

## **Оглавление:**

[Первичное подключение к сервису](#)

[Выгрузка информации о сотрудниках и создание кабинетов](#)

[Подключение кадрового ЭДО и формирование согласий на присоединение к КЭДО](#)

[Настройка сотрудников, ответственных за обработку заявок](#)

[Настройка подписи и машиночитаемые доверенности для КЭДО \(МЧД\)](#)

## **Ссылки на другие инструкции в справочнике по сервису 1С:Кабинет сотрудника:**

[Настройка маршрутов согласования](#)

[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](#)

[Раздел «Настройки функциональности сервиса»](#)

# Первичное подключение к сервису

## Внимание!

Для подключения к сервису у сотрудников, в личной карточке, должен быть указан адрес электронной почты и телефон.

## Внимание!

Для работы с сервисом рекомендуется включить отображение полного интерфейса программы 1С:Бухгалтерия («Настройки» – «Интерфейс» – «Полный»).

Подключение настраивается пользователем с полными правами.

Для подключения 1С:Кабинет сотрудника, перейдите в «Зарплата и кадры» - «Сервис» – «1С:Кабинет сотрудника».



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».

← → 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 "сваш 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

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:  aokronc.1c-cabinet.ru ?  
 адрес "aokronc.1c-cabinet.ru" зарезервирован для вашего сервиса

Название:  ОАО "Крон-Ц"

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

2 Выберите ответственного

Ответственный:  Симутина Елена Францевна

Мобильный телефон и почта:  \*79036379269\_zan@1c.ru

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](#)

**Подключить**

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, здесь будет ссылка на сервис (если форма подключения была случайно закрыта до перехода по ссылке, то открыть ее можно вернувшись в раздел **«Зарплата и кадры» - «Сервис» - «1С:Кабинет сотрудника»**).

← → 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: +79036379269; zainik@1c.ru  
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 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

Продолжить

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 приступить к выгрузке данных сотрудников (если вы не выгружали данные сотрудников в пункте 3, при подключении сервиса).

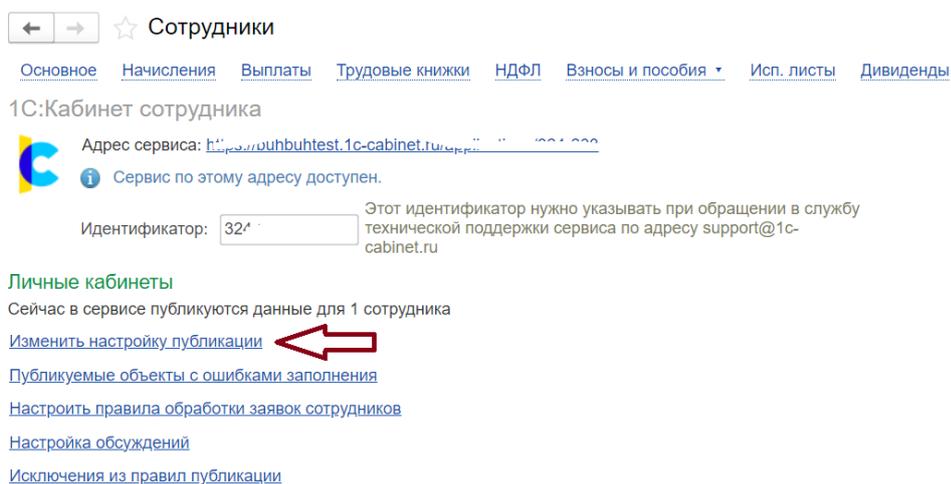
# Выгрузка данных по сотрудникам в сервис для последующего создания кабинетов

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

Перейдите в раздел **«Зарплата и кадры» - «Сервис» - «1С:Кабинет сотрудника»**.



В меню нажмите **«Изменить настройку публикации»**.



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

Наименование позиции	Должность	Выгрузить
AAA OOO		<input checked="" type="checkbox"/>
Основное подразделение		<input checked="" type="checkbox"/>
Руководитель /Основное подразделение	Руководитель	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник /Основное подразделение	Сотрудник	<input checked="" type="checkbox"/>

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».

