

## ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПОДПИСЬ СОТРУДНИКУ ИЗ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ

Дата публикации 18.11.2024 | Использован релиз ЗУП 3.1.30.15, 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Для отправки документа из печатной формы необходимо, после окончания всех операций в программе, нажать кнопку «Печать» и выбрать нужный документ.

 Командировка (создание)

**Провести и закрыть** | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Печать

Месяц: Май 2023

Дата: 19.05.2023

Номер:

Сотрудник: Семенов Семен Семенович

- Приказ о направлении в командировку (Т-9)
- Командировочное удостоверение (Т-10)
- Служебное задание (Т-10а)
- Расчет среднего заработка
- Подробный расчет начислений

Главное | **Начислено (подробно)** | Стаж ПФР | Дополнительно

Дата начала: .. | Дата окончания: ..

[> Вид времени \(К\)](#) Освободить ставку на период отсутствия

Расчет командировки:

- Рассчитать период командировки целиком в текущем документе
- Рассчитывать переходящий период командировки с авансом и зарплатой
- Рассчитать командировку с авансом и зарплатой
- Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Откроется печатная форма документа.

Чтобы отправить документ сотруднику, необходимо нажать кнопку «Передать в "1С:Кабинет сотрудника"».



Командировка 0000-000006 от 19.05.2023



Печать



Копий:

1



Редактировать



Передать в "1С:Кабинет сотрудника"



Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

ООО "AAA"

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

0301022

Номер документа

Дата составления

6

19.05.2023

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

После нажатия кнопки возможны два сценария.

Если у вас есть электронная подпись (УКЭП) и право подписи документов от имени организации, программа предложит подписать документ.

## Подписание файла



Файл: [Семенов С. С. Приказ о направлении в командировку \(Т-9\) 0000-000006 20...](#)

Тип подписи: Базовая (CAAdES-BES) ?

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: Ром, до 05.2024 ?

Пароль:   Запомнить пароль ?

Подписать

Отмена

?

Если электронной подписи у вас нет, программа покажет список пользователей, у которых есть настроенная электронная подпись. Необходимо выбрать подписанта из списка и нажать «Выбрать».

## Ответственные лица

 Только с сертификатами

Отметьте всех, кто должен завизировать документы и нажмите кнопку "Выбрать".

<input checked="" type="checkbox"/> Администратор
<input type="checkbox"/> Дятлов Сергей Александрович
<input type="checkbox"/> Старший расчетчик

**Выбрать**

Отмена

Документ будет перенаправлен на подпись ответственному.

Ответственный (тот, кому переслали документ) должен зайти в раздел **«Кадры»** – **«Документы кадрового ЭДО»** – **«Вид списка»** – **«На подпись мне»** (или «Начальная страница» – «Текущие дела» – «Кадровый ЭДО») и подписать документы.

После подписания документ будет автоматически направлен сотруднику в личный кабинет.

Есть встроенная возможность загрузки своих версий печатных форм. Инструкция по разработке и подключению печатных форм, которые можно использовать для обмена с сотрудниками, [здесь](#).

## ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЙ СОТРУДНИКОВ

Дата публикации 27.02.2025    Использован релиз ЗУП 3.1.32.17, 1С:Кабинет сотрудника 8.1.1.92

Когда в программу приходит заявления работника, оно помещается в раздел «Главное» - «Заявки из 1С:Кабинет сотрудника».

**Работа с кадрами****Расчеты и выплаты****Платежи, перечисления****Квартальная отчетность в СФР****Пособия за счет ФСС**

Приемы, переводы, увольнения

Все отсутствия сотрудников

Все кадровые документы

Все начисления

Все ведомости на выплату зарплаты

## Штатное расписание

**Сервис**

Мои задачи

Заявки 1С:Кабинет сотрудника 

Задания

Персональные настройки

Контроль ознакомления с расчетными листками

Типовые ответы на заявки из сервиса 1С:Кабинет сотрудника

См. также

Всем сотрудникам, ответственным за работу с заявлением, приходит задача в «Главное» - «Мои задачи».

**Работа с кадрами****Расчеты и выплаты****Платежи, перечисления****Квартальная отчетность в СФР****Пособия за счет ФСС**

Приемы, переводы, увольнения

Все отсутствия сотрудников

Все кадровые документы

Все начисления

## Штатное расписание

**Сервис**Мои задачи 

Заявки 1С:Кабинет сотрудника

Задания

Персональные настройки

Контроль ознакомления с расчетными листками

Типовые ответы на заявки из сервиса 1С:Кабинет сотрудника

Жирным шрифтом выделены задачи, которые исполнитель еще не открывал.

Красным цветом отмечены задачи, срок исполнения которых уже истек.

Черным цветом отмечены задачи, срок исполнения которых еще не истек.

← → ☆ Мои задачи

Сгруппировать по ▾

К исполнению

➔ Перенаправить...

Создать на основании ▾

!	Номер	Задача	Дата начала ↓	Срок
	0000000003007	Справка с места работы Семенов Семен Семенович	19.05.2023	12.12.2022
	0000000005005	Заявка на отсутствие по личным делам Семенов Семен Семенович	19.05.2023	26.01.2023
	00000000067001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	15.02.2023
	0000000006005	Уведомление об опоздании Иванов Иван Иванович	19.05.2023	28.02.2023
	00000000076001	Заявление на оплачиваемый отпуск Семенов Семен Семенович	19.05.2023	12.04.2023
	00000000078001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	13.04.2023
	00000000079001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	13.04.2023
	00000000080001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	13.04.2023
	00000000081001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	13.04.2023
	00000000082001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	18.04.2023
	00000000084001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	01.05.2023
	00000000091001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	23.05.2023
	00000000092001	Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович	19.05.2023	25.05.2023

Чтобы открыть задачу, нужно два раза кликнуть на нее мышкой.



## Заявление на командировку: Семенов Семен Семенович от 17.02.2025 (Задача)

**Записать и закрыть**    Записать    Перенаправить...    Принять к исполнению    [Файлы](#)

Автор:  ...    Записана: 17.02.2025    Номер: 0000000004001  
Исполнитель:  ...    Срок: 24.02.2025    Важность: Обычная

Задача:

Предмет: [Заявка на командировку 0000-000002 от 17.02.2025 13:48:01](#)

Обработать заявку на командировку.  
Организация: Ромашка ООО  
Сотрудник: Семенов Семен Семенович

История выполнения:

Задачу можно перенаправить другому исполнителю нажав кнопку «**Перенаправить**».

До начала работы с задачей нужно нажать кнопку «**Принять к исполнению**» и по гиперссылке перейти к заявлению работника.

⏪ ⏩ ☆ **Заявление на командировку: Семенов Семен Семенович от 17.02.2025 (Задача)**

**Записать и закрыть**    Записать    ➔ Перенаправить...    Принять к исполнению    📎    [Файлы](#)

Автор:  ... 📄    Записана: 17.02.2025    Номер:  

Исполнитель:  ... 📄    Срок: 24.02.2025    Важность:  ▾

Задача:

Предмет: [Заявка на командировку 0000-000002 от 17.02.2025 13:48:01](#) 

Обработать заявку на командировку.  
Организация: Ромашка ООО  
Сотрудник: Семенов Семен Семенович

Откроется заявление работника.



## Заявка на командировку 0000-000002 от 17.02.2025 13:48:01

**Выполнить**

Отклонить заявку

Записать и закрыть

Записать

 **Заявка на выполнении**Дата заявления:  Срок исполнения:  Исполнитель:  Организация:  Дата:  Номер: Сотрудник:  **Главное**

Заявление

Дополнительная информация

**Данные заявления**

## Данные нового заявления

Командировка с:  по: **Выполнение заявки**

Для выполнения заявки надо создать новый документ или выбрать уже существующий, после этого заявку можно отметить как выполненную. Для отклонения заявки необходимо указать причину в "Сообщении сотруднику".

**Документы по заявке**

&lt;документы по заявке не созданы&gt;

**Сообщение сотруднику**[Выбрать типовой ответ](#)

В разделе «**Главное**» представлена информация из заявления для проверки.

Организация: Ромашка ООО   Дата: 17.02.2025 14:04:27  Номер: 0000-000003

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

- Главное
- Заявление**
- Дополнительная информация

[Данные заявления](#)  
[Данные нового заявления](#)

Командировка с: 18.02.2025  по: 18.02.2025

Сообщение от сотрудника

В разделе «**Заявление**» можно посмотреть текст заявления.

