

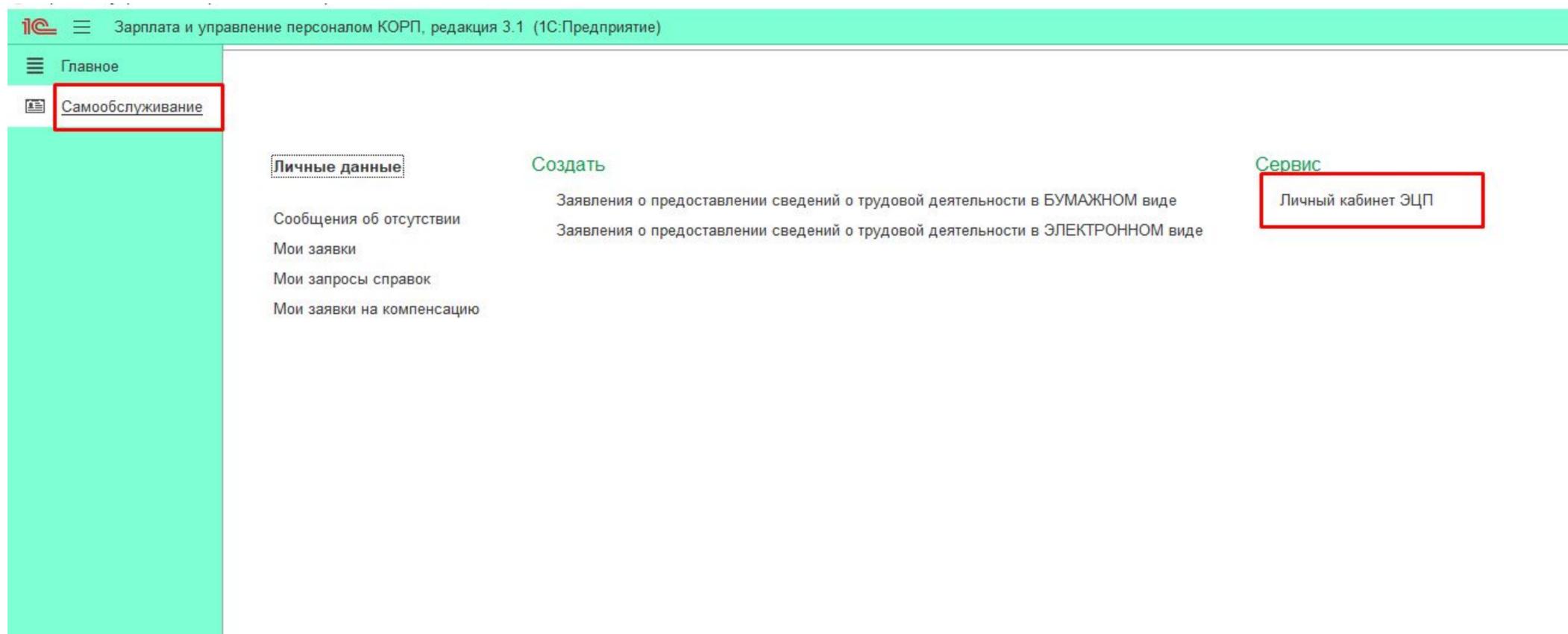
ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЭЦП В 1С ЗУП ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

