

Оглавление:

[Шаг 1. Первичное подключение к сервису.](#)

[Шаг 2. Создаём кабинеты для сотрудников.](#)

Шаг 3. Настраиваем подписи и включаем использование «кадрового ЭДО».

- [Общая информация про подписи и первичные настройки программы.](#)
- [Настройки подписи организации, выпущенной на сотрудника.](#)
- [Настройки подписи физлица и машиночитаемой доверенности.](#)
- [Включаем настройку «использовать кадровый ЭДО» и формируем согласия.](#)

Другие настройки сервиса.

- [Процесс получения электронной подписи для сотрудника.](#)
 - [Стандартная процедура согласования заявлений и создание своих маршрутов согласования.](#)
 - [Настройка ответственных за обработку заявок сотрудников.](#)
 - [Настройка уведомлений на электронную почту о поступивших задачах ответственным за обработку заявок сотрудников.](#)
 - [Раздел «Настройка функциональности» \(сроки подачи заявлений, отпуск авансом и др...\).](#)
 - [Выбираем срок действия подписи \(1 или 2 года\), включаем 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.](#)
-
-

Шаг 1. Первичное подключение к сервису.

Подключение настраивается пользователем с полными правами. Настройка вызывается по кнопке **Подключить** на начальной странице, либо по ссылке **Сервис 1С:Кабинет сотрудника** в разделах **Кадры** или **Зарплата**.

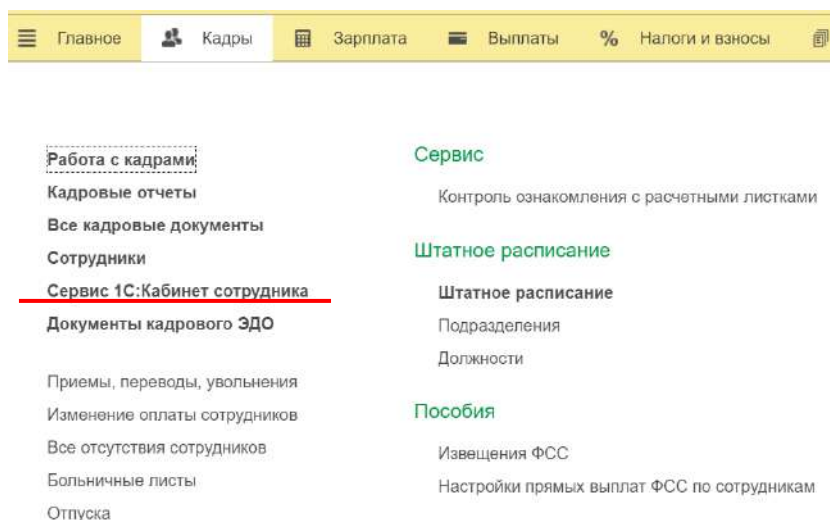


Рис. Кнопка сервиса 1С:Кабинет сотрудника в разделе «Кадры» ПП ЗУП.

Для работы с сервисом в базе должна быть подключена Интернет-поддержка. Если она еще не была подключена, это предлагается сделать здесь же по кнопке **«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](#)

Для продолжения работы требуется подключение к Интернет-поддержке.

Подключить

1 Придумайте название

Адрес сервиса вашего предприятия в Интернете: -1c-cabinet.ru ?
В адресе можно использовать только латинские буквы, цифры и дефис (" - ")

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

2 Выберите ответственного

Ответственный:

Укажите ответственное лицо

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 "ваш сервис: 1c-cabinet.ru" будут опубликованы данные ответственного лица и его расчетные листки за Август 2020 - Сентябрь 2020.

[Подробнее о доступе к данным](#)

Подключить

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

Рис. Если в программе не подключена интернет поддержка, сервис предложит её подключить.

Далее необходимо пройти все этапы, предлагаемые помощником подключения (о настройке на этапе 3 написано в разделе [Публикация кабинетов](#)), 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

Рис. После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Подключить»

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

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](#)

Информация о сервисе
Заявка на подключение к сервису отправлена.
Эту форму можно закрыть, подключение будет продолжено.
Для подключения потребуется 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

Рис. Подключение сервиса может занять некоторое время.

В случае успешного подключения появится этап 5, в котором будет указана 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.
[Подробнее о сервисе](#)

1 Придумайте название
 Адрес сервиса вашего предприятия в Интернете: [aokronc.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](#)

Рис. Для продолжения настройки перейдите в личный кабинет ответственного по ссылке.

По этой ссылке необходимо перейти указанному ответственному лицу. После перехода на его телефон будет отправлено SMS-сообщение (или письмо на почту) с кодом, который необходимо ввести на открывшейся странице.

Подтверждение

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

Код подтверждения

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

[Запросить повторно](#)

Рис. Сразу после перехода по ссылке сервис попросит подтвердить номер телефона.

После подтверждения телефона будет предложено придумать и ввести пароль для входа в сервис. Рекомендуем использовать сложные пароли, содержащие латинские буквы верхнего и нижнего регистров и цифры.

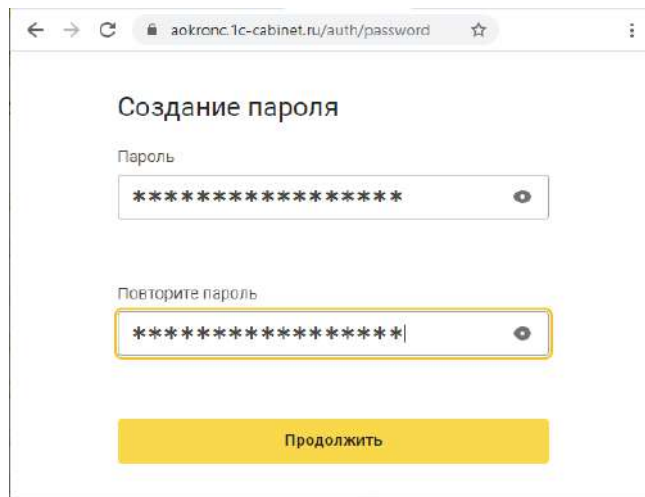


Рис. Придумайте пароль.

Теперь можно продолжить работу в сервисе – ознакомиться с его возможностями и создать кабинеты для сотрудников, если они были выбраны на этапе 3 помощника подключения.

Шаг 2. Создаём кабинеты для сотрудников

После подключения сервиса необходимо указать сотрудников, для которых будут созданы кабинеты. Для этого надо в разделе **Кадры** или **Зарплата** перейти по ссылке **Сервис 1С:Кабинет сотрудника**.

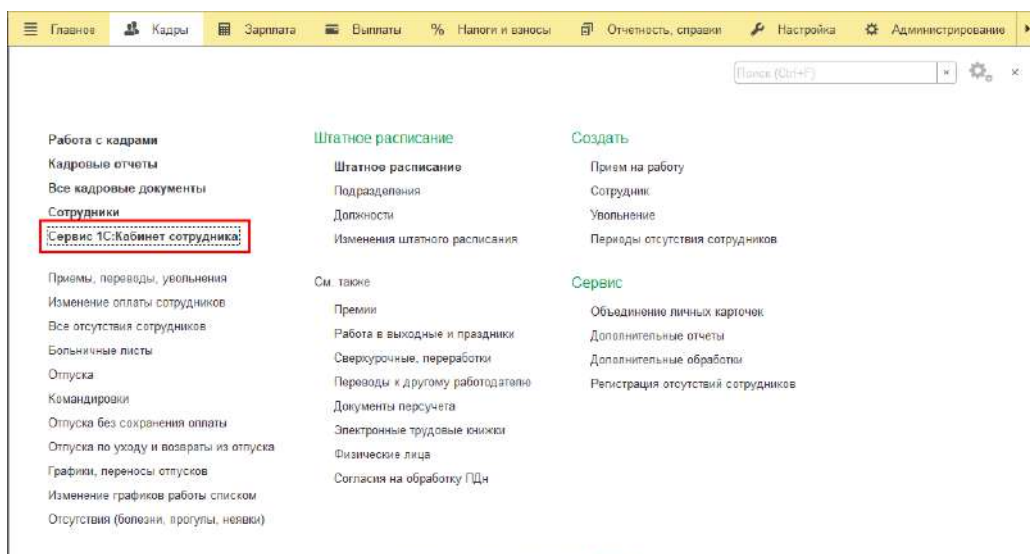


Рис. Доступ к настройкам сервиса возможен из раздела «Кадры».

Для создания кабинетов нажимаем «Изменить настройку публикации».

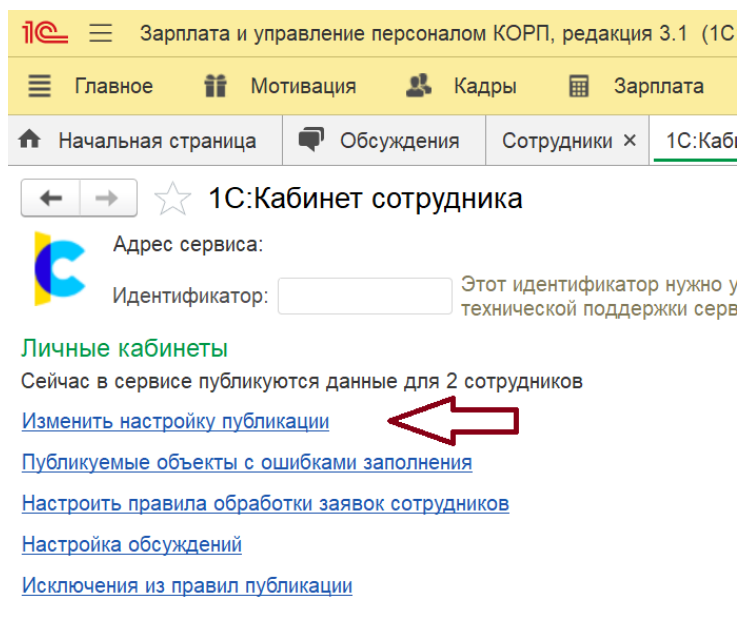


Рис. Чтобы изменить настройки публикации нажмите кнопку «Изменить настройку публикации»

Для предоставления доступа к сервису (создание кабинетов) нужно проставить флажки в колонке «**Публиковать**» напротив нужных позиций штатного расписания. Можно опубликовать кабинеты по компании, по отделу или по конкретному сотруднику.

