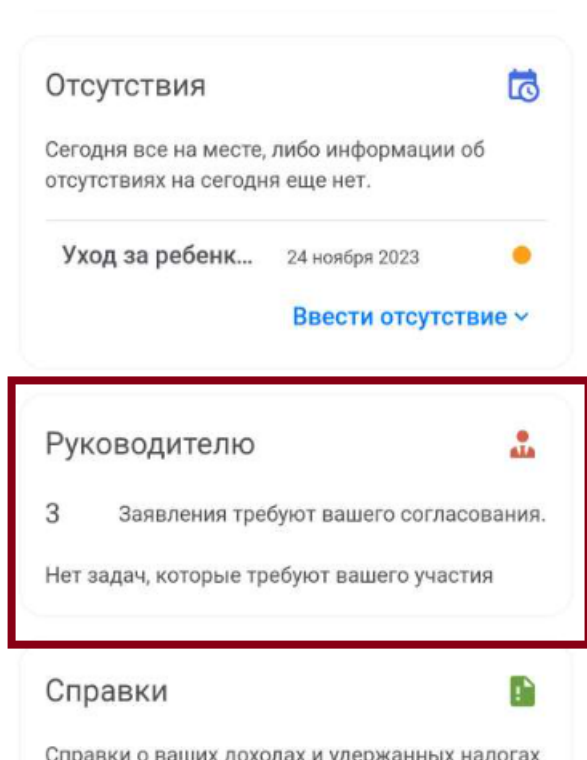


СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ СОТРУДНИКОВ

1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Руководители подразделений согласуют заявления, которые подают сотрудники, в разделе **«Руководителю»**.

В раздел **«Руководителю»** можно попасть из главного меню.



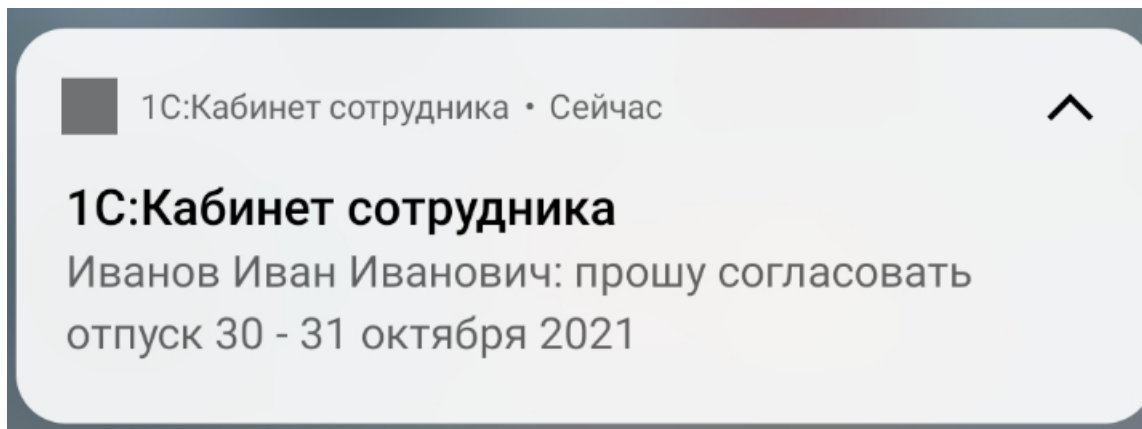
Или из меню **«Еще»**.

Ещё

 Отсутствия Справки Обсуждения Руководителю Компания Администрирование Профиль Настройки Оценить приложение Выйти Показать денежные суммы

О заявлении, которое требует согласования, поступит уведомление (это может быть push-сообщение, СМС или e-mail. Выбрать тип уведомления можно в разделе «Настройки»).

Push-уведомление в смартфоне:



В разделе «Согласовать» будут представлены заявления, ожидающие согласования.

[← Руководителю](#)

Документы

Отпуска

Согласовать

11 - 16 декабря 2023, Командировка



Иванов Иван Иванович
11 ноября 2023, Командировка

17 сентября 2023, Отпуск



Иванов Иван Иванович
17 сентября 2023, Отпуск

Мной уже согласовано

15 - 16 января 2024, Командировка



Иванов Иван Иванович
15 - 16 января 2024, Командировка

Чтобы ознакомиться с заявлением и согласовать, нажмите на него.

