

КЭДО с сервисом 1С:Кабинет сотрудника

Показываем, как подключить и настроить кадровый ЭДО в программах 1С с помощью сервиса 1С:Кабинет сотрудника

КЭДО — что это?

Кадровые документы можно создавать, подписывать, использовать и хранить в электронном виде. При этом создавать аналоги документов в бумажном виде не обязательно. Это подтверждает Федеральный закон № 377-ФЗ от 22.11.2021 г, который внес дополнения в Трудовой кодекс.

Кадровый электронный документооборот (КЭДО) — добровольный для всех работодателей.

Можно оформлять документы в электронном формате без дублирования на бумаге:

- трудовой договор (в т.ч. срочный)
- ученический договор
- договор о полной материальной ответственности
- приказ на отпуск
- распоряжение об отправке в командировку и другие

Некоторые документы нельзя переводить в электронный вид (ч. 3 ст. 22.1 ТК).

Например:

- акты о несчастном случае по установленной форме;
- приказы (распоряжения) об увольнении;
- документы, которые подтверждают прохождение сотрудником инструктажей по охране труда, в т.ч. лично подписываемых им.

Особенно актуально использование КЭДО для дистанционных сотрудников:

документы можно подписывать электронной подписью, и при этом не нужно отправлять бумажный пакет документов.

Как настроить КЭДО в 1С:Кабинете сотрудника?

В программах 1С можно работать с КЭДО через сервис **1С:Кабинет сотрудника**.

Для этого необходимо предварительно выполнить следующие действия:

1. Включить такую возможность в настройках сервиса
2. Сохранить и установить корневой сертификат электронных подписей
3. Каждому сотруднику, желающему стать участником КЭДО, самостоятельно в своем кабинете сформировать свой сертификат электронной подписи

4. Включить такую возможность и подключить сертификаты электронных подписей в **1С:ЗУП**.

Подключить КЭДО в сервисе **1С:Кабинет сотрудника** нетрудно:

Кадры - С:Кабинет сотрудника - Настройки:

Настройки

Публикуемые виды контактной информации сотрудников

В сервисе 1С:Кабинет сотрудника публикуются мобильные телефоны и адреса электронной почты сотрудников.

По умолчанию используются предопределенные значения видов контактной информации: мобильный телефон - "Мобильный телефон" и адрес электронной почты - "Email". Вы можете создать собственные виды контактной информации и использовать их для публикации данных в сервисе.

Мобильный телефон: Мобильный телефон

Электронная почта: Email

Публикация данных по уволенным сотрудникам

При увольнении сотрудника или переводе на не публикуемую позицию штатного расписания данные по сотруднику будут публиковаться еще несколько дней.

Данные по уволенным сотрудникам публикуются: 5 дн.

Кадровый электронный документооборот

Используется кадровый ЭДО

Чтобы пользоваться электронными подписями, нужно поставить галочку «Электронные подписи» в настройках обмена электронными документами:

Администрирование — Обмен электронными документами

Обмен электронными документами

Настройка параметров обмена электронными документами.

Электронная подпись и шифрование

Электронные подписи

Возможность обмена электронными документами с электронной подписью.

Маршруты подписания

Настройка правил и очередности подписания электронных документов

Обмен с банками

Настройки электронной подписи и шифрования

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

Сюда необходимо добавить сертификат электронной подписи руководителя организации.

Настройки электронной подписи и шифрования

Сертификаты Программы Дополнительно

Показать: Все сертификаты Состояние заявления: Любое

Добавить Перевыпустить...

Представление Кем выдан

Настройки в сервисе 1С:Кабинет сотрудника

Также установить использование КЭДО нужно и в кабинете сотрудника, ответственного за администрирование кабинетов, а также установить напоминания об отсутствии подписей у других сотрудников организации, использующих сервис.

1С:Кабинет сотрудника

Администрирование

Сотрудники и личные кабинеты Настройки Обслуживание

Электронные подписи

Использовать кадровый ЭДО

При включении кадрового электронного документооборота формируется корневой сертификат для электронных подписей сотрудников. Для того чтобы проверка подписей сотрудников выполнялась корректно, необходимо скачать этот корневой сертификат и импортировать его в хранилище доверенных корневых сертификатов на том компьютере, где будет выполняться проверка подписей сотрудников.