АВТОР: КОЗЛОВА ОЛЬГА АЛЕКСЕЕВНА

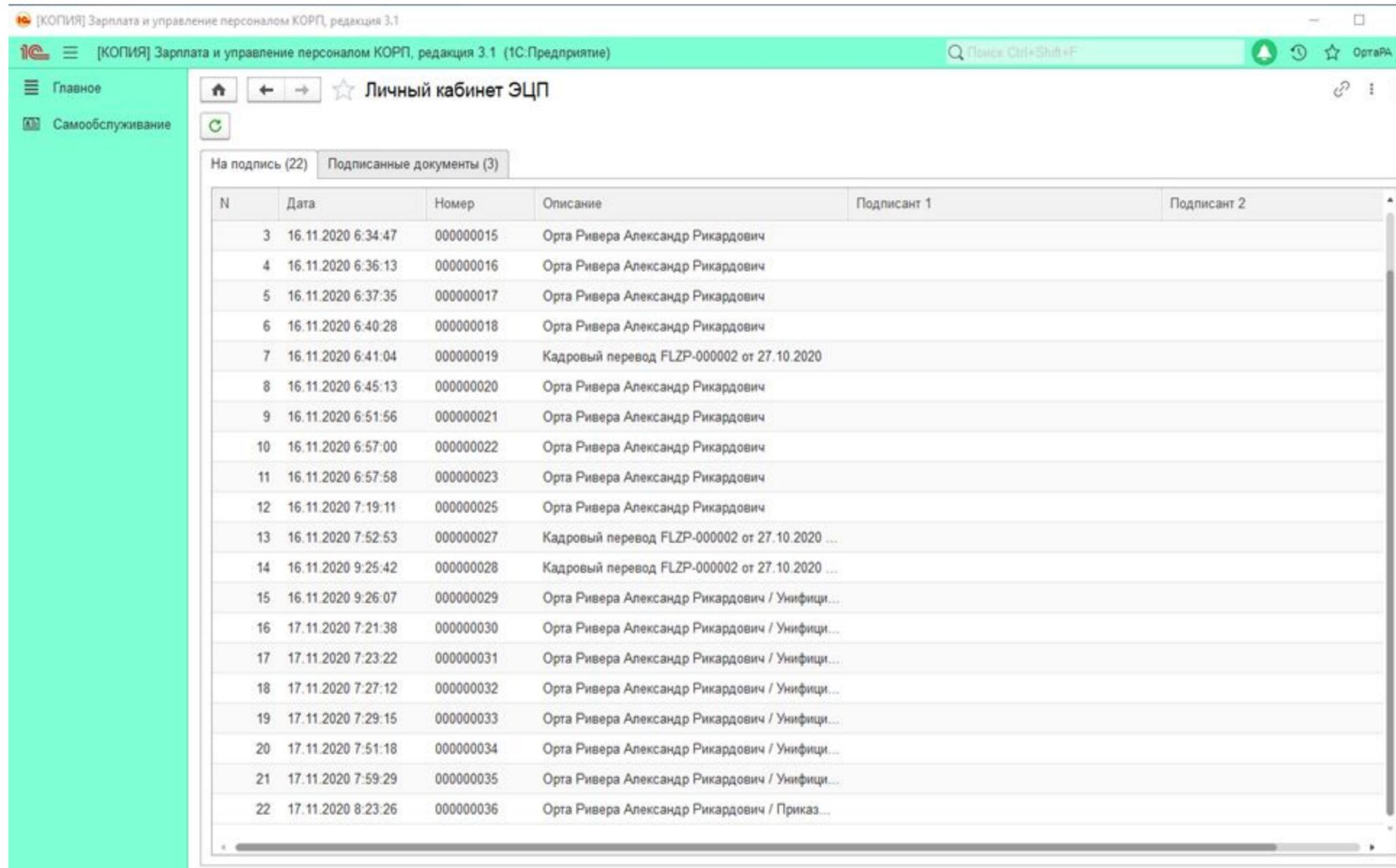
ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ: 21.12.2020

ПОРЯДОК РАБОТЫ

1. Заходим в программу ЗиУП Факел.
2. При первом входе потребует ввести старый пароль – следует ввести «1», далее ввести новый пароль, который Вы придумываете сами.
3. Token (флэшка цифровой подписи) должен быть вставлен в компьютер.
4. Открываем ЗУП в режиме личного кабинета (Самообслуживание).