Организация: Ромашка ООО  Дата: 17.02.2025 14:04:27  НомерСотрудник: Иванов Иван Иванович 

Главное Заявление **Дополнительная информация**

Руководителю ООО "Ромашка"

от сотрудника подразделения "Администрация"  
Иванова Ивана Ивановича

## Заявление

Прошу согласовать командировку 18 февраля 2025.

Иванов Иван Иванович  
17 февраля 2025**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат: 46C2BB3F364CB3F655A8ADDEE2EA51B2  
Владелец: Иванов Иван Иванович  
Действителен: с 17.02.2025 по 17.02.2026**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат: 5BE7202F7622B40D64FEE13E0CE80785  
Владелец: Семенов Семен Семенович  
Действителен: с 04.02.2025 по 04.02.2026

В разделе «Дополнительная информация» можно посмотреть кто согласовывал документ.

Организация: Ромашка ООО  Дата: 17.02.2025 14:04:27  Номер: 0000-000003

Сотрудник: Иванов Иван Иванович 



Главное Заявление **Дополнительная информация**

[Документ кадрового ЭДО 0000-000019 от 17.02.2025 14:04:27](#)

### Результаты согласование заявки

Согласовал	Роль	Дата	Результат
Семенов Семен Семенович	Непосредственный руководитель	17.02.2025 13:59:33	Согласовано

Если требуется отклонить заявление работника, введите в поле «**Сообщение сотруднику**» причину отказа.

<документы по заявке не созданы>

[Сообщение сотруднику](#)

[Выбрать типовой ответ](#)

Неправильно указана дата командировки

После чего нажмите сверху кнопку «**Отклонить заявку**».

**Выполнить** Отклонить заявку Записать и закрыть Записать 

Дата заявления: 17.02.2025  Срок исполнения: 24.02.2025 

Исполнитель:  

Организация:   Дата:

Сотрудник:  

Главное Заявление **Дополнительная информация**

### Данные заявления

#### Данные нового заявления

Командировка с:  по:

### Выполнение заявки

Для выполнения заявки надо создать новый документ или выбрать уже существующий, после отметить как выполненную. Для отклонения заявки необходимо указать причину в "Сообщении"

#### Документы по заявке

<документы по заявке не созданы>

#### Сообщение сотруднику

[Выбрать типовой ответ](#)

Неправильно указана дата командировки

Если документы по заявке (заявлению) уже были созданы ранее, их можно прикрепить к заявке (заявлению), нажав кнопку **«Выбрать документ»**.

Если документы по заявке (заявлению) ранее в программе не создавались, нажмите кнопку **«Создать документ»**.

Главное Заявление **Дополнительная информация**

### Данные заявления

#### Данные нового заявления

Командировка с:  по:

Сообщение от сотрудника

### Выполнение заявки

Для выполнения заявки надо создать новый документ или выбрать уже существующий, отметить выполненную. Для отклонения заявки необходимо указать причину в "Сообщении сотруднику".

#### Документы по заявке

<документы по заявке не созданы>

#### Сообщение сотруднику

[Выбрать типовой ответ](#)

После нажатия «Создать документ» откроется нужный раздел программы. Данные из заявки (заявления) подтянутся автоматически.

После оформления документа его можно сразу отправить сотруднику через печатную форму. Подробные инструкции по этому процессу доступны [здесь](#).

После отправки документа в личный кабинет сотрудника вернитесь в заявку(заявление) и убедитесь, что в ней появился подготовленный документ, как на картинке ниже.

### Выполнение заявки

Для выполнения заявки надо создать новый документ или выбрать уже существующий, после этого заявку можно отметить как выполненную. Для отклонения заявки необходимо указать причину в "Сообщении сотруднику".

#### Документы по заявке

 Командировка 0000-000008 от 17.02....  

#### Сообщение сотруднику

[Выбрать типовой ответ](#)

Если требуется написать короткое сообщение сотруднику, напишите его в разделе «Сообщение сотруднику».

## Документы по заявке

[Создать документ](#)[Выбрать документ](#)[Командировка 0000-000008 от 17.02....](#) 

## Сообщение сотруднику

[Выбрать типовой ответ](#)

Если передавать сообщение не требуется, оставьте поле пустым.

Нажмите кнопку «**Выполнено**» для завершения работы с заявкой.

  Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

 Главное  Кадры  Зарплата  Выплаты  Налоги и взносы  Отчетнос

 Начальная страница  Мои задачи  Заявка на командировку 0000-000003 от 17.02.2025 14:04:27 \* 

   Заявка на командировку 0000-000003 от 17.02.2025 14:04:27 \*

 **Выполнить**  Отклонить заявку [Записать и закрыть](#) [Записать](#) 

Исполнитель:  

Организация:   Дата:

Сотрудник:  

[Главное](#) [Заявление](#) [Дополнительная информация](#)

**Данные заявления**  
**Данные нового заявления**

Командировка с:  по:

Сообщение от сотрудника

## ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВОК

Дата публикации 10.03.2025    Использован релиз ЗУП 3.1.30.133, 1С:Кабинет сотрудника 8.1

В программе перейдите в раздел «**Главное**» и выберите «**Мои задачи**».

Работа с кадрами

Расчеты и выплаты

Платежи, перечисления

Квартальная отчетность в СФР

Пособия за счет ФСС

Приемы, переводы, увольнения

Все отсутствия сотрудников

Все кадровые документы

Все начисления

Штатное расписание

Сервис

Мои задачи

Заявки 1С:Кабинет сотрудника

Задания

Персональные настройки

Контроль ознакомления с расчетными листками

Типовые ответы на заявки из сервиса 1С:Кабинет сотрудника

В этот раздел добавляется задача, если в программу поступило заявление, за обработку которого вы отвечаете.

Жирным шрифтом выделены задачи, которые исполнитель еще не открывал.

Красным цветом отмечены задачи, срок исполнения которых уже истек.

Черным цветом отмечены задачи, срок исполнения которых еще не истек.

← → ☆ Мои задачи

Группировать по ▾

К исполнению

➔ Перенаправить...

Создать на основании ▾

!	Номер	Задача	Срок
	0000000001001	<b>Заявка на отсутствие из-за командировки Семенов Семен Семенович</b>	<b>11.02.2025</b>
	0000000001003	Отпуск: Семенов Семен Семенович	13.02.2025
	0000000004001	<b>Заявление на командировку: Семенов Семен Семенович</b>	<b>24.02.2025</b>
	0000000006001	Запрос справки 2-НДФЛ: Семенов Семен Семенович	25.02.2025

Чтобы открыть задачу, нужно два раза кликнуть на нее мышкой.

  **Запрос справки 2-НДФЛ: Семенов Семен Семенович от 18.02.2025 (Задача)****Записать и закрыть**

Записать

 Перенаправить...

Принять к исполнению

[Файлы](#)Автор:  ...  Записана: 18.02.2025 Номер: 0000000006001Исполнитель: Справки 2-НДФЛ ...  Срок: 25.02.2025 Важность: Обычная ▾Задача: Предмет: [Запрос справки 2-НДФЛ 0000-000001 от 18.02.2025 15:48:58](#)

Обработать запрос на выдачу справки 2-НДФЛ  
Организация: Ромашка ООО  
Сотрудник: Семенов Семен Семенович

История выполнения:

До начала работы с задачей нужно нажать кнопку «Принять к исполнению» и перейти по гиперссылке к заявке (заявлению) сотрудника.

  **Запрос справки 2-НДФЛ: Семенов Семен Семенович от 18.02.2025 (Задача)****Записать и закрыть**

Записать

 Перенаправить...

Принять к исполнению

[Файлы](#)Автор:  ...  Записана: 18.02.2025 Номер: 0000000006001Исполнитель: Справки 2-НДФЛ ...  Срок: 25.02.2025 Важность: Обычная ▾Задача: Предмет: [Запрос справки 2-НДФЛ 0000-000001 от 18.02.2025 15:48:58](#)

Обработать запрос на выдачу справки 2-НДФЛ  
Организация: Ромашка ООО  
Сотрудник: Семенов Семен Семенович

Откроется заявка (заявление) сотрудника.