Подробнее [см. здесь](#)

[Скачать корневой сертификат](#)

Для каждой организации или ИП, которые используют сервис, формируется корневой сертификат — электронная подпись.

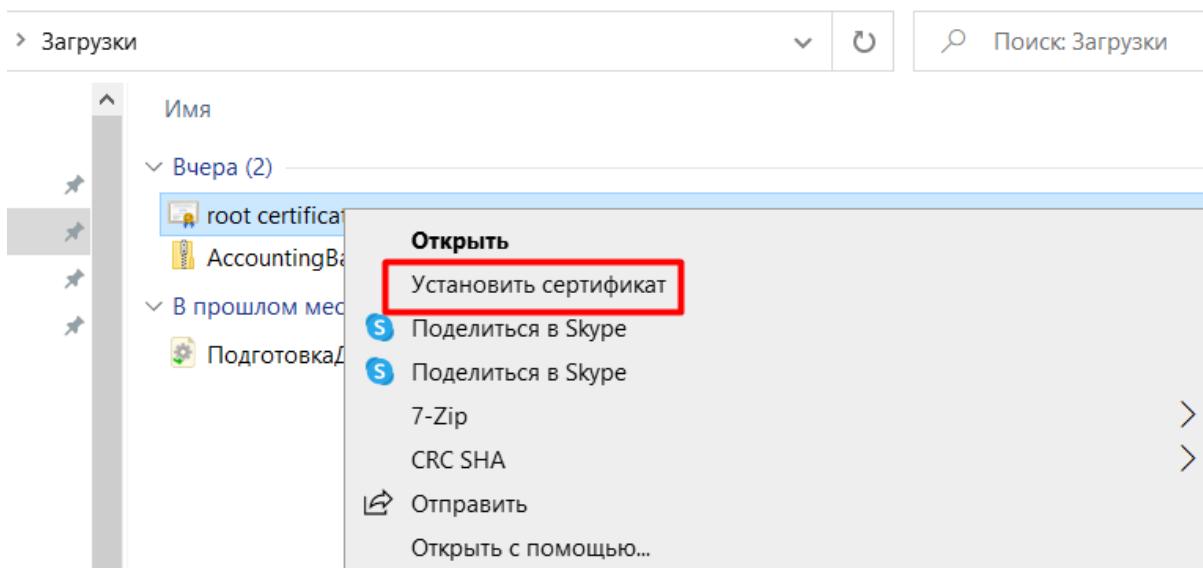
Этот сертификат электронной подписи в дальнейшем используется для формирования электронных подписей сотрудников и для проверки их подлинности.

Ключ корневого сертификата неизвестен никому из сотрудников, даже ответственному за подключение. Для использования корневого сертификата для проверки подлинности подписей сотрудников ответственному за подключение необходимо скачать сертификат (Администрирование -

Настройки) и импортировать его в хранилище доверенных корневых сертификатов на компьютере кадровика или бухгалтера.

The screenshot shows the 'Administration' section of the 1C:HR application. On the left, there is a sidebar with links: Главное, Зарплата, Отсутствия, Отпуск, Компания, Справки, and Администрирование (Administration). The 'Администрирование' link is highlighted with a yellow border. The main content area has tabs: Сотрудники и личные кабинеты, Настройки (Settings), and Обслуживание. The 'Настройки' tab is selected. Under the 'Настройки' tab, there is a section titled 'Электронные подписи' (Electronic Signatures). It contains a checked checkbox labeled 'Использовать кадровый ЭДО' (Use personnel EDO) and a note explaining that it enables a root certificate for employee electronic signatures. Below the note is a link 'Подробнее см. здесь' (See details here). At the bottom of this section is a red-bordered button labeled 'Скачать корневой сертификат' (Download root certificate).

Для этого нужно кликнуть правой кнопкой мыши по файлу сертификата:



Вы хотите открыть этот файл?