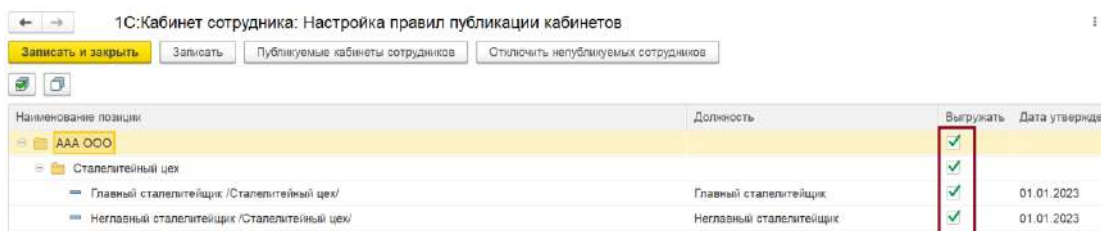


Рис. Настройка публикации кабинетов по компаниям, подразделениям или отдельным сотрудникам

Если для какого-либо из сотрудников, работающего на должности для которой предоставляется доступ к сервису, не надо создавать личный кабинет, то таких сотрудников надо перечислить в разделе «Исключение из правил публикации».

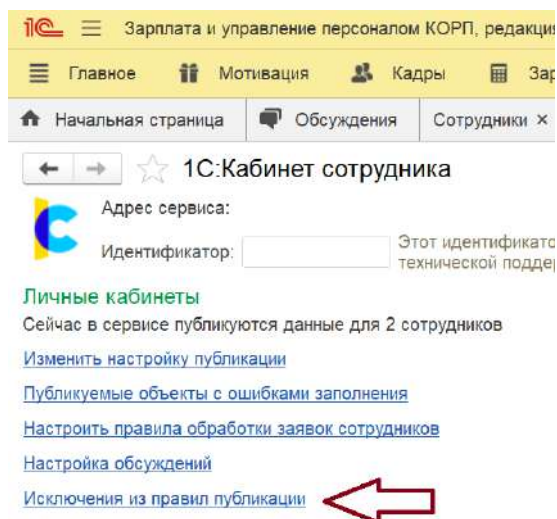
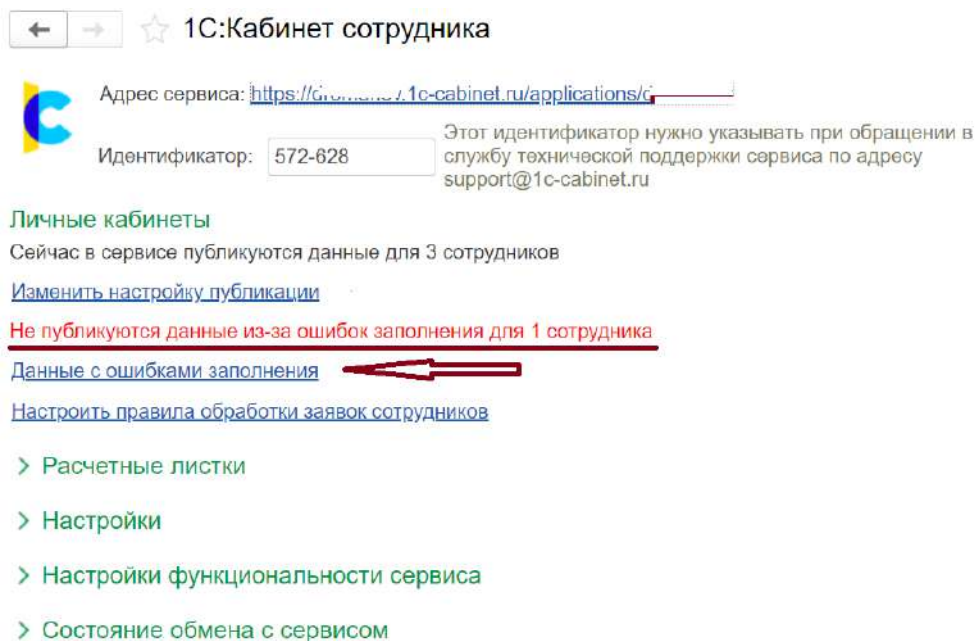


Рис. В разделе исключения из правил публикации перечисляются сотрудники для которых не надо создавать личный кабинет.

По кнопке **Публикуемые кабинеты сотрудников** можно просмотреть отображенных в результате сотрудников. Для них должен быть указан адрес электронной почты и/или мобильный телефон.

Если есть сотрудники, для которых отмечено галочкой создание кабинета(публикация), но по ним нет необходимой для создания информации (электронная почта/телефон) то появится строка «Не публикуются данные из-за ошибок заполнения». Посмотреть список сотрудников и какой информации не хватает для создания кабинета можно нажав кнопку «Данные с ошибками заполнения».



Отправка приглашений сотрудникам

После создания сервиса и публикации кабинетов сотрудников нужно создать для них собственные кабинеты и отправить приглашения (если не было включено автоматическое создание – упомянуто далее в конце раздела). Эта возможность располагается в разделе **Настройки** (в личном кабинете администратора), который доступен только администратору сервиса. По умолчанию это ответственный, указанный при подключении, но права также могут быть назначены любому подключенному сотруднику здесь же, в его карточке.

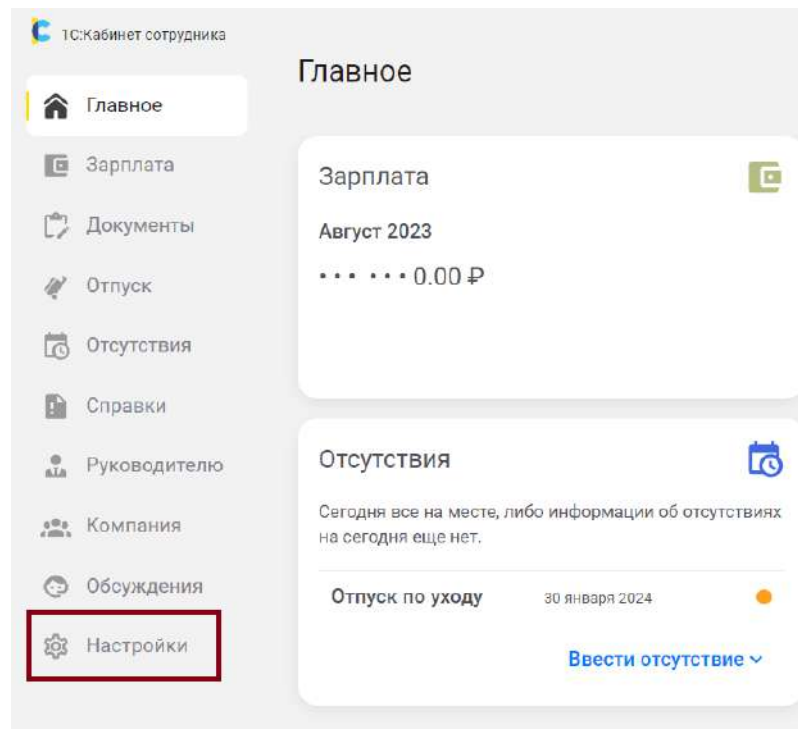
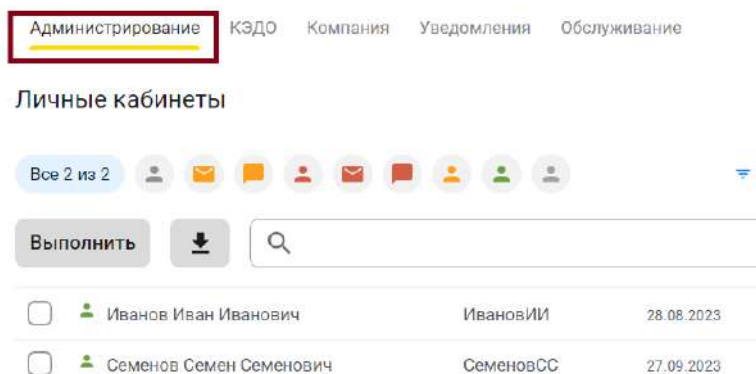


Рис. Раздел настройки в кабинете ответственного за работу с сервисом сотрудника.

После того, как мы заходим в **Настройки** откроется вкладка «Администрирование».

Настройки



В разделе Личные кабинеты, будут отображаться ФИО сотрудников, для которых Вы отметили предоставление доступов в программе. У сотрудников рядом с ФИО будет серая пиктограмма – это означает, что кабинет для него не создан.

Значение пиктограмм рядом с ФИО:

	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

Рис. Обозначения состояния кабинетов сотрудников

Чтобы создать кабинет необходимо отметить флажками сотрудников, для которых нужно создать кабинеты, после чего нажать **Выполнить**.

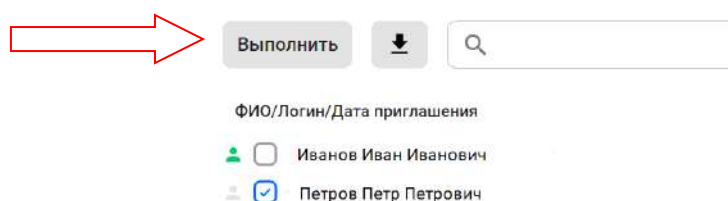


Рис. Выбираем сотрудника (сотрудников), для которого хотим создать кабинет.

В открывшемся меню выберите «Создать кабинеты».

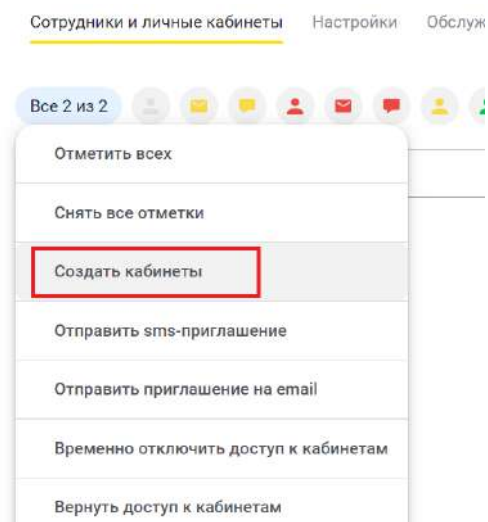


Рис. Вид меню и кнопки «Создать кабинеты»

Нажатие на кнопку с пиктограммой над списком сотрудников приводит к отображению сотрудников только с таким статусом. Например, можно отобразить только тех, кому приглашение не отправлялось, проставить все отметки и направить приглашения только им.

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 ФИО сотрудника. В открывшемся личном кабинете сотрудника будет указана причина ошибки.

