

«1С:Кабинет сотрудника» Памятка

Содержание

Браузеры и операционные системы.....	1
Как открыть приложение в браузере.....	2
Как открыть мобильное приложение.....	4
Просмотр расчетных листов.....	9
Создание электронной подписи.....	11
Отсутствия.....	15
Уведомление об отсутствии.....	15
Просмотр отсутствий.....	17
Отпуска.....	18
Заявление на отпуск.....	18
Просмотр информации об отпусках.....	19
Запрос справки об остатке отпуска.....	20
Просмотр справок.....	23
Запрос других справок.....	24
Подача заявления на вычеты.....	25
Просмотр информации о структуре компании.....	27
Запрос на изменение личных данных.....	28
Руководителям.....	30
Информация для руководителей.....	30
Согласование отсутствия руководителем.....	30

1. Браузеры и операционные системы

Браузеры для работы клиентского приложения

- Google Chrome, последняя версия;
- Mozilla Firefox, версия 52 и последняя версия;
- Microsoft Edge, последняя версия;
- Safari 10 и выше.

Операционные системы для работы мобильного клиентского приложения

- Android 5.0 и выше;



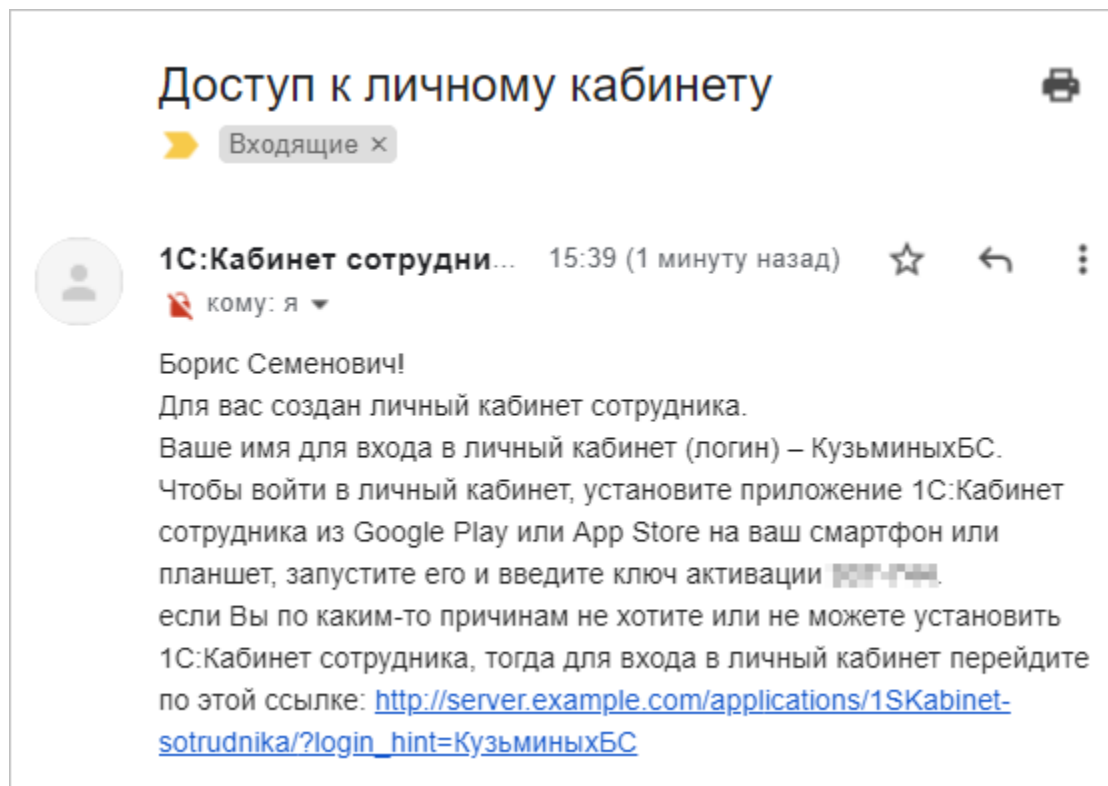
Предупреждение:

При использовании Android 5.0 в [мобильном приложении](#) будет доступен вход только по логину и паролю. Вход по пин-коду будет недоступен.

- iOS 11 и выше.

2. Как открыть приложение «1С:Кабинет сотрудника» в браузере

Ссылка для перехода к приложению содержится в письме, которое вы получили на электронную почту. Оно, например, может иметь следующий вид:



Чтобы открыть приложение в браузере, выполните следующие действия:

- Нажмите ссылку, содержащуюся в письме;
- При первом входе «1С:Кабинет сотрудника» попросит вас ввести код подтверждения, присланный вам на электронную почту или в SMS;
- После успешного ввода кода подтверждения придумайте и введите пароль для входа в приложение. Сложность пароля пока не контролируется, поэтому ответственно подходите к его выбору.

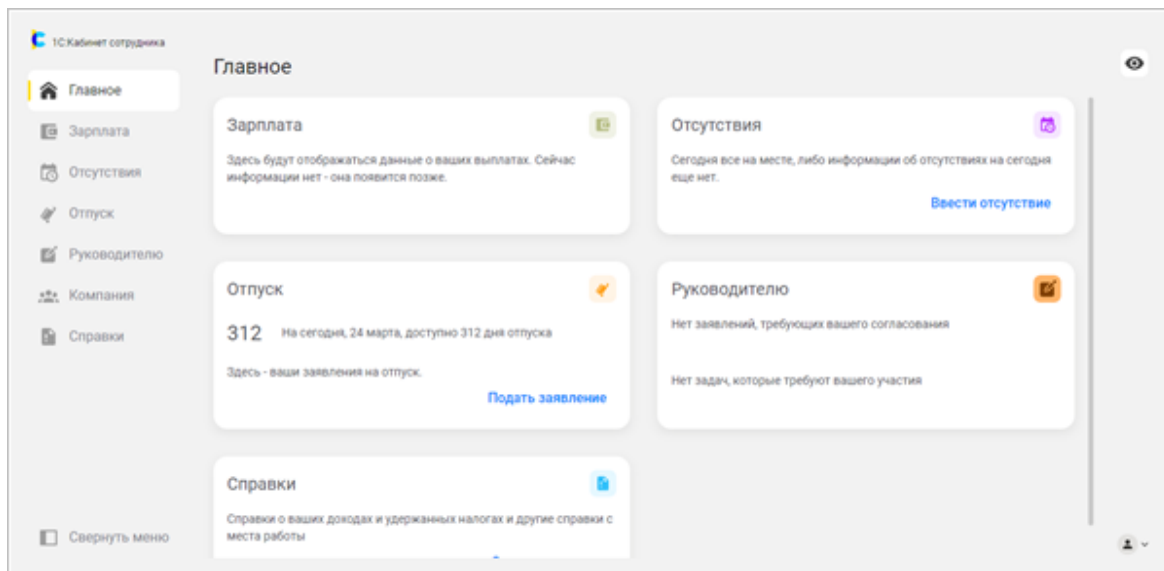
Создание пароля

Пароль

Повторите пароль

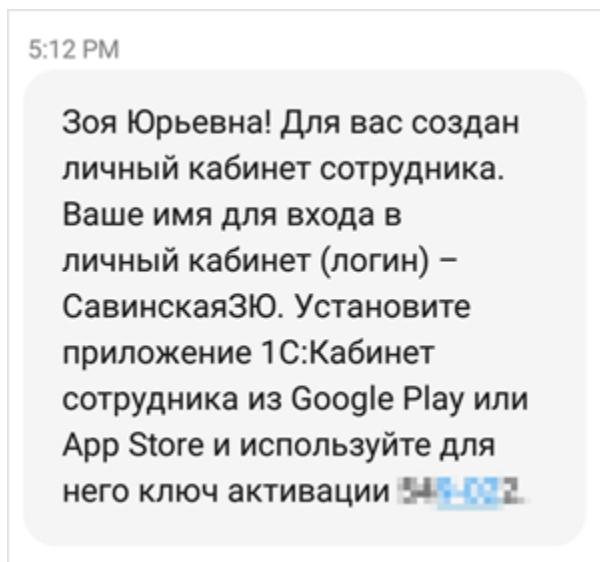
Продолжить

- После этого вы окажетесь на главной странице приложения.



