УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ И СОЗДАНИЕ ПАРОЛЯ

1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

На ваш адрес электронной почты или по СМС придет приглашение в личный кабинет.

Стандартный текст приглашения (e-mail):

Иван Иванович!

Для вас создан личный кабинет сотрудника.

Ваше имя для входа в личный кабинет (логин) – ИвановИИ.

Чтобы войти в личный кабинет, установите приложение 1С:Кабинет

сотрудника из Google Play или App Store на ваш смартфон или планшет,

запустите его и введите ключ активации 8______0.

если Вы по каким-то причинам не хотите или не можете установить

1С:Кабинет сотрудника, тогда для входа в личный кабинет перейдите по этой

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

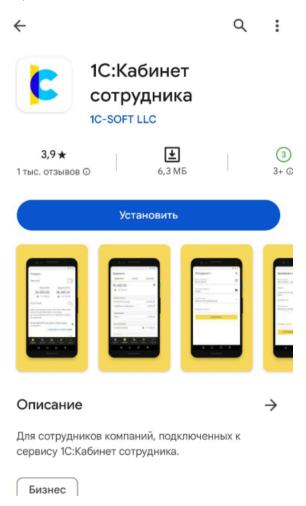
login_hint=ИвановИИ

Стандартный текст приглашения (СМС):

Семен Семенович! Для вас создан личный кабинет сотрудника. Ваше имя для входа в личный кабинет (логин) – СеменовСС. Установите приложение 1С:Кабинет сотрудника из Google Play или App Store и используйте для него ключ активации 1 2.

Сохраните ключ активации. Если потребуется переустановить приложение, в новом приложении нужно ввести ключ заново.

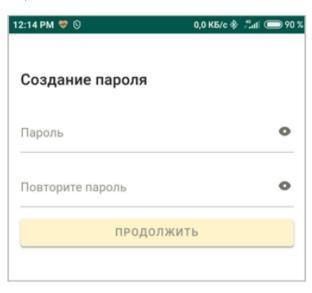
Установите приложение «1С:Кабинет сотрудника» из «Google Play» или «App Store».



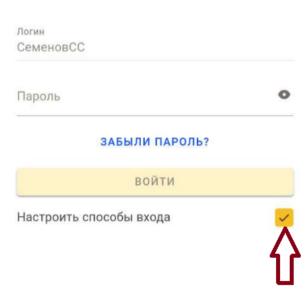
После установки приложения на телефон откройте его и введите код активации из приглашения.



После ввода кода активации необходимо придумать пароль для входа в приложение.



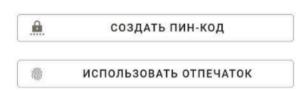
При следующем входе в приложение вы можете настроить способ авторизации. На странице ввода пароля поставьте галочку рядом с пунктом «Настроить способ входа», введите пароль и нажмите «Войти».



На следующем шаге приложение предложит выбрать способ авторизации, которые поддерживает ваше устройство.

Регистрация устройства

Для упрощения входа в систему создайте пинкод или входите с помощью отпечатка пальца



Выберите нужный вариант и следуйте подсказкам на устройстве.

При следующих входах будет действовать способ авторизации, который вы выбрали.

ПЕРВЫЙ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Дата публикации 18.03.2025 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.1

При первом входе в личный кабинет вам потребуется подписать соглашение о присоединении к КЭДО (и направить его в отдел кадров по установленному в компании способу доставки документа) или подтвердить, что оно было подписано ранее.

Вы увидите соответствующее сообщение в разделе «Документы»:

Документы



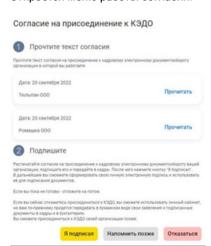
 Вам нужно ознакомиться с одним документом.

Но перед этим подпишите согласие на подключение к кадровому электронному документообороту.

Подключиться

Нажмите кнопку «Подключиться».

Откроется меню работы согласия.



Если вы ранее не подписывали этот документ на бумаге, скачайте согласие (кнопка «Прочитать»), подпишите и нажмите кнопку «**Я подписал**». Передайте согласие в отдел кадров. Если вы подписывали согласие ранее, нажмите на кнопку «**Я подписал**».

Необходимо дождаться подтверждения получения документа от отдела кадров. После подтверждения можно перейти к выпуску электронной подписи по инструкции выпуск/ перевыпуск электронной подписи.

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ ОТ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА?

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Зайдите через браузер на страницу авторизации (адрес, по которому нужно перейти, можно посмотреть в приложении в разделе «Профиль»).

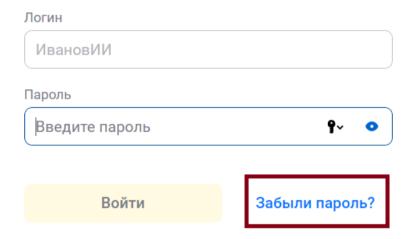
Вход в систему

Логин, телефон или e-mail	
Номер телефона начните с символа "+"	
Далее	

Введите ваш логин, e-mail или номер телефона и нажмите «Далее».

В открывшемся меню ввода пароля нажмите «Забыли пароль» и следуйте инструкциям.

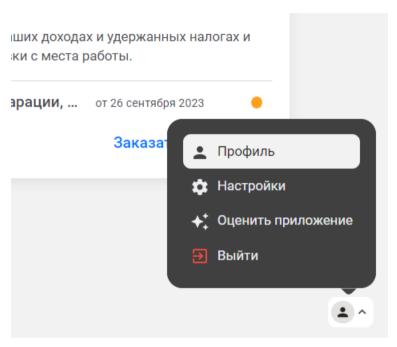
Вход в систему



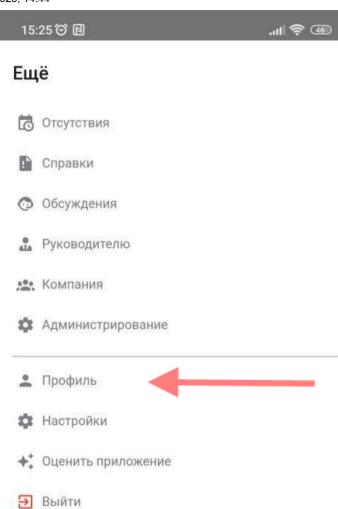
ВЫПУСК (ПЕРЕВЫПУСК) ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Для выпуска или перевыпуска (если вы забыли пароль от нее) электронной подписи необходимо зайти в меню (в мобильном приложении – «еще») в правом нижнем углу и выбрать раздел «Профиль».

Вид меню в браузере.



Вид меню в мобильном приложении.



