

**Кадровые процессы без хаоса.
Практика внедрения 1С:Кабинет
сотрудника: согласования, подписи,
типовые преграды**



Клиенты ценят нашу экспертизу

В нашей компании действует система менеджмента качества в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015



БОЛЕЕ 20 ЛЕТ

На рынке автоматизации крупных предприятий и холдингов



СТАТУС 1С:ЦЕНТР ERP

Входим в ТОП-100 партнеров 1С, рекомендованных для внедрения ERP-решений



ДЕЛИМСЯ ЭКСПЕРТИЗОЙ

Написали практическое руководство по внедрению ERP на «1С:Предприятие 8» с методиками, чек-листами и кейсами



СТАТУС 1С:ЦКД

Имеем подтвержденный опыт в проектах по автоматизации документооборота



Программа вебинара

1. Этапы настройки сервиса 1С:КС

- Краткое описание этапов

2. Работа с электронной подписью УКЭП, УНЭП, Госключ

- Виды ЭП и область их применения
- Как получить и использовать УКЭП в КЭДО
- Как получить и использовать УНЭП в КЭДО
- Госключ и как его использовать
- Как организовать безопасное подписание

3. Гибкая настройка функционала

- Как ограничить функционал сервиса 1С:КС
- Настройка обработки заявлений в 1С:ЗУП
- Как и где в 1С:КС настроить маршрут согласования заявления
- Примеры применения 1С:КС для согласования кадровых документов
- Как настроить несколько согласующих в маршруте

4. 1С:КС удобное средство работы с документами 1С:ЗУП и 1С:ДО

- Интеграция 1С:ДО и 1С:КС
- Примеры применения 1С:КС и 1С:ДО для согласования кадровых документов

5. Преграды, возникающие при настройке и работе с интеграцией 1С:ДО

Интеграция 1С:ЗУП и 1С:КС. Этапы настройки сервиса

Этапы настройки сервиса:

- выполнить первичное подключение сервиса из конфигурации;
- выгрузить данные сотрудников и структуру предприятия;
- создать кабинеты сотрудников и отправить приглашения;
- настроить электронные подписи на стороне работодателя и на стороне сотрудников;
- настроить обработку заявок из Кабинета Сотрудника;
- настроить согласования заявлений

 1С:Кабинет сотрудника даст сотруднику возможность получить справку, увидеть остаток отпуска, посмотреть расчетный листок прямо в своем телефоне и не тревожить при этом бухгалтерию.

[Более подробно о сервисе](#)

Для продолжения работы требуется подключение к Интернет-поддержке.

Подключить

1 **Придумайте название**

Адрес сервиса вашего предприятия в Интернете: .1c-cabinet.ru ?
В адресе можно использовать только латинские буквы, цифры и дефис ("-")

Название:
Название вашего предприятия, которое будут видеть сотрудники отдела техподдержки сервиса 1С:Кабинет сотрудника

2 **Выберите ответственного**

Ответственный:

Укажите ответственного лица

Убедитесь в том, что у ответственного лица задан действующий мобильный телефон и адрес электронной почты

3 **Настройте, если нужно**

При подключении будет создан только личный кабинет ответственного лица. Вы можете сейчас настроить список сотрудников, данные по которым будут опубликованы в сервисе, личные кабинеты для этих сотрудников необходимо будет создать в сервисе.

[Настроить](#)

4 **Подключите**

При нажатии кнопки Подключить по адресу "<ваш сервис>.1c-cabinet.ru" будут опубликованы данные ответственного лица и его расчетные листки за Август 2020 - Сентябрь 2020.

Выгрузка данных сотрудников

Сервис создаёт кабинеты для сотрудников на основании данных, которые есть в вашей программе **1С:ЗУП**.

1. Для выгрузки данных по сотрудникам перейдите в раздел «**Кадры**» - «**Сервис 1С:Кабинет сотрудника**».

2. В настройках публикации укажите позиции для выгрузки и условия допуска к ЭДО.

3. Для публикуемых сотрудников должен быть указан телефон или электронная почта.

☆ 1С:Кабинет сотрудника

адрес сервиса: <https://Adaptach.1c-cabinet.ru/applications/318-133>

Идентификатор: Этот идентификатор нужно указывать при обращении в службу технической поддержки сервиса по адресу support@1c-cabinet.ru

Кабинеты

В сервисе публикуются данные для 8 сотрудников

[Настройка публикации](#)

[Объекты с ошибками заполнения](#)

[Правила обработки заявок](#)

[Обсуждения](#)

[Из правил публикации](#)

1

2

Позиция	Должность	Выгрузить	Дата утверждения	Условие допуска к ЭДО
ООО		✓		При проверке скано
Администрация		✓		При проверке скано
Администрация		✓		При проверке скано
Руководитель администрации /Администрация/	Руководитель администрации	✓	01.01.2024	При проверке скано
Работник администрации /Администрация/	Работник администрации	✓	01.01.2024	При проверке скано
Производство		✓		При проверке скано
История		✓		При проверке скано

Создание кабинетов и отправка приглашений

В разделе «Настройки» в личном кабинете администратора на закладке «**Администрирование**» в разделе «**Параметры использования**», можно включить автоматическое создание кабинетов и отправку приглашений сотрудникам. Каждому выгруженному сотруднику придет уведомление на почту и телефон, если он указан. Там будет QR-код и ключ активации для регистрации в приложении.