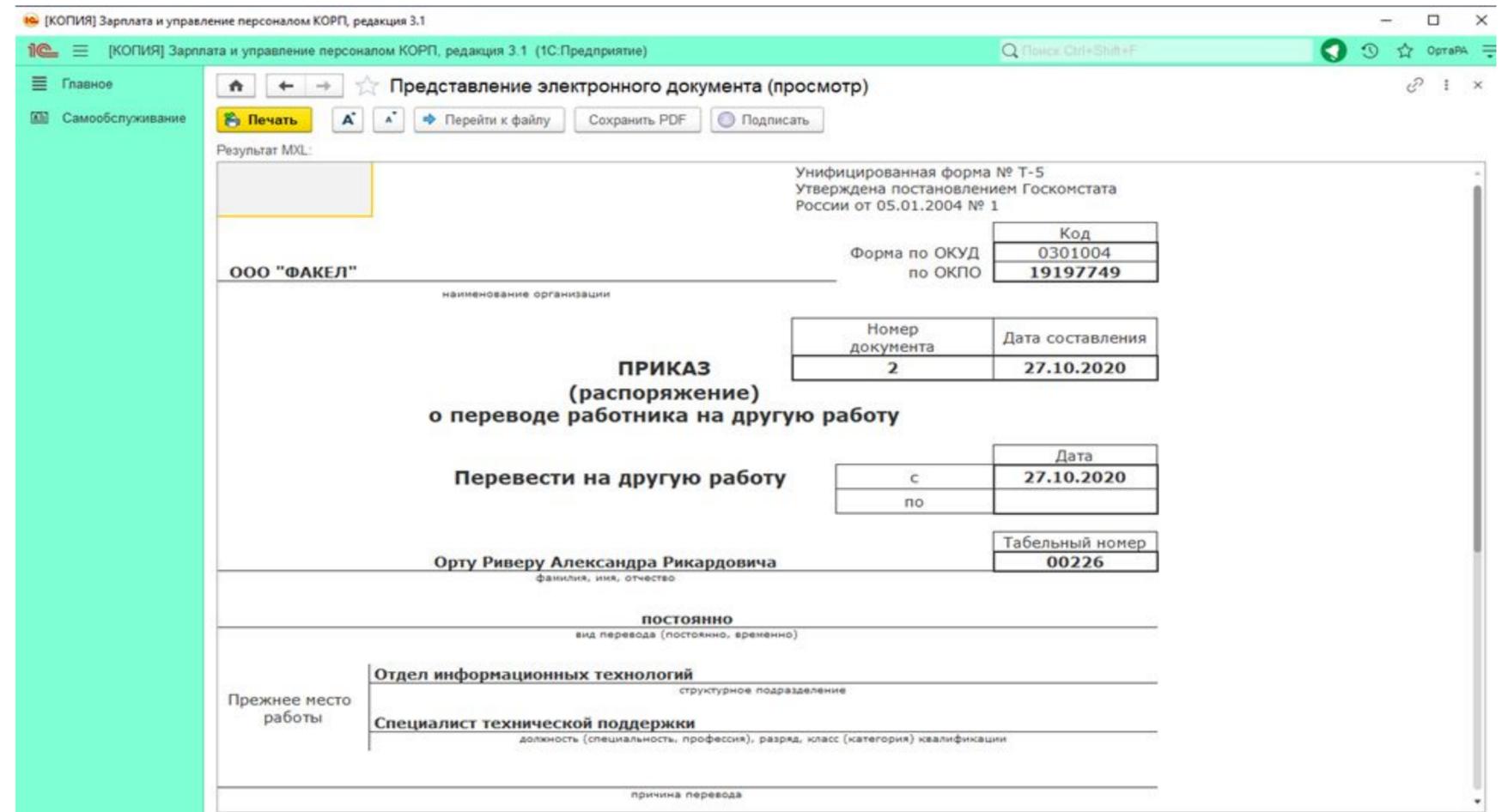
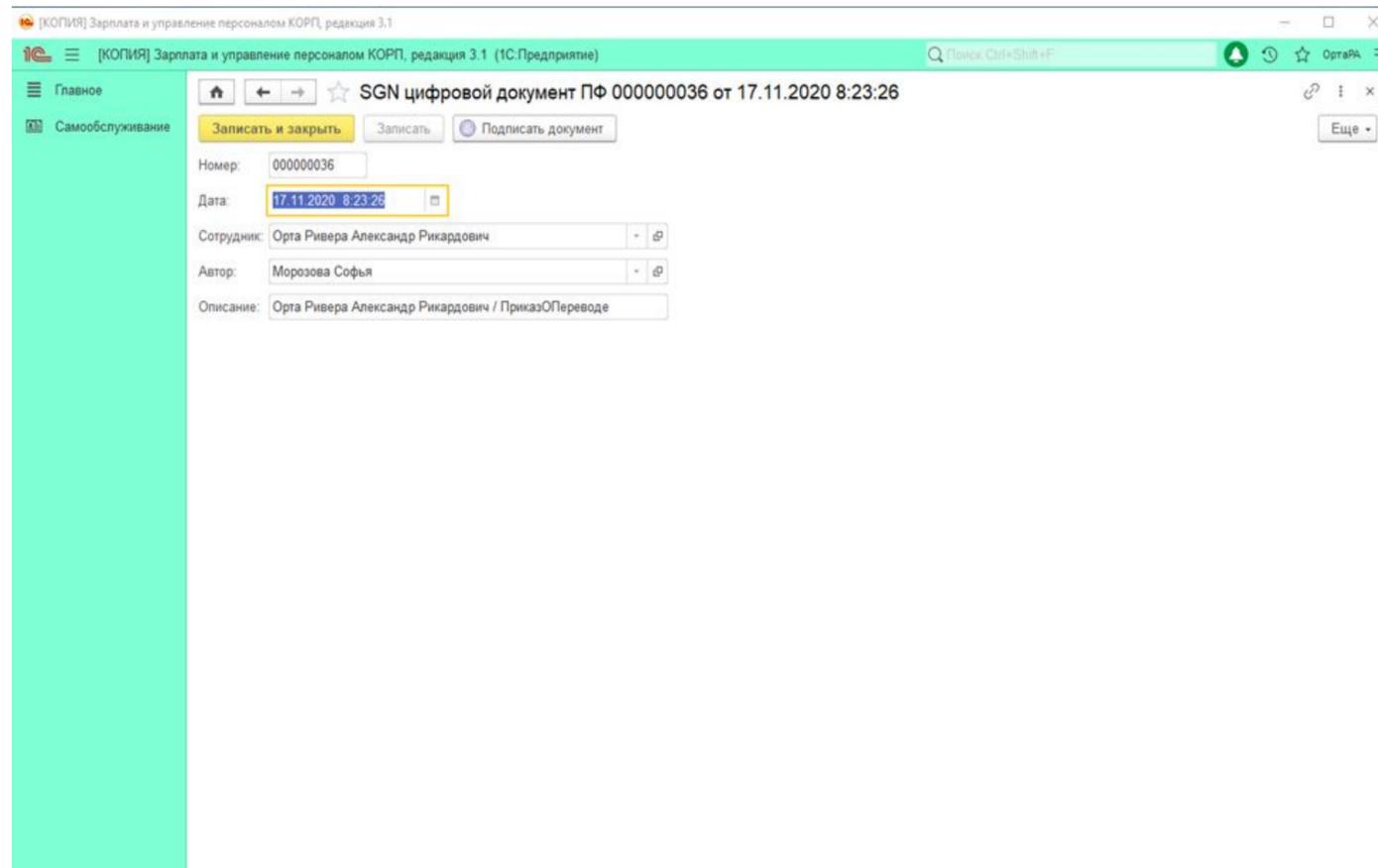
Свои документы для электронного подписания сотрудник может увидеть в обработке “Личный кабинет ЭЦП”
В обработке показываются документы требующие подписания со стороны сотрудника и все документы уже подписанные.