Имя: C:\Users\elii\Downloads\root certificate.cer

Издатель: **Неизвестный издатель**

Тип: Сертификат безопасности

Из: C:\Users\elii\Downloads\root certificate.cer

Открыть

Отмена

Всегда спрашивать при открытии этого файла



Файлы из Интернета могут быть полезны, но этот тип файла может повредить компьютер. Если вы не доверяете источнику, не открывайте этот файл. [Факторы риска](#)

Мастер импорта сертификатов

Этот мастер помогает копировать сертификаты, списки доверия и списки отзыва сертификатов с локального диска в хранилище сертификатов.

Сертификат, выданный центром сертификации, является подтверждением вашей личности и содержит информацию, необходимую для защиты данных или установления защищенных сетевых подключений. Хранилище сертификатов — это область системы, предназначенная для хранения сертификатов.

Расположение хранилища

- Текущий пользователь
 Локальный компьютер

Для продолжения нажмите кнопку "Далее".

 Далее

Отмена

Хранилище сертификатов

Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.

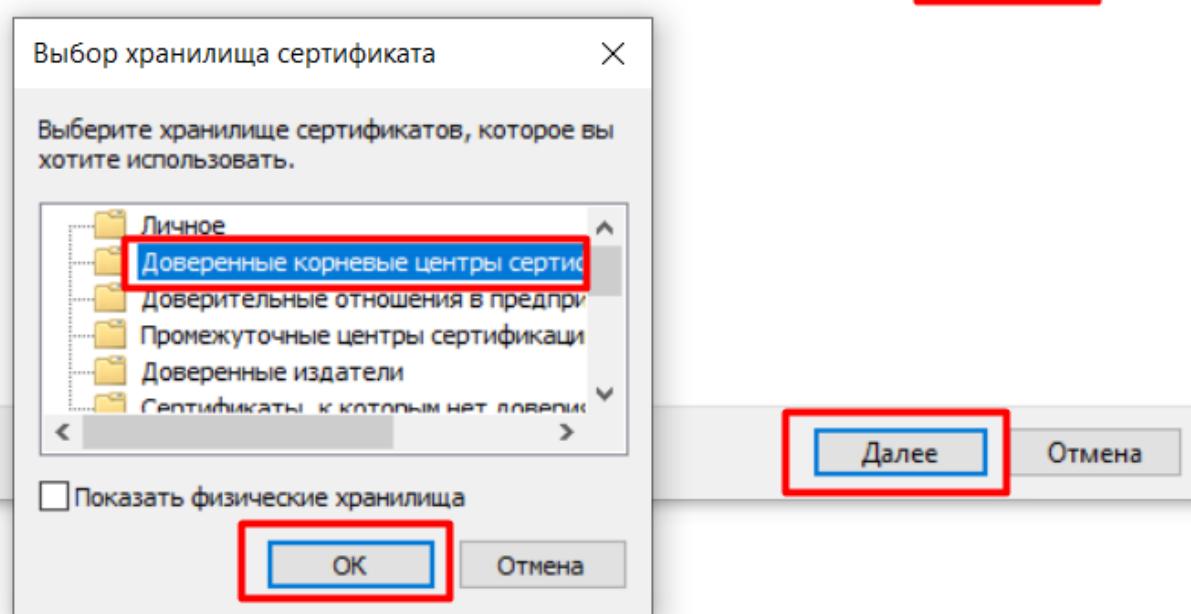
Windows автоматически выберет хранилище, или вы можете указать расположение сертификата вручную.

Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата

Поместить все сертификаты в следующее хранилище

Хранилище сертификатов:

Обзор...



Завершение мастера импорта сертификатов

Сертификат будет импортирован после нажатия кнопки "Готово".

Были указаны следующие параметры:

Хранилище сертификатов, выбранное пользователем	Доверенные корневые центры
Содержимое	Сертификат



Готово

Отмена



Будет установлен сертификат от центра сертификации (ЦС), представляющий:

Сервис 1С:Кабинет сотрудника

Windows не удаётся проверить, что сертификат действительно получен от "Сервис 1С:Кабинет сотрудника".
Обратитесь к "Сервис 1С:Кабинет сотрудника" для подтверждения происхождения сертификата. В ходе этого процесса вам пригодится следующее значение:

Отпечаток (sha1) : 9E2F8555 E157574B AC5C6E95 27281457
9D88688E

Предупреждение:

Если вы установите этот корневой сертификат, Windows будет автоматически доверять любому сертификату, выданному этим ЦС. Установка сертификата с неподтвержденным отпечатком представляет риск для безопасности. Если вы нажмете кнопку "Да", вы принимаете на себя этот риск.

