



## 1С:Кабинет сотрудника

**Сервис для организации взаимодействия с сотрудниками по технологии кадрового ЭДО.**





## **Какие сложности можно выделить в области кадрового бумажного документооборота?**

- 1.** Сотрудники нарушают сроки подачи заявлений.
- 2.** Сотрудники допускают ошибки при составлении заявлений и приходится тратить время и усилия на исправление заявлений и повторную подачу.
- 3.** Обработка заявлений (особенно рукописных) требует времени.
- 4.** Не со всеми сотрудниками получается оформить необходимые документы из-за того, что они работают удаленно или у них разъездной характер работы.

В результате возникают определенные риски для организации, если, что-то будет оформлено не так или не будет оформлено совсем.



# Устраняем все сложности и не создаём новых!



Сервис **1С:Кабинет сотрудника** это комплексное решение, которое позволяет упростить взаимодействие между работодателем и сотрудниками.



## Сервис сочетает в себе:

- Преимущества кадрового ЭДО.
- Преимущества автоматизации и упрощения отдельных бизнес процессов.

Кадровый ЭДО отвечает за быструю передачу документов и убирает значение расстояния между сотрудником и работодателем.

Автоматизация, позволяет правильно обрабатывать и учитывать заявления сотрудников, уменьшает вероятность того, что сотрудник забудет что-то указать в заявлении.



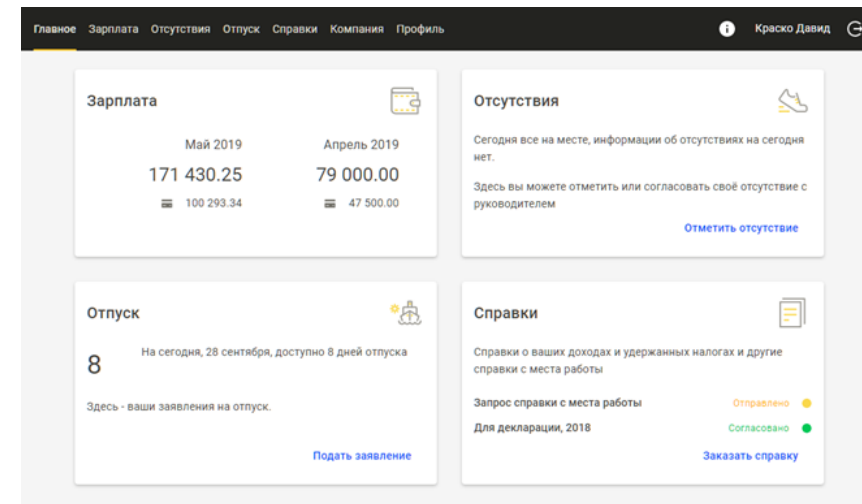
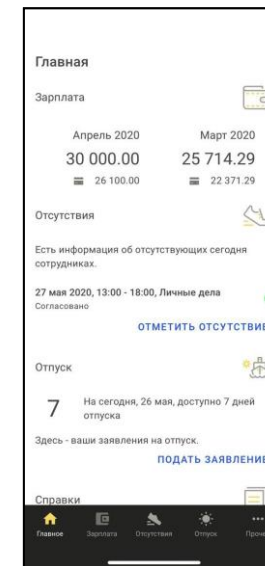
# Сервис 1С:Кабинет сотрудника

**Сервис состоит из:**

**Личного кабинета сотрудника и руководителя:**

- Доступ через мобильное приложение (Android, Apple).
- Браузер.

**Части реализованной в программных продуктах 1С.**





**Использование сервиса 1С:Кабинет сотрудника **сохраняет** существующей порядок кадрового учета.**

Привычный интерфейс программы дополняется новыми возможностями:

- Архив электронных кадровых документов.
- Функции отправки документов сотруднику из печатной формы.
- Функция создания произвольных документов (ЛНА, приказы, инструкции и т.д.)
- И другие возможности.