🗞 Скрыть денежные суммы



В браузере в разделе «Профиль» проматываем страницу вниз до раздела «Электронная подпись».

В мобильном приложении в разделе «Профиль» нажимаем на «Мои данные» и внизу находим раздел «Электронная подпись».

Для выпуска электронной подписи нажмите «Создать».

Если необходимо перевыпустить подпись, нажмите «Обновить».

Система предложит придумать пароль для электронной подписи.

Введите придуманный пароль и подтвердите его. Нажмите «Сохранить».

Создание электронной подписи

Семенов Семен Семенович

Электронная подпись будет действительна с 4 октября 2023 по 3 октября 2025

Можно использовать латинские буквы, цифры, символы !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~

Введите пароль

Подтвердите пароль



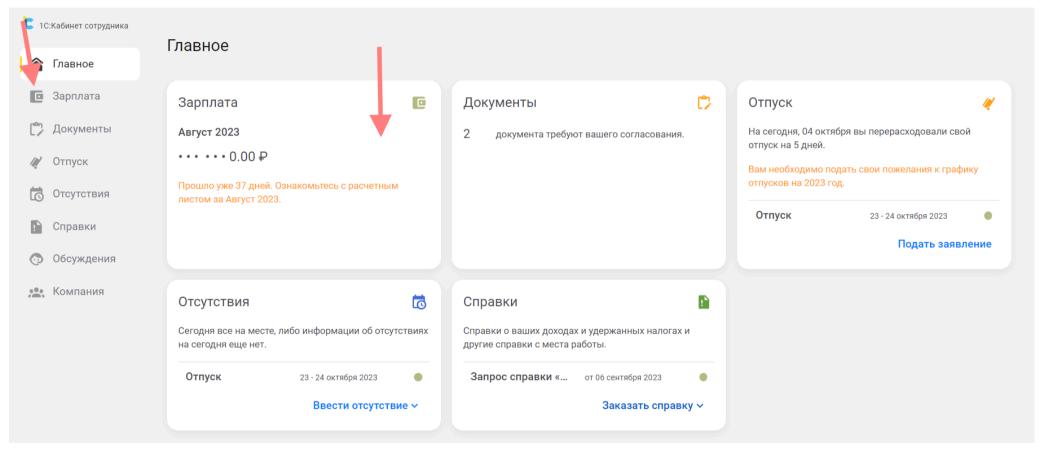
РАЗДЕЛ «ЗАРПЛАТА» И ЕГО ФУНКЦИИ (РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ И НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ)

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

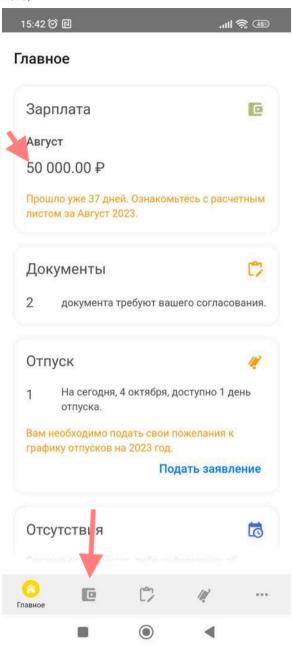
В разделе «Зарплата» можно ознакомиться с расчетными листками и подать заявления на налоговые вычеты.

- Расчетный листок
- Налоговый вычет

Для перехода в раздел «Зарплата» в браузере нажмите на окошко «Зарплата» в главном меню или в боковом меню (отмечены стрелочками).



Для перехода в раздел «Зарплата» в мобильном приложении нажмите на раздел «Зарплата» в главном меню или нажмите на значок кошелька в нижнем меню (отмечены стрелочками).

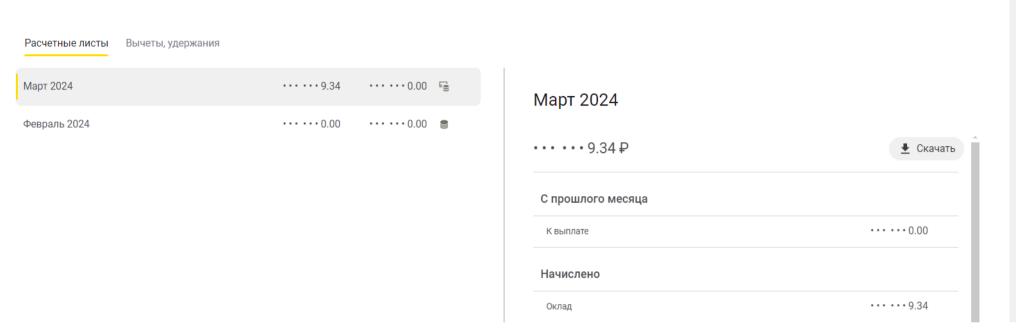


Расчетный листок

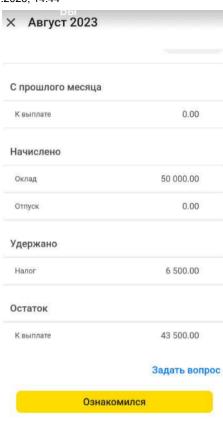
Подраздел «Расчетный листок» открывается автоматически при переходе в раздел «Зарплата».

Выберите месяц, с расчетным листком за который вы хотите ознакомиться.

Зарплата

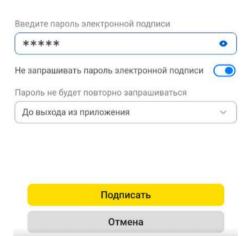


Откроется расчетный листок. Проверьте начисления. Нажмите кнопку «Ознакомился».



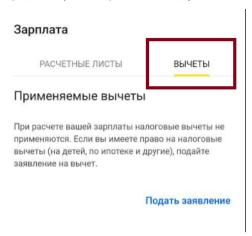
После нажатия кнопки «Ознакомился» система предложит ввести пароль от электронной подписи. Введите пароль и нажмите «Подписать».

× Подпишите документ



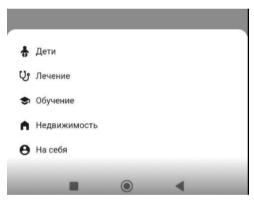
Налоговый вычет

В разделе «Зарплата» перейдите на вкладку «Вычеты».



В разделе «Применяемые вычеты» представлена информация о вычетах, применяемых при расчете заработной платы, если вы ранее подавали заявление на налоговый вычет через сервис.

Чтобы подать заявление на налоговый вычет, нажмите «Подать заявление» и в открывшемся меню выберите тип вычета.



После выбора типа вычета откроется шаблон заявления.