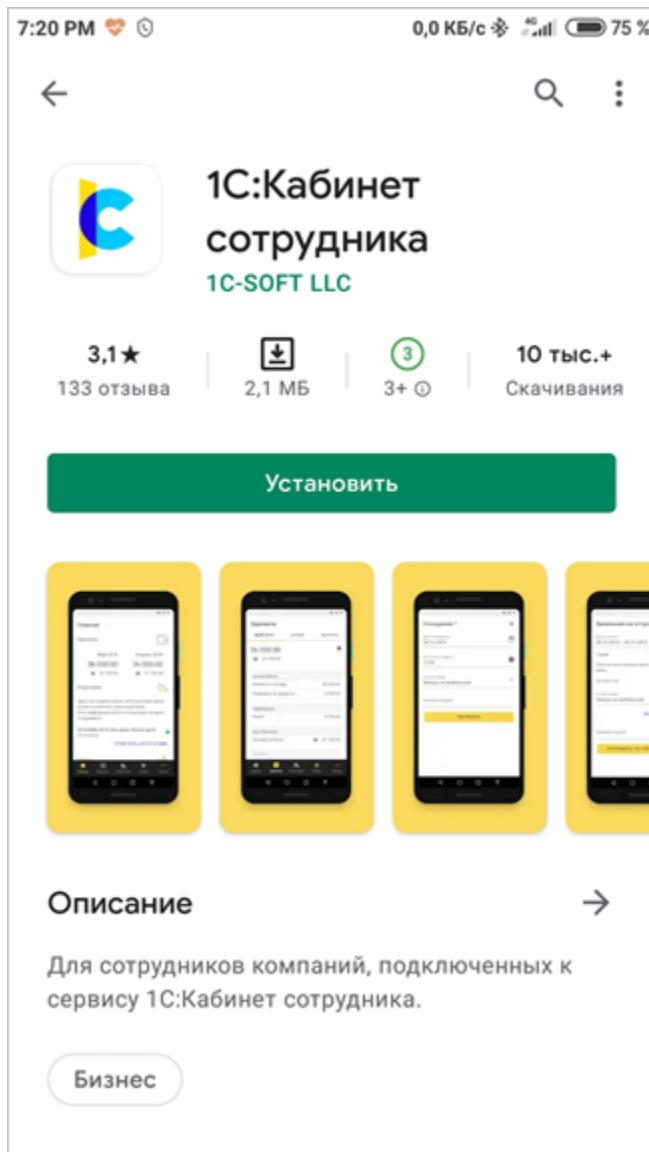
3. Как открыть мобильное приложение «1С:Кабинет сотрудника»

Ключ активации мобильного приложения содержится в письме, которое вы получили на электронную почту, или в СМС. СМС-сообщение, например, может иметь следующий вид:

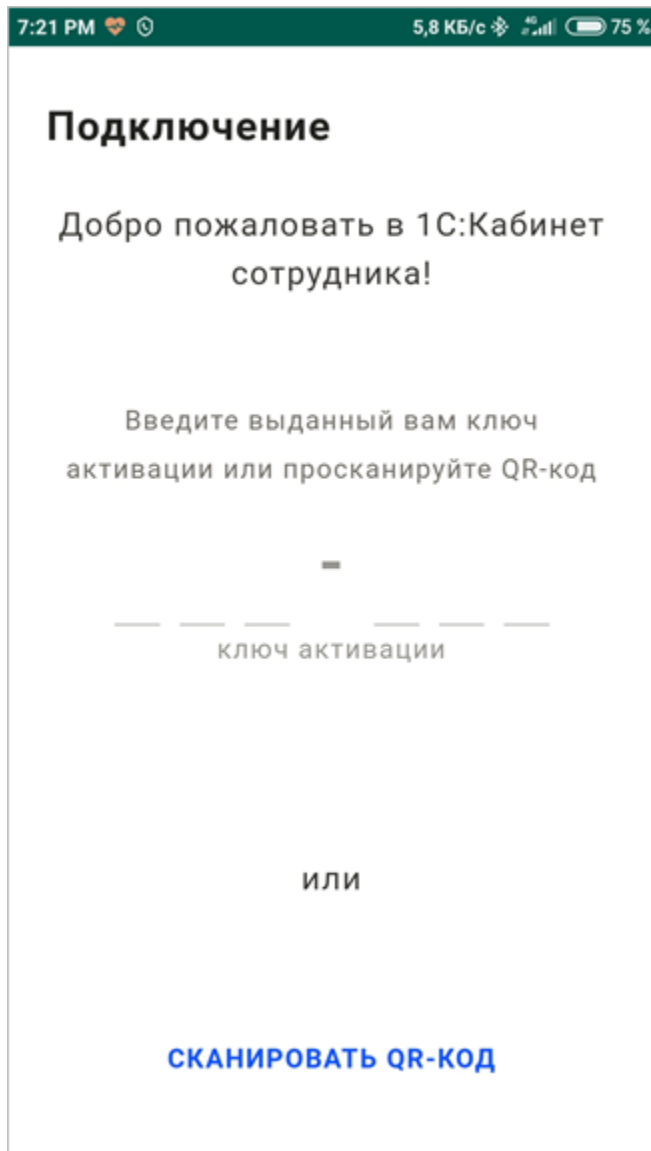


Чтобы открыть мобильное приложение, выполните следующие действия:

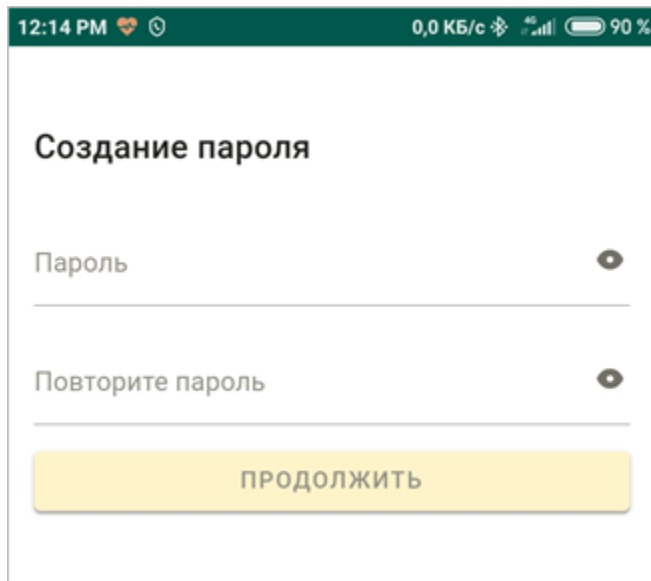
- Перейдите в магазин приложений Google Play или App Store и установите приложение **1С:Кабинет сотрудника**;



- Запустите мобильное приложение и введите ключ активации из письма или СМС-сообщения;



- Придумайте и введите пароль для входа в приложение. Сложность пароля пока не контролируется, поэтому ответственно подходите к его выбору.



The screenshot shows the 'Создание пароля' (Password creation) screen of the '1С:Кабинет сотрудника' mobile application. The status bar at the top displays the time as 12:14 PM, a heart icon, a clock icon, a data speed of 0,0 KB/c, 4G network, and a 90% battery level. The screen has a white background with a dark green header. The title 'Создание пароля' is in bold black text. Below it are two input fields: 'Пароль' (Password) and 'Повторите пароль' (Repeat password), each with a toggle icon on the right. A yellow button with the text 'продолжить' (Continue) is at the bottom.