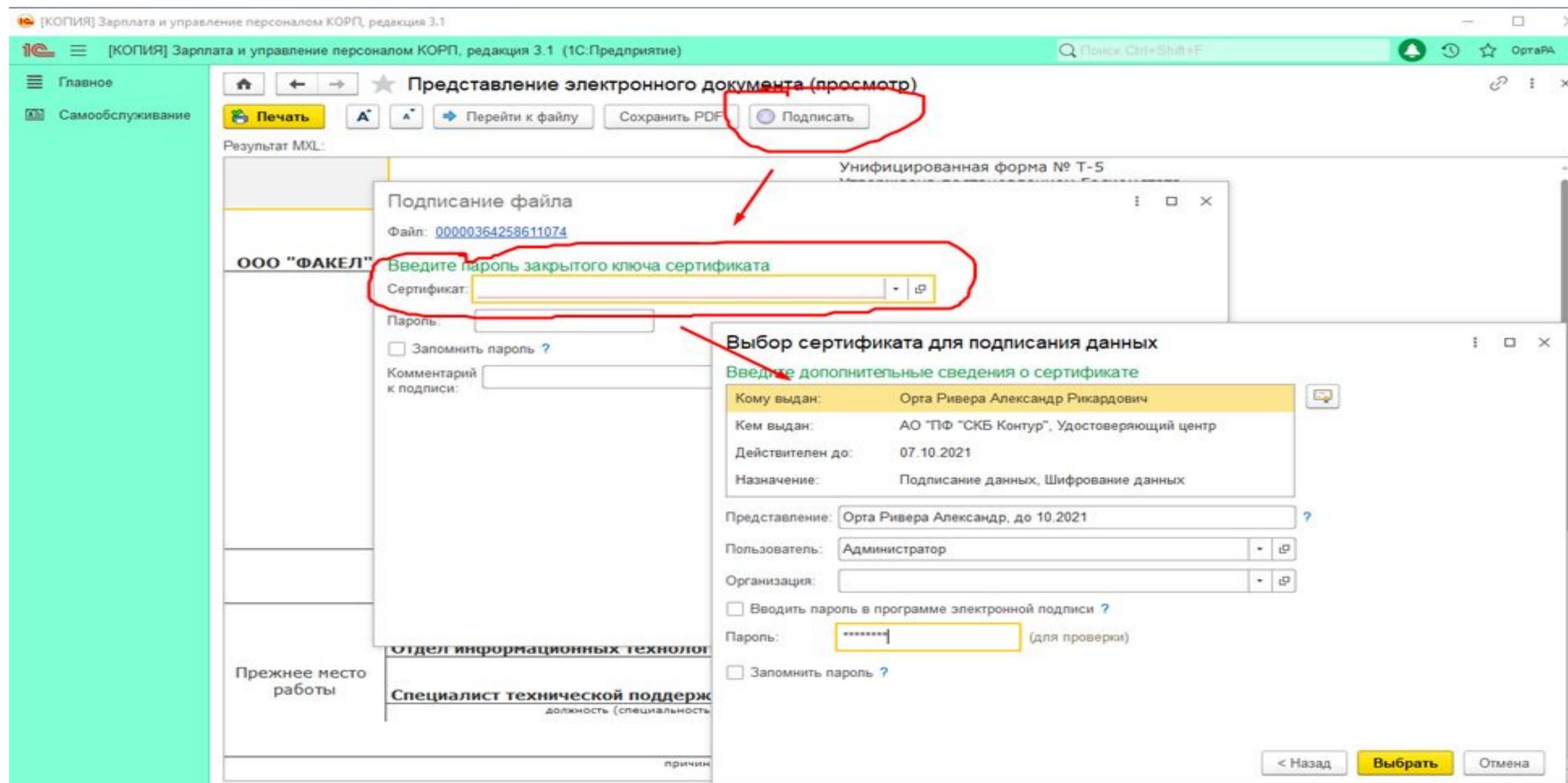
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "[КОПИЯ] Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие)". The page title is "Личный кабинет ЭЦП". The interface includes a sidebar with "Главное" and "Самообслуживание" options. The main content area has two tabs: "На подпись (22)" and "Подписанные документы (3)". The "На подпись" tab is active, displaying a table of documents.