× Вычет на детей

Черновик

Заполните информацию о детях или напишите в поле
Комментарий причину обращения с этим заявлением.

+ Ввести данные ребенка

Копии документов

Здесь нужно будет приложить копии документов,
подтверждающих ваше право на вычеты.

Добавьте файл

Комментарий

Отправить

Заполню позже

Заполните заявление.

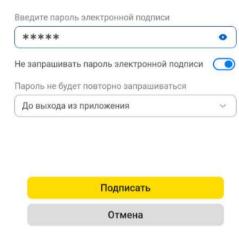
Если требуется приложить копии документов, нажмите кнопку «Добавить файл».

Если нужно сообщить дополнительную информацию для отдела кадров (бухгалтерии), запишите ее в поле «Комментарий».

После заполнения заявления нажмите кнопку «Отправить».

В открывшейся форме введите пароль от электронной подписи и нажмите «Подписать».

× Подпишите документ



РАЗДЕЛ «ОТПУСК» И ЕГО ФУНКЦИИ (ОТПУСК, ОСТАТКИ ОТПУСКА, ГРАФИК ОТПУСКОВ)

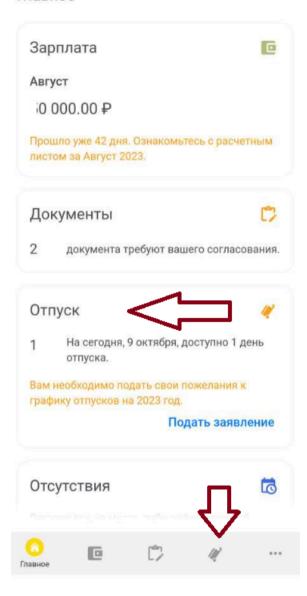
Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

В разделе «**Отпуск**» информация о доступном количестве дней отпуска, архив заявлений на отпуск, запланированный график отпусков, планирование отпусков по графику отпусков, подача заявления на отпуск и калькулятор дней отпуска.

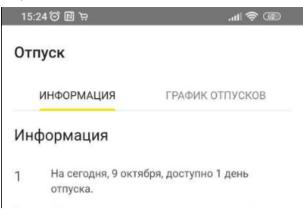
- Доступный остаток дней отпуска
- Калькулятор дней отпуска
- Запланированный отпуск по графику
- Составление графика отпусков на следующий год
- Заявление на отпуск не по графику
- Статусы заявлений
- Архив заявлений на отпуск
- Как узнать причину отказа при согласовании заявления на отпуск

Для того чтобы перейти в раздел «Отпуск», нажмите в главном меню на окошко «Отпуск» или на значок чемодана в нижнем навигационном меню.

Главное



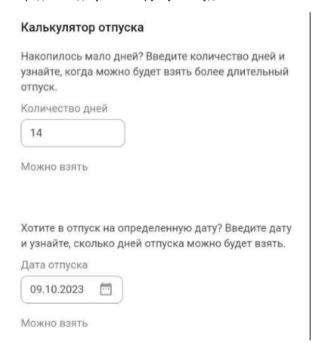
Как узнать остаток дней отпуска



В разделе «Отпуск» в подразделе «Информация» первым сообщением будет информация о том, сколько дней отпуска вам доступно на сегодняшнюю дату.

Рассчитать отпуск. Калькулятор отпуска

Определить дату, на которую у вас будет желаемое количество дней отпуска, поможет калькулятор отпуска.



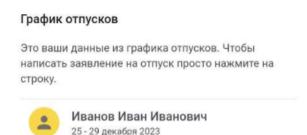
В разделе «Отпуск» – «Калькулятор отпуска» два вида расчета.

В первом нужно ввести желаемое количество дней. После этого сервис выдаст дату, на которую будет доступно указанное количество дней.

Во втором необходимо ввести дату - сервис подсчитает, сколько дней отпуска доступны на указанную дату.

График отпусков

Если у вас есть запланированные даты отпуска по графику отпусков, они будут отображаться разделе «График отпусков» подраздела «Информация».



Передача пожеланий по датам отпуска для составления графика отпусков на следующий год

В личном кабинете вы можете согласовать с руководителем и передать в отдел кадров желательные даты для составления графика отпусков на следующий год. Сбор желательных дат запускает отдел кадров.

После того как отдел кадров начнет собирать даты, в разделе «Информация» появится уведомление о том, что необходимо подать желаемые даты на утверждение руководителю.

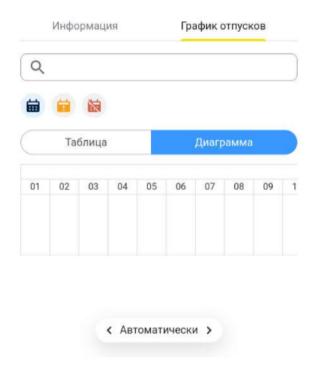
Отпуск Информация ГРАФИК ОТПУСКОВ Информация На сегодня, 9 октября, доступно 1 день отпуска. Вам необходимо подать свои пожелания к графику отпусков на 2023 год. Предыдущий отпуск 1 день 27 августа 2023

Чтобы передать необходимые даты, нужно перейти на вкладку «График отпусков».

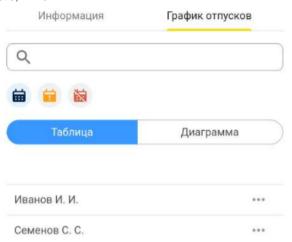
Отпуск



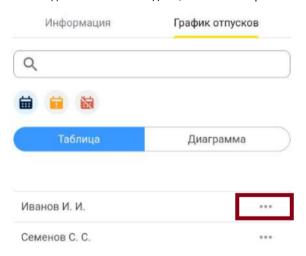
Откроется диаграмма запланированных отпусков.



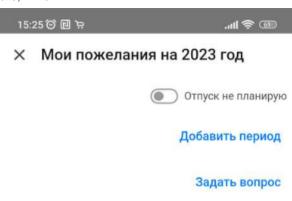
Перейдите на закладку «Таблица»



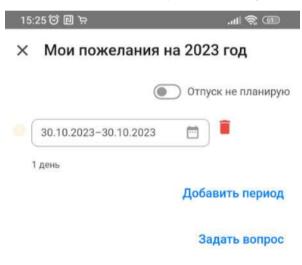
Чтобы подать желательные даты, нажмите на три точки напротив ваших Ф. И. О.



В открывшемся меню нажмите «Добавить период».



Появится новая запись, в которой необходимо указать период отпуска.

