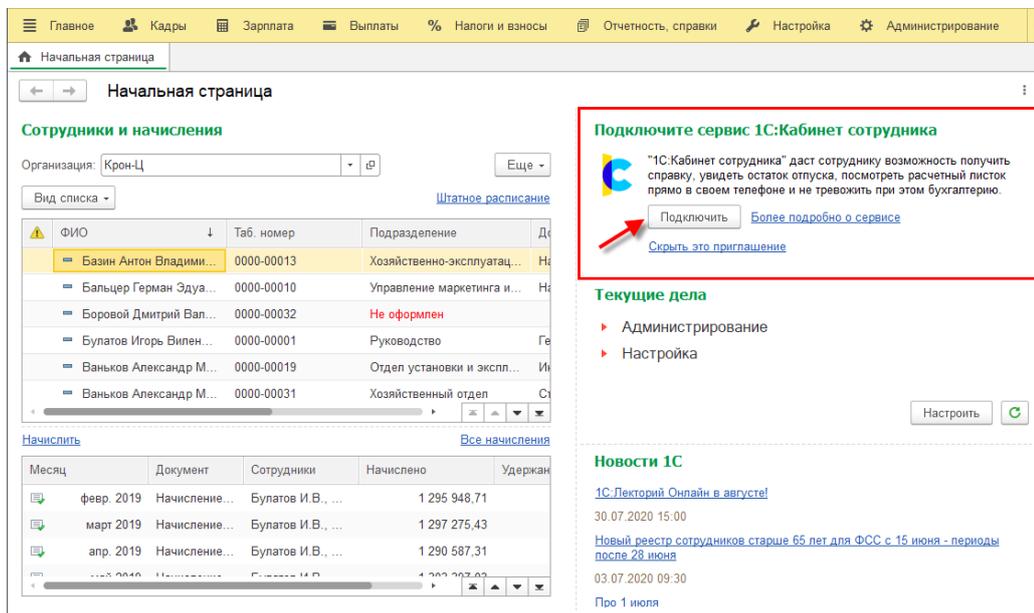


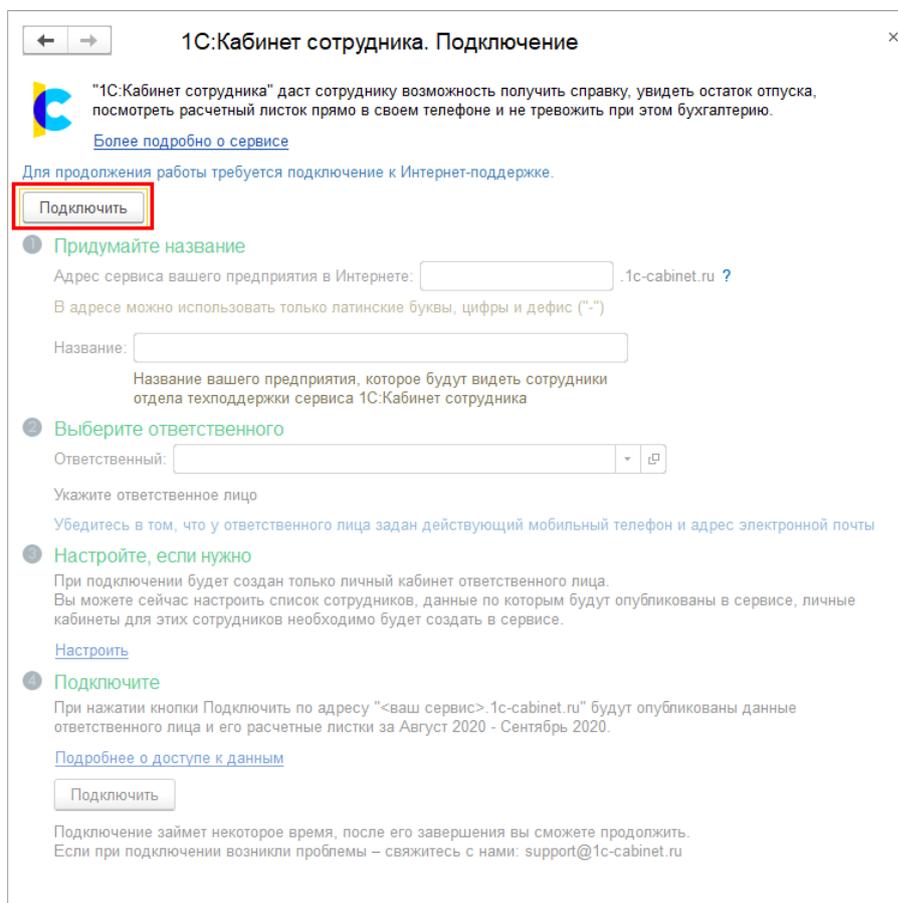
## Подключение к сервису

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**.



The screenshot shows the main interface of the 1C software. A notification box titled "Подключите сервис 1С:Кабинет сотрудника" is highlighted with a red border. The notification text reads: "1С:Кабинет сотрудника" даст сотруднику возможность получить справку, увидеть остаток отпуска, посмотреть расчетный листок прямо в своем телефоне и не тревожить при этом бухгалтерию. Below the text are buttons for "Подключить", "Более подробно о сервисе", and "Скрыть это приглашение". A red arrow points to the "Подключить" button. The background shows a table of employees and a sidebar with "Текущие дела" and "Новости 1С".

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**.



The screenshot shows a dialog box titled "1С:Кабинет сотрудника. Подключение". It contains the same notification text as the previous image. Below the text is a "Подключить" button, which is highlighted with a red box. The dialog also includes a section for configuring the service connection, with steps 1 through 4:

- 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
- Выберите ответственного**  
Ответственный:   
Укажите ответственного лица  
Убедитесь в том, что у ответственного лица задан действующий мобильный телефон и адрес электронной почты
- 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](#)
- 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](#)

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

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

 "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

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.

[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](http://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 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.

← → ↻ aokronc.1c-cabinet.ru/auth/activate/sms ☆

## Подтверждение

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

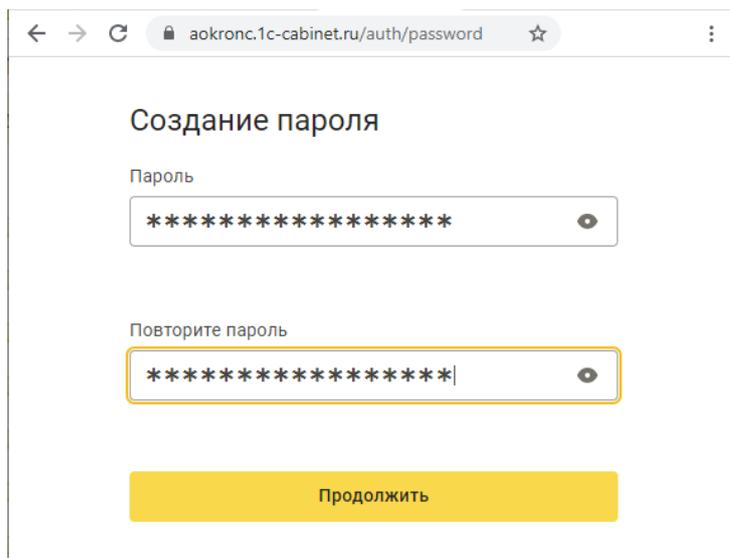
Код подтверждения

| \_ \_ \_ \_

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

[Запросить повторно](#)