12:14 PM ❤️ 🕒 0,0 КБ/с 4G 📶 🔋 90 %

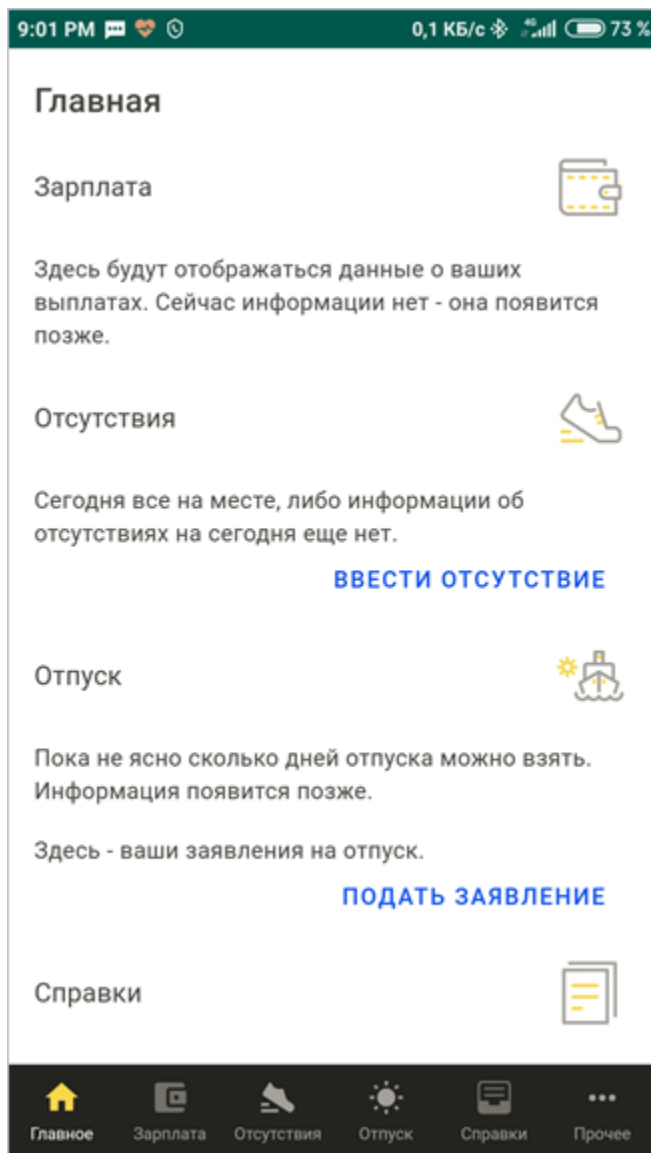
Создание пароля

Пароль 

Повторите пароль 

продолжить

- После этого вы окажетесь на главной странице приложения.

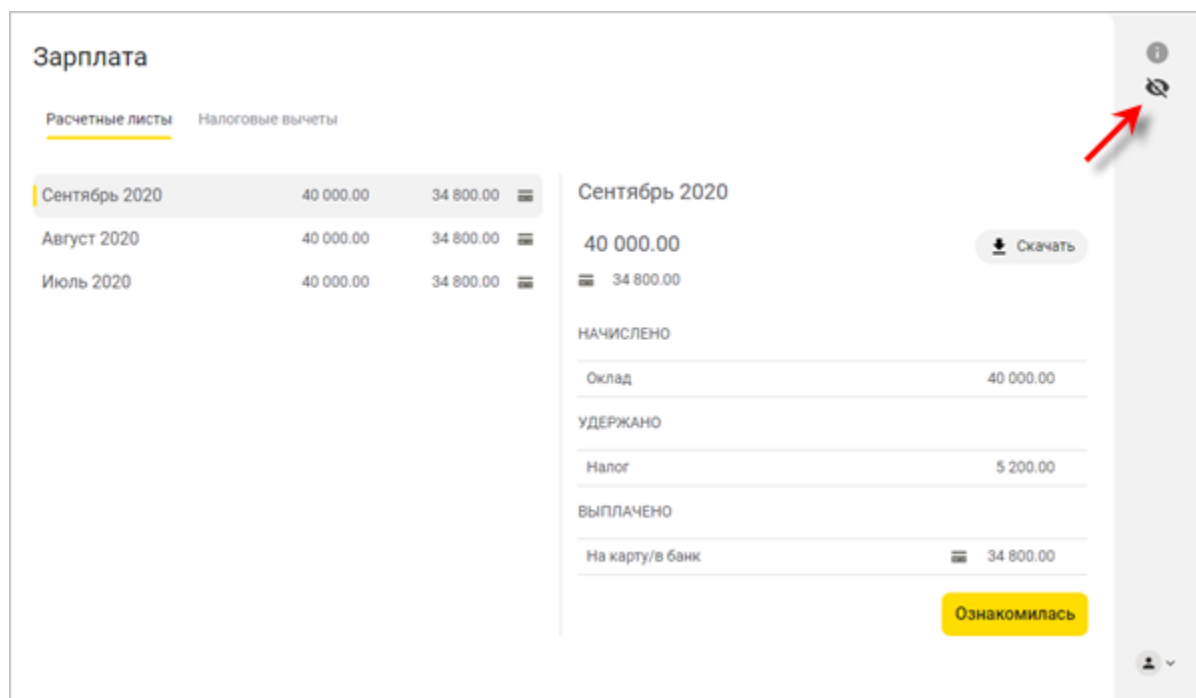


4. Просмотр расчетных листов в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

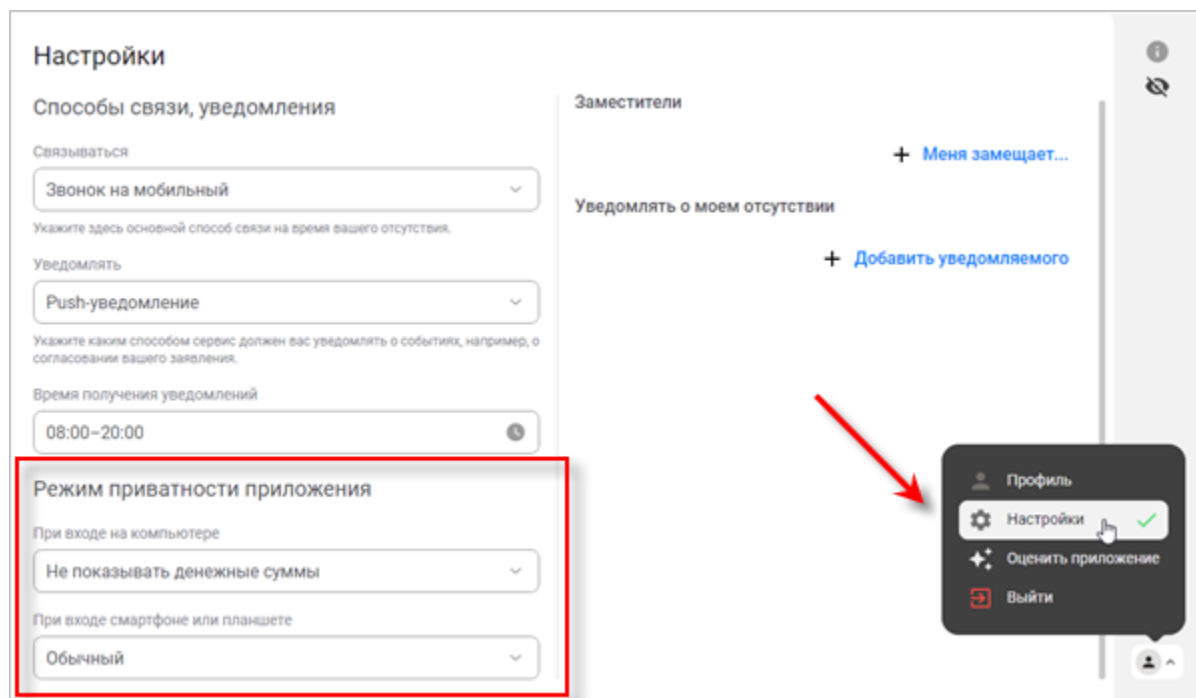
Вы можете просматривать свои расчетные листы. Для этого они предварительно должны быть опубликованы () пользователем, имеющим право на это.

Чтобы просматривать свои расчетные листы перейдите в раздел **Зарплата**.

В целях безопасности при работе с компьютера программа по умолчанию частично скрывает суммы. Убедившись, что за спиной никого нет, вы можете включить полное отображение сумм, нажав на кнопку с изображением глаза в правом верхнем углу.



Вы можете настроить удобный для себя режим отображения информации в настройках своего приложения (**Режим приватности приложения**).

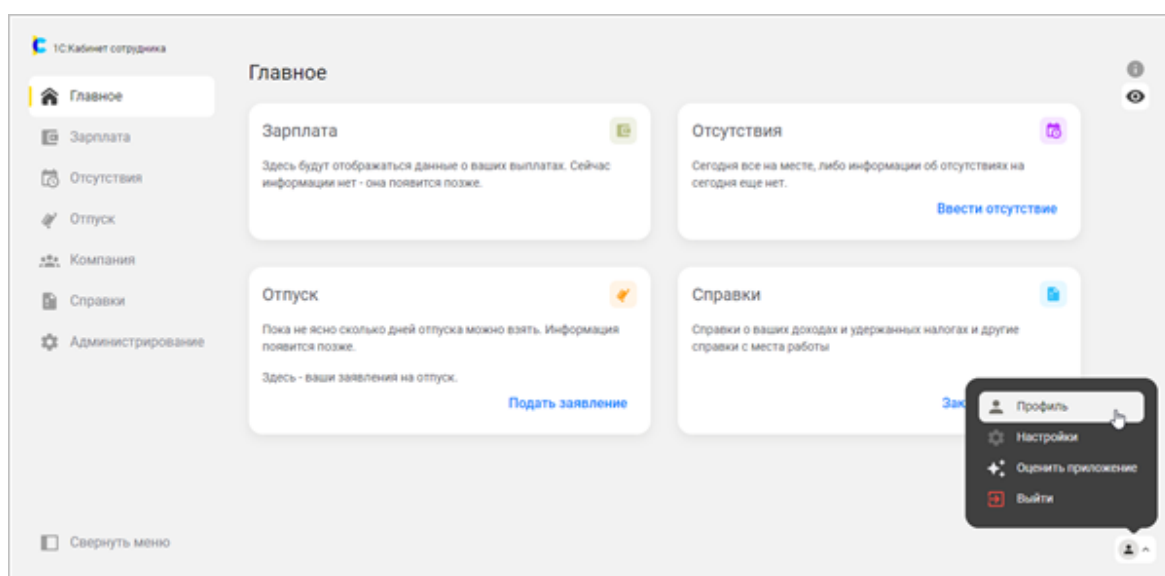


5. Создание электронной подписи в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Если в приложении включено использование электронной подписи, то вы получите уведомление о том, что вам необходимо создать собственную электронную подпись.