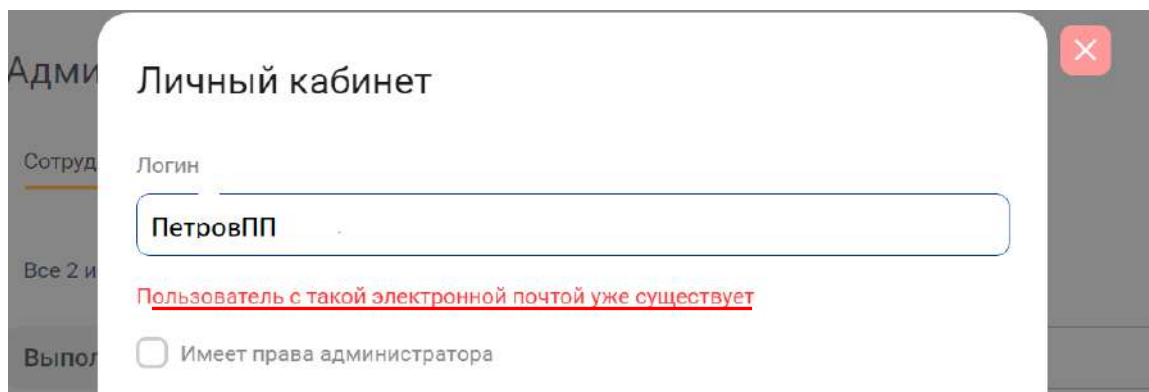


Рис. Причина ошибки указана красным.

После создания кабинетов сотрудникам необходимо отсюда же разослать приглашения на почту и/или по СМС.

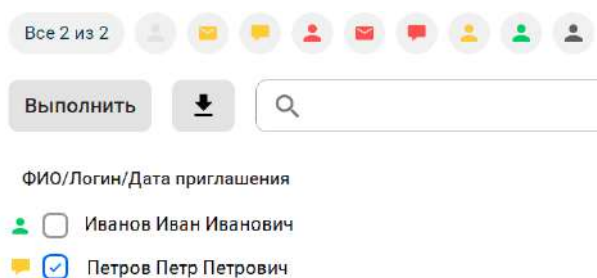


Рис. У сотрудника появилась пиктограмма, что кабинет готов и можно отправить приглашение.

Выберите сотрудника. Перейдите в меню «**Выполнить**» выберите, каким способом хотите отправить приглашение сотруднику.

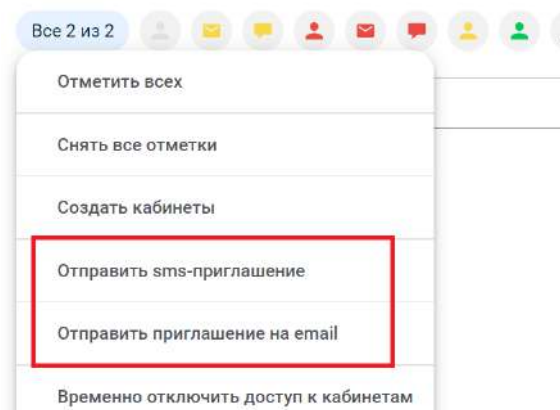


Рис. Выбираем, каким способом отправить приглашение сотруднику.

После отправки приглашения сотруднику, напротив его ФИО проставляется дата, когда было отправлено приглашение.

 Петров Петр Петрович ПетровПП 21.10.2021

Рис. Дата отправки приглашения.

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

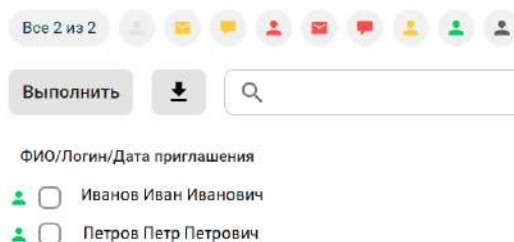


Рис. Зеленые пиктограммы слева от ФИО сотрудника, означают, что сотрудник создал кабинет.

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

Настройки

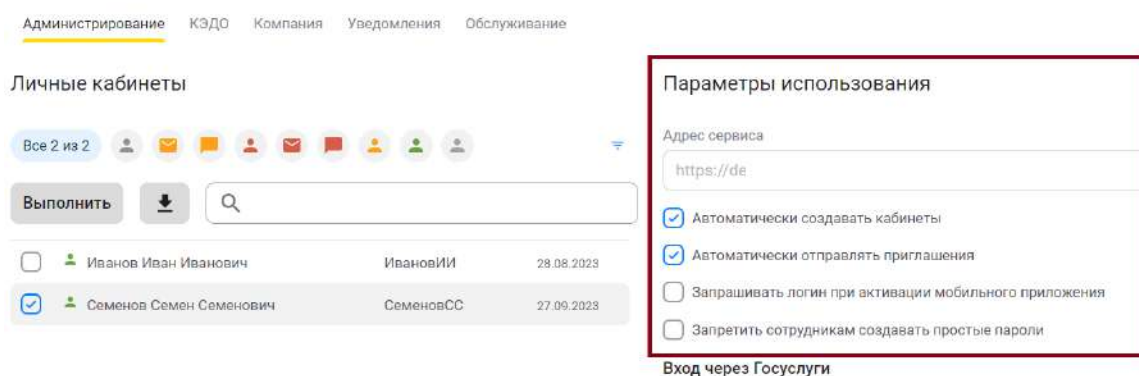


Рис. В Разделе настройки можно включить автоматическое создание кабинетов.

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

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



Рис. Даём сотрудникам возможность придумать логин для сервиса самостоятельно.

Шаг 3. Настраиваем подписи и включаем использование «кадрового ЭДО».

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 или воспользоваться сервисом 1С:Подпись или 1С-ЭТП.

Со стороны сотрудников применяются усиленные неквалифицированные электронные подписи, которые сотрудник может получить в своём личном кабинете бесплатно.

Если у сотрудника отдела кадров или бухгалтерии нет электронной подписи и не предполагается её выпуск для него, в программе есть возможность пересылать документы на подпись тому сотруднику отдела кадров или бухгалтерии (или иному сотруднику у которого есть право подписи кадровых документов в программе 1С) у которого есть электронная подпись. Настраивать электронную подпись для сотрудников отдела кадров или бухгалтерии у которого нет и не будет электронной подписи не требуется, вы можете сразу [перейти к описанию включения настройки кадрового ЭДО и формирования согласий](#).

Если у Вас есть электронная подпись организации прикрепите её к своей учетной записи в программе.

Для начала в Вашей программе 1С (1С:ЗУП, 1С:ERP или 1С:КА) зайдите в раздел «Администрирование», далее «Общие настройки», раздел «Электронная подпись и шифрование». Поставьте галочку напротив пункта «Электронная подпись».

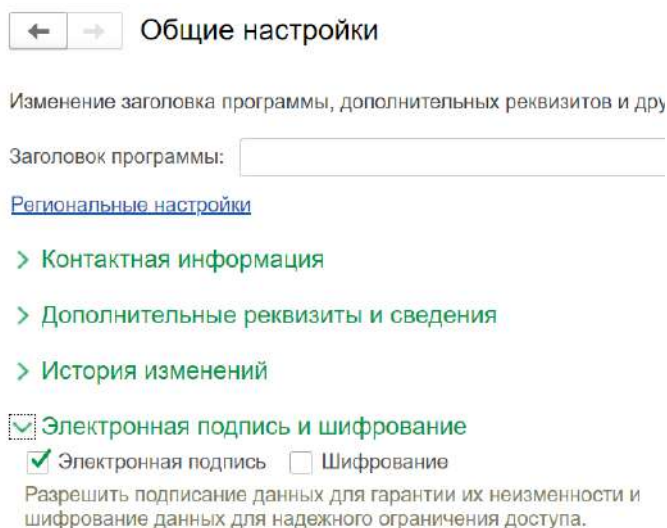


Рис. Включаем использование электронной подписи в программе.

Далее в том же разделе переходим в «Настройки электронной подписи» и подключаем электронную подпись, для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и далее выбрать, откуда мы хотим установить электронную подпись, выбрав пункт «Из установленных в облачных сервисах или на компьютере». Если нажать на вариант «Заявление на выпуск сертификата», то можно будет сформировать сертификат на получение подписи через сервис 1С:Подпись.

Закреть

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	

Рис. Добавление электронной подписи в программу.

Далее действуйте по инструкциям программы.

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

- Подпись организации, выпущенная на сотрудника.
- Подпись физлица + машиночитаемая доверенность.

Если используется подпись организации, выпущенная на сотрудника (не подпись физлица + мчд).

После добавления подписи нажмите на нее два раза и в открывшемся меню заполните 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	р
Кем выдан:	С	
Действителен до:	0	
Назначение:	П	

Представление: д. Менеджер до 05.2024

Организация: AAA ООО

Физическое лицо:

Используют: Семенов Семен Семенович

Добавил: Семенов Семен Семенович

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

Программа: КриптоПро CSP (ГОСТ 2012/256)

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

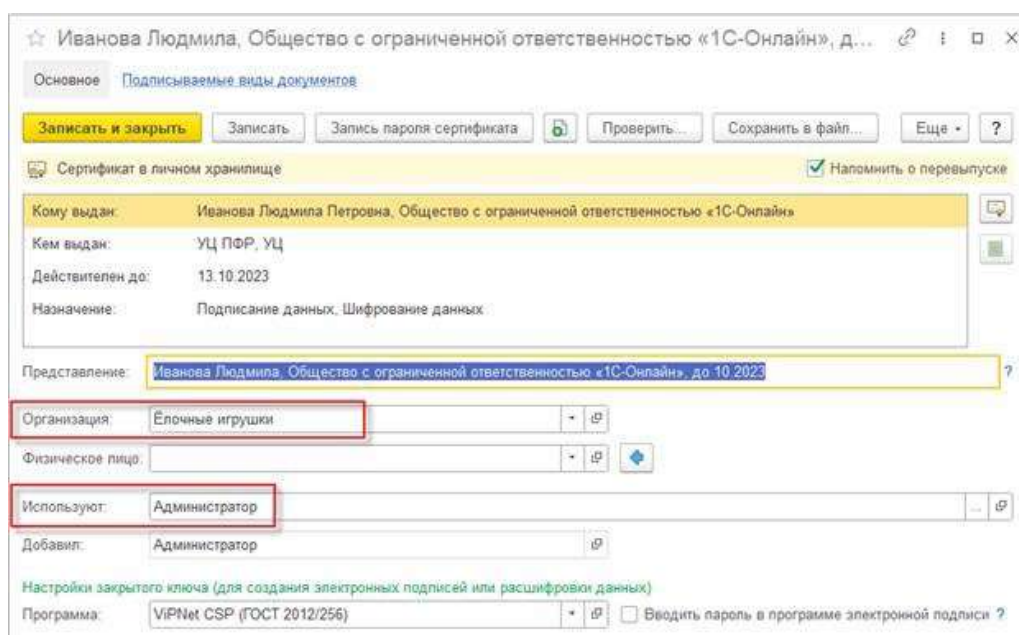
Если используется подпись физического лица и машиночитаемая доверенность.