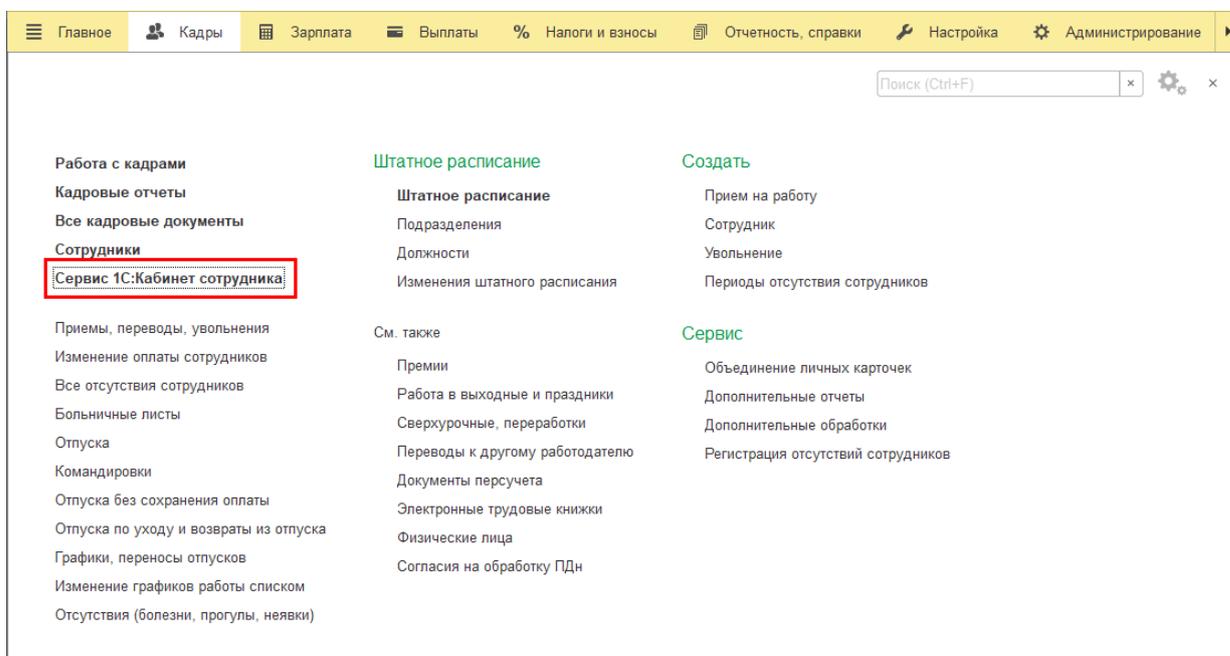
После чего будет предложено придумать и ввести пароль для входа в сервис. Рекомендуем использовать сложные пароли, содержащие латинские буквы верхнего и нижнего регистров и цифры.