Чтобы создать электронную подпись выполните следующие действия:

- Откройте (2) приложение в браузере (аналогичные действия вы можете выполнить и в мобильном приложении (4));
- Перейдите в профиль через меню в правом нижнем углу приложения;



- Нажмите **Создать** в разделе **Электронная подпись**;

Подразделение
Отдел
автоматизированных
систем и системного
ПО

Контактная информация

Позвонить

Написать

Отправить sms

Паспорт

Серия 12 34

Номер 111112

Выдан 01 января 2000

ПВР №1

Код подразделения

Место и дата рождения

31 декабря 1967

Место рождения не указано

Почтовые адреса

Адрес регистрации (проживания)
РОССИЯ, 124305, Москва г, Зеленоград г, корпус № 1001,
квартира 1

Изменить мои данные

Изменение ФИО
от 04 марта 2021

Согласовано

Электронная подпись

Создать

- Придумайте и введите пароль для электронной подписи, затем нажмите **Записать**.

Савинская Зоя Юрьевна

Действует с 5 марта 2021 по 5 марта 2023

Пароль

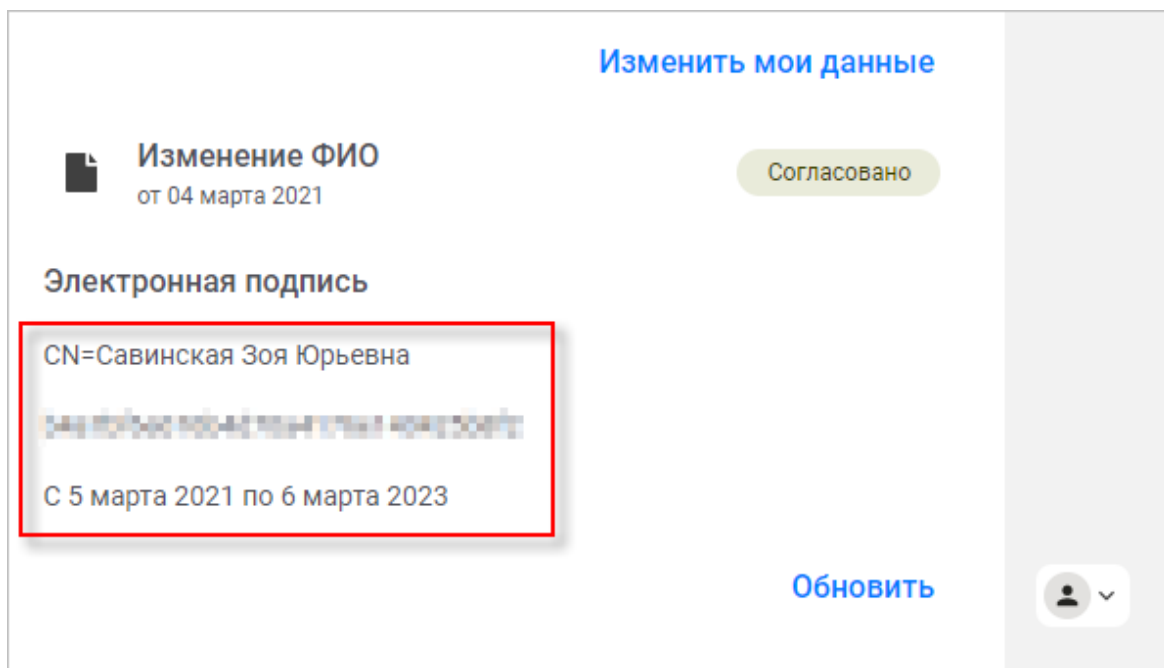
Подтвердить

*****|

Записать

Отмена

- После создания электронной подписи ее параметры будут показаны в вашем профиле.

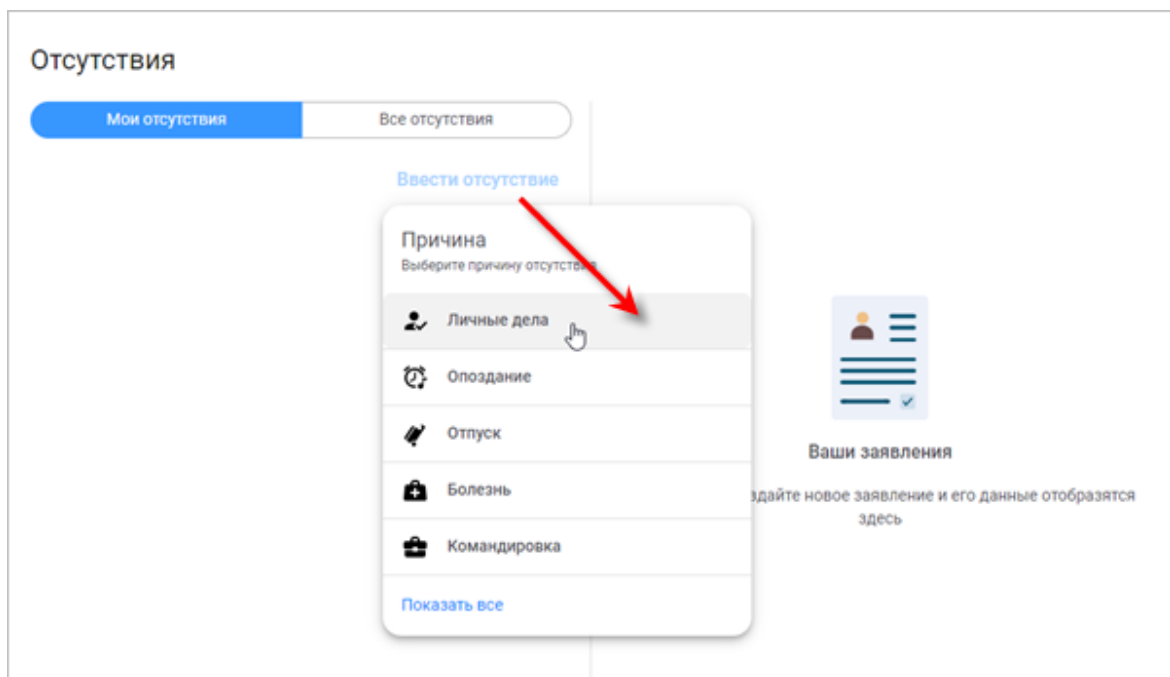


6. Отсутствия

Уведомление об отсутствии в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Вы можете заявить о своем отсутствии, чтобы согласовать его со своим руководителем и/или кадровой службой, а также чтобы информировать об этом остальных сотрудников. Для этого:

- Перейдите в раздел **Отсутствия**;
- Нажмите **Ввести отсутствие** и выберите подходящую причину.



- Если ваше отсутствие требует согласования с руководителем, установите флажок **Требуется согласования**. В этом случае отсутствие сначала должен **согласовать (30)** руководитель, а затем - кадровая служба;

Личные дела *

09.02.2021

☐ Отсутствую весь день

Время отсутствия

09:00–10:00

Способ связи

Звонок на мобильный

☒ Требуется согласования

+ Меня замещает...

