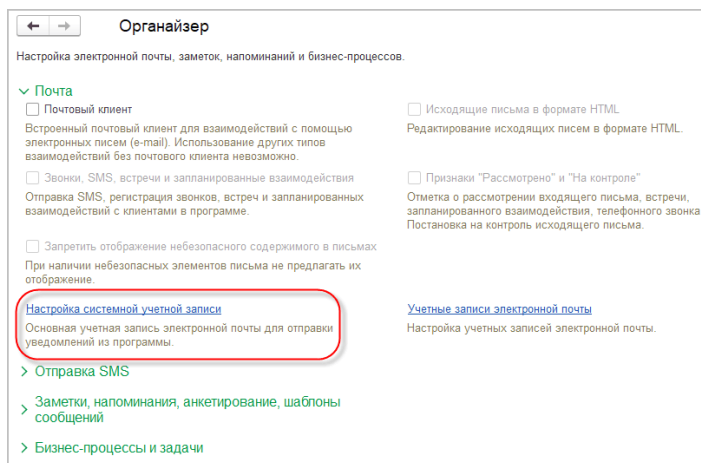
Зеленый кружок – документ подписан.

Настройка уведомлений на электронную почту о поступивших заявках сотрудников

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

С помощью стандартных возможностей программы можно настроить отправку электронных писем исполнителям о поступивших к ним задачах в программе.

В программе 1С перейдите в «**Администрирование**» – «**Органайзер**» – «**Почта**» и настройте системную учетную запись электронной почты.



Точные настройки подключения необходимо уточнить у лица, осуществляющего администрирование электронного почтового ящика, который будет использоваться для отправки сообщений. Ниже пример таких настроек, но в каждом конкретном случае они будут отличаться от приведенных.

В разделе «Администрирование» – «Органайзер» – «Бизнес-процессы и задачи» нужно указать, какие виды сообщений о задачах требуется направлять исполнителям. Если нужно направлять сообщения о новых задачах, включите флажок «Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте». Если нужно направлять сообщения о просроченных задачах, включите флажок «Уведомлять о просроченных задачах по почте».

Справа от каждого из этих двух флажков есть ссылка «Настроить расписание». Если включен флажок, нужно кликнуть по ссылке справа от этого флажка и настроить расписание, по которому будут направляться сообщения соответствующего вида. На рисунках ниже приведен пример настройки расписания.

Расписание

Общие

Дневное

Недельное

Месячное

Время начала:

8:00:00

x

:

:

Повторять через:

3 600

:

:

(сек.)

Время окончания:

:

:

Повторять с паузой:

0

:

:

(сек.)

Завершать после:

:

:

Завершать через:

0

:

:

(сек.)

Детальное расписание дня:

Добавить

Удалить

Еще ~

каждый день, с 8:00:00 каждые 3 600 секунд

OK

Отмена

?

Расписание

⋮ □ ✕

Общие

Дневное

Недельное

Месячное

Месяцы

☒ Январь

☒ Апрель

☒ Июль

☒ Октябрь

☒ Февраль

☒ Май

☒ Август

☒ Ноябрь

☒ Март

☒ Июнь

☒ Сентябрь

☒ Декабрь

Выполнять в:

день месяца:

Выполнять в:

день недели в месяце:

каждый день; с 8:00:00 каждые 3 600 секунд

OK

Отмена

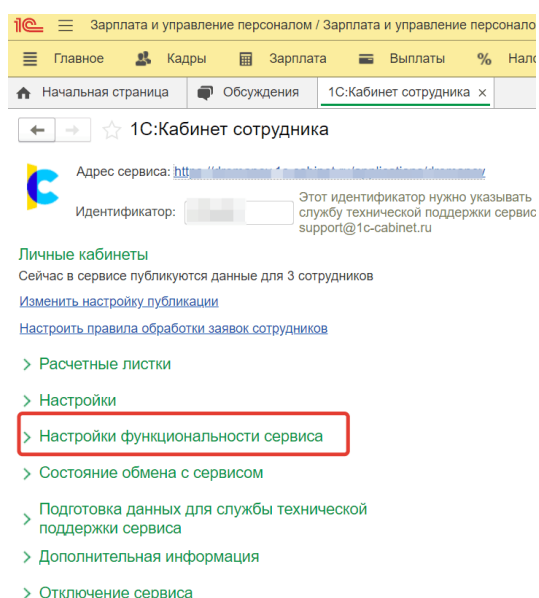
?

В учетных записях исполнителей задач необходимо указать адреса электронной почты, на которые будут направляться сообщения.

Раздел «Настройки функциональности сервиса»

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

В этом разделе содержатся настройки, позволяющие выбрать желаемые сценарии работы сервиса. Чтобы попасть в меню «**Настройки функциональности**», перейдите в раздел «**Кадры**» - «**Сервис 1С:Кабинет сотрудника**». В открывшемся окне выбрать «**Настройка функциональности сервиса**».