В открывшемся окне вы сможете ознакомиться с содержанием заявления.

✕ Командировка

Данные

Заявление

Подготовлен

Подробнее

Иванов Иван Иванович

Даты отсутствия

11.12.2023–12.12.2023

Способ связи

Звонок на мобильный

После согласования об этом отсутствии будут уведомлены руководитель, заместители, и коллеги по подразделению

Требуется согласования ☒

Владелец: Иванов Иван Иванович

Сертификат:
44 DF E6 CA 56 5A 4A CC 90 E6 F8 95 CB AD 82 8B

Действителен: с 9 ноября 2023 по 8 ноября 2025

Проверить

Скачать архив

Комментарий

Если нужно узнать, когда было отправлено заявление и кто его согласовал до того, как оно попало на согласование к вам, нажмите «**Подробнее**».

×

Командировка

Данные

Заявление

Подготовлен

Подробнее

Иванов Иван Иванович

Даты отсутствия

11.12.2023–12.12.2023

Всплывающий список после нажатия «Подробнее»:

Подготовлен

Свернуть



Иванов И. И.
Отправлено

10.11.2023
15:49

Иванов Иван Иванович

Если перейти в раздел «Заявление», можно посмотреть бланк заявления:

✕ Командировка

Данные

Заявление



Руководителю AAA ООО

от сотрудника подразделения
"Сталелитейный цех"
Иванова Ивана Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу согласовать командировку с 11 декабря 2023 по 12 д

Иванов Иван Иванович
10 ноября 2023



Чтобы согласовать заявление, нажмите кнопку «**Согласовать**».

Согласовать

Отказать

После этого сервис попросит ввести пароль от вашей электронной подписи. Введите пароль и нажмите «**Подписать**».

✕ Подпишите документ

Введите пароль электронной подписи

Не запрашивать пароль электронной подписи ☒

Пароль не будет повторно запрашиваться

Подписать

Отмена

Вы можете отказать в согласовании. Для этого нужно нажать кнопку «Отказать».

Согласовать

Отказать

После этого введите причину отказа, она будет отправлена сотруднику.

КОНТРОЛЬ ПОДПИСАНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОДЧИНЕННЫМИ

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Для кадрового документооборота крайне важно обеспечить подписание документов день в день. Руководители могут отслеживать своевременное подписание документов подчиненными.

С этой целью администратор сервиса настраивает функцию «Показывать руководителям подчиненных, не ознакомленных с документами», после чего у руководителя в разделе «Руководителю» появляется подраздел «Документы подчиненных».

Документы подчиненных

🔍

Найти сотрудника

Иванов Иван Иванович

Дополнительное_соглашение_к_трудовому_договору.pdf

Иванов Иван Иванович

Трудовой_договор.pdf

Иванов Иван Иванович

Иванов И.И. Расчетный лист. Июль 2024

Иванов Иван Иванович

Иванов_И_И_Приказ_о_направлении_в_командировку_T9_43_20240723.pdf

Вы сможете увидеть список подчиненных и названия документов, которые они подписали или не подписали. Доступа к чтению документа нет.

Статусы документов:

Серый кружок слева от документа – документ не подписан.

Зеленый кружок слева от документа – документ подписан.

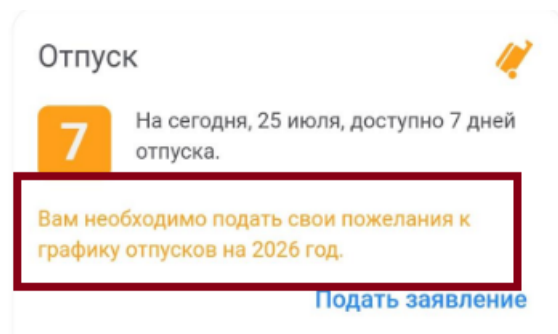
СБОР ПОЖЕЛАНИЙ СОТРУДНИКОВ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

Отдел кадров в программе кадрового учета может собрать пожелания сотрудников по датам отпусков для составления графика отпусков на следующий год.

- [Согласование дат, поданных сотрудниками](#)
- [Выбор заместителя для согласования дат](#)
- [Завершение сбора желаемых дат](#)

В начале процесса появится уведомление:



После этого сотрудники в личных кабинетах смогут указать желательные даты отпусков, которые необходимо утвердить.