## Запрос справки 2-НДФЛ 0000-000002 от 06.03.2025 13:20:55

**Выполнить**

Отклонить заявку

Записать и закрыть

Записать

 **Заявка на выполнении**

Дата заявления: 06.03.2025

Срок исполнения: 13.03.2025



Исполнитель: Главный Сергей Петрович



Организация: Ромашка ООО



Дата: 06.03.2025 13

Сотрудник: Семенов Семен Семенович



Главное

Заявление

Дополнительная информация

**Данные заявления**

Справки 2-НДФЛ для подтверждения дохода за 2024, 2025 годы.

Вариант получения: **Выполнение заявки**

Для выполнения заявки надо создать новый документ или выбрать уже существующий, создать файл справки, выбрать существующий файл, подписать файл электронной подписью, после этого заявку можно отметить выполненную. Для отклонения заявки необходимо указать причину в "Сообщении сотруднику".

**Документы по заявке**

В разделе «Заявление» можно ознакомиться с текстом заявления.

Организация:

Ромашка ООО



Дата:

06.03.2025 13:20:55



Номер

Сотрудник:

Семенов Семен Семенович



Главное

Заявление

Дополнительная информация

Руководителю ООО "Ромашка"

от сотрудника подразделения "Администрация"  
Семенова Семена Семеновича

Заявление.

Прошу выдать справку о доходах за последние полгода, назначение: подтверждение доходов.  
Форма предоставления справки: Файл с электронной подписью (1 экз.).

Семенов Семен Семенович  
6 марта 2025

В разделе «Главное» указано назначение справки и находится функционал, который запускает оформление нужных документов.



## Запрос справки 2-НДФЛ 0000-000002 от 06.03.2025 13:20:55

**Выполнить**

Отклонить заявку

Записать и закрыть

Записать

**Заявка на выполнении**

Дата заявления: 06.03.2025

Срок исполнения: 13.03.2025



Исполнитель: Главный Сергей Петрович



Организация: Ромашка ООО



Дата: 06.03.2025 13

Сотрудник: Семенов Семен Семенович



Главное

Заявление

Дополнительная информация

**Данные заявления**

Справки 2-НДФЛ для подтверждения дохода за 2024, 2025 годы.

Вариант получения: Файл с электронной подписью

Сообщение от сотрудника

**Выполнение заявки**

Для выполнения заявки надо создать новый документ или выбрать уже существующий, создать файл справки, выбрать существующий файл, подписать файл электронной подписью, после этого заявку можно отметить выполненную. Для отклонения заявки необходимо указать причину в "Сообщении сотруднику".

**Документы по заявке**

Создать документ

Выбрать документ

Если вы ранее не готовили справку в программе, нажмите кнопку «Создать документ». Откроется нужный раздел с предварительно заполненными данными на основе заявления (если же вы ранее подготовили необходимую справку, прикрепите её к задаче, нажав кнопку «Выбрать документ»).

В зависимости от выбранного сотрудником способа получения справки дальнейшие действия могут отличаться.

Сотрудник может выбрать следующие способы получения справки.

- Скан с подписью и печатью (нужно будет подгрузить скан справки в задачу).

- Файл с электронной подписью (нужно будет подписать документ ЭП организации в печатной форме справки, после чего она будет прикреплена к заявлению и отправлена сотруднику после нажатия кнопки «Выполнено»).
- Бумажный вариант (сотрудник получит справку лично).

Если выбран «файл с электронной подписью», откройте печатную форму сформированной справки и нажмите кнопку «**Передать в "1С:Кабинет сотрудника"**» ([здесь](#) можно посмотреть, как выглядит кнопка). Если справка пересылается на подпись ответственному лицу, то после того, как он подпишет документ ЭП организации (если в настройках не указано, что необходимо автоматически закрывать задачу, после подписания документа со стороны организации), необходимо нажать кнопку «**Выполнено**» в заявке сотрудника и только после этого справка будет направлена сотруднику.

Если выбран «скан с подписью и печатью», необходимо перейти в печатную форму, распечатать справку, подписать, сделать скан-копию справки, вернуться к заявке и нажать кнопку «**Выбрать файл справки с подписью и печатью**». Месторасположение кнопки показано стрелкой на картинке ниже.

Сотрудник:

Семенов Семен Семенович



Главное

Заявление

Дополнительная информация

### Данные заявления

Справки 2-НДФЛ для подтверждения дохода за 2024, 2025 годы.

Вариант получения: Скан с подписью и печатью

Сообщение от сотрудника

### Выполнение заявки

Для выполнения заявки надо создать новый документ или выбрать уже существующий, приложить файл справки 2-НДФЛ с подписью и печатью, после этого заявку можно отметить как выполненную. Для отклонения заявки необходимо указать причину в "Сообщении сотруднику".

### Документы по заявке

Создать документ

Выбрать документ

За 2024 год: Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника ...

Выбрать файл справки с подписью и печатью

### Сообщение сотруднику

[Выбрать типовой ответ](#)

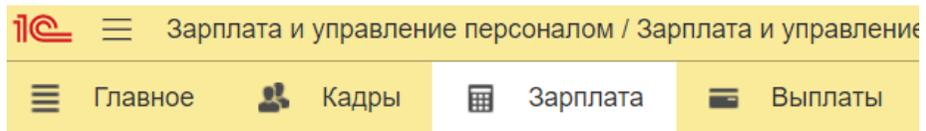
После добавления файла со сканом справки станет активной кнопка «**Выполнено**». Нажмите эту кнопку. После этого задача исчезнет, а документ отправится в кабинет сотрудника.

Если выбран «бумажный вариант», нужно подготовить бумажный вариант справки и закрыть задачу по кнопке «**Выполнено**». Сотрудник получит уведомление, что его справка готова, её можно забирать.

## ПУБЛИКАЦИЯ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ

Дата публикации 18.11.2024    Использован релиз ЗУП 3.1.30.15, 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

После начисления заработной платы сотрудникам в программе перейдите в раздел «Зарплата» – «Публикация расчетных листов».



<b>Расчеты и выплаты</b>	<b>Удержан</b>
Отчеты по зарплате	Алимент
Все начисления	Исполн
Сервис 1С:Кабинет сотрудника	
★ <b>Публикация расчетных листов</b>	<b>Бухучет</b>
Начисление зарплаты и взносов	Публикация расчетных листов
Больничные листы	Бухуче
Отпуска	Распре
	Отраже

Перед публикацией необходимо выбрать, за какой период выдаются расчетные листки – за первую половину месяца или производится окончательный расчет (по умолчанию стоит значение «окончательный расчет»).

← → ☆ Публикация расчетных листов (окончательный расчет) в сервисе 1С:Кабинет сотрудника

Окончательный расчет За первую половину месяца Отчет:  ... ×

Если отчет не выбран, используются настройки варианта отчета "Расчетный листок" по умолчанию.

### Публикация расчетных листов

Месяц:  ...  Подразделение:  ▾ ×

Количество сотрудников, по которым будут опубликованы расчетные листы (окончательный расчет): 2

[> Показать список](#)

Далее необходимо выбрать месяц и нажать кнопку «**Опубликовать**».

После нажатия кнопки «**Опубликовать**» расчетные листки будут автоматически разосланы всем сотрудникам, имеющим доступ к сервису, которым были начислены выплаты. Справа от кнопки «**Опубликовать**» есть подсказка, сколько сотрудников получают расчетные листки.

После публикации расчетных листов в разделе «**Опубликованные расчетные листки**» сформируется журнал выдачи расчетных листов с отметками ознакомления.

### Опубликованные расчетные листки

Месяц:  ...  Подразделение:  ▾ ×

Опубликовано расчетных листов (окончательный расчет): 2

Сотрудник	Ознако...	Дата публикации	Электронный документ
<input checked="" type="checkbox"/> Иванов Иван Иванович	↓	15.03.2023 15:36:28	Иванов И.И. Расчетный лист. Март 2023
<input checked="" type="checkbox"/> Семенов Семен Семенович		15.03.2023 15:36:28	Семенов С.С. Расчетный лист. Март 2023

#### Доступные опции при публикации расчетных листов

Выбор формы расчетного листка. Если вы дополняли в программе стандартную форму расчетного листка, её можно выбрать в этом разделе.