Вам не придётся дублировать какие-либо действия кадрового учета на кадровых порталах или в дополнительных программах.



Процедура подачи заявления на отпуск.


На примере сценария «Заявление на отпуск».

- Шаг 1.** В мобильном приложении(или в браузере) сотрудник заполняет форму на отпуск и подписывает заявление своей электронной подписью.
- Шаг 2.** Заявление попадает на согласование руководителю в его кабинет в мобильном приложении или в кабинет в браузере.
- Шаг 3.** После согласования заявление поступает в программу 1С , мы тоже его согласуем, обрабатываем и готовим нужные документы, после чего можем направить их сотруднику на подпись.
- Шаг 4.** Сотрудник подписывает их в мобильном приложении или браузере и направляет обратно.




# Готовим заявление на отпуск

× Отпуск

Даты отпуска 

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.

[Добавьте файл](#)

Комментарий  
Очень хочу в отпуск!!! 

[Отправить на согласование](#)

1. Выбираем даты и, если нужно, заместителя.
2. Нажимаем «Отправить». Приложение попросит подписать заявление. Для этого надо ввести пароль.

## В чём упростили процедуру?

- Не надо печатать заявление, распечатывать заявление и идти искать руководителя чтобы согласовать заявление.
- Сотрудник точно укажет только нужную информацию и в нужном объёме.

## В чем выгода?

- Весь процесс занимает не больше минуты. Желания отложить задачу «на потом» не возникает.
- Экономим ресурсы – время и деньги организации на обеспечение бумажного документооборота.



# Заявление попало к руководителю на согласование

1С:Кабинет сотрудника • Сейчас


**1С:Кабинет сотрудника**  
Иванов Иван Иванович: прошу согласовать отпуск 30 - 31 октября 2021

---

**ЗАДАЧИ**

**НУЖНО СОГЛАСОВАТЬ**

Требуют моего согласования

 **Иванов Иван Иванович**  
30 - 31 октября 2021, Отпуск

---

Иванов Иван Иванович  
Укажите организацию

Даты отпуска  
30.10.2021 – 31.10.2021

2 дня  
За свой счет

Способ связи  
Звонок на мобильный

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

ОБОСНОВАНИЯ

Комментарий

**Согласовать**

1. Пришло уведомление о новом событии.
2. Заявление попало в список моих задач.
3. Знакомлюсь с заявлением. Если не возражаю подписываю своей электронной подписью.

## Что улучшили?

- Руководителя может и не быть на месте, но нам уже это не важно.
- Не отвлекут на решение вопроса во время решения какой-либо задачи.

## В чем выгода?

- Вероятность, что задача будет отложена на потом, уменьшается.
- Экономим ресурсы – время.





# Заявление попало к ответственному сотруднику

Зарплата Выплаты % Налоги и взносы

Сотрудники

Печать -

- Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)
- Записка - расчет о предоставлении отпуска (Т-60)
- Расчет среднего заработка
- Подробный расчет начислений

| Дата | Категория документа  | Подписан сотрудником |
|------|----------------------|----------------------|
|      | Заявление сотрудника | ✓                    |
|      | Заявление сотрудника | ✓                    |
|      | Расчетный листок     |                      |
|      | Расчетный листок     |                      |
|      | Заявление сотрудника | ✓                    |
|      | Заявление сотрудника | ✓                    |

1. Заявление поступило в программу и доступно в разделе «Мои задачи» в программе.
2. Открываем его и можем сразу приступить к его обработке нажав «ввести отпуск».
3. Все данные подтянутся автоматически их не надо вводить руками или искать в программе.
4. После оформления отпуска формируем приказ и вместо печати нажимаем отправить в кабинет сотрудника. Сервис просит нас его подписать.
5. После подписания приказ отправляется сотруднику на подпись.
6. Все документы хранятся в разделе «Документы кадрового ЭДО» с пометкой подписан документ или нет.