1С:Кабинет сотрудника

Настройки **1**

Администрирование КЭДО Компания Согласования Уведомления Обслуживание

Личные кабинеты

Все 8 из 8

Имя	Логин	Дата создания	Действия
Важнов Константин Александрович	ВажновКА	09.06.2025	⋮
Высоцкий Валерий Борисович	ВысоцкийВБ	18.06.2025	⋮
Иванов Владимир Иванович	ИвановВИ	13.08.2025	⋮

Параметры использования

Адрес сервиса
https://Adaptach.1c-cabinet.ru/appl...

- Автоматически создавать кабинеты
- Автоматически отправлять приглашения

Константин Александрович!

2

Для вас создан личный кабинет сотрудника.
Ваше имя для входа в личный кабинет (логин): **ВажновКА**

Чтобы войти в личный кабинет:

- Установите приложение **1С:Кабинет сотрудника** из Google Play, App Store, RuStore или AppGallery на ваш смартфон или планшет



- Запустите приложение



- Введите ключ активации

74.070.000

- ...или активируйте приложение при помощи QR-кода



Виды ЭП и область их применения в КЭДО

Электронная подпись (ЭП) — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

В кадровом электронном документообороте (КЭДО) используются все виды электронных подписей. То, какую ЭП использовать, зависит от должности сотрудника и степени значимости документации, которую он подписывает.

Тип подписи	Подходит для	Требуется ли установка ПО	Легитимность	Выдача подписи	Какие Кадровые документы можно подписывать
УКЭП	Работодатель (организация)	Крипто провайдер	Легитимна без дополнительных договоренностей	АУЦ	<ul style="list-style-type: none"> договорных документов: трудового договора, ученического договора, договора на получение образования, договора о материальной ответственности; дополнительных соглашений к договору; уведомлений об изменении условий трудового договора по ст. 74 ТК РФ, приказов о дисциплинарных взысканиях. согласие на обработку персональных данных
УНЭП	Сотрудник (физлицо), работодатель (не для всех документов)	Крипто провайдер	Работает только при наличии соглашения между сторонами	УЦ	<ul style="list-style-type: none"> заявления (на отпуск, отгул, переработку); согласия (на обработку персональных данных, на КЭДО); уведомления о графике отпусков; объяснительные, служебные записки и пр.
НЭП/ (Госключ)	Сотрудник (физлицо), работодатель (не для всех документов)	Нет, достаточно мобильного приложения	Да (при наличии соглашения)	Через Госключ	<ul style="list-style-type: none"> заявления (на отпуск, отгул, переработку); согласия (на обработку персональных данных, на КЭДО); уведомления о графике отпусков; объяснительные, служебные записки и пр.
КЭП (Госключ)	Сотрудник (физлицо), работодатель (не для всех документов)	Нет, достаточно мобильного приложения	Да (при наличии соглашения)	Через Госключ	<ul style="list-style-type: none"> согласие на обработку персональных данных

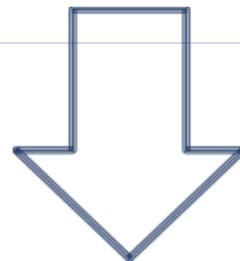
Как получить и использовать УКЭП в КЭДО

Работодатель может получить УКЭП с помощью «1С:Подпись» и «1С-ЭТП» в аккредитованном удостоверяющем центре или ФНС. Устанавливается в Учетную систему.

Кто может работать с УКЭП со стороны работодателя:

1. Электронная подпись специалиста отдела кадров или бухгалтера: УКЭП + машиночитаемая доверенность (МЧД).
2. Электронная подпись руководителя.

Обмен электронными документами



1

[Настройки электронной подписи и шифрования](#)

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

1. В программе 1С (1С:ЗУП, 1С:ERP или 1С:КА) зайдите в раздел «Администрирование» - «Общие настройки» - «Электронная подпись и шифрование».

Поставьте галочку напротив пункта «Электронная подпись». Перейдите в «Настройки электронной подписи» для добавления электронной подписи.

2. Нажмите кнопку «Добавить» и выберите «Для подписания и шифрования из личного хранилища». Если выбрать «Выпустить сертификат», то можно будет отправить заявку на выпуск подписи через сервис 1С:Подпись.

Настройка выполняется исходя из того, какая подпись будет использоваться:

- подпись организации, выпущенная на директора;
- подпись физлица с машиночитаемой доверенностью.