Вы хотите установить этот сертификат?



Далее каждому сотруднику, желающему присоединиться к КЭДО, необходимо выпустить себе сертификат электронной подписи в 1С:Кабинет сотрудника.

The screenshot shows the main interface of the 1C:Employee Cabinet. On the left, there's a sidebar with links like Главное, Зарплата, Отсутствия, Отпуск, Компания, Справки, Администрирование, and Свернуть меню. The 'Главное' link is currently selected. The main area has four main sections: 'Зарплата' (Payroll), 'Отсутствия' (Absences), 'Отпуск' (Leave), and 'Справки' (Certificates). In the 'Справки' section, a dropdown menu is open, showing options: 'Профиль' (Profile) which is highlighted with a red box, 'Документы на подпись' (Documents for signature), 'Настройки' (Settings), 'Оценить приложение' (Evaluate application), and 'Выходи' (Logout). At the bottom right of the screen, there's a small user icon with a red box around it.

Главное

Зарплата

Отсутствия

Отпуск

Компания

Справки

Администрирование

Свернуть меню

Профиль



место работы

Крон-Ц

Подразделение
Отдел расчетов
по оплате труда

должность

Главный
экономист

Паспорт

Серия 66 05

Номер 111222

Выдан 16 марта 2020

Отделом УФМС России

Код подразделения

Контактная информация

Позвонить

+7 (961) 1344518

Написать

elli@1eska.ru

Отправить sms

+7 (961) 1344518

Место и дата рождения

16 октября 1983

Место рождения не указано

[Изменить мои данные](#) Изменение личных данных
от 13 апреля 2022

Черновик

 Изменение документа
от 13 апреля 2022

Согласовано

Электронная подпись

[Создать](#)

После этого необходимо придумать пароль для своей электронной подписи и дважды ввести его.



Создание электронной подписи

Елистратова Ирина Александровна

Электронная подпись будет действительна с 13 апреля 2022 по 12 апреля 2024

Введите пароль



Подтвердите пароль



Сохранить

Отмена

Профиль

работодателей
по оплате труда

Выдан

16 марта 2020

Контактная информация

Позвонить
+7 (961) 1344518

Написать
elii@1eska.ru

Отправить sms
+7 (961) 1344518

Отделом УФМС России
Код подразделения

Место и дата рождения

16 октября 1983

Место рождения не указано

[Изменить мои данные](#)

Изменение личных данных
от 13 апреля 2022

Черновик

Изменение документа
от 13 апреля 2022

Согласовано

Электронная подпись

Владелец: CN=Елистратова Ирина Александровна

Сертификат: 15931a65caf4df39874bdce20598fd5

Действителен: 13 апреля 2022 - 12 апреля 2024

[Обновить](#)

Обратите внимание! Электронные подписи сотрудников являются усиленными неквалифицированными электронными подписями (УНЭП). Их можно использовать только в электронном документообороте между сотрудником и его работодателем.

Использование КЭДО в сервисе 1С:Кабинет сотрудника

Любые документы, обмен которыми осуществляется в рамках сервиса 1С:Кабинет сотрудника, можно подписывать ЭЦП и хранить электронные версии данных документов. Например, можно отправить подписанное работником заявление на отпуск без сохранения заработной платы, согласовать его с ответственным лицом и подписать приказ о предоставлении отпуска.

Отпуск за свой счет

Черновик

Даты отпуска

15.04.2022–15.04.2022



1 день, за свой счет

За свой счет

Способ связи

Звонок на мобильный



+ Меня замещает...

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

[Подробнее...](#)

Обоснования

Вы можете приложить обоснования для своего заявления.

[Отправить на согласование](#)

[Заполню позже](#)

Далее в сервисе 1C:Кабинет сотрудника данному сотруднику необходимо подписать заявление своей УНЭП.