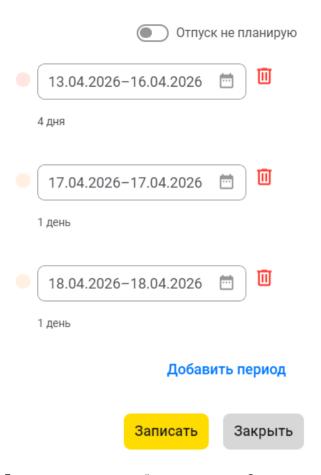


Нажмите на дату. Укажите дату начала и дату окончания отпуска. Нажмите «Подтвердить».

×	Выбор п	ериода	n		C	/
Октяб	Октябрь 2023 ▼					
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Ноябр	ь					
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Погаб		ыбрано Зі	0.10.2023	-30.10.20	23	
		Под	дтверд	ить		

Добавьте необходимое количество отпусков.

Мои пожелания на 2026 год



Для сохранения пожеланий нажмите кнопку «Записать».

Поданные вами даты должен утвердить руководитель. Периодически проверяйте ваши даты.

Возможные статусы:

6 дней

08-12 июня Ждет согласования
 5 дней
 13-18 июля Согласована
 6 дней
 02-07 ноября Отказано

Дата на оранжевом фоне – дата не утверждена руководителем.

Дата на зеленом фоне – дата утверждена руководителем.

Дата на красном фоне – руководитель отказал в отпуске на указанную дату. Поменяйте дату и подайте заявку повторно или свяжитесь с руководителем.

Подать заявление на отпуск

Чтобы подать заявление на отпуск, перейдите в раздел «Отпуск» и нажмите на кнопку «+» в правом нижнем углу.

, · · · · -
Отпуск
14
Можно взять
Хотите в отпуск на определенную дату? Введите дату и узнайте, сколько дней отпуска можно будет взять.
Дата отпуска
09.10.2023
Можно взять
Есть вопросы?
Если остались вопросы, запросите справку об
использовании прав на отпуск с детальным
подсчетом дней за весь период работы. Запросить
Заявления
В работе
+ Здесь - ваши заявления на отпуск.

Откроется всплывающее меню, где нужно выбрать тип отпуска.

Отпуск

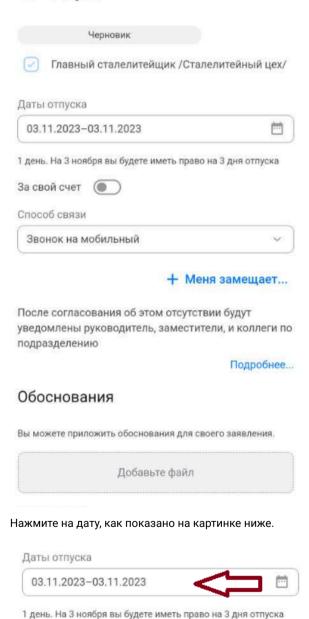
Отпуск за свой счет

Выберите нужный пункт*

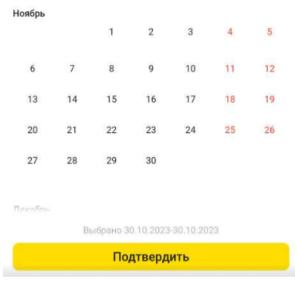
^{*}Заявления на учебный отпуск, отпуск по уходу или отпуск по уходу за ребенком- инвалидом можно подать в разделе «Отсутствия».

После выбора откроется шаблон заявления.

× Отпуск

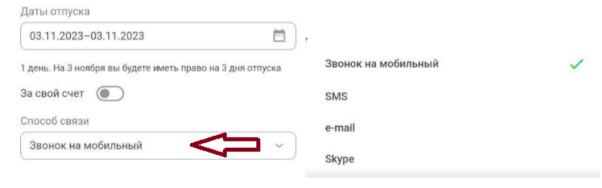


В открывшемся меню укажите дату начала и дату окончания отпуска и нажмите кнопку «Подтвердить». Можно указать один день.

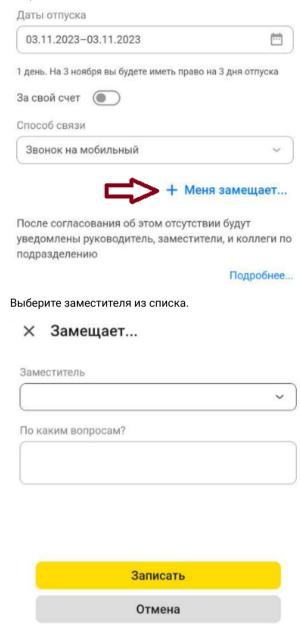


Помимо даты в заявлении можно указать:

предпочитаемый способ связи;



заместителя (и по каким вопросам он вас замещает).



В разделе «По каким вопросам?» укажите вопросы, по которым вы разрешаете вашему заместителю действовать от вашего имени. После этого нажмите кнопку «Записать».

В разделе «Обоснования» можно приложить копии документов, если требуется.

Обоснования

Вы можете приложить обоснования для своего заявления.

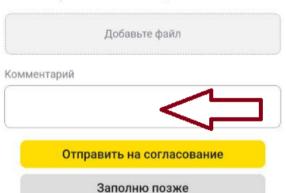


В поле «Комментарий» можно указать любую дополнительную информацию, которую вы хотите сообщить руководителю или ответственному сотруднику в отделе кадров.

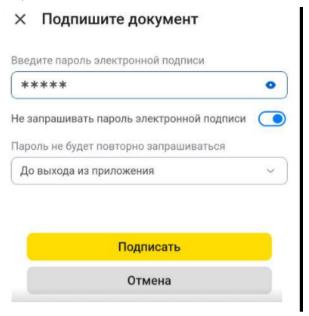
годробност

Обоснования

Вы можете приложить обоснования для своего заявления.



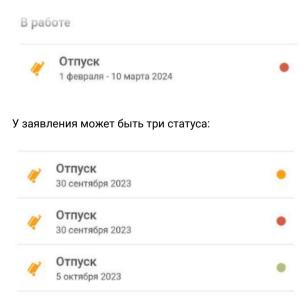
После того как вы заполните все необходимые поля (достаточно заполнить даты отпуска, все остальные поля по желанию), нажмите кнопку «**Отправить на согласование**». Сервис предложит подписать заявление электронной подписью. Введите пароль от электронной подписи и нажмите «**Подписать**».



После согласования заявления вам придет уведомление.

Как узнать статус поданного заявления на отпуск

В разделе «Отпуск» находим подраздел «В работе».



Рыжий кружок напротив заявления - заявление еще согласуется.

Красный кружок напротив заявления - по заявлению получен отказ.