Посмотреть пожелания сотрудников по датам можно в разделе «**Отпуск**» на закладке «**График отпусков**» или в разделе «**Руководителю**» на закладке «**График отпусков**».

Вид пожеланий в разделе «**Отпуск**» – «**График отпусков**».

Отпуск + Подать заявление ▾

Информация График отпусков Составление графика отпусков

Все

	Январь	Февраль	Март	Апре
Семенов Семен Семенович ...				
Иванов Иван Иванович ...				

Чтобы посмотреть желательные даты, нужно нажать на три точки возле Ф. И. О. сотрудника или в таблице.

Согласование отпусков, которые пожелали сотрудники

Согласовать даты можно и в разделе «Отпуск» – «Составление графика отпусков» или в разделе «Руководителю» – «Составление графика отпусков».

Для более комфортной процедуры согласования рекомендуется зайти в личный кабинет через браузер.

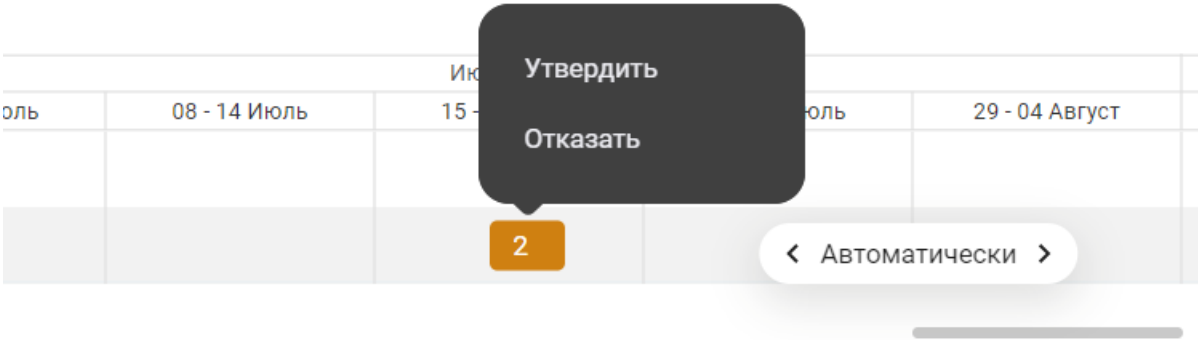
Для согласования найдите в таблице графика отпусков даты, поданные сотрудниками. Несогласованные даты выделены оранжевым цветом.

Сталелитейный цех

- Все
-
-

		Июль 2024			
		07 Июль	08 - 14 Июль	15 - 21 Июль	
Семенов С. С.	...				
Иванов И. И.	...			2	

Нажмите на дату.

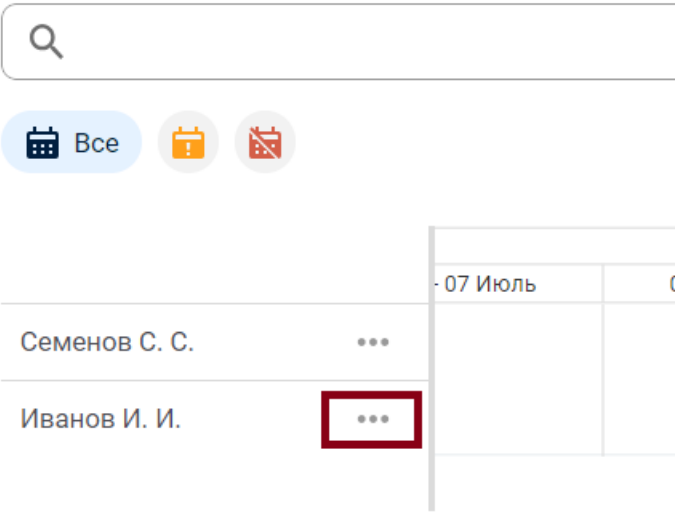


Выберите нужное действие.