Комментарий

Посещение поликлиники

Отправить на согласование

Заполню позже

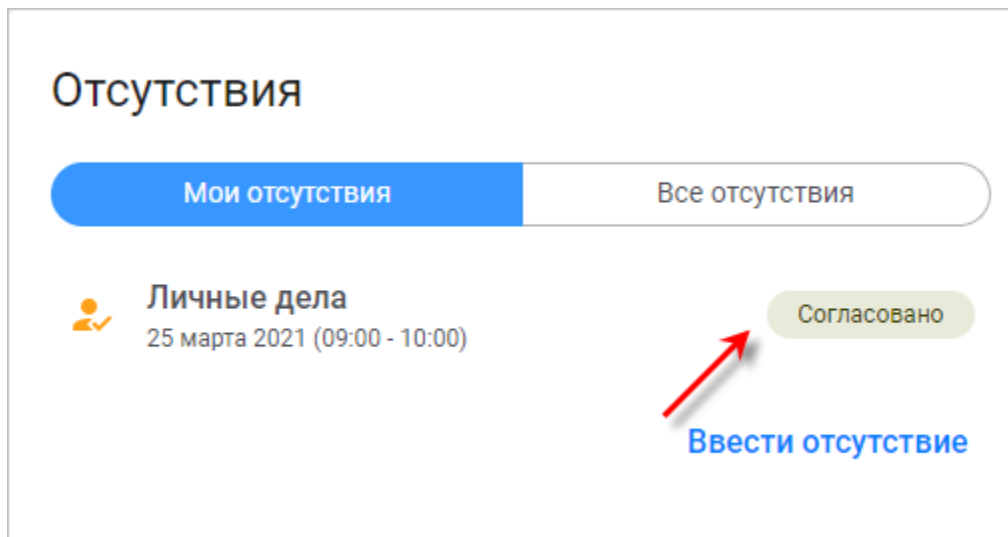


Совет:

Пример согласования отсутствия кадровой службой можно [посмотреть](#) в документации «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8».

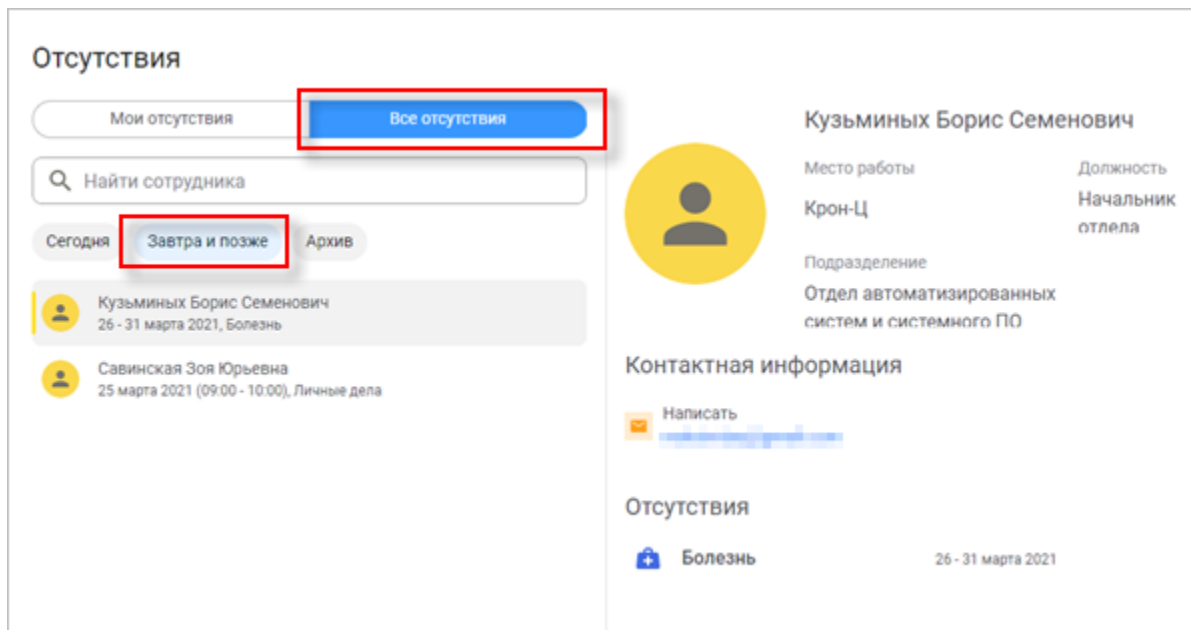
- Нажмите **Отправить на согласование**;

- После согласования статус вашего уведомления изменится.



Просмотр отсутствий в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Чтобы посмотреть информацию о согласованных отсутствиях других сотрудников перейдите в раздел **Отсутствия > Все отсутствия**. В ней предусмотрен отбор по периоду.



7. Отпуска

Заявление на отпуск в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Чтобы подать заявление на отпуск, нажмите **Подать заявление** в разделе **Отпуск**. Также вы можете сделать это в [разделе \(15\) Отсутствия](#).

Отпуск

Информация

312 На сегодня, 24 марта, доступно 312 дня отпуска

Калькулятор отпуска

Накопилось мало дней? Введите количество дней и узнайте, когда можно будет взять более длительный отпуск.

Количество дней: Можно взять: Начиная с 24 марта

Хотите в отпуск на определенную дату? Введите дату и узнайте, сколько дней отпуска можно будет взять.

Дата отпуска: Можно взять: 312 дня

Есть вопросы?

Если остались вопросы, запросите справку об использовании прав на отпуск с детальным подсчетом дней за весь период работы.

[Заявления](#)

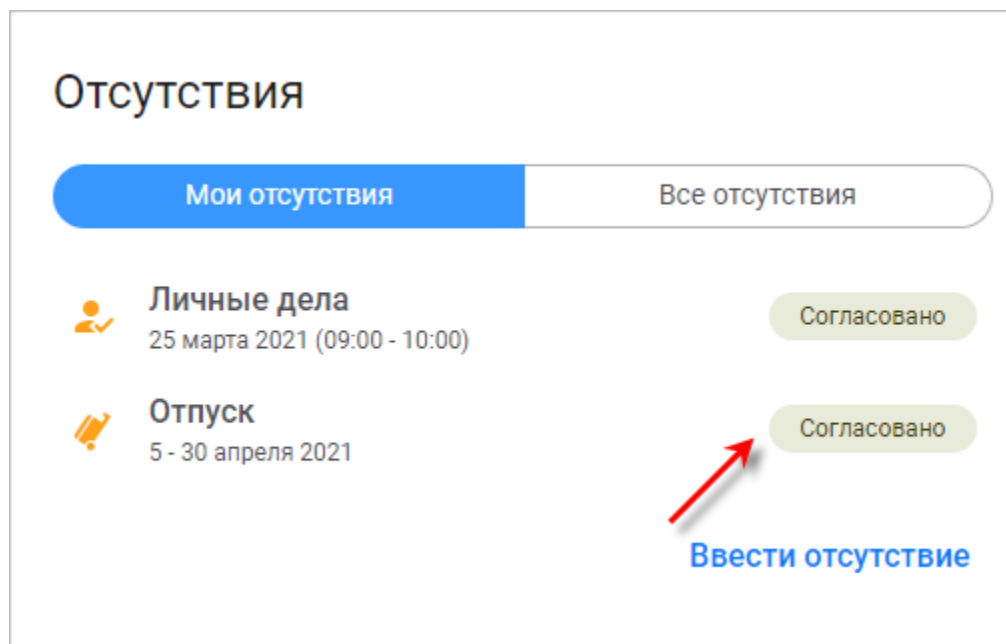
Заявления

В работе

Здесь - ваши заявления на отпуск.

[Подать заявление](#)

После согласования статус вашего заявления изменится:



Совет:

Пример согласования отсутствия кадровой службой можно [посмотреть](#) в документации «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8».

Просмотр информации об отпусках в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Вы можете просматривать информацию о будущем отпуске в разделе **Отпуск**.

Отпуск

Информация

312 На сегодня, 24 марта, доступно 312 дня отпуска

Калькулятор отпуска

Накопилось мало дней? Введите количество дней и узнайте, когда можно будет взять более длительный отпуск.

Количество дней

Можно взять

312

Начиная с 24 марта

Хотите в отпуск на определенную дату? Введите дату и узнайте, сколько дней отпуска можно будет взять.

Дата отпуска

Можно взять

24.03.2021



312 дня

Есть вопросы?

Если остались вопросы, запросите справку об использовании прав на отпуск с детальным подсчетом дней за весь период работы.

[Запросить](#)

Запрос справки об остатке отпуска в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Вы можете запросить подробную справку о доступных днях отпуска. Для этого нажмите **Отпуск > Запросить**.

Отпуск

Информация

312 На сегодня, 24 марта, доступно 312 дня отпуска

Калькулятор отпуска

Накопилось мало дней? Введите количество дней и узнайте, когда можно будет взять более длительный отпуск.