N	Дата	Номер	Описание	Подписант 1	Подписант 2
3	16.11.2020 6:34:47	000000015	Орта Ривера Александр Рикардович		
4	16.11.2020 6:36:13	000000016	Орта Ривера Александр Рикардович		
5	16.11.2020 6:37:35	000000017	Орта Ривера Александр Рикардович		
6	16.11.2020 6:40:28	000000018	Орта Ривера Александр Рикардович		
7	16.11.2020 6:41:04	000000019	Кадровый перевод FLZP-000002 от 27.10.2020		
8	16.11.2020 6:45:13	000000020	Орта Ривера Александр Рикардович		
9	16.11.2020 6:51:56	000000021	Орта Ривера Александр Рикардович		
10	16.11.2020 6:57:00	000000022	Орта Ривера Александр Рикардович		
11	16.11.2020 6:57:58	000000023	Орта Ривера Александр Рикардович		
12	16.11.2020 7:19:11	000000025	Орта Ривера Александр Рикардович		
13	16.11.2020 7:52:53	000000027	Кадровый перевод FLZP-000002 от 27.10.2020 ...		
14	16.11.2020 9:25:42	000000028	Кадровый перевод FLZP-000002 от 27.10.2020 ...		
15	16.11.2020 9:26:07	000000029	Орта Ривера Александр Рикардович / Унифици...		
16	17.11.2020 7:21:38	000000030	Орта Ривера Александр Рикардович / Унифици...		
17	17.11.2020 7:23:22	000000031	Орта Ривера Александр Рикардович / Унифици...		
18	17.11.2020 7:27:12	000000032	Орта Ривера Александр Рикардович / Унифици...		
19	17.11.2020 7:29:15	000000033	Орта Ривера Александр Рикардович / Унифици...		
20	17.11.2020 7:51:18	000000034	Орта Ривера Александр Рикардович / Унифици...		
21	17.11.2020 7:59:29	000000035	Орта Ривера Александр Рикардович / Унифици...		
22	17.11.2020 8:23:26	000000036	Орта Ривера Александр Рикардович / Приказ...		