Добавляем подписи руководителя и сотрудника.

Убедитесь, что программа подключена к интернет-поддержке (Администрирование – Интернет поддержка и сервисы).

Для настройки машиночитаемой доверенности (МЧД) необходимо, чтобы в базу было добавлено два сертификата.

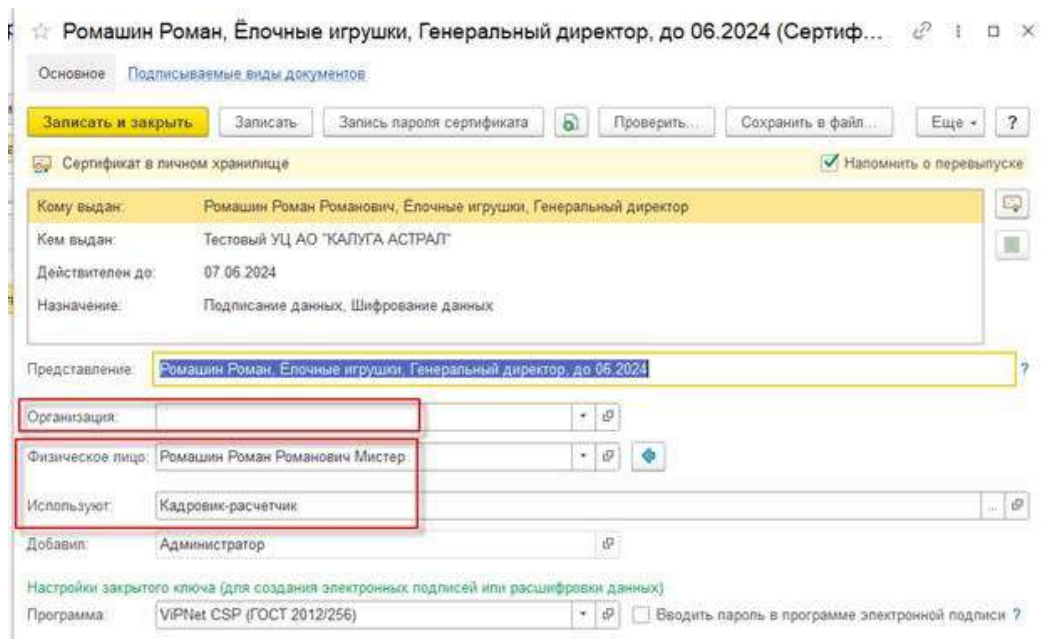
Первый сертификат – сертификат организации, выпущенный на лицо имеющего право действовать без доверенности. Он будет подписывать машиночитаемую доверенность сотруднику этой подписью. Убедитесь, что в этом сертификате указана организация и должность.



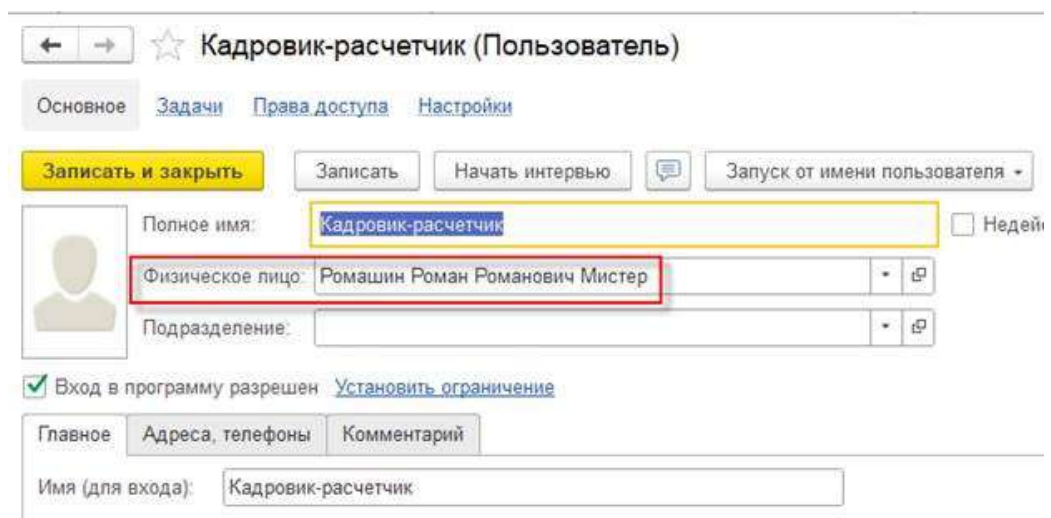
Второй сертификат – личная подпись сотрудника (подпись физлица).

В нём **НЕ** должна быть указана организация. Но заполняем физическое лицо и пользователя.

Например:



В **Настройках** пользователей и прав для этого пользователя указываем физическое лицо, которое указывали в сертификате.



Создаем МЧД.

Переходим в раздел **Настройка – Справочники – Машиночитаемые доверенности (КЭДО)**.

Права на создание **только** у администратора.

На форме создания машиночитаемой доверенности заполняем номер и физическое лицо – всё то же что в сертификате и пользователе.

Например:

← → ☆ **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 Физическое лицо: Ромашин Роман Романович Мистер
ИНН: 7700112231, ОГРН: 1027739232729 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

Передоверие: без права передоверия Полномочия утрачиваются при передоверии

Полномочия Подписи

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 0:00:00 ОБД г. Москва код подразделения 111-111, настоящей доверенностью уполномочивает Романовича, дата рождения 22.06.1966 0:00:00, СНИЛС 137-063-510 40, ИНН 773771138553, Документ Паспорт гражданина РФ серия 44 44 номер 236858 выдан 01.01.2000 0: 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** в тексте доверенности находим «Впишите предоставляемые полномочия» прописываем полномочия, которыми наделяем сотрудника.

Нажимаем кнопку **Записать**.

На вкладке **Подписи** нажимаем **Подписать** и подписываем сертификатом организации.

Отправляем на регистрацию нажатием кнопки **Зарегистрировать**.

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: Елочные игрушки Физическое лицо: Ромашин Роман Рс
ИНН: 7700112231, ОГРН: 1027739232729 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

Передоверие: без права передоверия Полномочия утрачиваются при передоверии

Полномочия Подписи (1)

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 0:00:00 ОБД г. Москва код подразделения 111-111, настоящей доверенностью уполномочивает Романовича, дата рождения 22.06.1966 0:00:00, СНИЛС 137-063-510 40, ИНН 773771138553, Документ Паспорт гражданина РФ серия 44 44 номер 236858 выдан 01.01.2000 0: 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

Включаем настройку «использовать кадровый ЭДО» и формируем согласия.

После завершения настройки использования электронной подписи в программе, необходимо перейти в раздел «**Кадры**», сервис **1С:Кабинет сотрудника**, «**Настройки**» - в этом разделе необходимо поставить галочку «**Использовать кадровый ЭДО**».

Кадровый электронный документооборот

Используется кадровый ЭДО

[Согласия на присоединение к кадровому ЭДО](#)

[Редактировать шаблон согласия бумажный вариант](#)

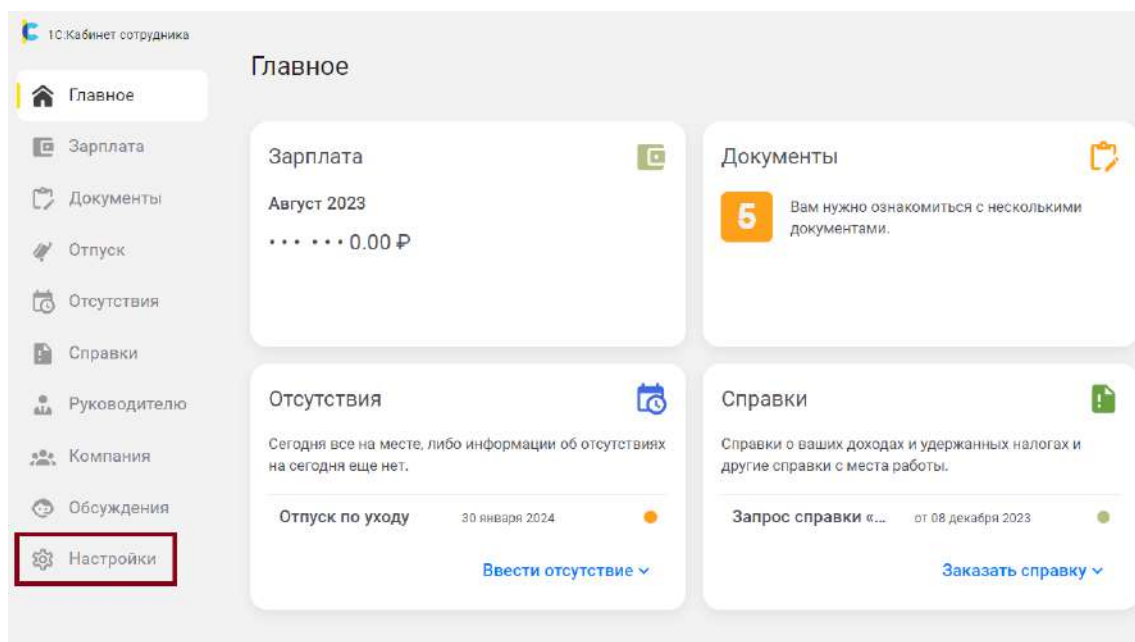
[Редактировать шаблон согласия вариант УНЭП](#)

Способ получения:

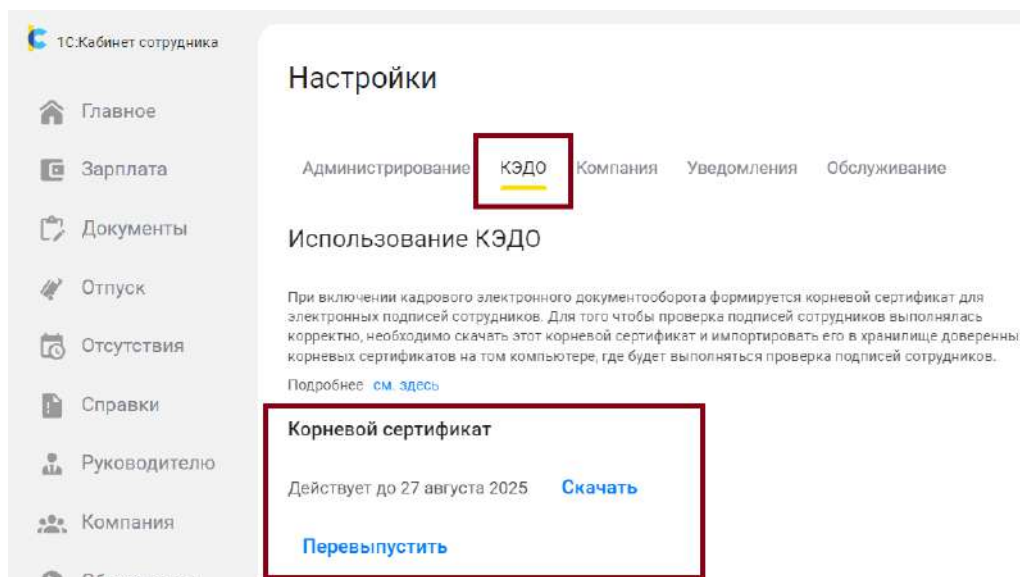
Автоматическое формирование согласий

Для проверки подписей, выпущенных для сотрудников в сервисе, требуется скачать и установить «корневой сертификат».