Количество дней

Можно взять

312

Начиная с 24 марта

Хотите в отпуск на определенную дату? Введите дату и узнайте, сколько дней отпуска можно будет взять.

Дата отпуска

Можно взять

24.03.2021 

312 дня

Есть вопросы?

Если остались вопросы, запросите справку об использовании прав на отпуск с детальным подсчетом дней за весь период работы.

 [Запросить](#)

Вы можете выбрать разные варианты получения справки (для вывода на принтер, с подписью и печатью, с электронной подписью и др.).

Справка об отпусках *

Запрос справки был Подготовлен сегодня, в 18:24

Вариант получения

Файл для вывода на принтер

Вы сможете распечатать такой документ для себя, но не сможете предъявить его в сторонней организации

Заказать

Когда справка будет готова, вы сможете [просмотреть \(23 \)](#) ее.

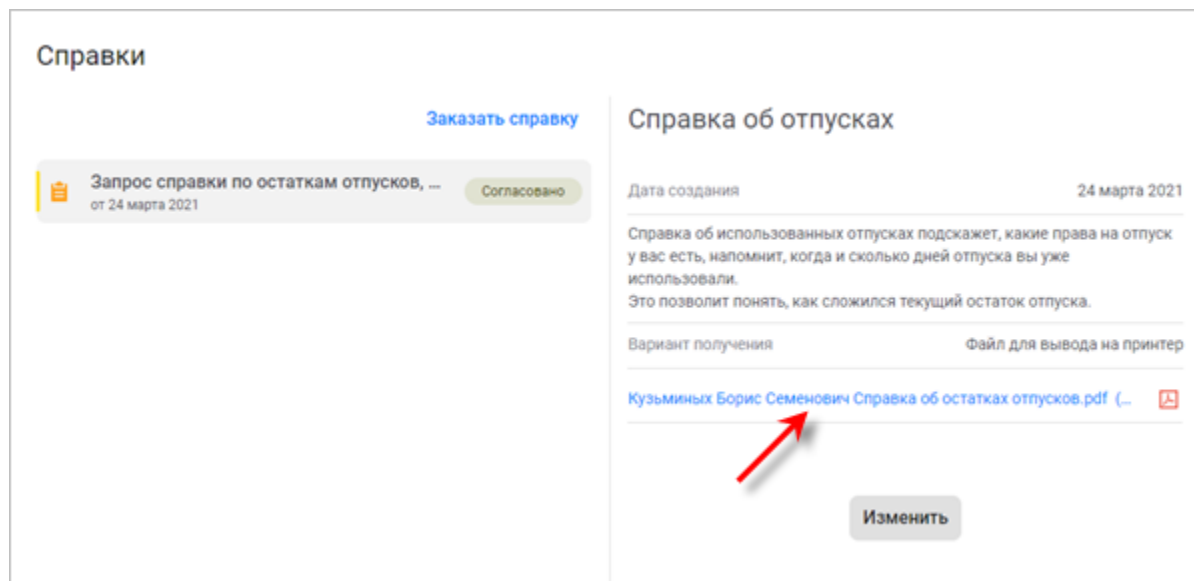


Совет:

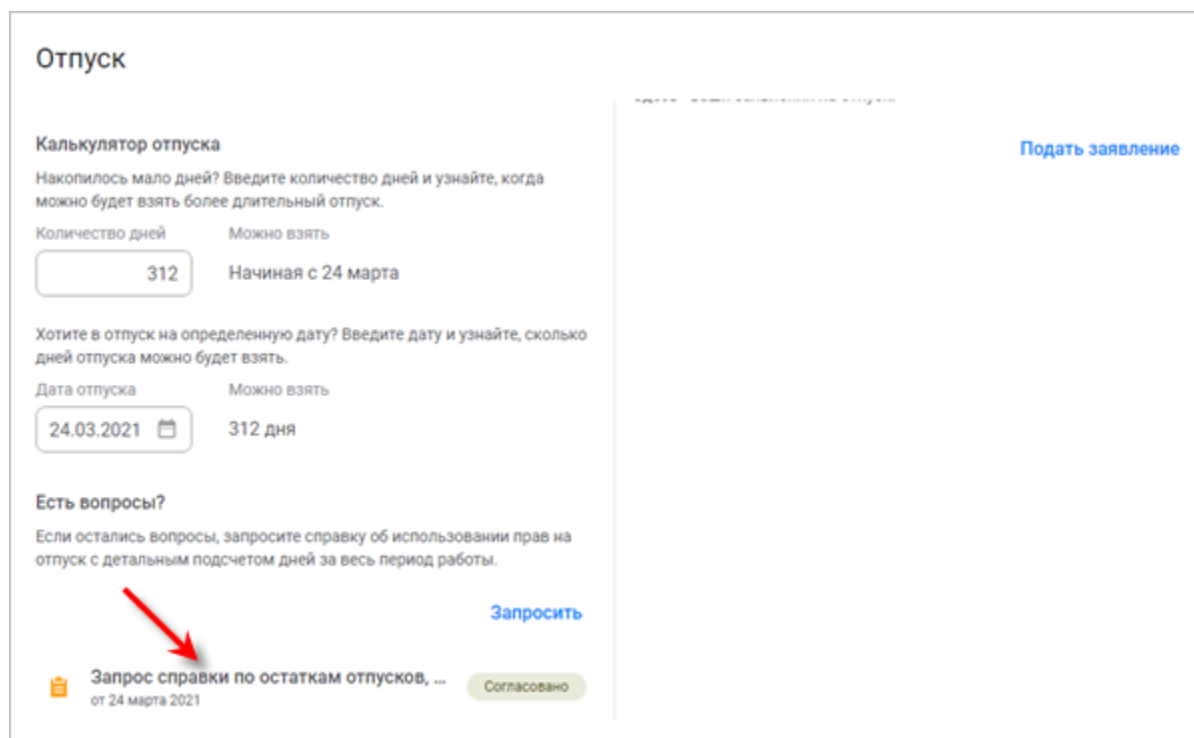
Пример подготовки справки об остатке отпуска кадровой службой можно [посмотреть](#) в документации «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8».

8. Просмотр справок в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Чтобы увидеть [запрошенную \(20\)](#) справку, перейдите в раздел **Справки** своего кабинета. Нажав на справку вы увидите ссылку для скачивания файла и вариант запрошенной справки.

