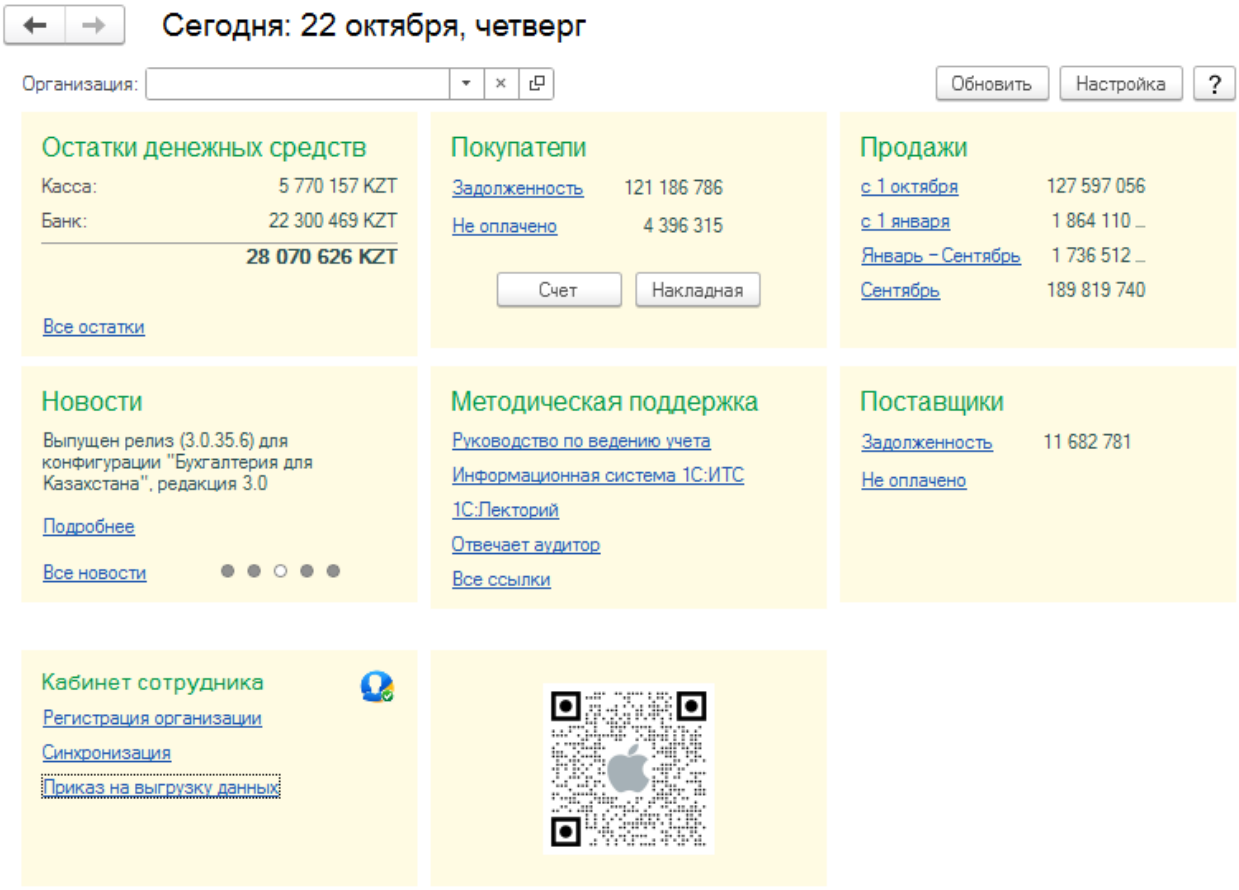
Инструкция по работе с разделом «Кабинет сотрудника» в 1С

Назначение: регистрация организации, синхронизация сотрудников и создание приказа на выгрузку расчётных листков.

1. Переход в раздел «Кабинет сотрудника»

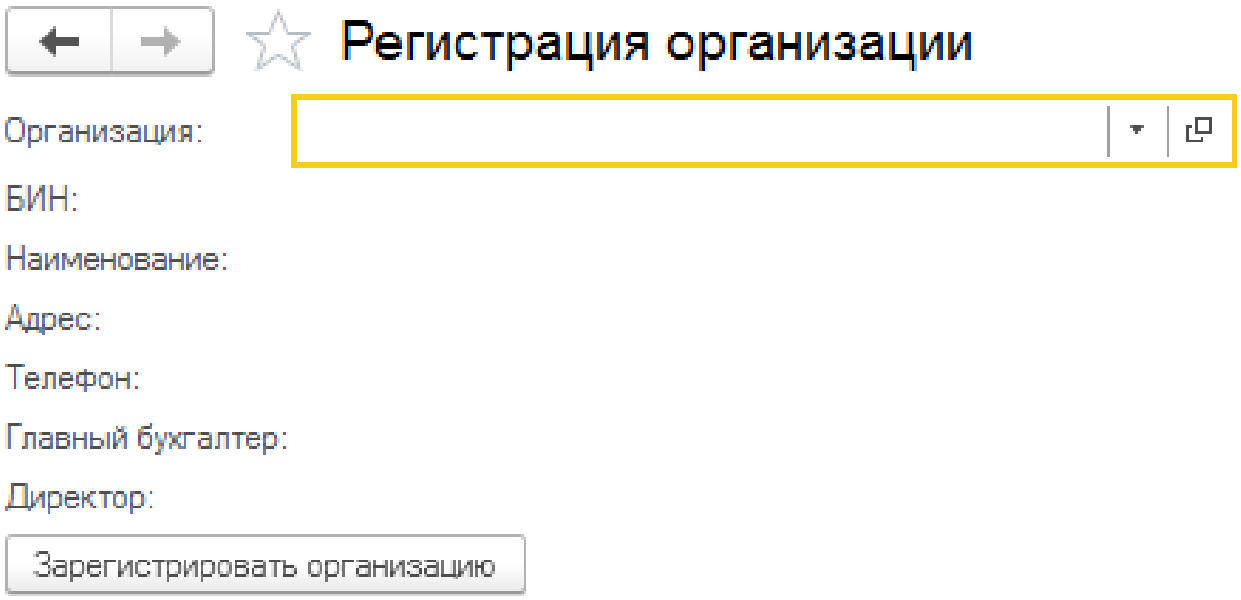
На главной странице 1С откройте блок «Кабинет сотрудника». В нём доступны основные действия для работы с сервисом.