## Что улучшили?

1. Сотрудников бухгалтерии\кадровой службы не отвлекают от дел сообщением «Я принёс заявление, куда положить?».
2. Заявления требующие обработки хранятся в удобном виде в программе и в порядке их поступления, а не где-то на столе.
3. Не надо вручную вводить данные из заявления, разбираться в почерке если заявление «от руки» и искать сотрудника в программе, чтобы оформить ему отпуск.
4. Не надо распечатывать приказ.
5. Не надо искать сотрудника, чтобы он подписал приказ.
6. Не надо относить приказ в архив, чтобы его сохранить.





## В чем выгода?

- Проще и быстрее обрабатываем входящие документы. Экономим время.
- Сотрудники, оформляющие документы в последний момент, меньше влияют на бухгалтерию или отдел кадров. Снижаются риски.
- Не отвлекают от задач (например по расчету) в момент их выполнения. Снижаются риски.
- Экономим ресурсы организации на обеспечение жизнедеятельности.
- Меньше вероятность допустить ошибку.
- Реже придётся просить переделать заявление сотрудника так как он его не правильно оформил.





## Другие возможности сервиса

- Публикация расчетных листов (отдельная функция).
- Оформление налоговых вычетов положенных сотруднику (ипотека, дети и т.д.).
- Получение справок.
- Учет отсутствий, болезнь, командировка, учебный отпуск и т.д.
- Получение информации по оставшимся дням отпуска.
- Выпуск бесплатной электронной подписи для сотрудника.
- Подача заявления об изменении личных данных сотрудника (ФИО, паспорт, адрес, телефон и т.д.).
- Трудовой договор, приказ о приёме, приказ о переводе.
- Локальная версия.
- Загрузка своих печатных форм.
- Возможность доработки под нужды заказчика.

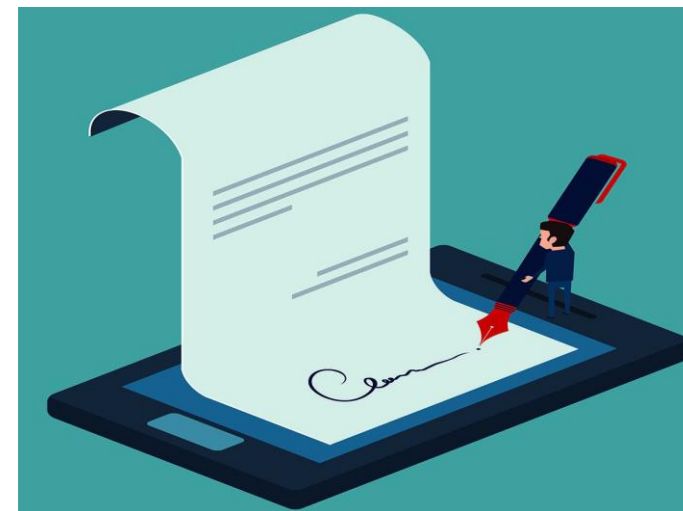




# Подписи и юридическая сила документов

## В сервисе используются следующие подписи:

1. Работодатель использует свою УКЭП подпись, которую можно получить в аккредитованном удостоверяющем центре. Можно использовать сервисы 1С:Подпись или 1С-ЭТП.
2. Сотрудники используют УНЭП подпись. Получает её сотрудник через сервис 1С:Кабинет сотрудника абсолютно бесплатно. Подпись хранится в облаке сервиса.



Юридическую значимость УНЭП подписи получают через заключение дополнительного соглашения об их применении с сотрудником.