Зеленый кружок напротив заявления - заявление согласовано и руководителем, и отделом кадров.

Где находится архив заявлений на отпуск?

Архив заявлений на отпуск можно посмотреть в разделе «Отпуск» в подразделе «Архив».



Как узнать причину отказа при согласовании заявления на отпуск?

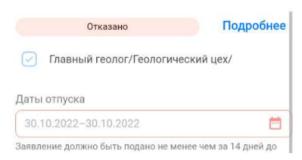
Для того чтобы узнать причину отказа при согласовании заявления на отпуск, необходимо найти его в разделах «В работе» или «Архив».



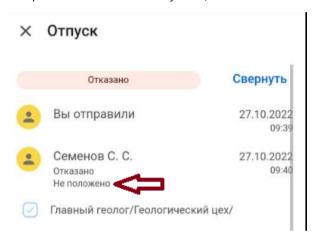
Напротив заявления будет красный кружок, это означает, что по заявлению получен отказ.

Нажмите на заявление и в открывшемся шаблоне напротив статуса «Отказано» нажмите кнопку «Подробнее».

× Отпуск



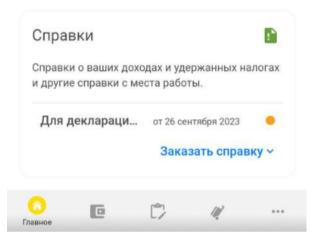
В открывшемся списке можно узнать, на каком этапе был получен отказ в согласовании и почему. Причина отказа указана стрелочкой на картинке ниже.



ЗАКАЗ СПРАВОК

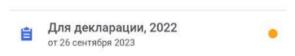
Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

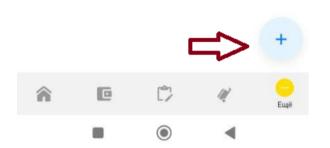
Чтобы заказать справку, перейдите в раздел «Справки» в главном меню личного кабинета или нажмите на «Заказать справку».



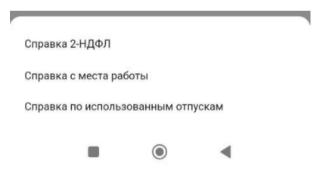
Если заказываете справку из раздела «Справки», нажмите на кнопку «+», как показано на картинке ниже.





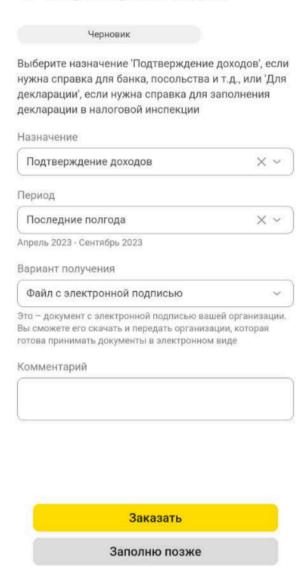


Выберите нужную справку из открывшегося списка.



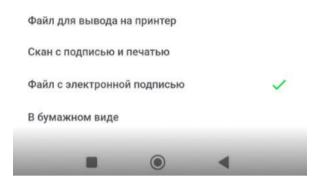
Откроется шаблон заказа справки.

× Запрос справки 2-НДФЛ



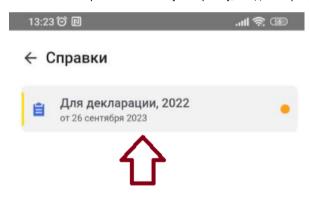
Заполните шаблон заказа справки.

В графе «Вариант получения» можно выбрать способ, которым вы хотите получить справку. Доступны следующие варианты:



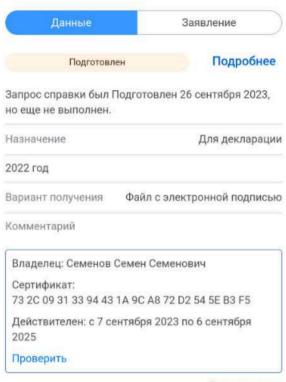
- «Файл для вывода на принтер» в ответ на запрос придет файл, который необходимо распечатать.
- «Скан с подписью и печатью» в ответ на запрос придет скан бумажной справки с подписью и печатью организации.
- «Файл с электронной подписью» в ответ на запрос придет юридически значимый документ в виде архива, который можно предоставить по месту требования.
- «В бумажном виде» нужно будет самостоятельно сходить и забрать бумажную справку, когда статус заказа поменяется на «Подготовлен».

Чтобы скачать ранее заказанную справку, зайдите в раздел «**Справки**», найдите заявку на выдачу справки и нажмите на нее.



В зависимости от выбранного способа нужно скачать файл или архив. Например, если выбран способ получения «Файл с электронной подписью», скачать архив можно по кнопке «Скачать архив».

× Запрос справки 2-НДФЛ



Скачать архив



РАЗДЕЛ «ОТСУТСТВИЯ» И ЕГО ФУНКЦИИ (ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТСУТСТВИЕ, ПРОСМОТР ОТСУТСТВУЮЩИХ)

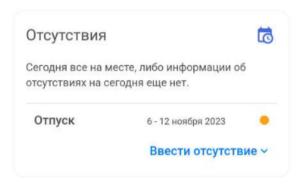
Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

В разделе «Отсутствия» можно подать заявление о планируемом отсутствии, уведомить об опоздании или болезни, посмотреть список отсутствующих сотрудников.

Подача заявления об отсутствии

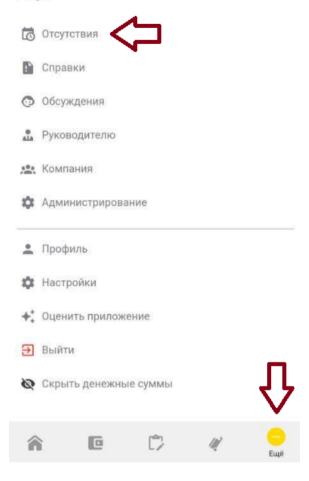
Отсутствия коллег

В раздел можно попасть из главного меню. Для этого нужно найти раздел «Отсутствия» и нажать на него.



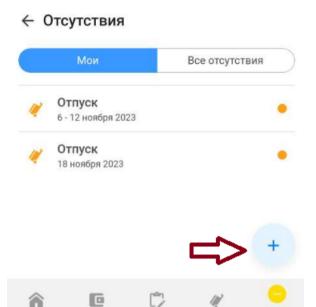
Или в нижнем меню нажать кнопку «Еще» (три точки) и в общем списке найти раздел «Отсутствия».