Настройки электронной подписи и шифрования

Заккрыть

Сертификаты | Приложения и токены | Дополнительно

Все сертификаты

Только действующие

Кто использует сертификат

Все заявления

[Добавить...](#) [Выпустить сертификат...](#) [Перевыпустить...](#) [Отчеты](#)

[Для подписания и шифрования из личного хранилища...](#)

[Для подписания и шифрования из файлов...](#)

[Только для шифрования из личного хранилища...](#)

[Только для шифрования из файлов...](#)

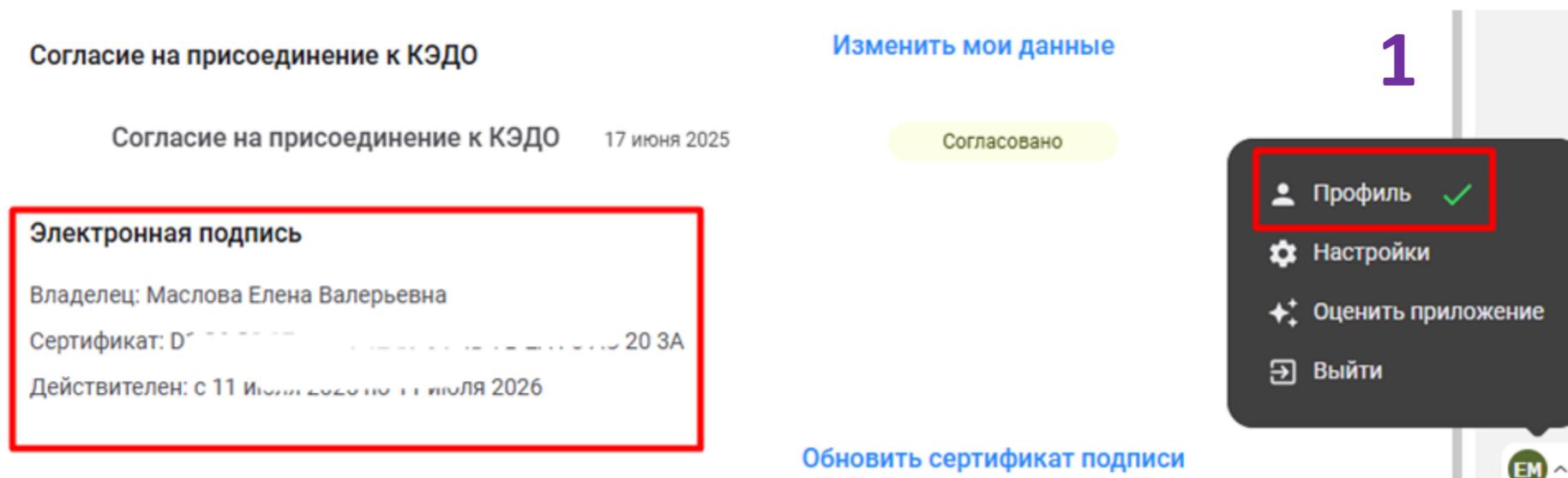
[Только для шифрования из каталога...](#)

Кем выдан	Действителен до
Тестовый УЦ ИнфоТеКС, Удостоверяющий ...	09.12.2025
Тестовый УЦ ИнфоТеКС, Удостоверяющий ...	09.12.2026
Тестовый УЦ ИнфоТеКС, Удостоверяющий ...	09.12.2025
Тестовый УЦ ИнфоТеКС, Удостоверяющий ...	09.12.2025
Тестовый УЦ ИнфоТеКС, Удостоверяющий ...	09.12.2026

2

Как получить и использовать УНЭП в КЭДО

Сотрудник может получить УНЭП в удостоверяющем центре или через приложение «Госключ». При работе с «1С:Кабинет сотрудника» сотрудник получает УНЭП бесплатно. Подпись хранится в личном кабинете сотрудника.