## В каких программах доступен?

- **1С:Бухгалтерия предприятия (базовая, ПРОФ, КОРП).**
- **1С:Зарплата и управление персоналом, ред. 3 (Базовая, ПРОФ, КОРП)**
- **1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, ред. 3 (ПРОФ, КОРП)**
- **1С:ERP Управление предприятием 2**
- **1С:Комплексная автоматизация 2**

**В [1cfresh.com](http://1cfresh.com) (1С:ЗУП) и [gos.1cfresh.com](http://gos.1cfresh.com) (1С:ЗКГУ) "1С:Кабинет сотрудника" также доступен**



Предусмотрена возможность самостоятельно протестировать работу сервиса.

Демо период – 45 дней.

Подключить и настроить сервис можно самостоятельно.

Инструкция:

- portal.1c.ru
- Сервис 1С:Кабинет сотрудника
- Дополнительно

The screenshot displays the main interface of the 1C HR portal. At the top, there is a header for 'Кадровый электронный документооборот' (HR Electronic Document Exchange) with a 'Подключить' (Connect) button. Below the header, there are several service tiles: 'Для статистиков и кадров' (For statisticians and HR), 'Для бизнеса' (For business), 'Электронный документооборот' (Electronic document exchange), 'Для розничной торговли' (For retail), '1С через интернет' (1C via internet), and 'Поддержка' (Support). A blue arrow points to the '1С:Кабинет сотрудника' (1C: Employee Cabinet) tile. Below the tiles, there are sections for 'Техподдержка' (Technical support) and 'Дополнительно' (Additional). The 'Техподдержка' section includes a link to 'Техподдержка' and a description of technical support services. The 'Дополнительно' section lists various services and features.

Если нужна помощь обратитесь в обслуживающую организацию.



https://its.1c.ru/lector

Об 1С:ИТС    Тест-драйв    Заказать ИТС    Задать вопрос    Обновить ПО    Оценить 1С    Купить кассу

Общий профиль    ОксанаPavlova    Доступ до 31.12.2023

Главная > 1С:Лекторий

Лекция пройдет в формате видеозаписи. Задать вопрос лектору можно при регистрации на лекцию.

### Видеозаписи лекций

| Дата                                | Тема  | Видеозапись   | Материалы на ИТС  |
|-------------------------------------|---|---|---|
| 10.11.2022<br><i>Обратная связь</i> | <b>Кадровый ЭДО - практика использования сервиса 1С:Кабинет сотрудника, новые возможности</b><br>В рамках лекции <b>Денис Романов</b> , эксперт 1С, расскажет об отзывах клиентов, которые уже используют сервис 1С:Кабинет сотрудника в своей компании. О новых возможностях сервиса, которые появились в нём относительно недавно и функциях, появление которых ожидается в ближайшее время.<br>А так же разберет: <ul style="list-style-type: none"><li>• Основные функциональные возможности сервиса.</li><li>• Пример работы с сервисом.</li><li>• Варианты поставки сервиса.</li><li>• Где взять образцы документов для перехода на кадровый ЭДО.</li></ul> И ответит на вопросы слушателей.<br>Лекторий пройдет в формате онлайн-трансляции. Вопросы лектору можно задать при регистрации на лекцию. | Д. Романов. Практика использования сервиса 1С:Кабинет сотрудника<br>Д. Романов. Ответы на вопросы | Кадровый электронный документооборот (КЭДО)<br>Подключение сервиса "1С:Кабинет сотрудника"<br>Личный кабинет сотрудника в программе "1С:ЗУП 8 КОРП" |

10.11.2022. 1С: Лекторий. Запись лекции Д. Романова.