Ещё

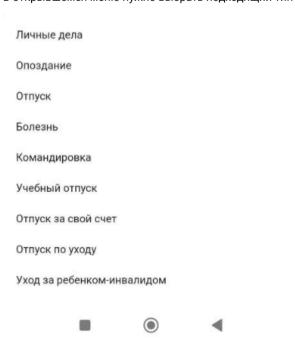


Подать заявление об отсутствии

Чтобы подать заявление об отсутствии, надо нажать на кнопку со знаком «+».



В открывшемся меню нужно выбрать подходящий тип отсутствия из открывшегося списка, заполнить его шаблон и отправить на согласование.

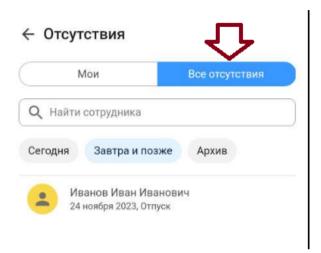


К каждому заявлению можно приложить фото или скан документа.

Отсутствия коллег

В разделе «Отсутствия» можно узнать об отсутствии коллег.

Для этого нужно перейти на вкладку «Все отсутствия».



В этом разделе будет представлен список отсутствующих сотрудников.

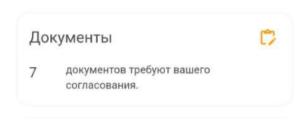
Можно посмотреть список отсутствующих «сегодня», «завтра и позже» и «архив» отсутствий за прошлые периоды.

РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ». ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ НА ПОДПИСЬ

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

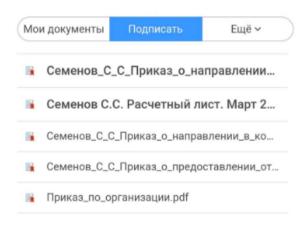
Все документы, которые вам на подпись отправляет работодатель, находятся в разделе «Документы». Архив подписанных документов находится там же.

Попасть в раздел «Документы» можно из главного меню. Найдите раздел «Документы» и нажмите на него.



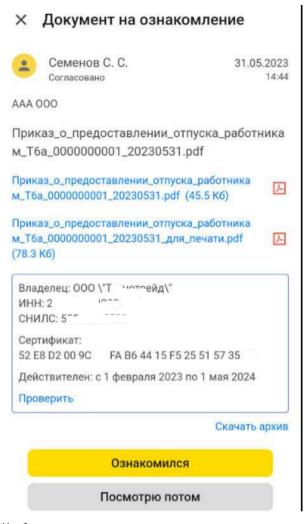
В открывшемся разделе представлен перечень документов, которые вам направил на подпись работодатель, и архив документов, которые вы уже подписали.

Документы



Если документ выделен жирным шрифтом, это означает, что этот документ еще не подписан.

Чтобы посмотреть информацию о документе, скачать его или подписать, нажмите на него.



Чтобы скачать документ для ознакомления, нажмите на название документа (на картинке Приказ_о_предоставлении_отпуска_работникам_Тба_......pdf).

Файл с окончанием «для_печати» содержит штамп электронной подписи организации.

Если необходимо скачать документы для хранения, нажмите «Скачать архив».

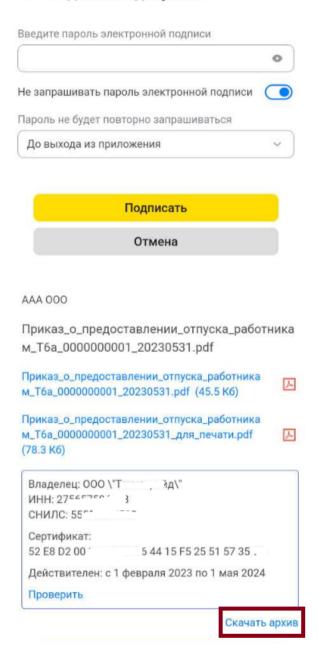
AAA 000

Приказ_о_предоставлении_отпуска_работника M_T6a_0000000001_20230531.pdf Приказ_о_предоставлении_отпуска_работника 人 M_T6a_000000001_20230531.pdf (45.5 K6) Приказ_о_предоставлении_отпуска_работника м_T6a_0000000001_20230531_для_печати.pdf 人 (78.3 K6) Владелец: ООО \"Т , йд\" ИНН: 275657501 3 СНИЛС: 55 Сертификат: 52 E8 D2 00 ° 5 44 15 F5 25 51 57 35 . Действителен: с 1 февраля 2023 по 1 мая 2024 Проверить Скачать архив

Чтобы подписать документ, нажмите кнопку «Ознакомился».

В открывшемся окне введите пароль от электронной подписи и нажмите «Подписать».

× Подпишите документ



КАК ОТКРЫВАТЬ PDF-ФАЙЛЫ НА CBOEM CMAPTФOHE?

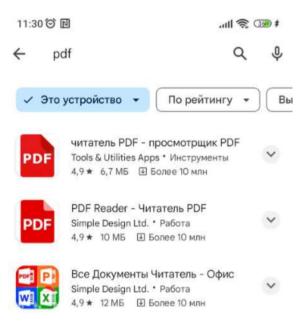
Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

По закону все электронные кадровые документы должны иметь формат PDF/A - 1A.

Возможно, ваш смартфон не умеет открывать их без установки дополнительных программ. Если открыть файл не получается, необходимо установить софт по работе с pdf.

Зайдите в магазин приложений на вашем смартфоне и введите в поисковой строке слово «pdf».

Вид поисковой выдачи на смартфонах с системой Android:



Вид поисковой выдачи на смартфонах Apple:



Установите любое приложение для чтения PDF-файлов из предложенных магазином приложений.

РАЗДЕЛ «КОМПАНИЯ». ПЕРЕЧЕНЬ СОТРУДНИКОВ

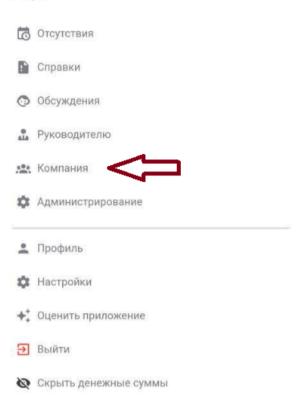
Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

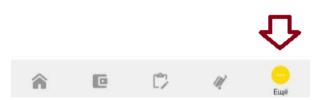
В разделе «**Компания**» содержится информация о сотрудниках организации и подразделениях, в которых они работают.

Раздела «Компания» у вас может не быть, так как его можно отключить.

Попасть в раздел «Компания» можно из навигационного меню, доступного в приложении на вкладке «Еще».