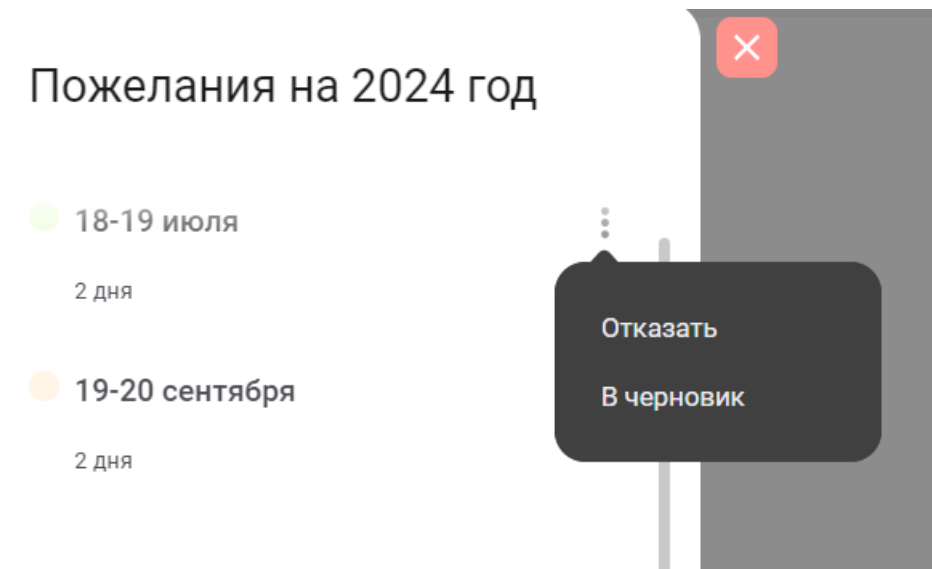
Утвержденное согласованное пожелание окрасится в зеленый цвет.

Дата, по которой получен отказ, – в красный.

Если нажать на 3 точки рядом с Ф. И. О. сотрудника,



можно посмотреть полный список поданных им дат и провести утверждение прямо из списка, как показано на картинке ниже.

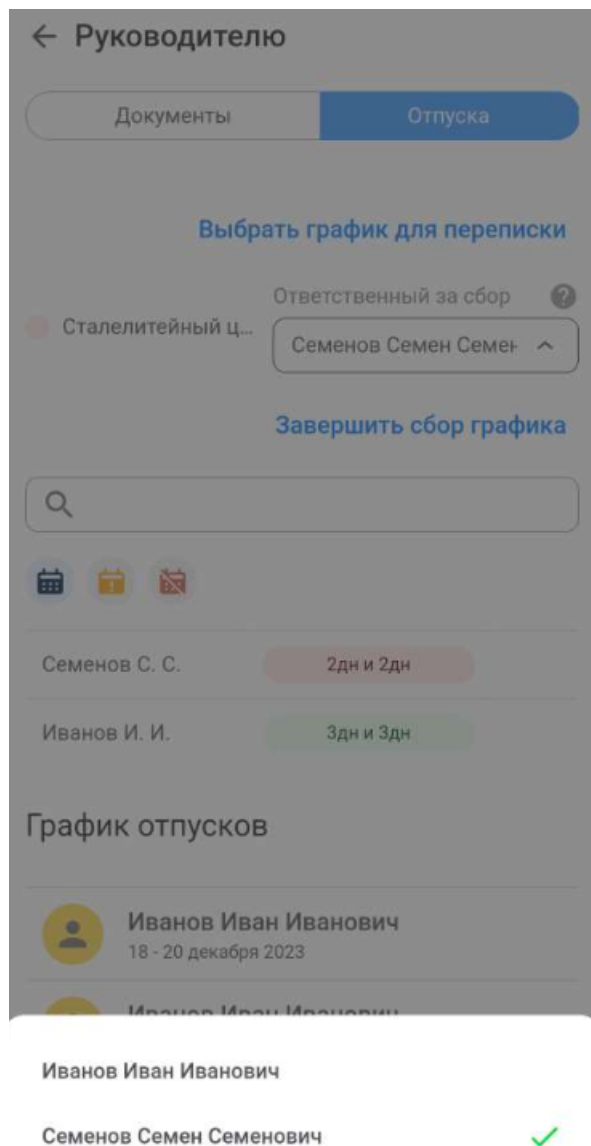


Выбор заместителя ответственного за сбор пожеланий по графику

В разделе «**Руководителю**» – «**Составление графика отпусков**» можно указать заместителя, который будет утверждать подаваемые сотрудниками даты отпусков.

Чтобы выбрать заместителя, зайдите в раздел «**Руководителю**», перейдите на вкладку «**Составление графика отпусков**».