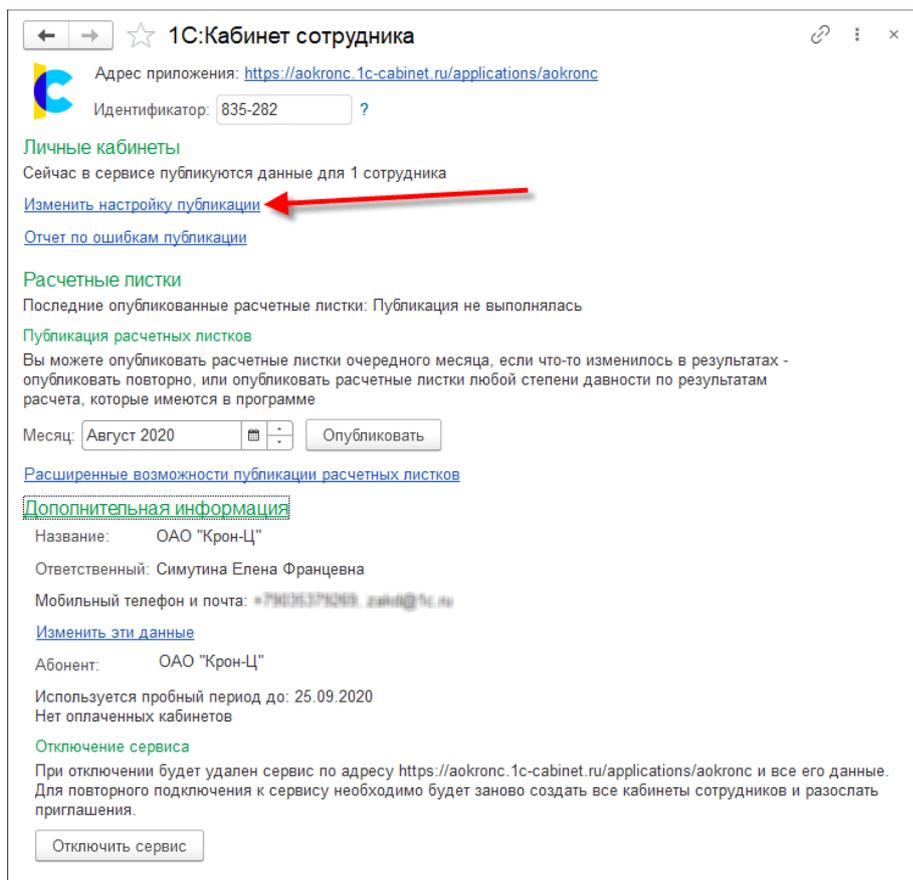
Теперь можно продолжить работу в сервисе – ознакомиться с его возможностями и создать кабинеты для сотрудников, если они были выбраны на этапе 3 помощника подключения.

## Публикация кабинетов

Если на этапе 3 сотрудники выбраны не были, то после подключения их можно указать в форме, открывающейся по ссылке **Сервис 1С:Кабинет сотрудника** в разделах **Кадры** или **Зарплата**.

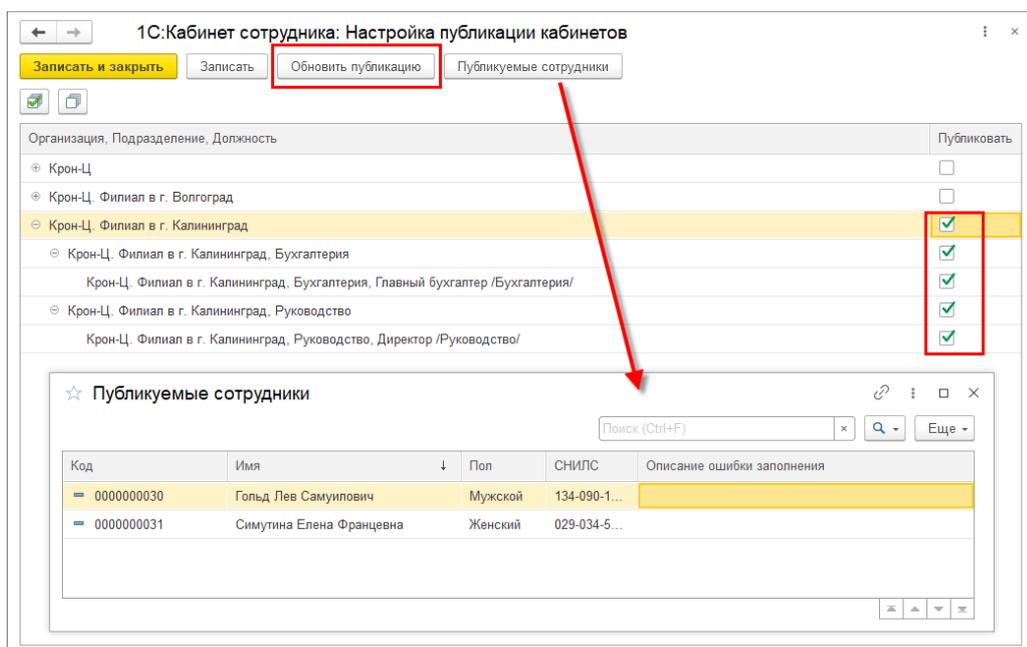


Для этого в открывшейся форме нужно перейти по ссылке **Изменить настройку публикации**.