Сделать это можно в личном кабинете администратора 1С:Кабинет сотрудника в разделе **Настройки**.



Перейдите в закладку **КЭДО**.



И в разделе **Корневой сертификат** нажать кнопку «Скачать».

По ссылке «Подробнее см.здесь» представлена инструкция по работе с электронными подписями и инструкция по установке корневого сертификата.

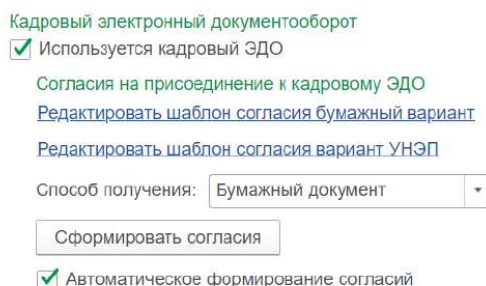
Формируем согласия.

Теперь необходимо сформировать согласия на присоединение к КЭДО для сотрудников. Возвращаемся в настройки программы: **Кадры – Сервис 1С:Кабинет сотрудника – Настройки**.

Знакомимся с формой согласия на присоединение к КЭДО (нажимаем «редактировать шаблон»). При необходимости Вы можете отредактировать форму согласия.

Выбираем способ получения согласия - бумажный или электронный вид и нажимаем «Сформировать согласия».

Проставляем галочку «Автоматически формировать согласия», если хотите, чтобы программа автоматически формировала и отправляла согласия для новых сотрудников.



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

Если был выбран электронный вариант.

Сотрудник подпишет согласие электронной подписью у себя в личном кабинете (если ее нет, сервис предложит ее создать, нужно просто следовать инструкциям сервиса).

Вам останется только подписать согласие со стороны работодателя. Для этого, сотруднику у которого есть право подписи кадровых документов от имени работодателя и электронная подпись, надо зайти в **Кадры – Соглашения на присоединения к КЭДО** и подписать согласия, которые уже были получены от сотрудников, нажав кнопку «Подписать».

Если был выбран бумажный вариант.

Сотруднику придёт уведомление, что ему необходимо ознакомиться с согласием на присоединение к КЭДО. Он должен скачать соглашение, подписать и передать ответственному сотруднику работодателя. После чего в сервисе, сотрудник должен нажать кнопку подтвердив, что он подписал бумажное согласие.

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

Распечатать согласие на присоединение к кадровому электронному документообороту вашей организации, подписать его и передать в кадры. После чего нажать кнопку «Я подписал». В дальнейшем вы сможете сформировать свою личную электронную подпись и использовать ее 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](#)

Теперь необходимо подтвердить, что бумажное согласие было получено от сотрудника.

Заходим Кадры – Соглашения на присоединение к КЭДО.

Находим согласие от нужного сотрудника, выделяем его щелкнув по нему стрелкой мышки, убеждаемся, что в графе **Состояние** стоит статус «Согласие» (он означает, что сотрудник отметил у себя в личном кабинете, что согласие подписано) и нажимаем кнопку «Подтвердить наличие подписанного документа».

Дата	Номер	Сотрудник	Дата начала	Дата окончания	Состояние	Подтверден
29.11.2022 12:52:53	0000-000001	Борис Борисович Борисов	29.11.2022			
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 выполнения данных действий у сотрудника появится возможность [сгенерировать](#) электронную подпись в его профиле.

Другие настройки сервиса.

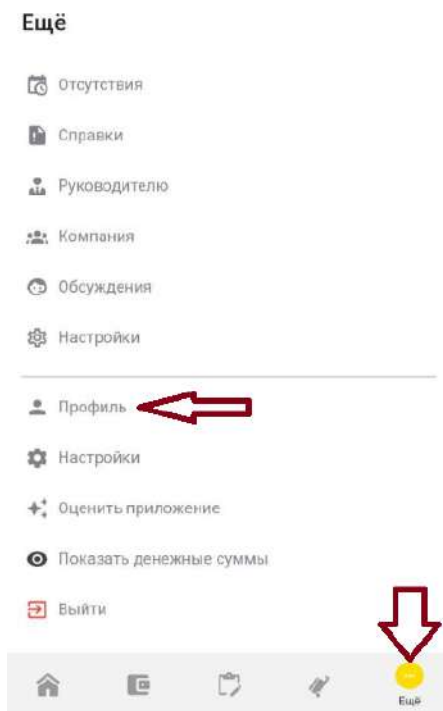
- [Процесс получения электронной подписи для сотрудника.](#)
- [Стандартная процедура согласования заявлений и создание своих маршрутов согласования.](#)
- [Настройка ответственных за обработку заявок сотрудников.](#)
- [Настройки функциональности сервиса.](#)
- [Другие возможности раздела «Администрирование».](#)

Процесс получения электронной подписи для сотрудника.

Сотрудник может получить электронную подпись только после того, как пройдет процедуру подписания согласия.

Ниже показан процесс получения подписи в мобильном приложении.

Сотрудник, в своём личном кабинете заходит в меню «Еще» в раздел «Профиль».

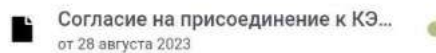


В Профиле находит кнопку **Мои данные**.



И внизу страницы находим раздел Электронная подпись и нажимаем **Создать**

Согласие на присоединение к КЭДО



Электронная подпись

Владелец: Семенов Семен Семенович
Сертификат:
09 8E C8 B6 9D CF 49 24 A2 D9 EE 04 E3 D8 51 9C
Действителен: с 15 декабря 2023 по 14 декабря 2025



Система попросит придумать и подтвердить пароль электронной подписи. После чего нажимает на кнопку «сохранить».

Создание электронной подписи

Электронная подпись будет действительна с 22 октября 2021 по 22 октября 2023

Введите пароль

Подтвердите пароль

Сохранить Отмена

Рис. Создаём пароль электронной подписи.

В результате этих действий у нас появится информация о создании электронной подписи и сроке её действия.

[Изменить мои данные](#)

Электронная подпись

Владелец: CN=

Сертификат: 77c4fbb796df49749e81afc7d8b04b03

Действителен: 22 октября 2021 - 22 октября 2023

[Обновить](#)

Рис. Информация о созданном сертификате появилась в профиле сотрудника.

Если сотрудник забудет пароль от электронной подписи или истечёт срок действия подписи, то необходимо заново выпустить электронную подпись, нажав кнопку «**обновить**».

Стандартная процедура согласования заявлений и создание своих маршрутов согласования.

В 1С:Кабинет сотрудника есть стандартная процедура согласования заявлений сотрудников – руководителем по штатному расписанию. Чтобы ей можно было воспользоваться, укажите руководителей подразделений. Доступ к карточкам подразделений возможен из раздела «**Главное**» программы.

The screenshot shows a web interface for creating a department card. The title is 'Бухгалтерия (Подразделение)'. There are tabs for 'Главное' and 'Бухучет и выплата зарплаты'. The 'Наименование' field contains 'Бухгалтерия'. The 'Наименование для записей о трудовой деятельности' field is empty. The 'Номер' field contains '0000-0002'. The 'Организация' field contains 'Крон-Ц. Филиал в г. Волгоград'. The 'Вышестоящее подразд.' field is a dropdown menu. The 'Руководитель' field is a dropdown menu with 'Главный бухгалтер /Бухга.' selected, highlighted by a red box. The 'График работы' field contains 'Пятидневка'. There are checkboxes for 'Подразделение сформировано' and 'Подразделение расформировано и не используется после'.

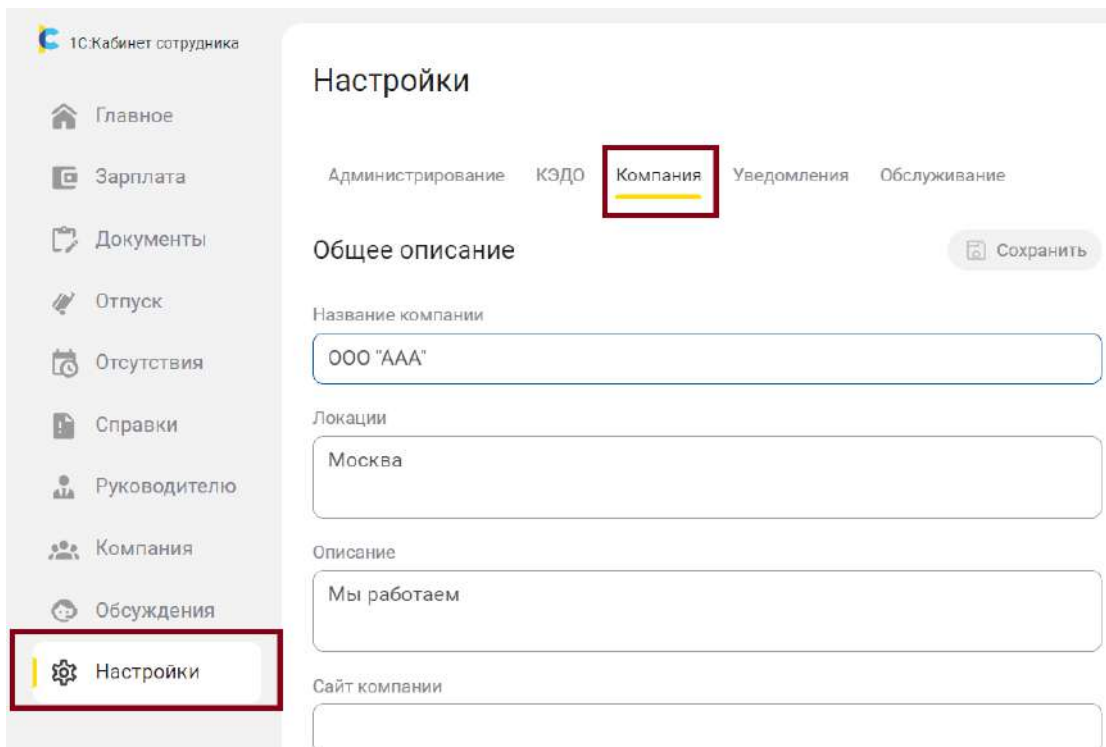
Рис. Для того чтобы руководитель мог согласовывать заявления сотрудников необходимо заполнить графу «Руководитель» в карточке подразделения.