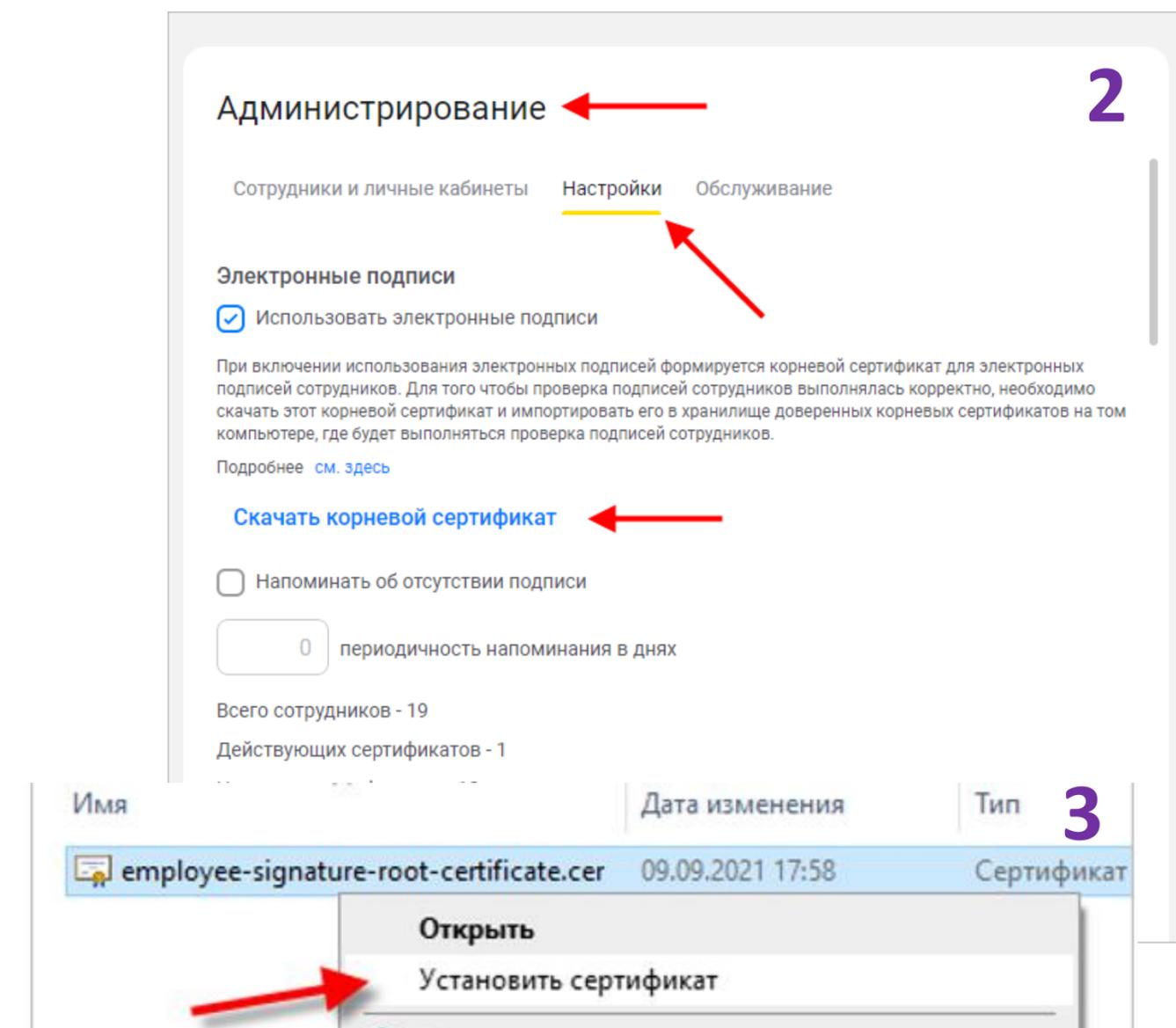


1. Для выпуска или перевыпуска (если вы забыли пароль от нее) электронной подписи необходимо зайти в меню (в мобильном приложении – «еще») в правом нижнем углу и выбрать раздел «Профиль». Внизу страницы нажмите «Создать» или «Обновить». Система предложит придумать пароль для электронной подписи.

Введите придуманный пароль и подтвердите его. Нажмите «Сохранить»

2-3. Для того, чтобы на компьютере кадровика можно было проверять подписи сотрудников, необходимо, чтобы на компьютере были установлены криптосредства и корневой сертификат сервиса, сформировавшего подписи сотрудников. Для этого необходимо:

- выгрузить корневой сертификат из сервиса;
- импортировать его в хранилище доверенных корневых сертификатов на компьютере кадровика.



Что такое ГОСКЛЮЧ в КЭДО

Госключ — бесплатное приложение Минцифры России для мобильных телефонов, для генерации и использования неквалифицированной (НЭП) и квалифицированной (КЭП) электронной подписи.

Для того, чтобы сотрудники смогли переслать направленные им на подпись документы в приложение «Госключ», необходимо:

госуслуги Гражданам ▾

Услуги Документы

1

1. У сотрудников должна быть подтвержденная учетная запись «Госуслуг» и настроенное приложение «Госключ».

2. Выпущена подпись в приложении Госключ

Профиль

Учётная запись



Иванова Светлана Ивановна

Подтверждённая учётная запись

11:43



Услуги



2

Госключ >

✓ Получен сертификат УНЭП

Завершено 03.08.2025 в 11:54

← → ☆ Иванова Светлана Ивановна (Сотрудник)

3

Основное [Документооборот](#)

Записать и закрыть



Оформить документ ▾



Печать ▾

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Справки](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#)

[Кадровые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#) [Выплата зарплаты](#)

[Полисы ОМС](#)

Организация: АДАПТА ООО

Полное имя: Иванова Светлана Ивановна

Фамилия: Маслова

Имя: Елена

Отчество: Валерьевна

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: 2 388 ИНН: 35 356 ?

Пол: Женский СНИЛС: 13 2 88 ?

3. В программе 1С, в которой ведется учет у всех сотрудников должен быть указан номер СНИЛС в личной карточке и подключён сервис подписания «xSign».

Настройка использования ГОСКЛЮЧ в 1С:КС

Кадровый электронный документооборот

Используется ЭДО

[Подключить сервис подписания xSign](#)

[Согласия на присоединение к кадровому ЭДО](#)

[Редактировать шаблон согласия](#)

Сформировать согласия

[Список](#)

Автоматическое формирование согласий

Электронная подпись

Подписывать сертификатом информационной системы (УНЭП)

Владелец: Иванов Владимир Иванович

Сертификат: 1B 21 34 CC 6A C8 4D C3 91 13 C2 99 D0 54 CE 80

Действителен: с 13 августа 2025 по 13 августа 2026

[Обновить сертификат подписи](#)

Подписывать в приложении Госключ

Для подписания документов используется приложение Госключ.