← → ☆ Сотрудники

[Основное](#) [Начисления](#) [Выплаты](#) [Трудовые книжки](#) [НДФЛ](#) [Взносы и пособия](#) [Исп. листы](#) [Дл](#)

1С:Кабинет сотрудника

Адрес сервиса: <https://...>

Сервис по этому адресу доступен.

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

**Личные кабинеты**

Сейчас в сервисе публикуются данные для 1 сотрудника

[Изменить настройку публикации](#)

[Публикуемые объекты с ошибками заполнения](#)

[Настроить правила обработки заявок сотрудников](#)

[Настройка обсуждений](#)

[Исключения из правил публикации](#) ←

> [Расчетные листки](#)

Перечислите (нажатием кнопки «Создать») в этом разделе пофамильно сотрудников, для которых не надо создавать кабинеты, поставив галочку напротив параметра «не публикуются».

### Исключение из правил публикации

**Записать и закрыть**

Сотрудник:

Данные по сотруднику:  не публикуются  
 всегда публикуются

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: <https://1c-cabinet.ru/applications/>

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

Обмен данными между программой и сервисом происходит раз в 10 минут. Чтобы не ждать 10 минут (когда сервис загрузит данные, которые вы ранее отметили для публикации), можно выполнить принудительные обмен с сервером.

**Перейдите в раздел «Зарплата и кадры» – «Сервис» – «1С:Кабинет сотрудника» – «Состояние обмена с сервисом» и нажмите кнопку «Выполнить обмен».**

← → ☆ Сотрудники

[Основное](#) [Начисления](#) [Выплаты](#) [Трудовые книжки](#) [НДФЛ](#) [Взносы и пособия](#) [Исп. листы](#)

1С:Кабинет сотрудника

[Изменить настройку публикации](#)

[Публикуемые объекты с ошибками заполнения](#)

[Настроить правила обработки заявок сотрудников](#)

[Настройка обсуждений](#)

[Исключения из правил публикации](#)

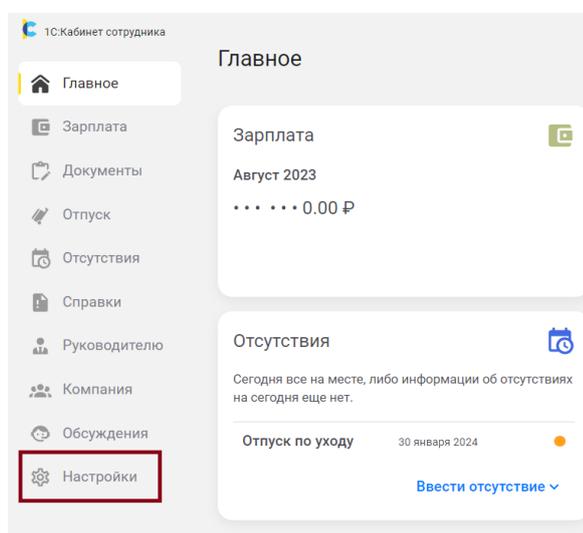
- > Расчетные листки
- > Настройки
- > Настройки функциональности сервиса
- ✓ **Состояние обмена с сервисом**  
Обмен с сервисом выполняется автоматически по расписанию.

Обмен выполнен: 09.04.2024 14:34:00 [Показать события обмена в журнале регистрации](#)