Подпишите документ

Введите пароль электронной подписи



Пароль не будет повторно запрашиваться

До выхода из приложения



Подписать

Отмена

После проведения процедуры обмена с сервисом 1С:Кабинет сотрудника данное заявление отразится у ответственного лица в 1С:ЗУП (Главное - Сервис - Мои задачи).

The screenshot shows the 1C:ZUP application interface. The top menu bar includes 'Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие', 'Поиск Ctrl+Shift+F', and various navigation icons. The main window title is 'Начальная страница | 1С:Кабинет сотрудника | Мои задачи'. Below the title, there are buttons for 'Сгруппировать по', 'К исполнению', 'Перенаправить...', 'Создать на основании', and a search icon. The main area displays a list of tasks:

Номер	Задача
00000000001001	Заявка на отсутствие по личным делам Елистратова Ирина Александровна
00000000001002	Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна
00000000001003	Запрос справки 2-НДФЛ для Елистратова Ирина Александровна
00000000002001	Запрос справки 2-НДФЛ для Елистратова Ирина Александровна
00000000002002	Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна
00000000001004	Изменение личных данных Елистратова Ирина Александровна
00000000003001	Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

Поиск Ctrl+Shift+F

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

1C:Кабинет сотрудника < Мои задачи < Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022... < Присоединенные файлы

Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022 (Задача)

Выполнено Отказать Записать и закрыть Принять к исполнению Отменить принятие к исполнению **файлы (1)**

Дата: 13.04.2022 Номер: 000000000003001 Срок исполнения задачи: 20.04.2022

Сотрудник
Елистратова Ирина Александровна

Отпуск
Вид отпуска: За свой счет С: 15.04.2022 По: 15.04.2022

Документы по задаче
Ввести отпуск

Отпуск

Приложенным документом в данной задаче будет подписанное УНЭП
сотрудника заявление о предоставлении отпуска.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

Поиск Ctrl+Shift+F

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

1C:Кабинет сотрудника < Мои задачи < Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022... < Присоединенные файлы

Присоединенные файлы: Заявка сотрудника на предоставление отпуска 00000000003 от 13.04.2022

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Отправить

Наименование	Дата изменения
Елистратова Ирина Александровна, 15 апреля 2022, Отпуск за свой счет (cff73959-a0a8-4655-bbb9-fd3b9c1bed9775df6847-9c35-4d4a-b9d0-c0620d359fb7)	13.04.2022 22:02:52

Его можно выгрузить и сохранить вместе с электронной подписью сотрудника.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

Поиск Ctrl+Shift+F

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

1C:Кабинет сотрудника < Мои задачи < Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022... < Присоединенные файлы

Присоединенные файлы: Заявка сотрудника на предоставление отпуска 00000000003 от 13.04.2022 22:02:52

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Отправить

Наименование
Елистратова Ирина Александровна, 15 апреля 2022, Отпуск за свой счет (cff73959-a0a8-4655-bbb9-fd3b9c1bed9775df6847-9c35-4d4a-b9d0-c0620d359fb7)

Подпись... Сохранить вместе с электронной подписью... Добавить электронную подпись из файла...

Далее необходимо принять задачу к исполнению:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

Поиск Ctrl+Shift+F

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

Начальная страница 1С:Кабинет сотрудника Мои задачи Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022 (Задача)

← → ☆ Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022 (Задача)

Выполнено Отказать Записать и закрыть Принять к исполнению Отменить принятие к исполнению Файлы (1)

Дата: 13.04.2022 Номер: 0000000003001 Срок исполнения задачи: 20.04.2022

Сотрудник
Елистратова Ирина Александровна

Отпуск
Вид отпуска: За свой счет С: 15.04.2022 По: 15.04.2022

Документы по задаче
Ввести отпуск

Отпуск

Ввести документ отпуска:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

Поиск Ctrl+Shift+F

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

Начальная страница 1С:Кабинет сотрудника Мои задачи Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022 (Задача)

← → ☆ Отпуск без сохранения оплаты 0000-000001 от 13.04.2022

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Месяц: Апрель 2022 Организация: Крон-Ц Дата: 13.04.2022 Номер: 0000-000

Сотрудник: Елистратова Ирина Александровна

Расчет утвержден

> Вид времени (ДО)

Вид отпуска: Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ

Период отпуска с: 15.04.2022 по: 15.04.2022 1 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Основание:

Руководитель: Булатов Игорь Виленович Генеральный директор

[Исправить](#) [Сторнировать](#) Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить или Сторнировать

Комментарий: Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный прогр.)