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).

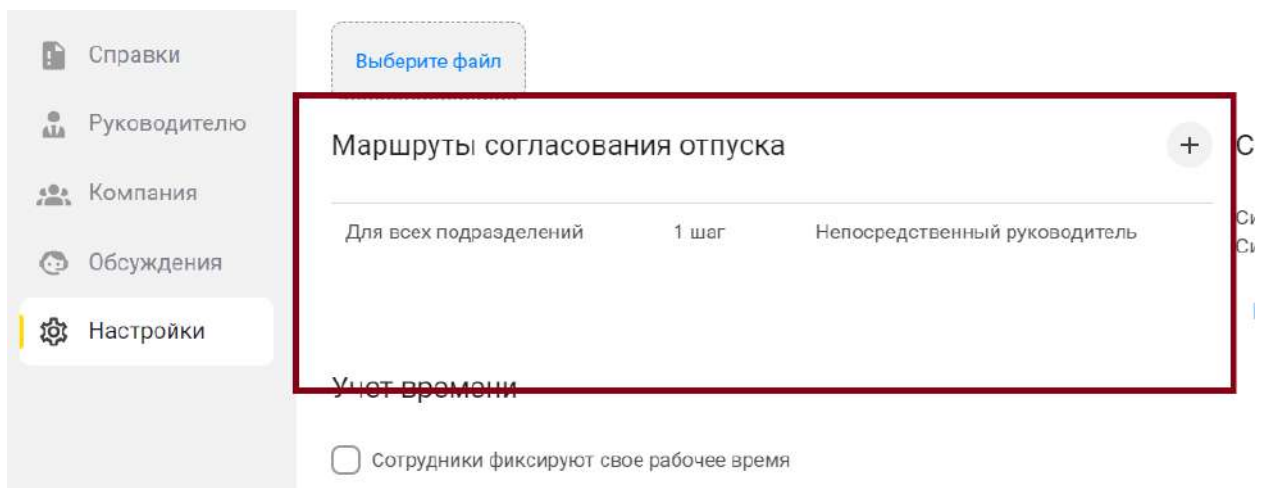
Если при построении своего маршрута согласования необходимо будет указать руководителя вышестоящего подразделения – укажите вышестоящее подразделение в графе Вышестоящее подразделение.

Создаём свои маршруты согласования заявлений.

Раздел настройки маршрутов согласований доступен в разделе «**Настройки**» и переходим на вкладку **Компания**.



Ближе к концу страницы находится раздел «Маршруты согласования отпуска».



При стандартных настройках действует правило согласование «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.

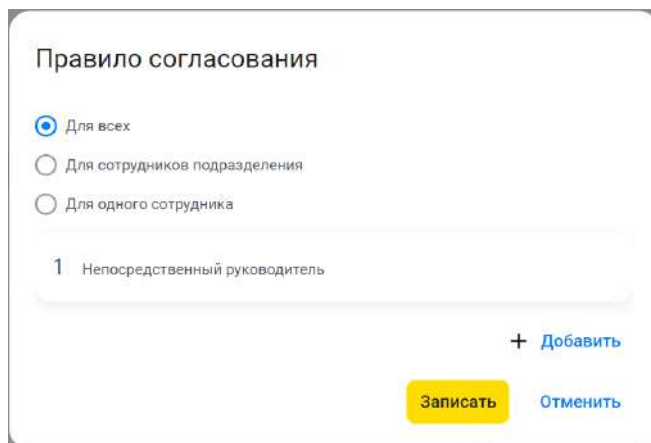


Рис. Выбираем для кого настраиваем правило согласования.

Выберем для примера «Для сотрудников подразделения». В появившейся строке надо начать вводить название подразделения, а затем выбрать его в всплывающем меню и нажать кнопку «Добавить»

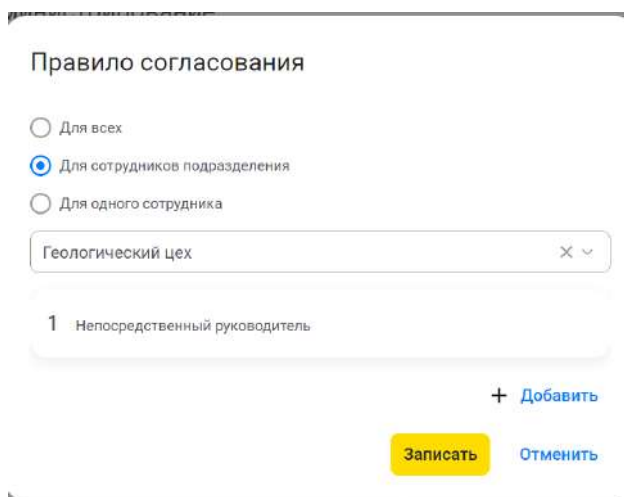


Рис. Указали подразделение для которого будем создавать правило согласования отпусков.

В правиле уже есть первый шаг номер 1 - «Непосредственный руководитель».

Если нам надо заменить непосредственного руководителя на другого сотрудника нам надо отредактировать шаг номер 1. Нажимаем мышкой на шаг 1 как показано на рисунке ниже.

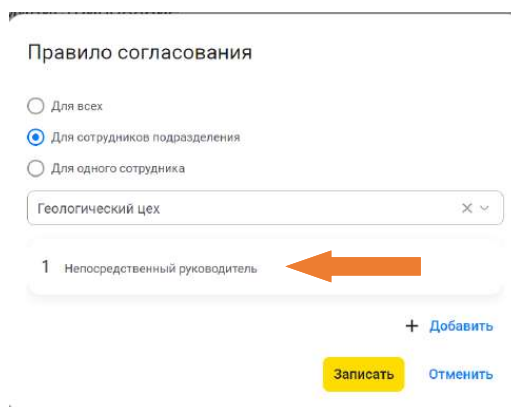


Рис. Редактируем шаг 1 для замены непосредственного руководителя.

Удаляем роль «Непосредственный руководитель» нажав на красный значок мусорного бака.

Шаг согласования

Непосредственный руководитель

+ Добавить

Вид требуемой электронной подписи

УНЭП

Записать Отменить

Рис. Удаляем согласующего

Теперь надо 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

Рис. Добавляем согласующего

Можно добавить несколько согласующих (как показано на картинке ниже) и мы можем указать достаточно будет, чтобы подпись поставил один из указанных сотрудников или требуется, чтобы подпись поставили оба.

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. Если требуется последовательное согласование, то этот 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 устраивает еще раз нажимаем «**Записать**».

▼ Правила согласования

Согласование отпуска [+ Добавить](#)

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

[Закончить редактирование](#)

Рис. В списке появился настроенный сценарий для одного из подразделений.

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](#)

Рис. Применяем изменения.

Последовательное согласование.

Если Вы хотите настроить последовательное согласование, то нужно добавить еще один шаг. Для этого надо нажать «Добавить».

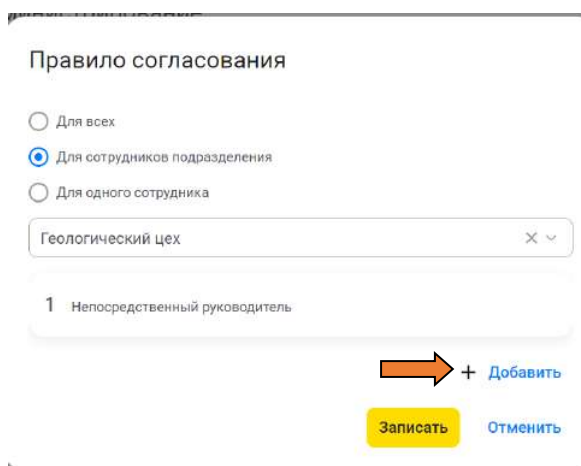


Рис. Создаем последовательное согласование

Выбираем согласующего или несколько согласующих из всплывающего списка.

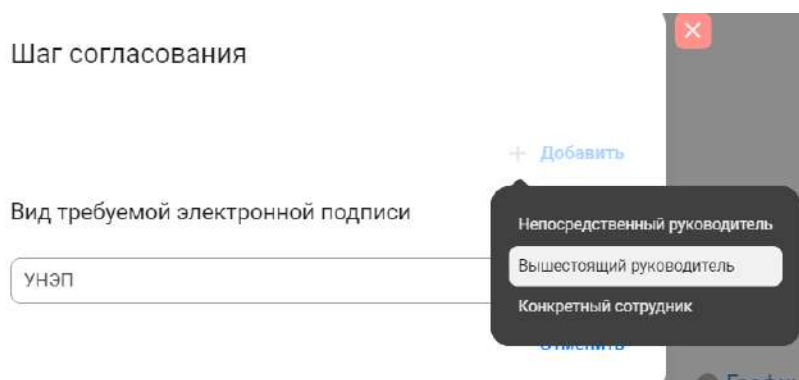



Рис. Выбираем согласующего или согласующих.


Нажимаем «Записать».

Шаг согласования

Вышестоящий руководитель 

[+ Добавить](#)

Вид требуемой электронной подписи

унэп 

[Записать](#) [Отменить](#)

Рис. Сохраняем шаг согласования



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](#)

Рис. Появился еще шаг согласования

Если нас устраивают 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 ответственных за обработку заявок сотрудников.

Для корректной настройки обработки заявок сотрудников ответственными сотрудниками 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](#)



Рис. Настройка распределения задач по документам в сервисе.

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

Вид заявки	Исполнители заявок	Правила согласования	Этап	Правила согласования
Заявления на отпуск	Семенов С... Иванов И...	Правила согласования 1...	Согласование отпуска в 1С:Кабин...	Правила согласования
Изменение личных данных	Семенов Семен Семенович	Иванов Иван Иванович	Оформление отпуска	7 <input type="checkbox"/>
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		

Рис. Распределение задач по заявкам сотрудников.