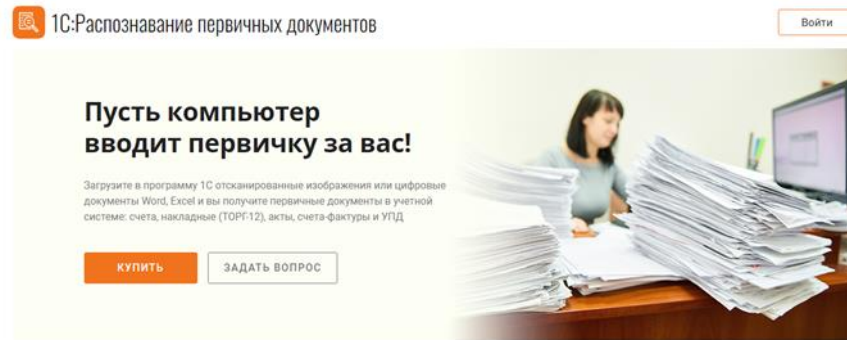
Кадровый ЭДО - практика использования сервиса 1С:Кабинет сотрудника, новые  
ВОЗМОЖНОСТИ





# 1С:Распознавание первичных документов

поможет в 5-10 раз сократить время ввода первичных документов в программы 1С.



- Получение изображения документа
- Отправка изображения документа в сервис
- Распознавание документа
- Сопоставление прочитанного текста с объектами базы
- Создание учетного документа в базе
- Прикрепление изображения к учетному документу



## 1С:Распознавание первичных документов



Сервис умеет обрабатывать:

- Набор изображений или фотографий страниц документа
- Электронный документ в форматах PDF, Word или Excel
- Архивы (zip, 7zip, rar, и подобные) с изображениями, PDF, Word, Excel

Если в распоряжении имеется лишь бумажный документ, то необходимо получить его изображение, отсканировав или сфотографировав его.

Например, можно использовать:

- Поточный сканер, в который можно загрузить пачку документов и получить PDF с изображением всех страниц
- Мобильное приложение от 1С "Сканер документов"

Фотографии лучше делать при хорошем освещении таким образом, чтобы страница целиком попадала в кадр. Постарайтесь сделать четкий снимок: чем лучше качество фотографии, тем больше сервис распознает автоматически.



# 1С:Распознавание первичных документов

Работает в программах:

- 1С:Бухгалтерия предприятия с версии 3.0.106.60
- 1С:Управление нашей фирмой (Только в 1С:Фреш)

И других прикладных решениях, **подробнее на [portal.1c.ru](http://portal.1c.ru)**



Всем зарегистрированным пользователям портала ИТС предоставляется **тестовый пакет на 250 страниц**.

Активировать тестовый тариф можно на портале ИТС один раз на одного абонента. Срок действия тестового тарифа составляет 1 год с момента активации.



## Используйте свою программу 1С на максимум!

Сдача отчетности, электронный документооборот, проверка контрагентов, автоматическое заполнение адресов и реквизитов, подробная справочная и методическая информация – эти и другие продукты 1С:ИТС помогут вам работать с большей уверенностью и комфортом

ВСЕ ПРОДУКТЫ



ДЛЯ БУХГАЛТЕРИИ  
И КАДРОВ



ДЛЯ БИЗНЕСА



ЭЛЕКТРОННЫЙ  
ДОКУМЕНТООБОРОТ



ДЛЯ РОЗНИЧНОЙ  
ТОРГОВЛИ



1С ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ



ПОДДЕРЖКА



1СПАРК Риски

Проверка надежности и мониторинг деятельности контрагентов



Smartway

Организация командировок и автоматическое создание бухгалтерских и кадровых документов в программах 1С



Информационная система  
1С:ИТС

Консультации по законодательству, методики и инструкции по работе с программами «1С:Предприятие» (its.1c.ru)



Помните!

Приобретая нелицензионное обновление –  
Вы не сможете получить квалифицированную  
поддержку партнеров Фирмы «1С».

За лицензионным программным обеспечением, аудитом (проверку лицензионности ПП) и обновлениями обращайтесь к партнерам Фирмы «1С» в вашем регионе !





Спасибо за внимание!

Оксана Павлова  
Региональный представитель  
компании 1С:Северо-Запад  
эл. почта: [pavo@1cnw.ru](mailto:pavo@1cnw.ru)  
Тел. 8(8212)293933