И при печати данного документа появится возможность передать его в 1С:Кабинет сотрудника, а также подписать и сохранить.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

1C:Кабинет сотрудника | Мои задачи | Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна | Отпуск без сохранения оплаты

Отпуск без сохранения оплаты 0000-000001 от 13.04.2022

Печать Копия: 1 Редактировать Передать в "1C:Кабинет сотрудника" Печать в PDF

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ОАО "Крон-Ц"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301005
-----	---------

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Елистратовой Ирине Александровне
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
00033

Отдел расчетов по оплате труда
структурное подразделение

Главный экономист
должность (специальность, профессия)

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

После этого задачу можно отметить выполненной.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

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

Начальная страница | 1C:Кабинет сотрудника | Мои задачи | Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022 (Задача)

Выполнено Отказать Записать и закрыть Принять к исполнению Отменить принятие к исполнению Файлы (1)

Дата: 13.04.2022 Номер: 0000000003001 Срок исполнения задачи: 20.04.2022

Сотрудник
Елистратова Ирина Александровна

Отпуск
Вид отпуска: За свой счет С: 15.04.2022 По: 15.04.2022

Документы по задаче
Ввести отпуск

Отпуск
Отпуск без сохранения оплаты 0000-000001 от 13.04.2022

Далее в 1С:ЗУП в Документах кадрового ЭДО появятся обработанные документы - заявление сотрудника и приказ о предоставлении отпуска:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

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

Начальная страница 1С:Кабинет сотрудника Мои задачи Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022 (Задача) Документы

Документы кадрового ЭДО

Сотрудник: Крон-Ц

Организация: Крон-Ц

Вид списка Создать Просмотреть Подписать

Дата	Организация	Сотрудники	Электронный документ	Категория документа	Подписан
27.03.2022 14:09:30	Крон-Ц	Булатов И. В.	Булатов И.В. Расчетный лист. Февраль 2022	Расчетный листок	Не подписано
27.03.2022 14:09:31	Крон-Ц	Мейерсон С. К.	Мейерсон С. К. Расчетный лист. Февраль 2022	Расчетный листок	Не подписано
27.03.2022 14:09:31	Крон-Ц	Минчев А. Б.	Минчев А. Б. Расчетный лист. Февраль 2022	Расчетный листок	Не подписано
27.03.2022 14:21:09	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова Ирина Александровна, 28 марта 2022, Личные дела (Крон-Ц)	Заявление сотрудника	Не подписано
27.03.2022 14:26:55	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова Ирина Александровна, 29 марта - 3 апреля 2022, Отпуск за свой счет	Заявление сотрудника	Не подписано
27.03.2022 14:34:26	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Подтверждение доходов, Март 2022	Заявление сотрудника	Требуется собственное подтверждение
27.03.2022 14:38:11	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова И. А. Форма 2НДФЛ 0000-000001 20220327	Справка сотрудника	Не подписано
27.03.2022 14:41:31	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Подтверждение доходов, Март 2022	Заявление сотрудника	Требуется собственное подтверждение
27.03.2022 14:42:11	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова И. А. Форма 2НДФЛ 0000-000004 20220327	Справка сотрудника	Не подписано
10.04.2022 13:00:33	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова Ирина Александровна, 25 - 27 апреля 2022, Отпуск за свой счет	Заявление сотрудника	Требуется собственное подтверждение
11.04.2022 9:28:22	Крон-Ц	Савинская З. Ю.	1С-Cabinet_connect_instruction		Не подписано
13.04.2022 21:13:07	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Изменение документа	Заявление сотрудника	Требуется собственное подтверждение
13.04.2022 22:02:51	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова Ирина Александровна, 15 апреля 2022, Отпуск за свой счет (с согласия работодателя)	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
13.04.2022 22:15:49	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова И. А. Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) 0000-000001 20220415	Кадровый документ	Не подписано

При этом в карточке электронного документооборота необходимо проверить подлинность подписи сотрудника (с помощью ключа корневого сертификата, который установлен на данном компьютере).