Информация об установке приложения и регистрации размещена на www.gosuslugi.ru/goskey.

1

1. Для подключения сервиса подписания «xSign» перейдите в «Кадры» - «Сервис 1С:Кабинет сотрудника» - «Настройки» и нажмите «Подключить сервис подписания xSign».

2. Откроется меню выбора типа подписи. Поставьте галочку напротив «Использовать подписание в Госключ» и сохраняем настройку.

3. После подключения информация о возможности использования приложения «Госключ» появится в личном кабинете у администратора сервиса в разделе «Настройки» - «КЭДО».

4

4. Для выбора приложения «Госключ» сотруднику необходимо зайти в свой «Профиль» и поставить внизу страницы галочку напротив «Подписывать в приложении Госключ».

Подключение сервиса подписания xSign *

Вид подписи, используемый при включении ЭДО

Использовать УНЭП информационной системы

Используется по умолчанию при включении ЭДО (обязателен при отключении других видов подписей)

Виды подписей xSign

Использовать подписание в Госключ

Документы отправляются в личные кабинеты сотрудников на портале Госуслуг, где они смогут с ними ознакомиться и установить подпись в приложении Госключ

i Настройка подключения сервиса подписания xSign будет направлена в Ваше приложение 1С:Кабинет сотрудника, где в последующем можно будет поменять состав выбранных видов подписей или отключить сервис подписания.

Сохранить данные сервиса подписания

Отмена

2

Подписание в Госключ

3

При использовании для подписания приложения [Госключ](#), документы направляются в личные кабинеты сотрудников на портале www.gosuslugi.ru в которых они будут дожидаться подписания в течение суток.

Информация об установке приложения и регистрации размещена на www.gosuslugi.ru/goskey.

Безопасное подписание

1

Подготовка
и настройка в 1С

- Активация функционала ЭДО
- Настройка видов документов
- Выбор типа подписи для сотрудника
- Настройка маршрутов согласования

2

Юридическое
и организационное
оформление

- Издание приказа/положения
- Получение согласия сотрудника
- Инструктаж сотрудников

3

Обеспечение
технологической
безопасности

- Защита канала связи
- Надежная аутентификация
- Безопасность рабочего места сотрудника
- Аудит и логирование.

Гибкая настройка функционала

Если вы не планируете использовать функции из определенных разделов, например, нужно отключить отображение структуры компании в разделе «Компания» или отключить возможность получения справок, то эти разделы лучше отключить, чтобы они не мешали сотрудникам. Помимо разделов существует возможность отключать заявления, которые не планируются использовать.

Для управления видимостью разделов и заявлений перейдите в программе 1С, к которой подключен сервис, в раздел «**Кадры**» – «**1С:Кабинет сотрудника**» – «**Настройки функциональности**».

← → 1С:Кабинет сотрудника. Настройки

Записать и закрыть Записать Обновить настройки в сервисе 1С:Кабинет сотрудника Установить настройки по умолчанию

 Настройки функциональности сервиса 1С:Кабинет сотрудника

Доступность кабинетов при увольнении сотрудников
При увольнении сотрудника или переводе на не публикуемую позицию штатного расписания данные по сотруднику будут публиковаться указанное количество дней, после этого кабинет будет недоступен сотруднику.

Кабинет доступен: 5 дн.

Разделы личного кабинета сотрудника
Управление видимостью разделов в личном кабинете сотрудника.

Компания Отсутствия Отпуск
 Зарплата Справки

✓ **Справки**
 Справка 2-НДФЛ
 Справка с места работы
 Справка по использованным отпускам

Варианты получения справок
 Скан с подписью Файл с электронной подписью
 В бумажном виде

Отпуска
> Заявления
> Отсутствия
> Прочее

Настройка правил обработки заявок

Куда идут заявки, и кто их обрабатывает

Для корректной настройки обработки заявок сотрудников ответственными необходимо указать исполнителей задач в разделе «Кадры» – «Сервис 1С:Кабинет сотрудника» – «Настроить правила обработки заявок сотрудников».

Настройка правил обработки заявок 1С:Кабинет сотрудника *

Записать и закрыть Записать

Администратор: Маслова Елена Валерьевна ? [Отчет по заявкам](#)

Дней на исполнение: 7 ? Завершать заявки после подписания справки ? [Правила согласования заявок в 1С:Кабинет сотрудника](#)

Настройка по видам заявки **Настройка с точностью до структуры предприятия**

Вид заявки	Подразделение	Исполнители	Дней на исполнение	Требуется подпись
Заявления на отпуск	АДАПТА ООО	Перлова Ольга Дмитриевна, Маслова Елена Валерьевна	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Исправки 2-НДФЛ	Администрация	Перлова Ольга Дмитриевна, Маслова Елена Валерьевна	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Логовые вычеты	Бухгалтерия	Перлова Ольга Дмитриевна, Маслова Елена Валерьевна	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение личных данных	Отдел сбыта	Важнов Константин Але..., Перлова Ольга Д..., Маслова Елена В...	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласование отсутствий	Производство	Перлова Ольга Дмитриевна, Маслова Елена Валерьевна	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Исправки об остатках отпусков				
Исправки с места работы				
Бухажбная записка на спецодежду				
Заявления на социальные пособия				

Настройка маршрутов согласования для 1С:КС

1

Организация: АДАПТА ООО

Вышестоящее подразд.: Администрация

Руководитель: Главный бухгалтер /Бухгалтерия/

Федорова Нина Викторовна

График работы: Производственный кален.