 ☆ Публикация расчетных листов (окончательный расчет) в сервисе 1С:Кабинет сотрудника

**Окончательный расчет** За первую половину месяца Отчет:  ... × 

Если отчет не выбран, используются настройки варианта отчета "Расчетный листок" по умолчанию.

### Публикация расчетных листов

Месяц:  ...  Подразделение:  ▾ × 

Выбор подразделения, по которому будут опубликованы расчетные листки.

 ☆ Публикация расчетных листов (окончательный расчет) в сервисе 1С:Кабинет сотрудника

**Окончательный расчет** За первую половину месяца Отчет:  ... × 

Если отчет не выбран, используются настройки варианта отчета "Расчетный листок" по умолчанию.

### Публикация расчетных листов

Месяц:  ...  Подразделение:  ▾ × 

Количество сотрудников, по которым будут опубликованы расчетные листы (окончательный расчет): 2

[> Показать список](#)

Просмотр списка сотрудников, которые при выбранных опциях получают расчетные листки.

 ☆ Публикация расчетных листов (окончательный расчет) в сервисе 1С:Кабинет сотрудника

**Окончательный расчет** За первую половину месяца Отчет:  ... × 

Если отчет не выбран, используются настройки варианта отчета "Расчетный листок" по умолчанию.

### Публикация расчетных листов

Месяц:  ...  Подразделение:  ▾ × 

Количество сотрудников, по которым будут опубликованы расчетные листы (окончательный расчет): 2

[> Показать список](#)

## СБОР ЖЕЛАЕМЫХ ДАТ ГРАФИКОВ ОТПУСКОВ

Дата публикации 18.11.2024    Использован релиз ЗУП 3.1.30.15, 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

В разделе «**Кадры**» нажмите кнопку «**Сбор графиков отпусков**».

Графики, переносы отпусков

Изменение графиков работы списком

Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)

Согласия на присоединение к КЭДО

★ **Сбор графиков отпусков**

Сервис

Сбор графиков отпусков

В открывшемся разделе нажмите кнопку «**Создать**».

🏠 Начальная страница
💬 Обсуждения
Сбор графиков отпусков x

← → ☆ **Сбор графиков отпусков**

Создать

	Дата	Создать новый элемент списка (Ins)	Год	Сбор запущен
	19.05.2023 10:51:47	00000000001	2023	✔
	19.05.2023 12:51:55	00000000003	2023	✔
	22.05.2023 9:35:12	00000000005	2023	✔

Чтобы начать сбор заявок, нужно нажать кнопку «**Начать сбор**».

Главное  Кадры  Зарплата  Выплаты  %  Налоги и взносы

Начальная страница  Обсуждения  Сбор графиков отпусков x  Сбор графиков о

← → ☆ Сбор графиков отпусков (создание)

**Записать и закрыть** Записать Начать сбор Завершить сбор  

Год: 2023  Дата: 22.05.2023 0:00:00 Начать сбор  

Подразделение	Руководитель
 AAA ООО	
 Геологический цех	Семенов Семен Семенович

После начала процедуры у сотрудников в личных кабинетах появятся уведомления о необходимости подать свои пожелания по датам отпусков.

## Отпуск

На сегодня, 22 мая вы перерасходовали свой отпуск на 15 дней.

**Вам необходимо подать свои пожелания к графику отпусков на 2023 год.**

Сотрудники в личных кабинетах заходят в раздел «Отпуск». Переходят на вкладку «График отпусков». Находят свою фамилию в списке (она будет первой в списке).

1С:Кабинет сотрудника

Главное

Зарплата

Учёт времени

Документы

Отпуск

Отсутствия

Справки

Компания

## Отпуск + [Подать заявление](#) ▾

Информация

График отпусков

Все

янв.    февр.    март    апр.    май    июнь    июль    авг.    сент.    окт.    нояб.    дек.

Иванов Иван Иванович

Семенов Семен Семенович

3

Чтобы подать заявку на желаемые даты, необходимо нажать на три точки рядом с Ф. И. О. В открывшемся меню нужно указать даты отпуска и нажать на кнопку «**Добавить период**».

## Мои пожелания на 2023 год

 Отпуск не планирую

02.06.2023–02.06.2023  

1 день

03.06.2023–03.06.2023  

1 день

[Добавить период](#)**Записать**

Закреть

После заполнения дат необходимо нажать на кнопку «**Записать**» для сохранения пожеланий.

Если подключена Система взаимодействия, то можно написать комментарий для руководителя. Окно подачи заявок на отпуск будет выглядеть, как показано на картинке ниже.

## Мои пожелания на 2023 год

Отпуск не планирую

14.08.2023–27.08.2023  

14 дней

22.09.2023–25.09.2023  

4 дня

[Добавить период](#)

[Скрыть переписку](#)

Лозинский Станислав Михайлович  
Скорее всего, фактические даты в сентябре  
будут другими. Точно будут в августе.

 10:24

Введите комментарий к своим  
пожеланиям...

[Отправить](#)

[Отменить](#)

[Записать](#)

[Закреть](#)

После того как сотрудники передадут желательные даты, руководители подразделений должны утвердить их.

Зайдите в раздел «Отпуск» и перейти на вкладку «График отпусков».

1С:Кабинет сотрудника

Главное

Зарплата

Учёт времени

Документы

Отпуск

Отсутствия

Справки

Руководителю

## Отпуск + Подать заявление ▾

Информация График отпусков

Все



январь февраль март апрель май июнь июль август сентябрь октябрь ноябрь декабрь

Семенов Семен Семенович

3

Иванов Иван Иванович

2

Чтобы утвердить желаемую дату сотрудника или отказать ему, нужно нажать на дату, выбранную сотрудником, и выбрать нужный вариант из списка.

январь февраль март апрель май июнь июль август

2

Утвердить

Отказать

В случае отказа необходимо уведомить сотрудника, что нужно изменить дату удобным для руководителя способом. Обратите внимание, причину отказа указать нельзя, если не подключена система взаимодействия.

Если подключена **Система взаимодействия**, можно написать сотруднику о причине отказа в этом же разделе. Для этого нужно нажать на Ф. И. О. нужного сотрудника и написать ему сообщение.

## Пожелания на 2023 год

Аистова Алиса Сергеевна

19-21 июня

3 дня

14-27 августа

14 дней, из них 1 авансом

Отпуск авансом не предоставляется

[Задать вопрос](#)

Ты не хочешь пойти в отпуск в  
сентябре вместо августа?

[Отправить](#)

[Отменить](#)

После того как руководители утвердили желательные даты сотрудников (фон даты стал зеленым у всех пожеланий, переданных сотрудниками), необходимо завершить процедуру сбора заявок. Для этого руководитель в личном кабинете заходит в меню «**Руководителю**», переходит на вкладку «**График отпусков**» и нажимает кнопку «**Завершить сбор графика**» (убедитесь, что все даты утверждены и окрашены в зеленый).

## Составление графика

Геологический цех

[Завершить сбор графика](#)

 Все  

Семенов С. С.

13 сент. 3дн

Иванов И. И.

09 окт. 5дн

После завершения сбора графиков руководители подразделений должны завершить сбор графиков отпусков в программе.

Зайдите в «**Кадры**» – «**Сбор графиков отпусков**». Откройте действующую процедуру по сбору.

← → Сбор графиков отпусков 00000000007 от 22.05.2023 12:01:02 [↗](#) [🗒](#)

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Сбор начал](#)
[Завершить сбор](#)
[🗒](#)
[✎](#)

Год: 2023  Дата: 22.05.2023 12:01:02  Номер: 00000000007

Подразделение	Руководитель	Количество сотрудников	Запланировано отпуск	График отпусков
AAA ООО		2	2	
Геологический цех	Семенов Семен Семенович	2	2	<a href="#">Сбор графиков отп...</a>

Здесь вы можете увидеть всех сотрудников подразделения, запланировавших отпуск. В разделе «График отпусков» есть ссылка на документ «Сбор графика отпусков» по подразделению. Перейдите по ней, чтобы просмотреть(отредактировать) желаемые даты отпусков сотрудников.