На картинке ниже представлены настройки, которые доступны в этом разделе:

☒ Настройки функциональности сервиса

Настройки для контроля заявлений сотрудников на отпуск

Эти настройки используются в сервисе 1С:Кабинет сотрудника для проверки заявлений сотрудников на отпуск.

☒ Контролировать количество дней до начала отпуска при подаче заявления

Количество дней до начала отпуска:

☐ Проверять наличие отпуска не менее 14 дней за рабочий год

☐ Период отпуска должен включать хотя бы один рабочий день

☒ Ограничивать предоставление отпуска авансом

☐ не предоставляется

☒ максимальное количество дней отпуска авансом:

Управление доступностью разделов

Не показывать разделы

☐ Компания

☐ Справки

Заявления на удержание

☒ Доступны заявления на дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии (ДСВ)

способы расчета: ☒ процентом

☐ процентом, не более указанной суммы

☐ фиксированная сумма

Прочие настройки

☐ Заявки на компенсацию отпуска недоступны

☐ Информация об остатках отпусков недоступна

☒ Доступен отказ от подписания документов

Это различные настройки интервалов подачи заявлений, управление видимостью разделов в личном кабинете сотрудника (можно отключить раздел «Компания», который содержит информацию о сотрудниках, отключить возможность отправлять

запросы на справки) и отключить возможность запрашивать компенсацию отпуска, отключить выгрузку остатков отпуска.

Ниже в этом же разделе можно настроить параметры видимости контактной информации сотрудников.

Рабочая контактная информация сотрудника будет показываться

- ☐ Всем
- ☒ Только руководителям
- ☐ Только сотрудникам своего подразделения

Всего три варианта настройки.

- Контактная информация видна всем.
- Контактная информация видна только руководителям.
- Контактная информация видна только сотрудникам внутри подразделения.

Активация функции отказа от подписи документа на стороне сотрудника

Настройки показаны на примере: ЗУП 3.1.30.15 и 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Для активации функции отказа от подписи на стороне сотрудника нужно перейти в раздел **Кадры – 1С:Кабинет сотрудника – Настройки функциональности –**

Прочие настройки.

> Настройки

☒ Настройки функциональности сервиса

Настройки для контроля заявлений сотрудников на отпуск

Эти настройки используются в сервисе 1С:Кабинет сотрудника для проверки заявлений сотрудников на отпуск.

☒ Контролировать количество дней до начала отпуска при подаче заявления

Количество дней до начала отпуска:

☐ Проверять наличие отпуска не менее 14 дней за рабочий год

☐ Период отпуска должен включать хотя бы один рабочий день

☒ Ограничивать предоставление отпуска авансом

☐ не предоставляется

☒ максимальное количество дней отпуска авансом:

Управление доступностью разделов

Не показывать разделы

☐ Компания

☐ Справки

Заявления на удержание

☒ Доступны заявления на дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии (ДСВ)

способы расчета: ☒ процентом

☐ процентом, не более указанной суммы

☐ фиксированная сумма

Прочие настройки

☐ Заявки на компенсацию отпуска недоступны

☐ Информация об остатках отпусков недоступна

☒ Доступен отказ от подписания документов

В подразделе «**Прочие настройки**» поставьте галочку напротив «**Доступен отказ от подписания документов**» и выполните обмен с сервером сервиса (**Кадры – Сервис 1С:Кабинет сотрудника – Состояние обмена с сервером – Выполнить обмен**).

После обмена с сервером на всех документах, поступивших сотруднику, появится атрибут «К документу есть замечания», с помощью которого можно отказаться от подписания документа, указав при этом причину.

The screenshot shows a list of documents on the left, each with a red flag icon and the text 'Иванов_И.И.Приказ_о_пр ООО "ААА"'. To the right, a dialog box titled 'К документу есть замечания' (There are comments on the document) is open. It contains a checkbox that is checked, followed by a text input field with the text 'Не согласен с пунктом 3 этого документа.' (Disagree with point 3 of this document). At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Не принят' (Not accepted) in yellow and 'Посмотрю потом' (I'll look at it later) in grey.

В случае отказа от подписи кем-либо из работников ответственному сотруднику, который подготовил документ, через «**Текущие дела**» будет отправлено уведомление, что нужно ознакомиться с причиной отказа.

Отчетность, справки

Настройка

Администрирование

Еще ▾

[Штатное расписание](#)

↑	Таб. номер	Должность
	0000-00001	Руководитель ...
	0000-00002	Администратор...

Текущие дела

▾ Кадровый ЭДО

Просрочено! (1) ?

[Ознакомиться \(1\) ?](#)

Настроить

↻

Новости 1С

Возможно, данные еще не были