ОКВЭД ред. 1: ?

ОКВЭД ред. 2: ?

1. Настройка руководителей подразделений в 1С:ЗУП необходима для корректной работы стандартных маршрутов согласования, которая действует по умолчанию для всех подразделений.

Настройки

Администрирование КЭДО Компания **Согласования** Уведомления Обслуживание

Тип согласуемого документа

Согласование отпусков

Настройка маршрута согласования

+ Добавить Закончить редактирование

Настройка маршрута согласования	Количество шагов	Согласующие
Для всех подразделений	1 шаг	Непосредственный руководитель

Действующие маршруты

Обновить Поиск

Сотрудник	Шаги	Согласующий
Федорович	1	Важнов Константин Александрович...
Ланцов Роман Игоревич	1	Важнов Константин Александрович...
Перлова Ольга Дмитриевна	1	Важнов Константин Александрович...
Расторгуева Любовь Павловна	1	Важнов Константин Александрович

2. Настройка маршрутов согласований доступна в разделе «**Настройки**» на вкладке «**Согласования**» для администратора сервиса.

По умолчанию есть настройка для Отпуска и Отсутствия, согласовантом установлен Непосредственный руководитель.

Пример согласования кадрового документа в 1С:КС

1. Сотрудник создает Заявление на отпуск в сервисе. Заполняет обязательные данные. Нажимает «Отправить на согласование»

Отпуск

Черновик

Даты отпуска

02.02.2026–08.02.2026

7 дней. На 2 февраля вы будете иметь право на 23 дня отпуска

Запросить материальную помощь к отпуску

Способ связи

e-mail

Заместители на время отсутствия

Маслова Елена Валерьевна

По всем вопросам

[+ Добавить заместителя](#)

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

Отправить на согласование

Заполню позже

Подпишите документ

Введите пароль электронной подписи

Не запрашивать пароль электронной подписи

Пароль не будет повторно запрашиваться

15 минут

3. После подписания в карточке отпуска появляется отображение ЭП.

2

2. Сотрудник вводит пароль Электронной подписи и нажимает «Подписать».

3

Подписать

Отмена

01.02.2026
21:43

Дата создания

1 февраля 2026

Даты отпуска

2 - 8 февраля 2026

Продолжительность

7 дней

Запросить материальную помощь к отпуску

Нет

Способ связи

e-mail

Заместители на время отсутствия

Владелец: Расторгуева Любовь Павловна

[Проверить](#)

Сертификат: A8 08 30 EE D4 BB 49 58 95 3F 2F 31 53 4A C2 6C

Действителен: с 13 августа 2025 по 13 августа 2026

Пример согласования кадрового документа в 1С:КС

4-5. Заявление приходит на подпись непосредственному руководителю. Он подписывает заявление и в карточке появляется отображение ЭП.

Руководителю

4

От сотрудников

Согласовать

Согласовать все **Отклонить все**

ЛР Расторгуева Любовь Павловна
Отпуск 2 - 8 февраля 2026

Обоснования

5

Владелец: Важнов Константин Александрович Сертификат: 27 B3 B6 A9 2B 92 43 8A 8A E9 16 2A DC A5 C1 5B Действителен: с 11 июля 2025 по 11 июля 2026	Проверить
Владелец: Расторгуева Любовь Павловна Сертификат: A8 08 30 EE D4 BB 49 58 95 3F 2F 31 53 4A C2 6C Действителен: с 13 августа 2025 по 13 августа 2026	Проверить

[Скачать архив](#)

6. На закладке «Заявление» пользователь может просмотреть печатную форму заявления с отображением штампов ЭП.

Данные	Заявление
	Генеральному директору ООО АДАПТА Иванову Владимиру Ивановичу от сотрудника подразделения "Отдел сбыта" Расторгуевой Любви Павловны
	Заявление.
	Прошу предоставить отпуск Основной с 2 февраля 2026 по 8 февраля 2026 включительно на 7 календарных дней Во время моего отсутствия меня будет замещать Маслова Елена Валерьевна (По всем вопросам).
	Расторгуева Любовь Павловна 1 февраля 2026
	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

6

Создание собственного маршрута согласования в 1С:КС

Настройки

1

Администрирование КЭДО Компания **Согласования** Уведомления

Вид согласуемого документа

Согласование отпусков

Правила согласования



+ Добавить

Закончить редактирование

Правило

Количество шагов

Согласующие

Для всех подразделений

1 шаг

Непосредственный
руководитель

1. В разделе Настройки-Согласования выбираем заявление и нажимаем «Добавить».