1. Нажмите «Регистрация организации», если организация ещё не зарегистрирована в сервисе.
2. Нажмите «Синхронизация», чтобы выгрузить сотрудников и зарегистрировать их в системе.
3. Нажмите «Приказ на выгрузку данных», чтобы сформировать приказ на выгрузку расчётных листков на сервер.

2. Регистрация организации

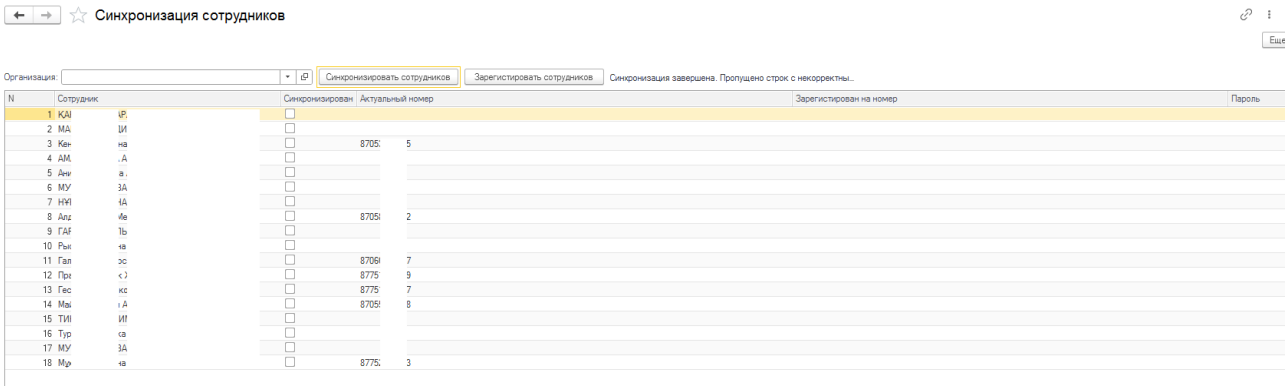
Откройте форму регистрации организации и выберите нужную организацию из списка.



1. В поле «Организация» выберите нужную организацию.
2. Проверьте заполнение реквизитов: БИН, Наименование, Адрес, Телефон, Главный бухгалтер, Директор.
3. Нажмите кнопку «Зарегистрировать организацию».
4. После успешной регистрации можно переходить к синхронизации сотрудников.

3. Синхронизация сотрудников

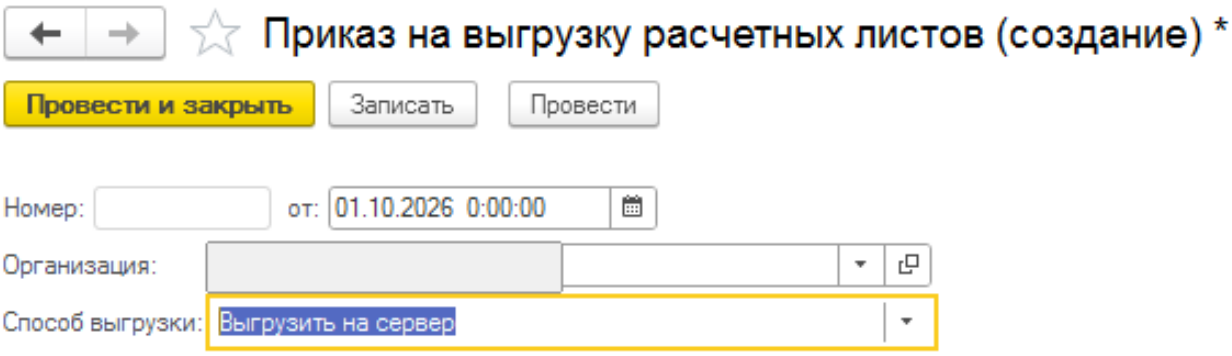
На этой форме выполняется сопоставление и регистрация сотрудников для дальнейшей работы мобильного приложения.



1. Выберите организацию в поле «Организация».
2. Нажмите «Синхронизировать сотрудников», чтобы загрузить или обновить список сотрудников.
3. Проверьте колонки списка: Сотрудник, Синхронизирован, Актуальный номер, Зарегистрирован на номер, Пароль.
4. Если требуется первичная регистрация сотрудников, используйте кнопку «Зарегистрировать сотрудников».
5. После завершения синхронизации убедитесь, что нужные сотрудники обработаны без ошибок.

4. Создание приказа на выгрузку расчётных листков

После регистрации и синхронизации необходимо создать приказ на выгрузку расчётных листков.



1. Создайте новый документ «Приказ на выгрузку расчётных листков».
2. Проверьте дату документа и заполните поле «Организация».
3. В поле «Способ выгрузки» выберите вариант «Выгрузить на сервер».
4. Нажмите «Провести» или «Провести и закрыть» для завершения операции.
5. После проведения документа данные будут подготовлены для использования в приложении «Кабинет сотрудника».

Примечание: в примере на изображении название организации скрыто намеренно.