В разделе «**Ответственный за сбор**» выберите из списка Ф. И. О. человека, который будет утверждать даты, поданные сотрудниками.



Завершение сбора пожеланий

Когда все сотрудники передадут пожелания относительно дат отпусков или наступит время передать информацию в отдел кадров, руководитель должен дать сервису команду передать данные в зарплатную учётную программу кадрового отдела.

Для этого в разделе **«Руководителю»** на закладке **«Составление графика отпусков»** необходимо нажать кнопку **«Завершить сбор графика»**.

Выбрать график для переписки

Ответственный за сбор 

Семенов Семен  

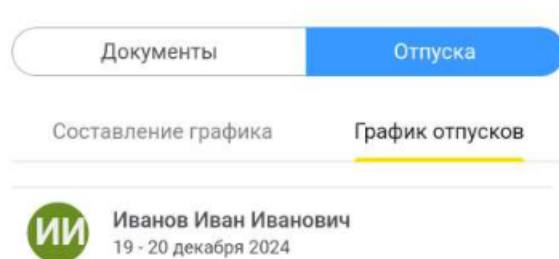
Завершить сбор графика

ПРОСМОТР УТВЕРЖДЕННОГО ГРАФИКА ОТПУСКОВ ПОДЧИНЕННЫХ

Дата публикации 18.11.2024 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.0.1.48

После того как отдел кадров заполнит в программе график отпусков, утвержденные даты будут отображаться в кабинетах сотрудников и у руководителя подразделения.

Чтобы руководителю посмотреть график отпусков подчиненных, ему необходимо зайти в раздел **«Руководителю»** – **«Отпуска»** и перейти на вкладку **«График отпусков»**.

[← Руководителю](#)

В разделе **«График отпусков»** отображаются утвержденные даты отпусков в подразделении.

ВЫБОР ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВРЕМЯ ОТСУТСТВИЯ

Дата публикации 31.03.2025 Использован релиз 1С:Кабинет сотрудника 8.1

Если по каким-то причинам у вас нет возможности согласовывать заявления подчиненных, вы можете назначить заместителя, который будет согласовывать заявления вместо вас.

Для этого необходимо зайти в меню «Еще» и перейти в раздел «Настройки».

Ещё

-  Отсутствия
 -  Справки
 -  Обсуждения
 -  Руководителю
 -  Компания
 -  Администрирование
-
-  Профиль
 -  **Настройки**
 -  Оценить приложение
 -  Выйти
 -  Показать денежные суммы



В разделе «Настройки» внизу страницы есть меню выбора заместителя «Заместители, уведомляемые».

Заместители, уведомляемые

Согласование документов

Вы можете указать сотрудника, который будет вместо вас или одновременно с вами согласовывать заявления, поступающие вам на согласование.

Отпуск

- ☒ Согласую сам
- ☐ Вместо меня согласует
- ☐ Одновременно со мной согласует

Выберите пункт «**Вместо меня согласует**» и ниже, где показано стрелочкой, появится меню для выбора заместителя. Нажмите на него.

Отпуск

- ☐ Согласую сам
- ☒ Вместо меня согласует
- ☐ Одновременно со мной согласует



+ Меня замещает...

В списке выберите заместителя.

Отпуск

☐ Согласую сам

☒ Вместо меня согласует

☐ Одновременно со мной согласует

+ Меня замещает...

Иванов Иван Иванович

Семенов Семен Семенович

Информация о выбранном заместителе зафиксирована в сервисе.

Обратите внимание, что по умолчанию заместитель указывается для всех заявлений из раздела «Отсутствия». Чтобы назначить заместителя или заместителей на другие заявления нажмите «Еще».

Согласование документов

Вы можете указать сотрудника, который будет вместо вас или одновременно с вами согласовывать заявления, поступающие вам на согласование.

Согласование отпусков Еще ▾

☐ Согласую сам

☒ Вместо меня согласует

☐ Одновременно со мной согласует

Выберите из списка тип заявления, для которого вы хотите указать заместителя.

Согласование отпусков

Ещё ^

☐ Согласую сам

☒ Вместо меня согласует

☐ Одновременно со мной согласует

+ Меня замещает...

+ Добавить уведомляемого

Получать уведомления об отсутствии

Согласование отпусков

Произвольное обращение

1_Тестовое заявление

☒

Для каждого типа заявлений можно указать своего заместителя.