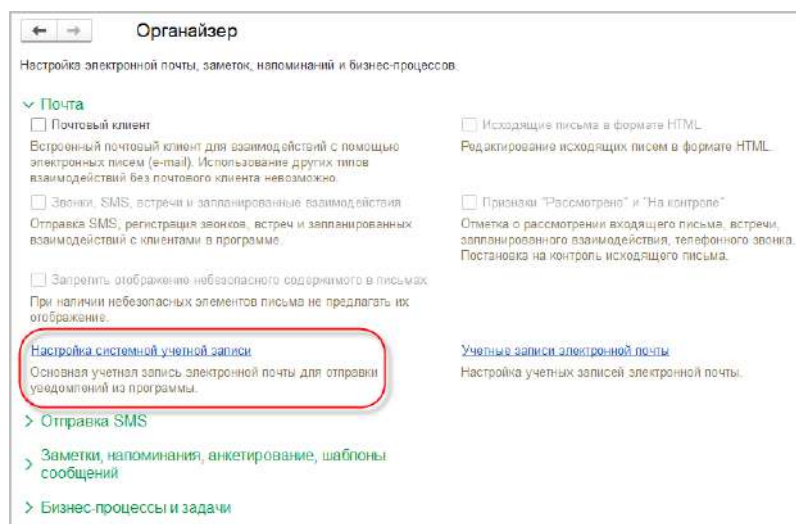
Если нажать «Настройка с точностью о структуры предприятия» можно указать ответственных за обработку заявок от конкретных подразделений.

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		Сталепитейный цех	Семенов Се... +1	Оформление отпуска	7 <input type="checkbox"/>
Налоговые вычеты					
Справки 2-НДФЛ					
Согласование отсутствий					
Справки об остатках отпусков					
Справки с места работы					

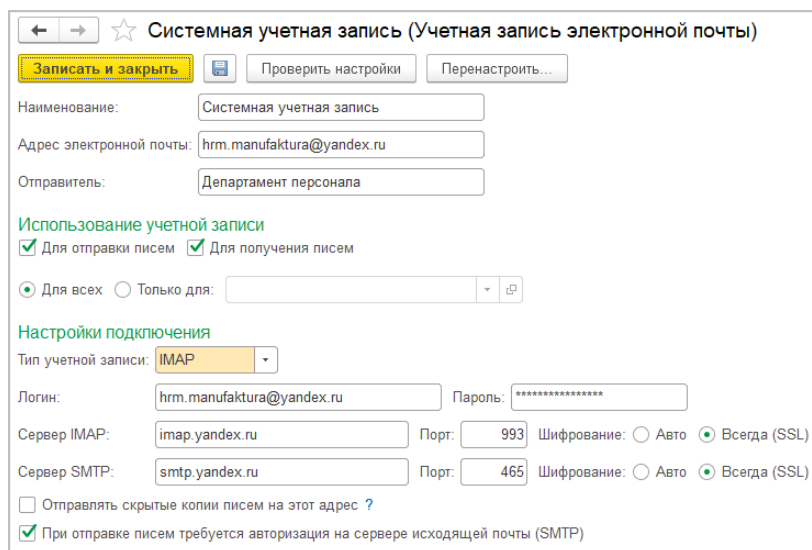
В последнем столбце можно указать срок в днях, который даётся на обработку заявления сотрудника.

Настройка уведомлений на электронную почту о поступивших задачах ответственным за обработку заявок сотрудников.

С помощью стандартных возможностей программы можно настроить отправку сообщений по e-mail исполнителям задач о поступлении новых задач, а также о просроченных задачах. Для этого в разделе **Администрирование - Органайзер - Почта** необходимо настроить системную учетную запись электронной почты.

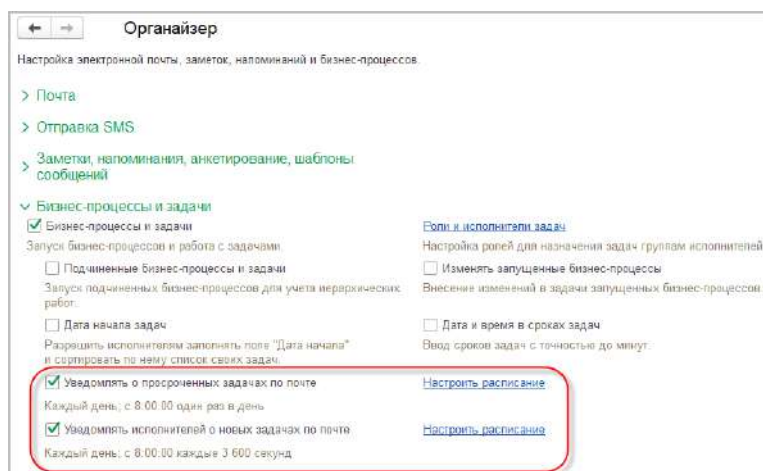


Конкретные настройки подключения необходимо уточнить у лица, осуществляющего администрирование электронного почтового ящика, который будет использоваться для отправки сообщений. Ниже пример таких настроек, но в каждом конкретном случае они будут отличаться от приведенных ниже.

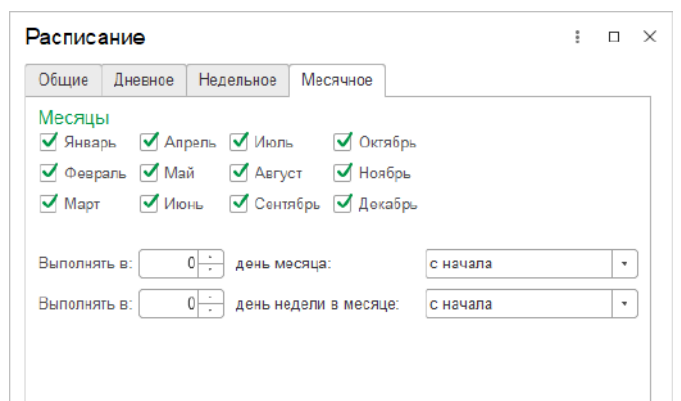
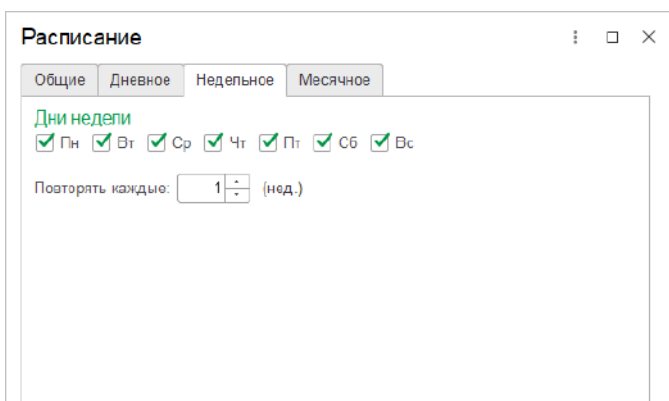
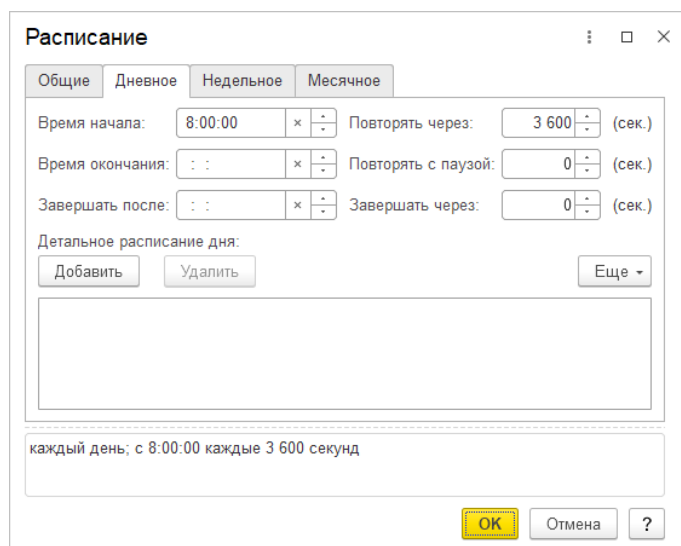
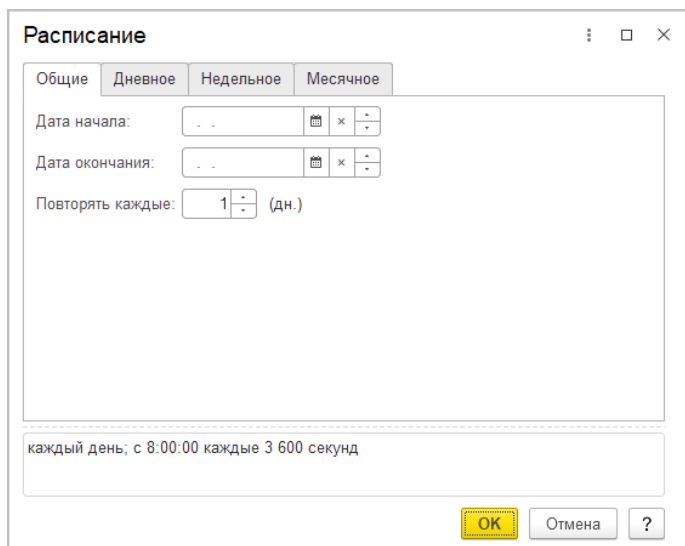


В разделе **Администрирование - Органайзер - Бизнес-процессы и задачи** нужно указать какие виды сообщений о задачах требуется направлять исполнителям. Если нужно направлять сообщения о новых задачах включите флажок **"Уведомлять исполнителей о"**

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 расписание настроено с ежедневной отправкой уведомлений каждый час с 8:00. В каждом конкретном случае расписание может быть настроено иначе исходя из специфических особенностей компании.



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

The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, the name 'Колесникова Ольга Владимировна (Пользователь)' is displayed. Below the name are tabs for 'Основное', 'Задачи', 'Права доступа', and 'Настройки'. A row of buttons includes 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Начать интервью', 'Создать на основании', 'Еще', and '?'. The profile details include: 'Полное имя: Колесникова Ольга Владимировна' with a 'Недействителен?' checkbox; 'Физическое лицо:' and 'Подразделение:' dropdown menus; a checked box for 'Вход в программу разрешен' with a link to 'Установить ограничение'; and tabs for 'Главное', 'Адреса, телефоны', and 'Комментарий'. The 'Адреса, телефоны' tab is active, showing an 'Электронная почта:' field with the value 'kolesnikova.ess@yandex.ru' and an email icon, which is circled in red. Below it is a 'Телефон:' field with a plus icon and a 'Добавить' button.

Настройки функциональности сервиса.

В этом разделе содержатся настройки, позволяющие Вам выбрать желаемые сценарии работы сервиса. Заходим в раздел «Кадры» и переходим в подраздел «Сервис 1С:Кабинет сотрудника». В открывшемся меню нам нужен пункт «Настройка функциональности сервиса».