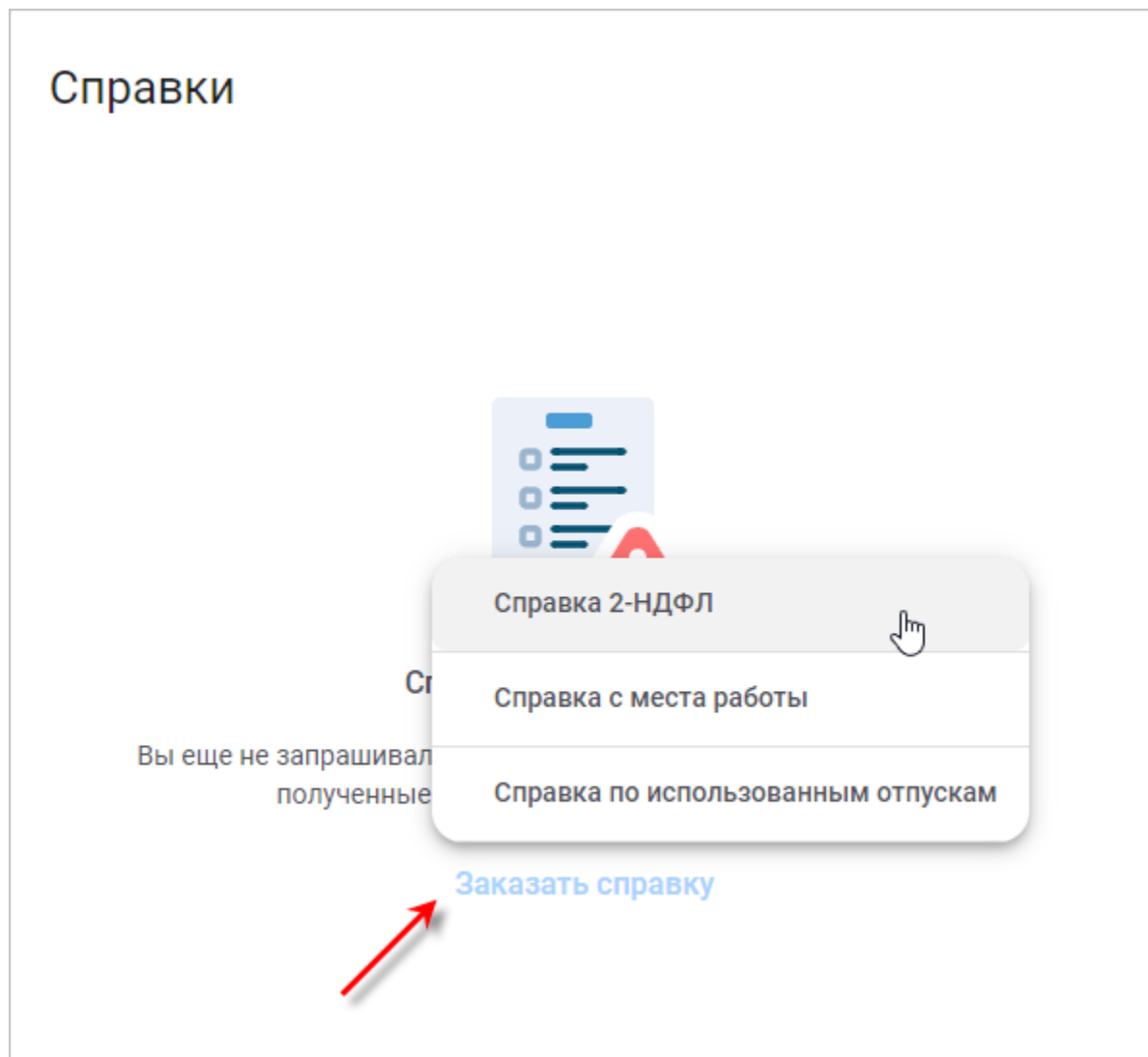


Справки об остатке отпуска вы также можете увидеть в разделе **Отпуск**.



9. Запрос других справок в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Помимо [справки об остатке отпуска \(20\)](#) вы можете запросить и другие справки, например 2 НДФЛ или произвольную справку. Для этого нажмите **Справки > Заказать справку**.



Когда справка будет готова, вы сможете [просмотреть \(23\)](#) ее.

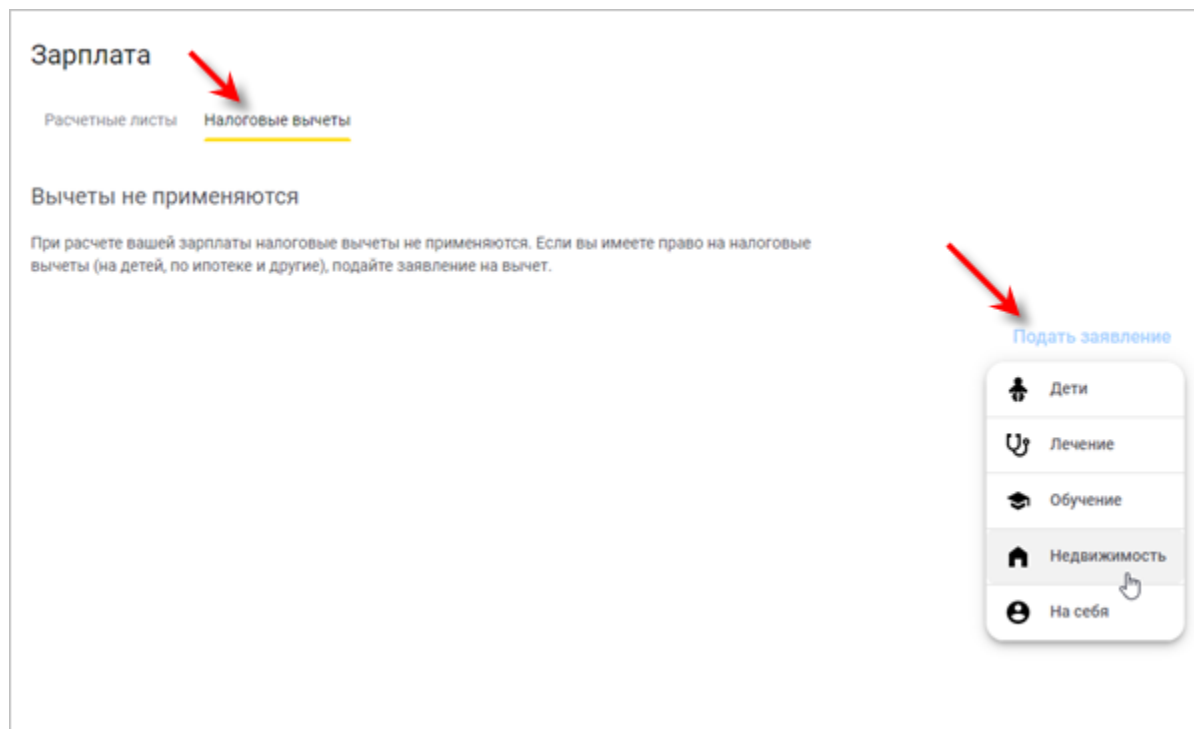


Совет:

Пример подготовки кадровой службой справки с места работы и справки 2-НДФЛ можно [посмотреть](#) в документации «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8».

10. Подача заявления на вычеты в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Вы можете направить заявление на предоставление того или иного вычета по НДФЛ. Для этого нажмите **Зарплата > Налоговые вычеты > Подать заявление**.



К заявлению необходимо приложить скан-копии документов (заявления, уведомления).

Недвижимость *

Получить вычет можно до окончания налогового периода при обращении к работодателю. Приложите копии документов или опишите в поле Комментарий причину обращения с этим заявлением.

Копии документов, подтверждающих право на вычет

Приложите копии документов, подтверждающих право на вычет.

Перетащите сюда файлы из проводника или
выберите их с диска

Уведомление.png (41.7 КБ)



Комментарий

Прошу учесть уведомление при расчете февраля. Оригинал передам курьером.

Отправить

Заполню позже

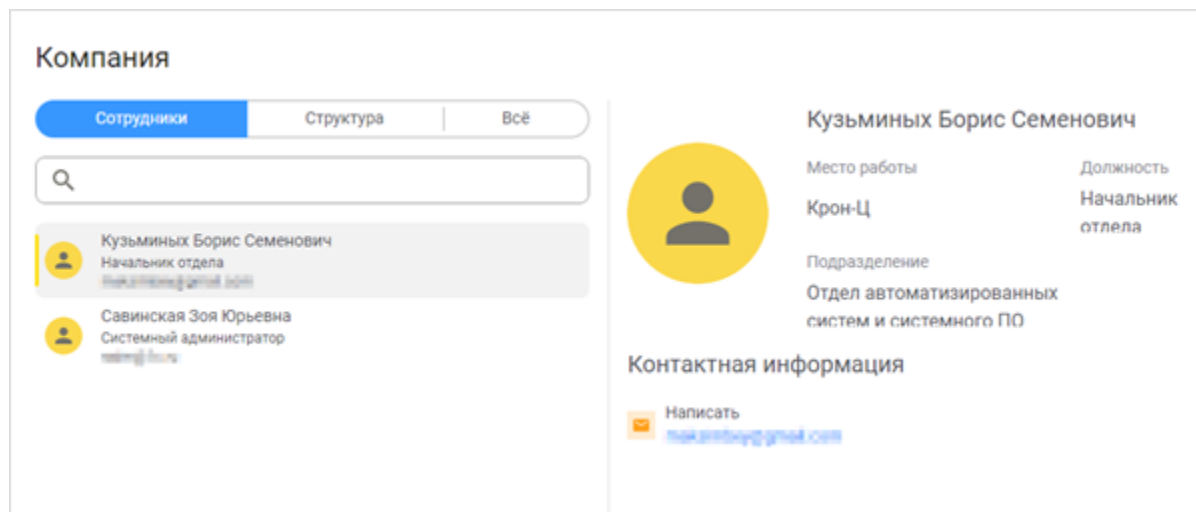


Совет:

Пример обработки заявления на налоговые вычеты кадровой службой можно [посмотреть](#) в документации «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8».