← → ☆ Сбор графиков отпусков 00000000008 от 22.05.2023 12:04:59

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[🗒](#)
[✎](#)

Подразделение: Геологический цех  Дата: 22.05.2023 12:04:59  Номер: 00000000008

Состояние: Черновик  Год: 2023

N	Сотрудник	Физическое лицо	Дата начала	Дата окончания	Количество дней
1	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	09.10.2023	13.10.2023	5
2	Семенов Семен Семенович	Семенов Семен Семенович	13.09.2023	15.09.2023	3

На основе указанных дат можно составить график отпусков в программе. Однако автоматическое создание графика на основании документа «Сбор графика отпусков» пока не поддерживается. Чтобы завершить сбор желаемых дат, вернитесь в предыдущий раздел и нажмите кнопку «Завершить сбор».

← → ☆ Сбор графиков отпусков 00000000007 от 22.05.2023 12:01:02

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Сбор начал](#)
[Завершить сбор](#)
[🗒](#)
[✎](#)

Год: 2023  Дата: 22.05.2023 12:01:02  Номер: 0  [Завершить сбор](#)

Подразделение	Руководитель
AAA ООО	
Геологический цех	Семенов Семен Семенович

После нажатия кнопки появится предупреждение. Если все необходимые даты собраны, можно нажать кнопку «Да».



Возобновление кампании сбора графиков отпусков после завершения невозможно!  
Продолжить?



После завершения сбора пожеланий и их проверки, можно ввести график отпусков нажав кнопку «График отпусков».

1С Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Мотивация Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность

Начальная страница Сбор графиков отпусков × Сбор графиков отпусков 00000000003 от 29.03.2024 ×

← → ☆ Сбор графиков отпусков 00000000003 от 29.03.2024

Записать и закрыть Записать Сбор начат Сбор завершен График отпусков ↕

Инициатор сбора: Семенов Семен Семенович ООО "AAA" 29.03.2024

Подразделение	Ответственный за сбор	Заплан
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] <span style="font-size: 1.2em;">📁</span> ООО "AAA"</li> <li>    <span style="font-size: 1.2em;">📁</span> Администрация</li> <li>    <span style="font-size: 1.2em;">📁</span> AAA ООО</li> </ul>	Семенов Семен Семенович	

Выберите организацию, по которой формируете график отпусков.

Данные о пожеланиях сотрудников перенесутся в график отпусков на выбранный год.

1С Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Мотивация Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки

Начальная страница Сбор графиков отпусков × Сбор графиков отпусков 00000000003 от 29.03.2024 × График отпусков (создание) ×

← → ☆ График отпусков (создание)

Провести и закрыть

Записать

Провести



Создать на основании ▾

График отпусков (Т-7)

Отправить ▾

Организация: ООО "AAA" ▾

Дата: 29.08.2024

Номер:

Подбор

Добавить



Загрузить из файла

Периоды отпусков

Заполнить

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Кол-во дн.	Фактический отпуск
1	Семенов Семен Сем...	08.09.2025	11.09.2025	Основной	4	<a href="#">Оформить отпуск</a>
2	Семенов Семен Сем...	03.11.2025	06.11.2025	Основной	3	<a href="#">Оформить отпуск</a>
3	Иванов Иван Иванович	14.07.2025	15.07.2025	Основной	2	<a href="#">Оформить отпуск</a>
4	Иванов Иван Иванович	04.08.2025	06.08.2025	Основной	3	<a href="#">Оформить отпуск</a>
5	Иванов Иван Иванович	25.09.2025	26.09.2025	Основной	2	<a href="#">Оформить отпуск</a>
6	Иванов Иван Иванович	11.11.2025	12.11.2025	Основной	2	<a href="#">Оформить отпуск</a>

## ПРОВЕРКА ПОДПИСЕЙ НА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТАХ

Дата публикации 18.11.2024    Использован релиз ЗУП 3.1.30.15, 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

В соответствии со статьей 22.3 Трудового кодекса РФ при использовании усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП) для кадрового электронного документооборота с сотрудниками необходимо заключить соглашение об использовании подписи этого типа. Соглашение должно включать не только согласие на использование УНЭП, но и порядок проверки подписи. Эта проверка осуществляется с помощью встроенных возможностей программы, в которой подключен «1С:Кабинет сотрудника», а также в личных кабинетах сотрудников.

**Проверка подписи в программе**

Для проверки подписи необходимо установить корневой сертификат по [инструкции](#).

Нужно зайти в «**Кадры**» – «**Документы кадрового ЭДО**» и найти нужный электронный документ, подписи на котором следует проверить.



## Документы кадрового ЭДО

Сотрудник:     Вид основания:

	Дата ↓	Сотрудники	Электронный документ	Категория документа	Подписан
	16.05.2023 11:06:41	Иванов И. И.	Иванов_И_И_Приказ_о...	Кадровый документ	Подписано ЭП
	16.05.2023 13:02:36	Семенов С. С.	Семенов С. С., 24 июня...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
	16.05.2023 13:03:08	Семенов С. С.	Семенов_С_С_Приказ_...	Кадровый документ	Подписано ЭП
	16.05.2023 14:56:31	Иванов И. И.	Иванов И. И., 18 июня 2...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
	18.05.2023 14:21:39	Иванов И. И.	Иванов И. И., 19 июля 2...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
	18.05.2023 14:29:44	Иванов И. И.	Иванов_И_И_Приказ_о...	Кадровый документ	Подписано ЭП
	18.05.2023 14:35:07	Семенов С. С.	Семенов_С_С_Приказ_...	Кадровый документ	Не подписано
	18.05.2023 14:52:30	Семенов С. С.	Для декларации, 2022	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
	18.05.2023 14:53:02	Семенов С. С.	Семенов_С_С_Форма_...	Справка сотруднику	Не подписано
	19.05.2023 9:34:14	Семенов С. С.	Семенов С. С., 30 июня...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП

Два раза кликните на документ левой кнопкой мыши. Откроется карточка электронного документа.


☆ Карточка электронного документа. Кадровый документ
Записать и закрыть

Просмотреть ▾
Сохранить на диск

Дата, время:

18.05.2023 14:29:44 

Номер: 0000-000072

Электронный документ:

Иванов\_И\_И\_Приказ\_о\_предоставлении\_отпуска\_Т6\_0000000021\_20230518.pdf

Сотрудник:

Иванов Иван Иванович



Подписан: 18.05.2023 14:39:51

**1**
Ответственные лица

Ответственный	Дата, время	Результат проверки
	18.05.2023 14:30:02	Верна, 18.05.2023 14:30:04

**2**
Проверить подписи
**3**

Документ:

[Отпуск 0000-000021 от 18.05.2023](#)
**4**

Содержимое:

Не содержит зарплаты

Код документа  
кадрового мероприятия:

12.999

Содержание документа следующее.

1. Информация о сотруднике и дата подписи.
2. Информация о владельце сертификата со стороны компании и дата подписи.
3. Кнопка проверки подписей.
4. Ссылка на документ в программе, с которым связан электронный документ.

Для проверки подписей нужно нажать кнопку «**Проверить подпись**», после чего в карточке отобразится результат проверки подписи.

 ☆ Карточка электронного документа. Кадровый документ**Записать и закрыть**

Просмотреть ▾

Сохранить на диск

Дата, время:

18.05.2023 14:29:44 

Номер: 0000-000072

Электронный документ:

Иванов\_И\_И\_Приказ\_о\_предоставлении\_отпуска\_Т6\_0000000021\_20230518.pdf

Сотрудник:

Иванов Иван Иванович 

Подписан: 18.05.2023 14:39:51 (Верна, 22.05.2023 14:00:28)

## Ответственные лица

Ответственный	Дата, время	Результат проверки
Романов Денис Юрьевич, ООО "Технотрейд", Ме...	18.05.2023 14:30:02	Верна, 22.05.2023 14:00:27

Чтобы проверить подпись в личном кабинете сотрудника, найдите документ, подписи на котором необходимо проверить, в разделе «Документы». Нажмите на кнопку «Проверить», как показано на картинке ниже.