Для выбора публикуемых позиций нужно проставить флажки в колонке **Публиковать**. По кнопке **Публикуемые сотрудники** можно просмотреть отобранных в результате сотрудников. Для них должен быть указан адрес электронной почты и/или мобильный телефон. Если это условие не выполнено, строка будет выделена красным.

По кнопке **Обновить публикацию** информация по выбранным сотрудникам передается в сервис.



Обращаем внимание, что для публикации в сервисе ответственного, подключившего сервис, в числе сотрудников, его позиция также должна быть выбрана здесь для публикации.

В сервисе имеется возможность согласования заявлений сотрудников их руководителями. Чтобы ей можно было воспользоваться, укажите руководителей подразделений.

Бухгалтерия (Подразделение)

Наименование:  Склонения

Наименование для записей о трудовой деятельности:

Номер:

Подразделение сформировано 01.01.2012 ?

Обособленное подразделение

Подразделение расформировано и не используется после

Организация:

Вышестоящее подразд.:

Руководитель:

График работы:

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).

## Адресация заявок

Для корректной адресации заявок сотрудников из сервиса необходимо указать исполнителей задач в разделе **Администрирование – Органайзер – Бизнес-процессы и задачи – Роли и исполнители задач**.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Органайзер x

Органайзер

Настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов.

> Почта

> Отправка SMS

> Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений

✓ Бизнес-процессы и задачи

Бизнес-процессы и задачи

Запуск бизнес-процессов и работа с задачами.

Подчиненные бизнес-процессы и задачи

Запуск подчиненных бизнес-процессов для учета иерархических работ.

Дата начала задач

Разрешить исполнителям заполнять поле "Дата начала" и сортировать по нему список своих задач.

Уведомлять о просроченных задачах по почте

Каждый день; с 8:00:00 один раз в день

Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте

[Роли и исполнители задач](#)

Настройка ролей для назначения задач группам исполнителей.

Изменять запущенные бизнес-процессы

Внесение изменений в задачи запущенных бизнес-процессов.

Дата и время в сроках задач

Ввод сроков задач с точностью до минут.

[Настроить расписание](#)

[Настроить расписание](#)

По умолчанию все заявки приходят на пользователя, подключавшего сервис (и он может перенаправлять их другим сотрудникам), но гораздо удобнее эту информацию указать сразу.

Роль	Исполнители
⚠ Координатор выполнения задач	не заданы
Ответственный за заявления на отпуск	Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)
Ответственный за изменение личных данных	Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)
Ответственный за налоговые вычеты	Орлова Е.Н. (Нач. отд. расчетов по оплате труда)
Ответственный за согласование отсутствий	Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)
Ответственный за справки НДФЛ	Орлова Е.Н. (Нач. отд. расчетов по оплате труда)
Ответственный за справки об остатках отпусков	Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)
Ответственный за справки с места работы	Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)

Обработка заявок возможна кадровиком, расчетчиком или пользователем с профилем, которым предусмотрена роль **Обработка заявок кабинет сотрудника**.