2. Настроить правила согласования можно для всей компании в целом, для подразделения или для конкретного сотрудника. Добавляем шаг согласования.

Правило согласования

2

Для всех

Для сотрудников подразделения

Для одного сотрудника

Отдел сбыта

+ Добавить

Записать

Отменить

Создание собственного маршрута согласования в 1С:КС

Шаг согласования

Непосредственный руководитель

Главный бухгалтер /Бухгалтерия/

Достаточно согласования одного

Требуется согласование всех

Вид требуемой электронной подписи

УНЭП

3

+ Добавить

Сотрудник

Непосредственный руководитель

Вышестоящий руководитель

Сотрудник, занимающий должность

3. После того, как мы добавили шаг, выбираем согласованта. Есть возможность указывать Сотрудника должность, непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя в качестве согласованта. Чтобы настроить последовательное согласование, состоящее из нескольких этапов, нужно добавить согласующего или несколько согласующих из всплывающего списка.

Для каждого согласующего можно указать требуется ЭП или нет.

Шаг согласования

Непосредственный руководитель

Главный бухгалтер /Бухгалтерия/

Достаточно согласования одного

Требуется согласование всех

Вид требуемой электронной подписи

УНЭП

Не требуется

УНЭП

4. Если выбрать «Требуется согласование всех», то согласование будет параллельным (т.е. пока не согласуют все указанные в шаге сотрудники, документ не перейдет на следующий уровень согласования).

Если выбрать «Достаточно согласования одного», документ уйдет на следующий уровень согласования сразу, как только кто-либо из указанных в шаге людей подпишет документ.

Если полученный результат вас устроил, еще раз нажимаем «Записать».

4

Непосредственный руководитель

Главный бухгалтер /Бухгалтерия/

+ Добавить

Достаточно согласования одного

Требуется согласование всех

Вид требуемой электронной подписи

УНЭП

Не требуется

УНЭП

Интеграция 1С: ДО и сервиса 1С:КС. Действия на стороне 1С:ЗУП

1. Запустить обработку «Получение Технических данных для Интеграции с ДО_ЗУПКОРП» из дистрибутива 1С:Документооборот 3.0 в 1С:ЗУП.

- 1Cv8.dt
- 1cv8.mft
- 1Cv8snc.1CD
- NOTICE.txt
- ReadMe.txt
- КорректировкаАдресовЭлектроннойПочтыПользователейИБ.epf
- Новое в версии 3_0_18_19.pdf
- Описание веб-сервисов.html
- ОчисткаДескрипторовДляУдаленныхОбъектов.epf
- ОчисткаОчередиОтЗаданийСОшибкамиПриВыполненииРолевыхЗаданий.epf
- ПолучениеТехническихДанныхДляИнтеграцииСДО_ЗУПКОРП.epf**
- ПолучениеТехническихДанныхДляИнтеграцииСДО_ЗУПКОРП_3.1.27.9

1

2. Скопировать в удобное место данные из полей:
Адрес приложения, Идентификатор клиента, Секрет клиента.
Так же идентификатор организации и сотрудников.

Получение технических данных для интеграции с ДО 3

Используется сервис кабинет сотрудника

Адрес приложения: ht... 33

Идентификатор клиента: C..._p60=

Секрет клиента: 9..._Qc=

Идентификатор	Тип объекта	Представление	Условно публику
d90...	Организация	АДАПТА ООО	

Идентификатор	Подключен КЭДО	ФИО	Дата рождения	ИНН	Страховой н...	Мобильный ...	E mail	Есть ошибки заполнения	Описание
b3b4...	✓	Маслова Елена Валерьевна		35...					
9c2...	✓	Иванов Михаил Федорович							
ca8...	✓	Иванов Владимир Иванович							
fe58...	✓	Ланцов Роман Игоревич							
4...	✓	Расторгуева Любовь Павловна							
7...	✓	Важнов Константин Александрович							
a3ad...	✓	Перлова Ольга Дмитриевна							

2

Интеграция 1С:ДО и сервиса 1С:КС. Действия на стороне 1С:ДО

1. В настройках программы **интеграция с 1С:КС** указать адрес приложения и ключи доступа к нему.

2. Далее перейти в справочник **Организации**, указать идентификатор организации.

Интеграция с сервисом 1С:Кабинет сотрудника (бета-вер... 1

Сохранить Отмена Проверить подключение

"1С:Кабинет сотрудника" дает сотруднику возможность ознакомиться с документом.
[Более подробно о сервисе](#)

Использовать интеграцию с сервисом 1С:Кабинет сотрудника

★ АДАПТА ООО (Организация) 2

Настройки нумерации [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать ЭДО

Банковские счета Ответственные лица (1)

Настройки подключения

Адрес приложения:

Идентификатор:

Секрет:

Сопоставленные объекты

Сотрудник Основной сотрудник

Идентификатор объекта в сервисе ... 3

Сервис: 1С:Кабинет сотрудника

Объект: Важнов Константин Александрович

Идентификатор:

Идентификатор объекта в сервисе ...