**Выполнить обмен** [Состав отправляемых данных](#)

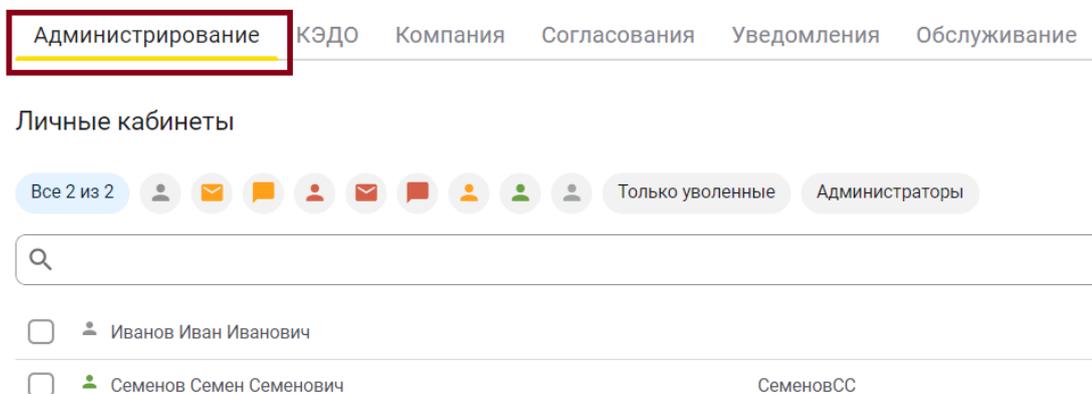
После публикации данных сотрудников нужно создать для них кабинеты и отправить приглашения (если заранее не было включено автоматическое

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

Администрирование КЭДО Компания Согласования Уведомления Обслуживание

Личные кабинеты

Все 2 из 2          Только уволенные Администраторы

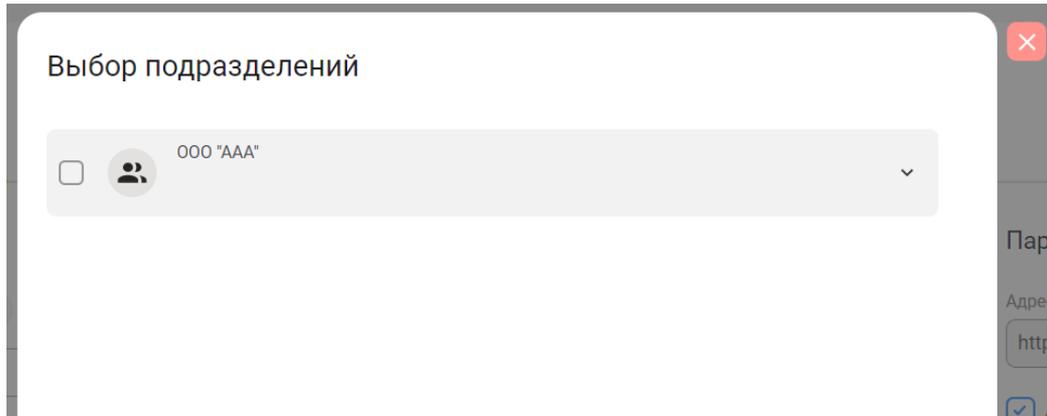


Параметры использования

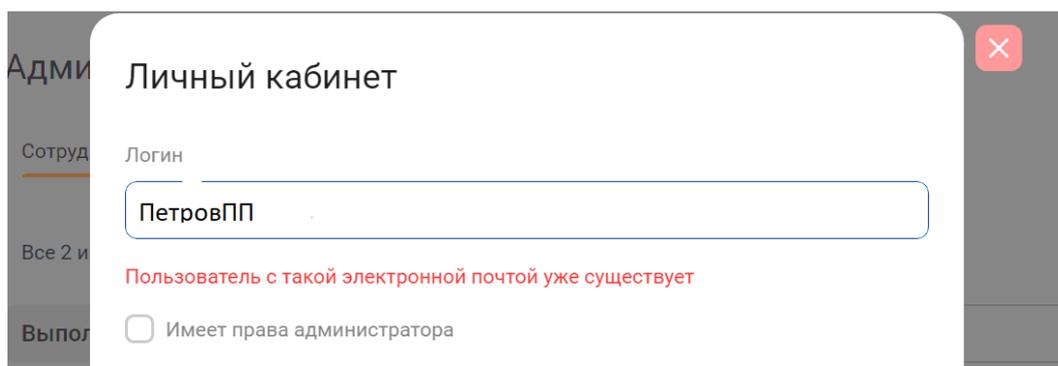
Адрес сервиса

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

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 sms.