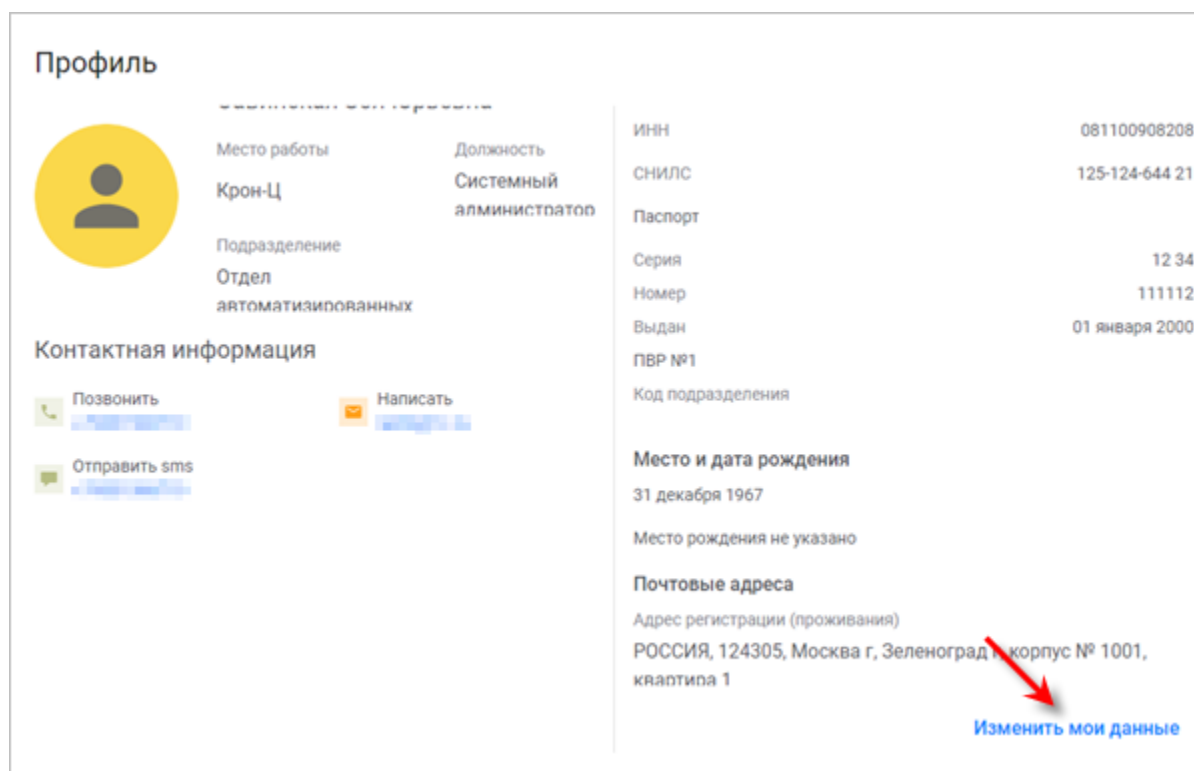
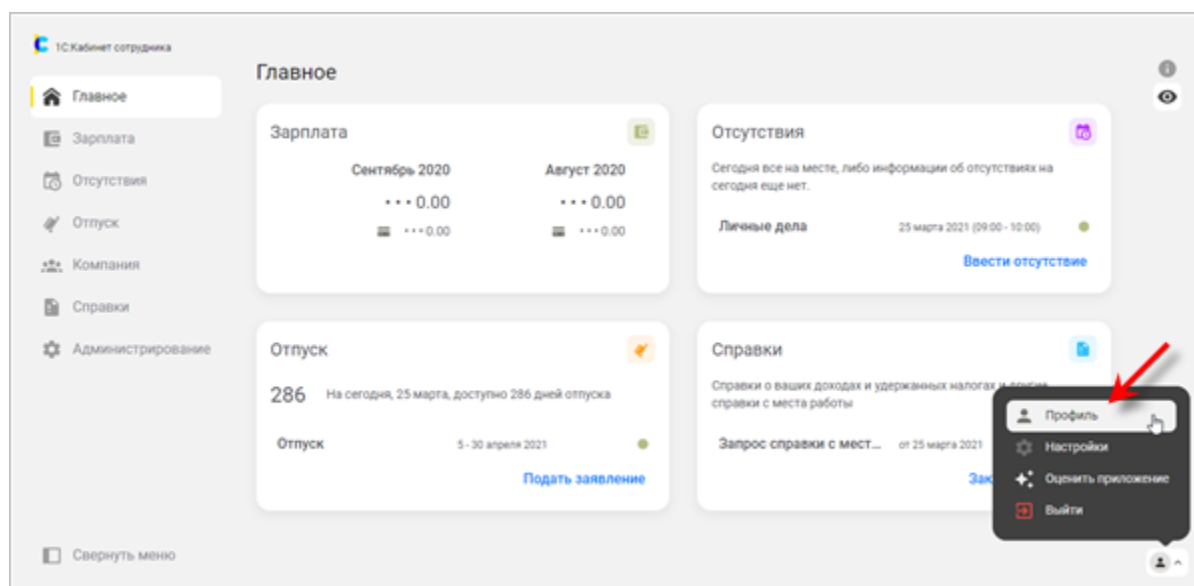
11. Просмотр информации о структуре компании в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

В разделе **Компания** вы можете ознакомиться со структурой компании, со списком ее сотрудников.



12. Запрос на изменение личных данных в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Вы можете направить заявку на внесение изменений в свои личные данные. Для этого перейдите в профиль и нажмите **Изменить мои данные**.





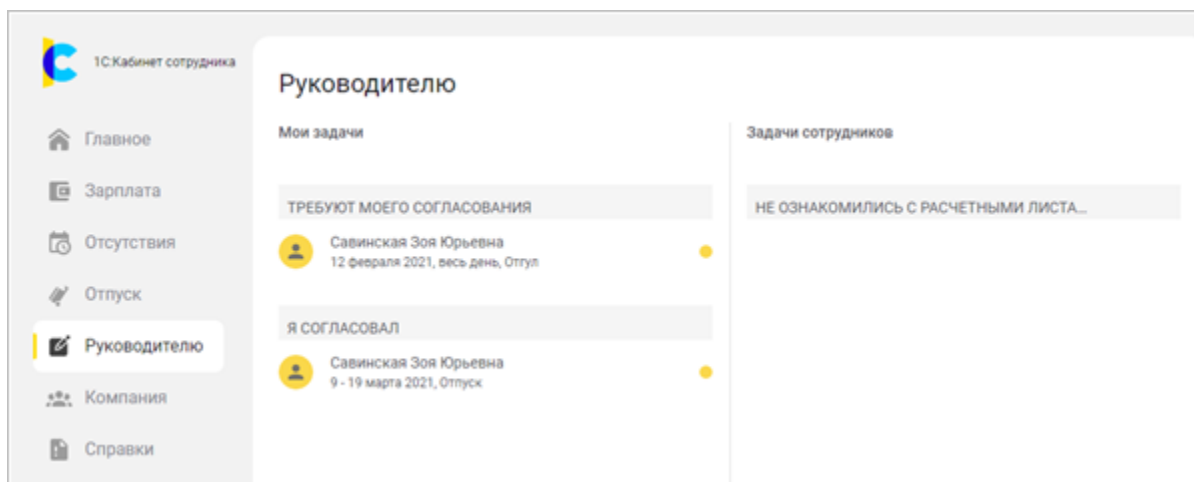
Совет:

Пример обработки запроса на изменение личных данных кадровой службой можно [посмотреть](#) в документации «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8».

13. Руководителям

Информация для руководителей в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

Сотрудникам, назначенным () руководителям подразделений или организаций, доступен раздел **Руководителю**, в котором он может согласовывать отсутствия сотрудников, а также просматривать сотрудников, которые еще не ознакомились с расчетными листами (если включена такая настройка ()).



Согласование отсутствия руководителем в приложении «1С:Кабинет сотрудника»

[Зарегистрированные \(15 \)](#) сотрудниками отсутствия, которые требуют согласования руководителем (сотрудник отметил флажок **Требует согласования** или это отпуск), находятся в разделе **Руководителю**.

Руководителю

Задачи

Нужно согласовать

ТРЕБУЮТ МОЕГО СОГЛАСОВАНИЯ



Савинская Зоя Юрьевна

25 марта 2021 (09:00 - 10:00), Личные дела

Ознакомить

Ваши сотрудники, не ознакомившиеся со своими расчетными ли

НЕ ОЗНАКОМИЛИСЬ С РАСЧЕТНЫМИ ЛИСТАМИ

Нажмите на сообщение, а затем нажмите **Согласовать** или **Отказать**.

Личные дела

Савинская Зоя Юрьевна

- Заявление было отправлено сегодня, в 17:30, но еще не согласовано кадровой службой.

Дата отсутствия

25.03.2021



☐ Отсутствую весь день

Время отсутствия

09:00–10:00



Способ связи

Звонок на мобильный



☒ Требуется согласования

Обоснования

Согласовать

Отказать