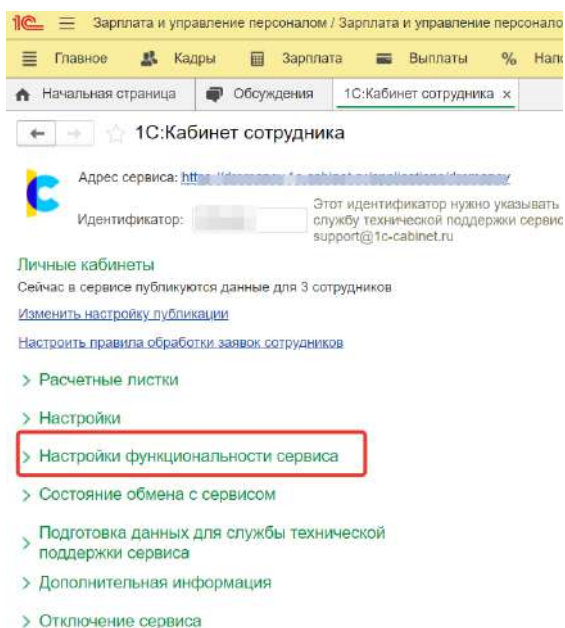


Рис. Настройка функциональности сервиса.

На картинке ниже представлены настройки, которые мы можем выполнить 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

Максимальное количество дней отпуска авансом:

Управление доступностью разделов

Не показывать разделы

Компания

Справки

Прочие настройки

Заявки на компенсацию отпуска недоступны

Это различные настройки интервалов подачи заявлений, управление видимостью разделов в личном кабинете сотрудника (можно отключить раздел компания, который содержит информацию о сотрудниках, а также отключить возможность отправлять запросы на справки) и отключить возможность запрашивать компенсацию отпуска.

В этом же разделе можно настроить отображение контактной информации в разделе «Компания» в личном кабинете сотрудника.

Рабочая контактная информация сотрудника будет показываться

Всем

Только руководителям

Только сотрудникам своего подразделения

Есть три варианта настройки:

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

Выбираем срок действия подписи (1 или 2 года), включаем отображение в подписи сотрудника его СНИЛС и ИНН, отключение напоминания о необходимости выпустить подпись.

Выбор срока действия подписи сотрудника.

Существует возможность выбора срока действия подписи сотрудников. 1С:Кабинет сотрудника умеет создавать подписи сроком действия 1 и 2 года.

Указать нужный срок действия подписи Вы можете в кабинете администратора. Для этого переходим в **Настройки** на вкладку **КЭДО** и находим раздел **Сертификаты сотрудников**.

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 установлен как два года. Чтобы поменять срок действия замените цифру 2 цифрой 1.

Отображение информации о СНИЛС и ИНН сотрудника в 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 Вам необходимо, чтобы подпись содержала сведения о СНИЛС и ИНН сотрудника (данная информация будет так же отображаться в штампе электронной подписи сотрудника) то 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 напоминание включено и периодичность напоминания установлена – ежедневно.

Если Вы хотите отключить напоминание уберите галочку напротив «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

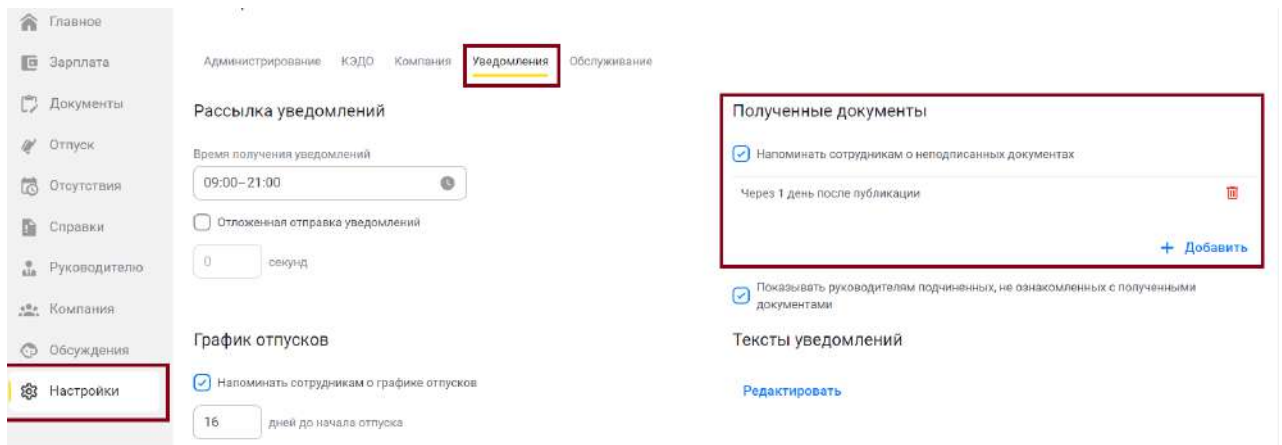
периодичность напоминания в днях

Настройки напоминаний сотрудникам о необходимости подписать полученный документ.

Существует возможность настроить напоминания сотрудникам о том, что необходимо подписать документ, который поступил в личный кабинет сотрудника, если он сразу этого не сделал или забыл.

Настройку выполняет администратор 1С:Кабинет сотрудника.

В личном кабинете администратора зайдите в раздел **Настройки** и перейдите на вкладку **Уведомления**. Нам нужен раздел **«Полученные документы»**.



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

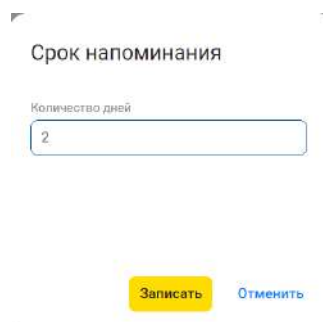
Полученные документы

Напоминать сотрудникам о неподписанных документах

Через 1 день после публикации

[+ Добавить](#)

В открывшемся меню вводится номер дня от даты получения документа, когда от сервиса придет уведомление. Сейчас в примерах у нас уведомление через 1 день после получения документа. Добавим еще одно уведомление на второй день после получения документа нажав кнопку **Добавить**.



Вводим номер дня и нажимаем **Записать**.

Теперь у нас два напоминания от сервиса о необходимости подписать документ через 1 день после получения и через 2 дня после получения документа.

Полученные документы

Напоминать сотрудникам о неподписанных документах

Через 1 день после публикации

Через 2 дня после публикации

[+ Добавить](#)

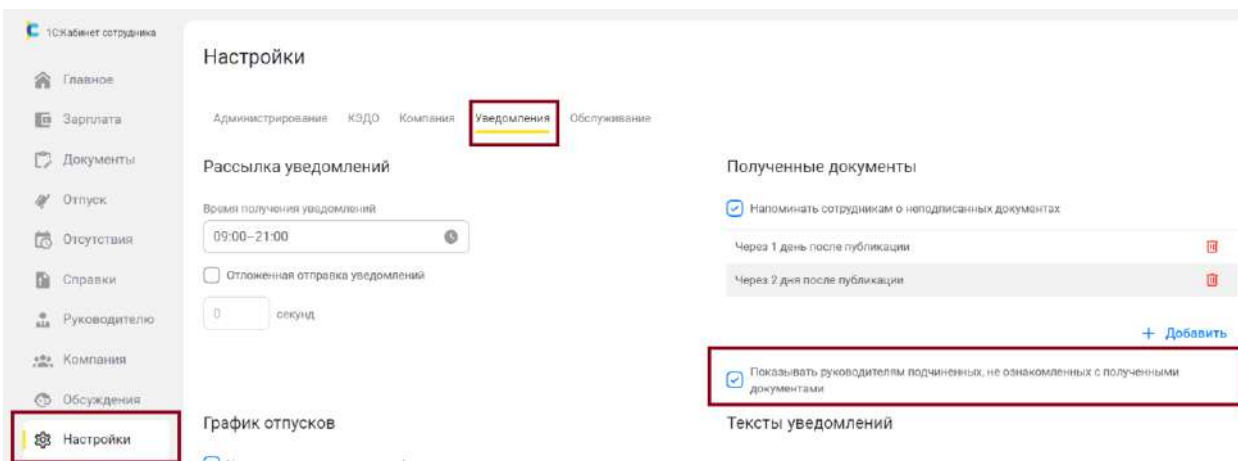
Показывать руководителям список сотрудников, не подписавших полученные документы.

Крайне полезная настройка так как руководители непосредственно на местах могут лучше и быстрее организовать подписание документов сотрудниками, если у Вас с ними (руководителями) появится соответствующая договоренность при переходе на кадровый ЭДО.

Включить функцию может администратор 1С:Кабинет сотрудника.

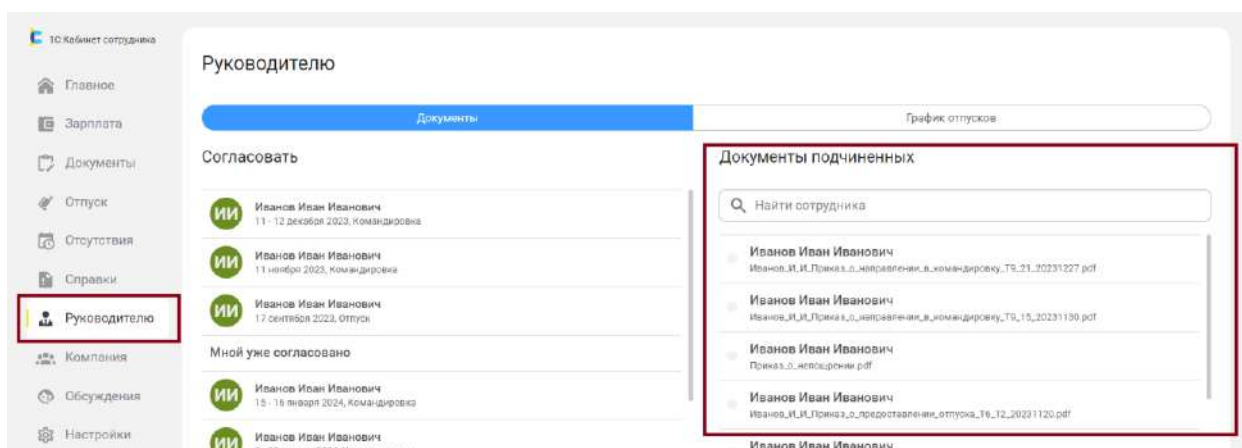
В личном кабинете администратора зайдите в раздел **Настройки** и перейдите на вкладку **Уведомления** и найдите раздел **Полученные документы**.

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



После включения функции у руководителей подразделений появится информация о сотрудниках и документах, которые они не подписали.


В кабинете руководителя в разделе **Руководителю – Документы подчиненных**.



В данном разделе выводится ФИО 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.