## Настройки

Администрирование КЭДО Компания Согласования Уведомления Обслуживание

### Личные кабинеты



Все 2 из 2



Только уволенные

Администраторы

<input type="text" value=""/>		
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	ИвановИИ
<input type="checkbox"/>	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



Только уволенные

Администраторы

<input type="text" value=""/>			Адрес
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	ИвановИИ	https
<input type="checkbox"/>	Семенов Семен Семенович	СеменовСС	Аи п

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

Все 2 из 2         Только уволенные Администраторы

Иванов Иван Иванович ИвановИИ

Семенов Семен Семенович СеменовСС

1  Обросить отмеченные  Отметить всех  Создать кабинет  Отправить это приглашение

Параметры использования:  
Адрес сервиса:   
 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.

## Личные кабинеты

Все 2 из 2          Только уволенные Администраторы

<input type="checkbox"/>	 Иванов Иван Иванович	ИвановИИ	23.07.2024	⋮
<input type="checkbox"/>	 Семенов Семен Семенович	СеменовСС		⋮

## Параметры использования

Адрес сервиса

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 сотрудников, ответственных за обработку заявок

Для корректной настройки обработки заявок сотрудников ответственными необходимо указать исполнителей задач в разделе «Зарплата и кадры» – «Сервис» - «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 удобней назначить ответственных сразу.

Настройка по видам заявки	Настройка с точностью до структуры предприятия	
Вид заявки	Исполнители заявок	
Заявления на отпуск	Семенов С...	Иванов И...
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 <input type="checkbox"/>

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 <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 дается на обработку заявления сотрудника.

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

# Подключение кадрового ЭДО и формирование согласий на присоединение к КЭДО

В программе 1С:Бухгалтерия перейдите в «Зарплата и кадры» – «Сервис» – «1С:Кабинет сотрудника» – «Настройки» и поставьте галочку напротив «Используется кадровый ЭДО».

← → ☆ Сотрудники

[Основное](#) [Начисления](#) [Выплаты](#) [Трудовые книжки](#) [НДФЛ](#) [Взносы и пособия](#) [Исп. листы](#) [Дивиденды](#) [Интеграция](#) [Настройки](#)

1С:Кабинет сотрудника

**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

✓ **Настройки**

**Публикуемые виды контактной информация сотрудников**  
В сервисе 1С:Кабинет сотрудника публикуются мобильные телефоны и адреса электронной почты сотрудников.  
По умолчанию используются предопределенные значения видов контактной информации: мобильный телефон - "Мобильный телефон" и адрес электронной почты - "Email". Вы можете создать собственные виды контактной информации и использовать их для публикации данных в сервисе.

Мобильный телефон:

**Кадровый электронный документооборот**  
 Используется кадровый ЭДО  
[Согласия на присоединение к кадровому ЭДО](#)  
[Редактировать шаблон согласия бумажный вариант](#)  
[Редактировать шаблон согласия вариант УНЭП](#)  
Способ получения:

## 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:

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 «**Зарплата и кадры**» - «**Кадры**» - «**Согласия на присоединения к КЭДО**». Согласия, которые подписаны со стороны сотрудников, имеют статус «**Согласие**».

← → ☆ Согласия на присоединение к КЭДО

Поиск (Ctrl+F)

Организация:  ООО "ААА"

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

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

Для подтверждения перейдите в раздел «Зарплата и кадры» - «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			
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.

# Настройка подписи и машиночитаемой доверенности

## 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) зайдите в раздел **«Администрирование»** - **«Обмен электронными документами»**.

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

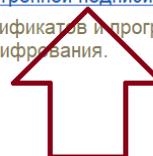
Возможность обмена электронными документами с электронной подписью.

#### [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

**Закреть**

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

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)

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:    пароль в программе электронной подписи ?

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:   Недействителен ?

Физическое лицо:

Подразделение:

Вход в приложение разрешен [Установить ограничение](#)

## Создаем МЧД.

Необходимо найти в программе раздел «Машиночитаемые доверенности (КЭДО)».