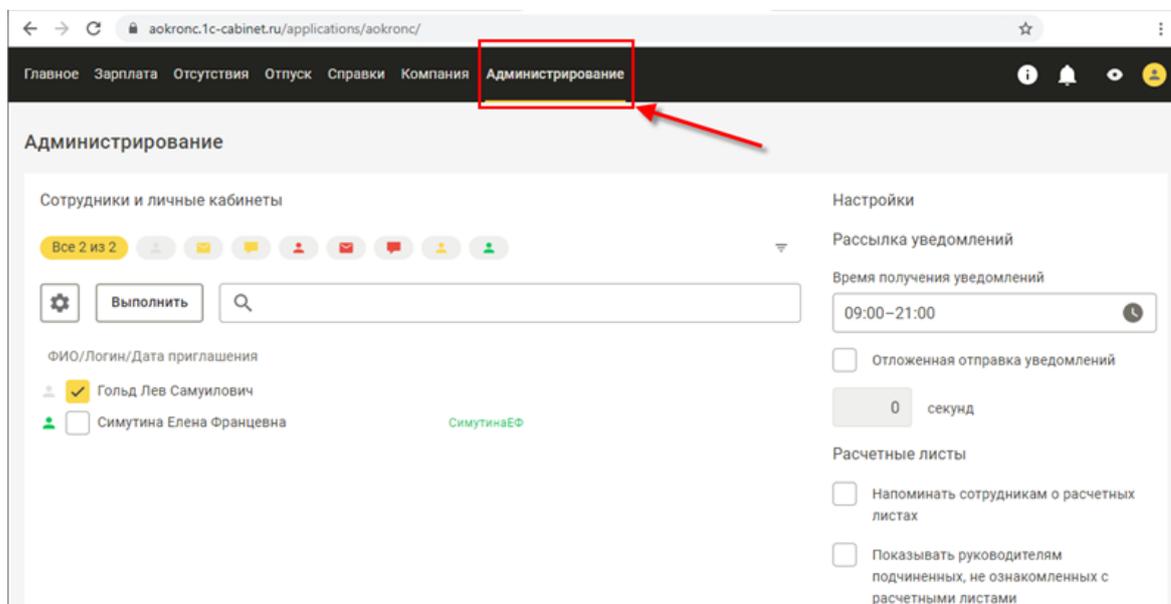
## Расписание обмена

По умолчанию автоматический обмен информацией между приложением и сервисом выполняется каждые 10 минут. Изменить расписание или запустить обмен вручную можно из раздела **Администрирование – Обслуживание – Регламентные операции – Регламентные и фоновые задания – регламентное задание Обмен с сервисом "1С:Кабинет сотрудника"**.

Наименование	Состояние	Дата окончания
✓ Обмен с сервисом "1С:Кабинет сотрудника"	Задание выполнено	12.08.2020 13:42:20
Обновление агрегатов	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление данных онлайн-сервисов регламент...	Задание выполнено	12.08.2020 13:15:12
Обновление информации о направлениях сдачи ...	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление классификаторов	Задание выполнено	12.08.2020 11:14:29
Обновление областей данных	<не определено>	<не определено>
✓ Обновление связей сотрудников с организациям...	Задание выполнено	12.08.2020 13:40:10
✓ Обновление связей физических лиц с организац...	Задание выполнено	12.08.2020 13:40:10
✓ Обновление стажей физических лиц	<не определено>	<не определено>
Обслуживание областей данных	<не определено>	<не определено>
Отложенное обновление ИБ	<не определено>	<не определено>
Отправка и получение сообщений системы	<не определено>	<не определено>

## Создание кабинетов в сервисе

После создания сервиса и публикации в нем списка 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 **Администрирование**, 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.



В списке слева отображаются опубликованные в сервисе сотрудники. Состояние дел обозначается пиктограммой:

	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

Необходимо отметить флажками сотрудников, для которых нужно создать кабинеты, после чего нажать **Выполнить – 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.

После создания кабинетов сотрудникам необходимо отсюда же разослать приглашения на почту и/или по СМС. Сотрудники получат инструкцию по подключению, текст которой задан в форме по кнопке с шестеренкой (при необходимости его можно изменить). После подключения сотрудник получит доступ к своему кабинету, что отобразится соответствующей пиктограммой – зеленым человечком.

По кнопке с шестеренкой можно включить автоматическое создание кабинетов и/или рассылку приглашений. Тогда после публикации сотрудников в сервисе кабинеты для них будут созданы автоматически. А после создания кабинетов автоматически будут отправлены приглашения.