 Вы ознакомились

16.05.2023  
14:58

 Вы ознакомились

16.05.2023  
15:06

AAA 000

Семенов\_С\_С\_Приказ\_о\_предоставлении\_отпуска\_Т6\_0000000020\_20230516.pdf

[Семенов\\_С\\_С\\_Приказ\\_о\\_предоставлении\\_отпуска\\_Т6\\_0000000020\\_20230516.pdf \(54.1 Кб\)](#) 

[Семенов\\_С\\_С\\_Приказ\\_о\\_предоставлении\\_отпуска\\_Т6\\_0000000020\\_20230516\\_для\\_печати.pdf \(72.8 Кб\)](#) 

Владелец: ООО \"; .\\"  
ИНН: :  
СНИЛС: .  
Сертификат: 52 E8 D2 00 9C AF FA B6 44 15 F5 25 51 57 35 9A  
Действителен: с 1 февраля 2023 по 1 мая 2024

[Проверить](#)

Владелец: Семенов Семен Семенович  
ИНН: :  
Сертификат: 5B 9E 59 56 15 85 4D D2 B8 C1 7E 29 3A 3D D5 56  
Действителен: с 16 мая 2023 по 15 мая 2025

[Проверить](#)

Таким образом, проверка подписей осуществляется с помощью встроенных инструментов программы 1С и сервиса «1С:Кабинет сотрудника» с использованием специализированного криптографического программного обеспечения.

## ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИХ ПО ТРЕБОВАНИЮ

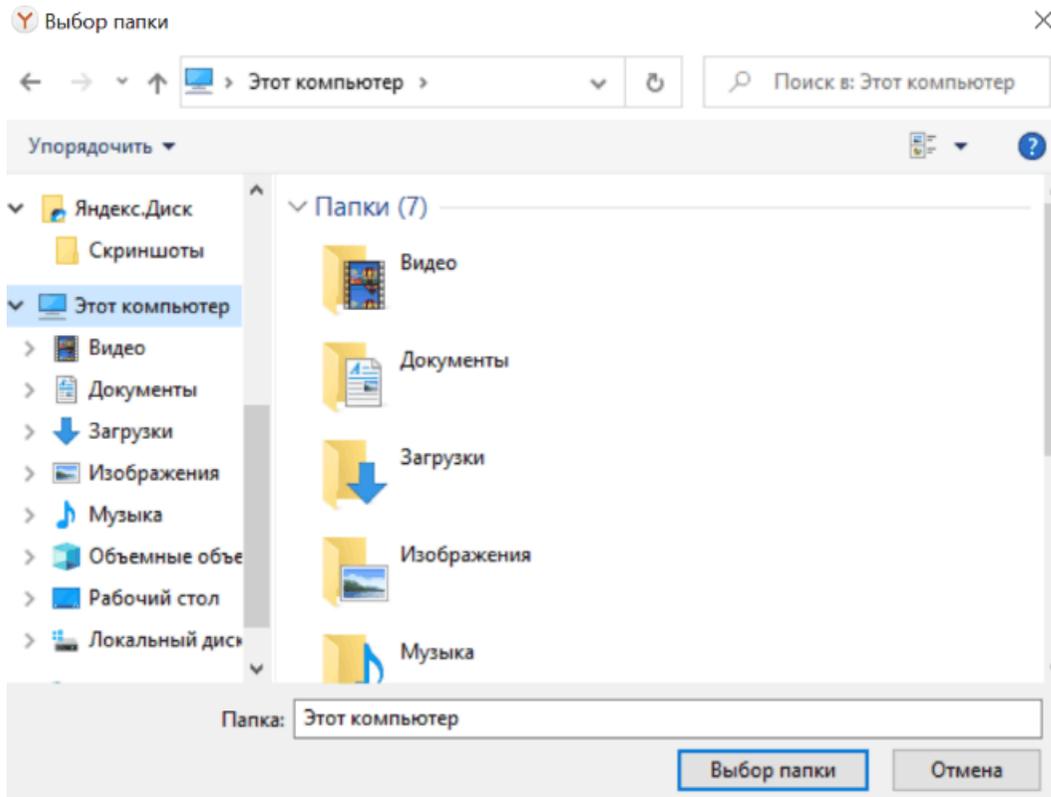
Дата публикации 18.11.2024    Использован релиз ЗУП 3.1.30.15, 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Чтобы выгрузить документы, перейдите в раздел «Кадры» – «Документы кадрового ЭДО». Найдите документ, который вы хотите выгрузить, выделите его кликом мыши и нажмите кнопку «Сохранить на диск».

 ☆ **Документы кадрового ЭДО**Сотрудник:   Вид основания:  Вид списка ▾ Создать   Подписать  Просмотреть ▾  Сохранить на диск 

	Дата ↓	Сотрудники	Электронный документ	Категория документа	Подписан
	16.05.2023 11:06:41	Иванов И. И.	Иванов_И_И_Приказ_о...	Кадровый документ	Подписано ЭП
	16.05.2023 13:02:36	Семенов С. С.	Семенов С. С., 24 июня...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
	16.05.2023 13:03:08	Семенов С. С.	Семенов_С_С_Приказ_...	Кадровый документ	Подписано ЭП
	16.05.2023 14:56:31	Иванов И. И.	Иванов И. И., 18 июня 2...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
	18.05.2023 14:21:39	Иванов И. И.	Иванов И. И., 19 июля 2...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
	18.05.2023 14:29:44	Иванов И. И.	Иванов_И_И_Приказ_о...	Кадровый документ	Подписано ЭП
	18.05.2023 14:35:07	Семенов С. С.	Семенов_С_С_Приказ_...	Кадровый документ	Не подписано

Программа предложит выбрать папку для сохранения документа.

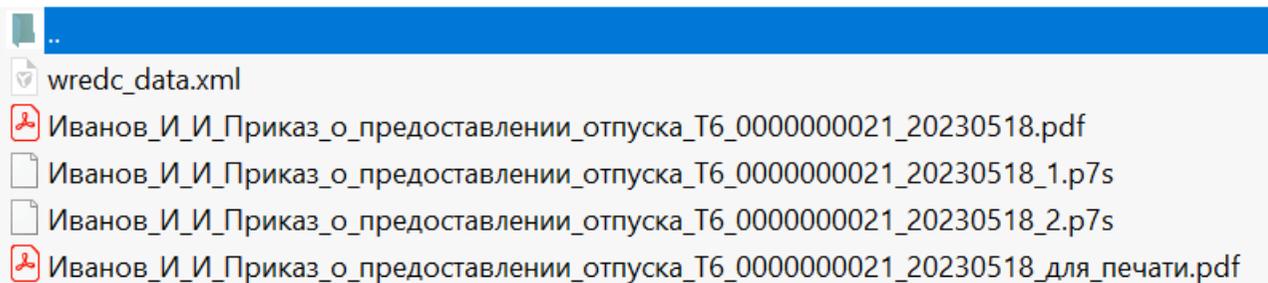


Выберите папку, в которой будет храниться документ. Нажмите кнопку «**Выбор папки**» для сохранения документа.

Документ сохраняется в виде архива, который нужно передать в ответ на требование.

Архив включает файл wredc\_data (согласно требованиям приказа 578Н), сам электронный документ, подписи, которыми этот документ был подписан, версии документа для печати.

Имя



Наряду с архивом проверяющим органам может потребоваться корневой сертификат и согласие на присоединение к кадровому ЭДО, которое подписал сотрудник.

## СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА НА ПОДПИСЬ СОТРУДНИКУ ПРОИЗВОЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз ЗУП 3.1.30.15, 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Есть несколько способов отправить произвольный документ сотруднику.

**Способ 1.**

Для отправки документа сотруднику или сотрудникам можно загрузить файл с произвольным документом непосредственно в программе.

Обратите внимание, что передаваемый файл должен иметь формат PDF/A-1A (если ваш текстовый редактор не поддерживает создание документов в этом формате, вы можете воспользоваться встроенным текстовым редактором решений 1С, работу с которым рассмотрим далее в разделе «Способ 2»).

Для начала нужно создать карточку электронного документа.

Заходим в раздел «Кадры» – «Документы кадрового ЭДО» и нажимаем кнопку «Создать».

← → ☆ Документы кадрового ЭДО

Сотрудник:   Вид основания:

Вид списка ▾ Создать Подписать Просмотреть ▾ Сохранить на диск

Дата	Создать новый элемент списка (Ins)	Электронный документ	Категория документа
16.05.2023 11:06:41	Иванов И. И.	Иванов_И_И_Приказ_о...	Кадровый документ
16.05.2023 13:02:36	Семенов С. С.	Семенов С. С., 24 июня...	Заявление сотрудника
16.05.2023 13:03:08	Семенов С. С.	Семенов_С_С_Приказ_...	Кадровый документ

Для загрузки файла нужно нажать «Выбрать файл электронного документа на диске».