Проще всего это можно сделать через строку поиска в программе.

1С:Предприятие) Машиночитаемые доверенности (КЭДО)

Обновить Настройка ?

ены в ФНС в срок!

Покупатели  
[Задолженность](#)  
[Не оплачено](#)  
Счет Акт Накладная УПД -

Поддержка 1С:Бухгалтерии  
[Обращения в службу поддержки](#)  
[Центр идей](#)  
[Обсуждения на форуме](#)  
[Магазин расширений](#)

Мои задачи  
03 мая создать больничный на основании...  
09 мая заявление на оплачиваемый отпу...  
09 мая запрос справки 2-НДФЛ для Сем...  
и еще 2 задачи

Новости  
Нерабочие дни с сохранением заработной платы  
[Подробнее](#)

Машиночитаемые доверенности (КЭДО)

Q Новость: Новое в версии 3.0.141  
Текст новости: ...idPart3>Машиночитаемые доверенности версии 003 и классификатор полномочий ФНС </a></p><p style="margin: 4px... Текст новости: ...idPart3>Машиночитаемые доверенности версии 003 и классификатор полномочий ФНС</h5></p><p style="background

Q Новость: Новое в версии 3.0.148  
Новость: Новое в версии 3.0.148 Заголовок: Новое в версии 3.0.148;

Q Виды отправляемых документов: Машиночитаемые доверенности (ФСС)  
Виды отправляемых документов: Машиночитаемые доверенности (ФСС) Код: 000000579; Наименование: Машиночитаемые доверенности (ФСС); Описание: Машиночитаемые доверенности (ФСС); Источник: МашиночитаемыеДоверенностиФСС

Q Виды отправляемых документов: Машиночитаемые доверенности (ФНС)  
Виды отправляемых документов: Машиночитаемые доверенности (ФНС) Код: 000000577; Наименование: Машиночитаемые доверенности (ФНС); Описание: Машиночитаемые доверенности (ФНС); Источник: МашиночитаемыеДоверенностиФНС

Q Виды отправляемых документов: Машиночитаемые доверенности (распределенный реестр)  
Виды отправляемых документов: Машиночитаемые доверенности (распределенный реестр) Код: 000000620; Наименование: Машиночитаемые доверенности (распределенный реестр) Описание: Машиночитаемые доверенности

[Что искать](#)

После перехода в раздел, нажмите кнопку «Создать».

Начальная страница Обсуждения Машиночитаемые доверенности (КЭДО) x

← → ☆ Машиночитаемые доверенности (КЭДО)

Создать Из файла Сохранить на диск

Наименование

Главное  
Руководителю  
Банк и касса  
Продажи  
Покупки  
Склад  
Зарплата и кадры  
Операции  
Отчеты  
Справочники  
Администрирование  
Помощь

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: Елочные игрушки  
ИНН: 7700112231, ОГРН: 1027739232729

Представитель: Ромашкин Роман Романович Мистер  
Физическое лицо  
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: Ромашкин 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

Пере доверие: без права передоверия  Полномочия утрачиваются при передоверии

Полномочия Подписи

Елочные игрушки, ОГРН 1027739232729, ИНН 7700112231, КПП 771428757 в лице Ромашкина 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», 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    x

Доверитель

Представитель

Организация: Ёлочные игрушки    Физическое лицо: Ромашин Роман Рс

ИНН: 7700112231; ОГРН: 1027739232729

Дата рождения: 22.06.1966  
серия: 44 44, № 236858  
Москва, код подр. 111-111

Ответственный: Ромашин Роман Романович Мистер    x

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

Передование: 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 Романовича, дата рождения 22.06.1966 0:00:00, СНИЛС 137-063-510 40, ИНН 773771138553, документ Паспорт гражданина Романовича, дата рождения 22.06.1966 0:00:00, код подразделения 111-111, представлять интересы организации Для выполнения представительских функций предостав

[Впишите предоставляемые полномочия]

Настоящая доверенность действительна с 18.07.2023 по 18.07.2024.  
Полномочия по данной доверенности не могут быть переданы другим лицам.