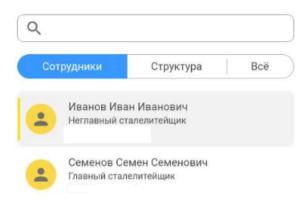
Ещё





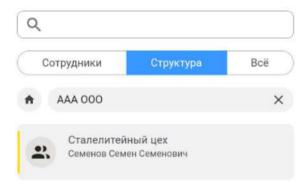
В разделе «Компания» на закладке «Сотрудники» представлен общий перечень сотрудников с указанием должностей.

← Компания



На закладке «Структура» отражена структура компании с указанием руководителей подразделений.

← Компания



Если нажать на Ф. И. О. сотрудника, откроется окошко с контактами сотрудника (если они не скрыты в настройках).





Семенов Семен Семенович

Место работы

Должность

AAA 000

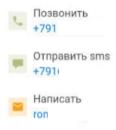
Главный сталелитейщик

Подразделение

Сталелитейный цех

Контактная информация

Рабочие контакты



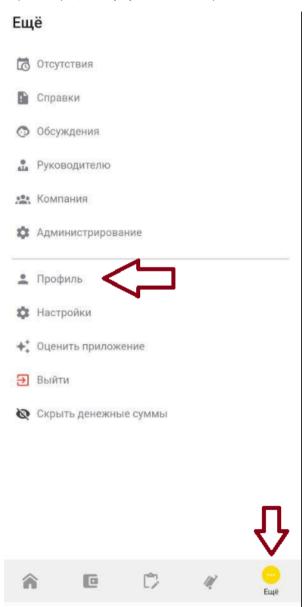
Уточнить ваши контакты, которые отображаются в этом окошке, можно в настройках приложения.

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Заявление на изменение личных данных подается из раздела «Профиль».

Перейти в раздел «**Профиль**» можно через навигационное меню по кнопке «**Еще**».



В открывшемся окне нажмите на «Мои данные».

Семенов Семен Семенович

Место работы

Должность

AAA 000

Главный сталелитейщик

Подразделение

Сталелитейный цех

Контактная информация

Рабочие контакты





Личные контакты



Не задана личная контактная информация. Нажмите "карандашик" для редактирования.



В открывшемся окне нужно нажать на «Изменить мои данные».

× Мои данные

Документы

ИНН

СНИЛС

Паспорт

Серия

Номер

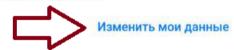
Выдан Дата не указана

Код подразделения

Место и дата рождения

Дата рождения не указана

Место рождения не указано

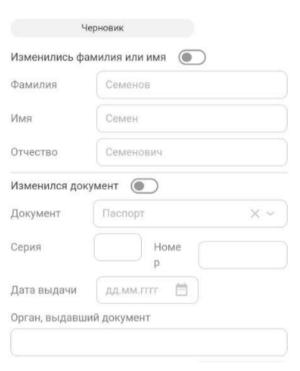


Согласие на присоединение к КЭДО

Откроется шаблон изменения данных.

× Запрос на изменение

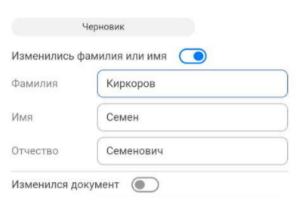
Изменить мои данные



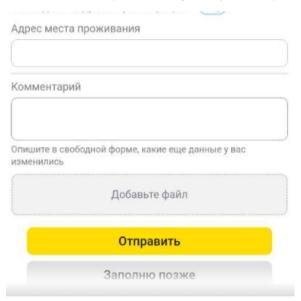
Напротив каждого типа данных есть бегунок, нажав на который можно отредактировать данные, указанные в нужном вам разделе. Например, фамилию.

× Запрос на изменение

Изменить мои данные



После внесения исправлений в нужный раздел перейдите в конец шаблона и приложите подтверждающий смену данных документ, нажав на кнопку «Добавить файл».



Для отправки заявления нажмите кнопку «Отправить».

РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»

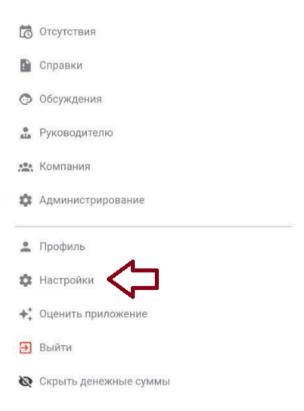
Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

В разделе «Настройки» можно управлять различными возможностями приложения, такими как: отображение информации, типы уведомлений, отображения контактов и другими.

- Выбор типа уведомления и способа связи
- Настройка сокрытия суммы зарплаты при входе в приложение
- Управление видимостью контактов

Чтобы попасть в раздел, нужно нажать кнопку «**Еще**» и выбрать раздел «Настройки» из списка.

Ещё

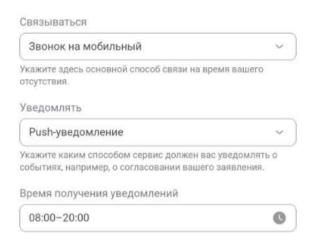




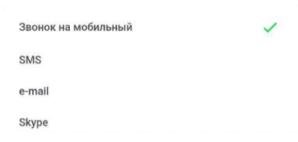
В этом разделе представлены следующие подразделы.

Способы связи и уведомления

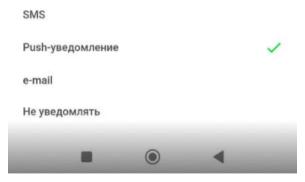
Способы связи, уведомления



В разделе «Связываться» вы можете указать предпочтительный способ связи, который будет автоматически подставляться в заявления на отпуск или отсутствия.



В подразделе «**Уведомлять**» вы можете выбрать предпочтительный способ уведомления о поступивших документах.



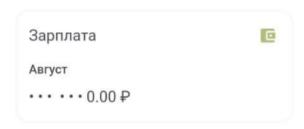
В подразделе «Время получения уведомлений» можно настроить время, когда сервис будет присылать уведомления.



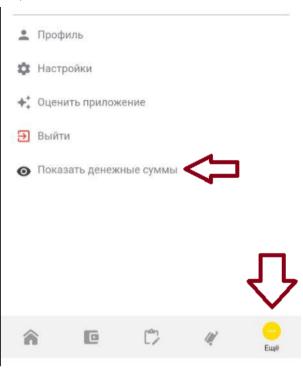
Режим сокрытия суммы заработной платы при входе в приложение

Можно установить уровень приватности, чтобы при входе в личный кабинет вместо суммы заработной платы демонстрировались звездочки (как на изображении ниже).