← → ☆ Карточка электронного документа (создание) 🔗 💬 Обсужд

**Записать и закрыть** Просмотреть ▾ Сохранить на диск

Согласно [приказу Минтруда России от 20 сентября 2022 г. № 578н «Об утверждении Единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»](#) - документ связанный с работой должен представлять из себя файл в формате PDF/A-1A.

Формат документа соответствует требованиям

Организация:  Дата, время:  Номер:

Электронный документ: Выбрать файл электронного документа на диске [Подготовить электронный документ в редакторе](#)

Требуется подпись организации

После загрузки файла вы можете снять галочку «Требуется подпись организации», например, если хотите отправить документ, который не требует подписи организации.

Ниже можно указать, что файл отправляется на подпись одному сотруднику или группе сотрудников. Если нужно отправить документ группе сотрудников, нажмите кнопку «Выбрать сотрудников».

 ☆ Карточка электронного документа (создание)**Записать и закрыть**

Просмотреть ▾

Сохранить на диск

 Согласно [приказу Минтруда России от 20 сентября 2022 г. № 578н «Об утверждении Единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»](#) - документ связанный с работой должен представлять из себя файл в формате PDF/A-1A.

 Формат документа соответствует требованиямОрганизация:  ▾  Дата, время:   Номер: Электронный документ: [Выбрать файл электронного документа на диске](#)[Подготовить электронный документ в редакторе](#) Требуется подпись организации Направить сотруднику  ▾  Подпись:  ▾ Направить нескольким сотрудникам  

Если документ содержит информацию о заработной плате и его не должны видеть сотрудники, не имеющие доступа к этим данным, следует настроить соответствующее ограничение видимости документа «Содержит зарплату».

Электронный документ: [Выбрать файл электронного документа на диске](#)[Подготовить элект](#) Требуется подпись организации Направить сотруднику    Подпись:  Направить нескольким сотрудникам 

Сотрудник	Дата, время	Результат проверки

## Ответственные лица

Ответственный	Дата, время	Результат проверки

Содержимое:   Комментарий: 

Для отправки документа на подпись сотруднику нажмите кнопку «**Передать в «1С:Кабинет сотрудника»**».

**Способ 2.**

Чтобы подготовить произвольный документ, можно использовать встроенный редактор. Преимущество этого метода заключается в том, что редактор автоматически сохраняет файл в нужном формате, а при отправке таким способом в архиве выгрузки документов из программы 1С будет размещен файл «для печати», на котором видны штампы электронной подписи.

Для подготовки документа нажмите кнопку «**Подготовить электронный документ в редакторе**».



## Карточка электронного документа (создание)

[Обсуждение](#)[Записать и закрыть](#)[Просмотреть](#)[Сохранить на диск](#)

Согласно [приказу Минтруда России от 20 сентября 2022 г. № 578н «Об утверждении Единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»](#) - документ связанный с работой должен представлять из себя файл в формате PDF/A-1A.

 Формат документа соответствует требованиям

Организация:

AAA ООО



Дата, время:

30.10.2023 0:00:00



Номер:

Электронный документ: [Выбрать файл электронного документа на диске](#)[Подготовить электронный документ в редакторе](#) Требуется подпись организации

Заполните название документа (так, как он будет отображаться в учетной системе).



## Карточка электронного документа (создание) \*

[Записать и закрыть](#)[Просмотреть](#)[Сохранить на диск](#)

Организация:

AAA ООО



Дата, время:

30.10.2023 0:00:00



Номер:

Электронный документ: [Приказ №54](#)[Изменить](#) Требуется подпись организацииДля подготовки текста документа нажмите «[Изменить](#)».В открывшемся редакторе дважды щелкните левой кнопкой мыши на тексте «[Вставьте текст документа](#)».

## Табличный документ \*

	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	32	33	34	35
1	<b>Общество с ограниченной ответственностью "AAA"</b>																																		
2																																			
3	<b>Приказ 56</b>																																		
4	30 октября 2023 г.																																		
5																																			
6	/Вставьте текст документа/																																		
7																																			
8	Руководитель организации																	/Расшифровка подписи/																	
9																																			
10																																			
11																																			

Вы можете напечатать текст документа или вставить уже готовый текст, если предварительно создали его в другом текстовом редакторе.

## Табличный документ \*

	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	32	33	34	35
1	<b>Общество с ограниченной ответственностью "AAA"</b>																																		
2																																			
3	<b>Приказ 56</b>																																		
4	30 октября 2023 г.																																		
5																																			
6	В открывшемся редакторе два раза нажмите левой кнопкой мыши на текст «Вставьте текст документа»																																		
7																																			
8	Руководитель организации																	/Расшифровка подписи/																	
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			

После подготовки документа нажмите кнопку «**Завершить и закрыть**».

Если на документе не нужна подпись организации, снимите флажок «Требуется подпись организации».



## Карточка электронного документа (создание) \*

Записать и закрыть



Просмотреть ▾



Сохранить на диск

Организация:

AAA ООО ▾



Дата, время: 30.10.20

Электронный документ: Приказ 56

[Изменить](#) Требуется подпись организации Требуется подпись одного сотрудника Требуется подпись нескольких сотрудников

Выбрать сотрудников

Укажите сотрудника или сотрудников, которые должны получить данный документ.



## Карточка электронного документа (создание) \*

Записать и закрыть



Просмотреть ▾



Сохранить на диск

Организация:

AAA ООО ▾



Дата, время: 30.10.2023 0:00:00

Электронный документ: Приказ 56

[Изменить](#) Требуется подпись организации Требуется подпись одного сотрудника Требуется подпись нескольких сотрудников

Выбрать сотрудников

Если документ содержит информацию о заработной плате и его не должны видеть сотрудники, не имеющие доступа к этим данным, следует настроить соответствующее ограничение видимости документа «Содержит зарплату».

Электронный документ: [Выбрать файл электронного документа на диске](#)[Подготовить элект](#) Требуется подпись организации Направить сотруднику    Подпись:  Направить нескольким сотрудникам 

Сотрудник	Дата, время	Результат проверки

## Ответственные лица

Ответственный	Дата, время	Результат проверки

Содержимое:

Комментарий:



Для отправки документа нажмите кнопку «Передать в "1С:Кабинет сотрудника"».

## КАК УКАЗАТЬ НЕСКОЛЬКО ПОДПИСАНТОВ ДОКУМЕНТА ОТ ИМЕНИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Дата публикации 18.11.2024    Использован релиз ЗУП 3.1.30.15, 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Можно назначить несколько сотрудников в качестве подписантов при подписании документа от имени работодателя. Для этого в печатной форме документа нажмите кнопку «Ещё» и выберите пункт меню «Настроить и подписать».

Начальная страница | Сотрудники × | Командировка 0000-000008 от 15.03.2024 × | Командировка 0000-000008 от 15.03.2024 ×

← →    Командировка 0000-000008 от 15.03.2024

Печать    Копий: 1    Редактировать    Передать в "1С:Кабинет сотрудника"    0    Σ -    Ещё ?

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301022

ООО "AAA"    наименование организации

Номер документа	Дата составления
8	15.03.2024

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

- Печать    Ctrl+Shift+P
- Предварительный просмотр...
- Параметры страницы...
- Настроить и подписать**
- Сохранить...
- Отправить...
- Перейти к макетам печатных форм
- ? Справка    F1
- Изменить форму...

Для добавления новых подписантов нажмите кнопку «Добавить».

## Настройка подписания \*



Собственная подпись

### Ответственные лица

Добавить



Поиск (Ctrl+F)



Еще ▾

	Роль	Ответственный
<input type="checkbox"/>	Руководитель	

В появившейся строчке необходимо указать ФИО еще одного подписанта.

Важно!

У подписанта в карточке пользователя («Администрирование» – «Настройка пользователей и прав» – «Пользователи») должно быть заполнено поле «физическое лицо». На картинке выше у поля «Руководитель» не указаны Ф. И. О. в графе «Ответственный», потому что не заполнено поле «физическое лицо» в карточке пользователя.