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

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

Начальная страница 1С:Кабинет сотрудника Мои задачи Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022 (Задача) Документы кадрового ЭДО

Карточка электронного документа. Заявление сотрудника

Записать и закрыть Просмотреть Подпись

Организация: Крон-Ц Дата, время: 13.04.2022 22:02:51 Номер: 0000-000013

Электронный документ: Елистратова Ирина Александровна, 15 апреля 2022, Отпуск за свой счет (cff73959-a0a8-4655-bbb9-fd3b9c1bed9775df6847-9c35-4d4a-b9d0-c0620d359fb7).json

Просмотр документа может быть недоступен на устройствах сотрудников. Рекомендуем:

- либо конвертировать документ в pdf-формат, который может быть просмотрен почти на любом устройстве
- либо отсканировать документ

Сотрудник: Елистратова Ирина Александровна Подписан: 13.04.2022 22:02:30 (Верна, 13.04.2022 22:28:47)

Ответственные лица

Ответственный	Дата, время	Результат проверки

Проверить подписи Сохранить документ и подписи одним архивом

После установки электронной подписи руководителя в 1С:ЗУП станет доступной возможность подписать данный кадровый приказ его ЭЦП и сохранить карточку электронного документооборота.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 1С:Предприятие

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

Начальная страница 1С:Кабинет сотрудника Мои задачи Заявление на отпуск без сохранения оплаты Елистратова Ирина Александровна от 13.04.2022 (Задача) Документы кадр

Документы кадрового ЭДО

Сотрудник:

Организация: Крон-Ц

Вид списка Создать Просмотреть Подписать

Дата	Организация	Сотрудники	Электронный документ	Категория документа	Подписан
27.03.2022 14:09:30	Крон-Ц	Булатов И. В.	Булатов И.В. Расчетный лист. Февраль 2022	Расчетный листок	Не подписано
27.03.2022 14:09:31	Крон-Ц	Мейерсон С. К.	Мейерсон С.К. Расчетный лист. Февраль 2022	Расчетный листок	Не подписано
27.03.2022 14:09:31	Крон-Ц	Минчев А. Б.	Минчев А.Б. Расчетный лист. Февраль 2022	Расчетный листок	Не подписано
27.03.2022 14:21:09	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова Ирина Александровна, 28 марта 2022, Личные дела (Крон-Ц)	Заявление сотрудника	Не подписано
27.03.2022 14:26:55	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова Ирина Александровна, 29 марта - 3 апреля 2022, Отпуск за свой счет	Заявление сотрудника	Не подписано
27.03.2022 14:34:26	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Подтверждение доходов, Март 2022	Заявление сотрудника	Требуется собственное подписание
27.03.2022 14:38:11	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова И. А. Форма 2НДФЛ 0000-000001 20220327	Справка сотрудника	Не подписано
27.03.2022 14:41:31	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Подтверждение доходов, Март 2022	Заявление сотрудника	Требуется собственное подписание
27.03.2022 14:42:11	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова И. А. Форма 2НДФЛ 0000-000004 20220327	Справка сотрудника	Не подписано
10.04.2022 13:00:33	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова Ирина Александровна, 25 - 27 апреля 2022, Отпуск за свой счет	Заявление сотрудника	Требуется собственное подписание
11.04.2022 9:28:22	Крон-Ц	Савинская З. Ю.	1C-Cabinet_connect_instruction		Не подписано
13.04.2022 21:13:07	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Изменение документа	Заявление сотрудника	Требуется собственное подписание
13.04.2022 22:02:51	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова Ирина Александровна, 15 апреля 2022, Отпуск за свой счет (с предоставлением оплаты)	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
13.04.2022 22:15:49	Крон-Ц	Елистратова И. А.	Елистратова И. А. Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) 0000-000001 202...	Кадровый документ	Не подписано

Обратите внимание! Начиная с версии 1С:ЗУП 3.1.18.425 / 3.1.21.65 существует возможность передавать в кабинеты сотрудников произвольные документы и подписывать их в рамках КЭДО. Об этом расскажем в следующих статьях.

Есть вопросы или нужна помощь с учётом?

Пишите info@1eska.ru

Или звоните: +7(800)775-0313