Главное



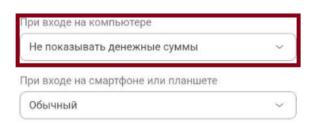
При включенной настройке для отображения суммы заработной платы необходимо дать соответствующую команду в меню «Еще» – «Показать денежные суммы».



Можно управлять функцией приватности для различных способов входа в личный кабинет.

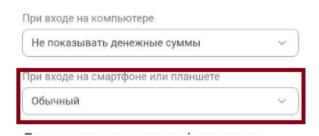
Для входа в личный кабинет через браузер (по умолчанию сокрытие включено).

Режим приватности приложения



Для входа в личный кабинет через приложение на смартфоне (по умолчанию выключено).

Режим приватности приложения



Для изменения нажмите на нужное меню и выберите значение из списка:

обычный - сокрытие сумм зарплаты выключено;

«Не показывать денежные суммы» - сокрытие сумм зарплаты включено.

Управление видимостью личных контактов

По умолчанию в сервисе доступны ваши рабочие контакты, которые указаны в учетной программе. Вы можете дополнить информацию о себе личными контактными данными и определить список лиц, которые будут их видеть.

Личная контактная информация указывается в разделе «Еще» - «Профиль» - подраздел «Контактная информация».

Для внесения личных контактов нажмите на карандаш.

Контактная информация

"карандашик" для редактирования.

Управление видимостью личной контактной информации находится в разделе «Настройки», подраздел «**Личная контактная информация».**

Личная контактная информация

Показывать личную контактную информацию

Доступна руководителям подразделения

Доступно три варианты видимости:

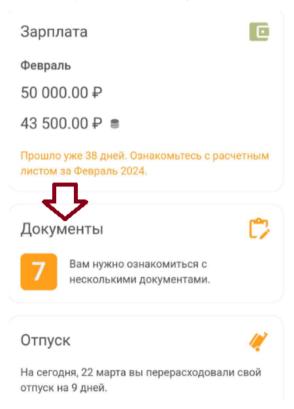
- видит только руководитель;
- видят коллеги по подразделению;
- видят все.

Нажмите на всплывающий список и выберите нужный вариант.

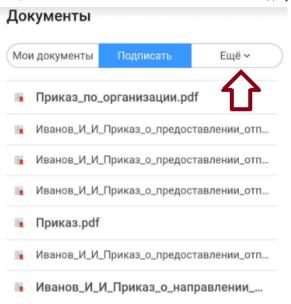
СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, КОГДА СОТРУДНИКА НАЗНАЧИЛИ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ (ПОДПИСАНТОМ) НА ВРЕМЯ ОТСУТСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Если вас назначили заместителем на время отсутствия руководителя и не назначили на руководящую должность по штатному расписанию (раздел «**Руководителю**» в личном кабинете не появился), согласовывать документы необходимо в разделе «**Документы**».



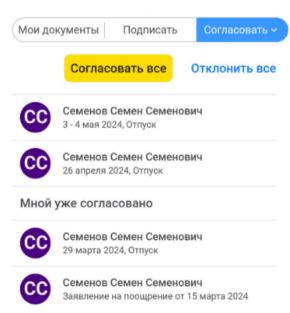
Зайдите в «Документы» и вверху нажмите на кнопку «Еще».



В открывшемся меню выберите пункт «Согласовать».

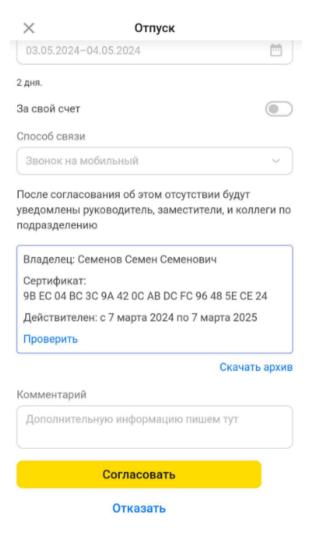
В открывшемся разделе будет перечень заявлений, ожидающих вашего согласования.

Документы



Нажмите на заявление для ознакомления с ним.

В окне заявления нажмите «Согласовать», чтобы согласовать документ и «Отказать» для отказа. При отказе потребуется ввести его причину.

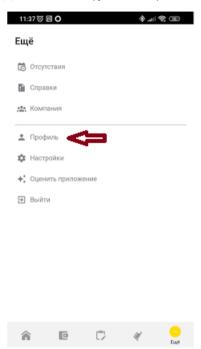


ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ «ГОСКЛЮЧ» ДЛЯ ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ

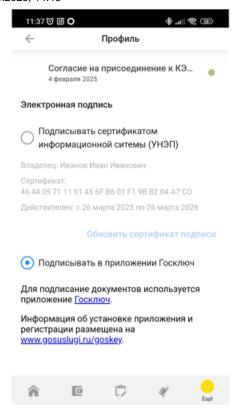
Дата публикации 18.04.2025 1С:Кабинет сотрудника 8.1

Использовать приложение «Госключ» можно если ваш работодатель включит эту возможность в настройках сервиса доступных для компании.

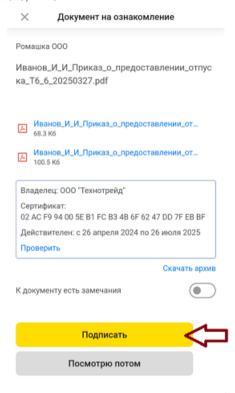
Для включения функции отправки документов на подпись в приложение «Госключ» необходимо зайти в свой «**Профиль**».



И поставить внизу страницу галочку напротив «**Подписывать в приложении Госключ**». Если у вас в профиле отсутствует такая настройка значит, что ваш работодатель не предоставляет такую возможность и данная функция в настройках сервиса отключена.



После выполнения настройки при нажатии кнопки «Подписать» на документе, который прислали на подпись, как показано на картинке ниже.



Будет открываться меню, в котором необходимо нажать «Отправить на подписание в Госключ».

подписать его.



Информация об установке приложения и

регистрации размещена на www.gosuslugi.ru/goskey.

Отправить на подписание в Госключ

После нажатия на «**Отправить на подписание в Госключ**» придет уведомление от «**Госуслуг**», что поступили новые документы на подпись. Необходимо будет зайти в своё приложение «**Госключ**» и подписать документ.

Вид документа на подпись в приложении «Госключ»



ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ПОДПИСАНИЯ

подписать

После подписания документа в приложении «**Госключ**» документ будет передан обратно в сервис «1С:Кабинет сотрудника», из которого он будет загружен в учетную систему работодателя. Вам никаких дополнительных действий, после подписания документа в приложении «Госключ», предпринимать не нужно.