Обратите внимание на настройку «**Собственная подпись**» в верхней части окна. Если у вас есть подпись и вы тоже должны быть в списке подписантов, поставьте галочку напротив этого пункта.

После добавления всех подписантов проставьте галочку напротив фамилий и должностей тех, кто должен подписать документ.

## Настройка подписания \*

 Собственная подпись

## Ответственные лица

Добавить



Поиск (Ctrl+F)



Еще ▾

	Роль	Ответственный
<input checked="" type="checkbox"/>	Руководитель	Иванов Иван Иванович
<input checked="" type="checkbox"/>	<Пользовательский выбор>	Семенов Семен Семенович

 Показывать при каждом подписании Запомнить настройки (при подписании)**С** Передать в "1С:Кабинет сотрудника"

По умолчанию

Отмена

После завершения выбора подписантов нажмите кнопку «**Передать в «1С:Кабинет сотрудника»**».

## НАСТРОЙКА ФИЛЬТРОВ ДЛЯ ГРУППИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ В «ДОКУМЕНТАХ КАДРОВОГО ЭДО»

Дата публикации 18.11.2024    Использован релиз ЗУП 3.1.30.15, 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Есть встроенная возможность настраивать различные фильтры для отбора документов в архиве («Кадры» – «Документы кадрового ЭДО»).

На примере, представленном в этой инструкции, разберем настройку фильтра по ответственному сотруднику (сотруднику, который создал документ). По аналогии можно настроить различные фильтры в архиве, которые позволят вам выбирать из списка только те документы, которые нужны.

В разделе «**Кадры**» – «**Документы кадрового ЭДО**» нажмите кнопку «**Еще**» и найдите в меню параметр «**Настроить список**».

Подразделение:     Сотрудник:

Вид основания:

Вид списка    Создать    Подписать    Просмотреть    Сохранить на диск    **Еще**

Дата	↑	Организация	Сотрудники	Дата публикации	Электронный документ	Сод
15.02.2024 10:02:34		ООО "AAA"	Иванов И. И.		Иванов_И_И_7_марта_20...	✓ Под
14.02.2024 12:05:34		ООО "AAA"	Семенов С. С.		Семенов_С_С_19_25_фе...	Под
14.02.2024 11:53:20		ООО "AAA"	Иванов И. И.	14.02.2024 12:04...	Приказ_о_непоощрени	✓ Под
14.02.2024 11:22:20		ООО "AAA"	Иванов И. И.	14.02.2024 11:37...	Иванов_И_И_Приказ_о_п...	✓ Под
14.02.2024 11:19:33		ООО "AAA"	Иванов И. И.		Иванов_И_И_12_марта_2...	✓ Под
13.02.2024 12:32:26		ООО "AAA"	Иванов И. И.	13.02.2024 12:42...	Иванов_И_И_Приказ_о_п...	✓ Под
13.02.2024 12:30:47		ООО "AAA"	Иванов И. И.		Иванов_И_И_21_марта_2...	✓ Под
13.02.2024 9:53:53		ООО "AAA"	Семенов С. С.	13.02.2024 9:55:38	Семенов_С_С_Приказ_о_...	✓ Под
13.02.2024 9:53:20		ООО "AAA"	Семенов С. С.		Семенов_С_С_29_февра...	Под
13.02.2024 9:47:24		ООО "AAA"	Семенов С. С.	13.02.2024 9:47:26	Семенов С.С. Расчетный ...	Не
13.02.2024 9:47:23		ООО "AAA"	Иванов И. И.	13.02.2024 9:47:26	Иванов И.И. Расчетный л...	Не

Меню «Еще»:

- Создать (Ins)
- Изменить (F2)
- Скопировать (F9)
- Пометить на удаление / Снять пометку (Del)
- Обновить (F5)
- Установить период...
- Найти: Дата - 13.02.2024 (Ctrl+Alt+F)
- Расширенный поиск (Alt+F)
- Отменить поиск (Ctrl+Q)
- Получить ссылку...
- Настроить список...**

Переходим на закладку «**Отбор**».

## Настройка списка



Основное меню: Основные | **Отбор** | Сортировка | Условное оформление | Группировка

Кнопки: Выбрать | Добавить новый элемент | Сгруппировать условия | Удалить | Еще ▾

Доступные поля:

- (не используется) Основание докумен
- (не используется) Подписан сотрудни
- (не используется) Сотрудник
- (не используется) Сотрудник организа
- (не используется) Электронный докум
- БЗК документ с версией для печати
- Вариант подписания
- Внешний

Представление:

Представление			
- Отбор			
<input checked="" type="checkbox"/>	- Организация	Равно	ООО "AAA"
<input type="checkbox"/>	- Есть подписи	Равно	Да

В меню «**Доступные поля**» выберите параметр «**Ответственный**». Нажимаем на него один раз левой кнопкой мыши. Нажимаем кнопку «**Выбрать**». Выбранный параметр должен переместиться в раздел «**Представление**».

## Настройка списка

Настройка списка

Основные Отбор Сортировка Условное оформление Группировка

Выбор ← Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить Еще ▾

Поле	Вид сравнения	Значение
- Отбор		
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	Равно	ООО "ААА"
<input type="checkbox"/> Есть подписи	Равно	Да
<input checked="" type="checkbox"/> Ответственный	Равно	

Доступные поля

- Количество УНЭП/УКЭП
- Комментарий
- ⊕ Момент получения оригиналов
- Наименование документа
- Номер
- Ожидает подписания
- Ожидание текущего исполнителя
- ⊕ Ответственный ←

Можно задавать различные виды сравнений для выбранного значения. По умолчанию выбрано значение «**Равно**». Это означает, что будут выводиться документы, которые соответствуют значению, указанному в этом фильтре.

Для завершения настройки нажмите кнопку «**Завершить редактирование**».

Основные Отбор Сортировка Условное оформление Группировка

Выбрать Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить Еще ▾

Доступные поля

- Количество УНЭП/УКЭП
- Комментарий
- ⊕ Момент получения оригиналов
- Наименование документа
- Номер
- Ожидает подписания
- Ожидание текущего исполнителя
- ⊕ Организация
- ⊕ Основание документа
- ⊕ Ответственный
- ⊕ Период
- Подписанные оригиналы получены
- ⊕ Получение оригиналов зарегистриро..
- Пометка удаления
- ⊕ Присоединенный файл

	Поле	Вид сравнения	Значение
⊖ Отбор			
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	Равно	ООО "AAA"
<input type="checkbox"/>	Есть подписи	Равно	Да
<input checked="" type="checkbox"/>	Ответственный	Равно	

Завершить редактирование Отмена Еще ▾



В меню фильтров архива кадровых документов должен появиться новый параметр отбора по ответственному.

Поставьте напротив фильтра галочку. Выберите из списка нужного сотрудника. В списке останутся только документы, которые были подготовлены выбранным сотрудником.

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

Начальная страница Документы кадрового ЭДО

← → ☆ **Документы кадрового ЭДО** 🔗 ⋮ ×

Организация:  ООО "AAA" ▼ Ответственный:  Семенов Семен Семенович ▼

Есть подписи:  Да ▼

Подразделение:  ▼ 🔗 Сотрудник:  ▼ 🔗

Вид основания:  ▼ ×

Вид списка Создать Подписать Просмотреть Сохранить на диск Еще

	Дата	↑	Организация	Сотрудники	Дата публикации	Электронный документ		Состояние под...	Основание
	15.02.2024 10:02:34		ООО "AAA"	Иванов И. И.		Иванов_И_И_7_марта_20...	<input checked="" type="checkbox"/>	Подписано ЭП	<a href="#">Заявка сотрудника на предоставление о...</a>
	14.02.2024 12:05:34		ООО "AAA"	Семенов С. С.		Семенов_С_С_19_25_фе...		Подписано ЭП	<a href="#">Заявка сотрудника на предоставление о...</a>
	14.02.2024 11:53:20		ООО "AAA"	Иванов И. И.	14.02.2024 12:04...	Приказ_о_непоощрении	<input checked="" type="checkbox"/>	Подписано ЭП	
	14.02.2024 11:22:20		ООО "AAA"	Иванов И. И.	14.02.2024 11:37...	Иванов_И_И_Приказ_о_п...	<input checked="" type="checkbox"/>	Подписано ЭП	<a href="#">Отпуск 0000-000005 от 14.02.2024</a>