Сервис: 1С:Кабинет сотрудника

Объект: АДАПТА ООО

Идентификатор:

3. В справочнике **Сотрудники** указать соответствие: физические лица в «1С:Документообороте» каким аналогичным данным соответствуют в «1С:Кабинете сотрудника» (идентификаторы сотрудников).

Пример использования интеграции 1С:ДО и 1С:КС

← → ☆ Служебная записка на доплату (Документ)

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Документ у Вас на согласовании [Перейти к согласованию](#)

Обзор Реквизиты **Обработка (3)** Дополнительно Категории Доступ (4)

Обработка начата 02.02.2026 10:41 Результаты обработки

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
➔ 1. Согласование служебной записки			На согласовании
➔ Согласовать	Федорова Нина Викторовна (Бухгалтерия, Главный бухгалтер)		На согласовании
➔ Согласовать	Ланцов Роман Игоревич (Производство, Начальник производс...		На согласовании
2. Подписание сотрудником	Иванов Владимир Иванович (Администрация, Генеральный д...		
3. Исполнение служебной записки	Перлова Ольга Дмитриевна (Администрация, Старший менеджер по персоналу)		

1

1. Руководитель создает служебную записку на доплату за совмещение должностей в 1С:ДО.

2. В какой-то момент жизненного цикла документ попадает на подписание.

← → ☆ Служебная записка на доплату (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты **Обработка (3)** Дополнительно Категории Доступ (5)

Обработка начата 02.02.2026 10:41 Результаты обработки

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
✓ ⊕ 1. Согласование служебной записки			Согласован
➔ 2. Подписание сотрудником	Иванов Владимир Иванович (Администрация, Генераль...		На Ознакомлении
3. Исполнение служебной записки	Перлова Ольга Дмитриевна (Администрация, Старший менеджер по персоналу)		

2

Пример использования интеграции 1С:ДО и 1С:КС

Документ на ознакомление

АДАПТА ООО

Подписание сотрудником "Служебная записка на доплату"

 Служебная записка на доплату_79f2780с-с6е6-440е-... 580 Б  Карточка документа.pdf 54.2 Кб  Служебная записка на доплату -.docx 13 Кб

К документу есть замечания

Подписать

Посмотрю потом

Подпишите документ

Введите пароль электронной подписи

..... 

Не запрашивать пароль электронной подписи

Пароль не будет повторно запрашиваться

15 минут

Подписать

Отмена

3

3. В «1С:Кабинете сотрудника» необходимо ознакомиться с документом.

4. Подписание документа на ознакомление.

5. После подписания в карточке документа в «1С:Кабинете сотрудника» отображается штамп ЭП подписавшего.

 Вы ознакомились

5
сегодня
11:42

АДАПТА ООО

Дата

2 февраля 2026

Подписание сотрудником "Служебная записка на доплату"

 Служебная записка на доплату_7... 580 Б  Карточка документа.pdf 54.2 Кб  Служебная записка на доплату -... 13 Кб

Владелец: Иванов Владимир Иванович

[Проверить](#)

Сертификат: 1B 21 34 CC 6A C8 4D C3 91 13 C2 99 D0 54 CE 80

Действителен: с 13 августа 2025 по 13 августа 2026

[Скачать архив](#)

Пример использования интеграции 1С:ДО и 1С:КС

6

6. В «1С:Документооборот» задача автоматически отмечается выполненной, обработка документа двигается дальше по маршруту.

7.«1С:Документооборот» отображаются данные электронной подписи в служебном файле.

8.«1С:Документооборот» отображаются данные сертификата.

← → ☆ Служебная записка на доплату (Документ)

Основное Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Обработка (3) Дополнительно Категории Доступ (4)

Обработка начата 02.02.2026 10:41 Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
1. Согласование служебной записки			Согласован
2. Подписание сотрудником	Иванов Владимир Иванович (Администрация, Генеральный д...)		Ознакомлен
3. Исполнение служебной записки	Перлова Ольга Дмитриевна (Администрация, Старший менеджер по персоналу)		На исполнении

☆ Электронные подписи

7

Закреть Сохранить в файл... Добавить архивную метку времени

Подпись действительна (13.08.2025 16:54)

Дата создания: 13.08.2025 16:54:53

Подписанный объект: Служебная записка на доплату

Установивший подпись: Иванов Владимир Иванович

Сертификат: Иванов Владимир Иванович

Сертификат

8

Закреть Сохранить в файл... Проверить

Основное	Субъект	Издатель	Путь сертификации	Списки отзыва	Внутреннее содержание
Кому выдан:	Иванов Владимир Иванович				
Кем выдан:	Сервис 1С:Кабинет сотрудника				
Срок действия сертификата:	13.08.2026				
Алгоритм подписи:	ГОСТ 34.10-2012 256 (OID 1.2.643.7.1.1.1.1) ?				

Свяжитесь с нами

Подписывайтесь на наши соцсети, там мы публикуем кейсы,
новости и полезные материалы.



8 800 511 34 48
info@adaptasoft.ru