Двойным кликом открываем любой документ. Нажимаем кнопку “Подписать документ”. Откроется сохраненный табличный документ. Если документ не подписан сотрудником, то будет сверху кнопка “Подписать”. Если документ уже подписан сотрудником, то кнопки “Подписать” не будет.



При нажатии на кнопку “Подписать”, откроется диалог выбора сертификата для подписи. Выбираем его. Токен (флэшка цифровой подписи) должен быть вставлен в компьютер в разъем USB, согласно инструкции «ЭЦПединоразовая».



После выбора сертификата, нажимаем “Подписать”

Подписание файла ⋮ □ ×

Файл: [00000364258611074](#)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: Орта Ривера Александр, до 10.2021 ▾ | 📄

Пароль:

Запомнить пароль ?

Комментарий к подписи:

Подписать Отмена ?

На почту сотруднику отправляется письмо с уведомлением о поступлении документа на подпись.

 Ответить  Ответить всем  Переслать



Вт 17.11.2020 8:23

1С:ЗУП (Факел) <doc@maytoni.ru>

Личный кабинет ЭЦП ЗУП

Кому Александр Орта Ривера

17.11.2020 8:23:26 Поступил документ на подпись в личный кабинет ЗУП
Орта Ривера Александр Рикардович / ПриказОПеревосе



С уважением,
Maytoni Documents

+7(495)777-40-50 доб.

doc@maytoni.ru

www.maytoni.ru | www.freya-light.com

[facebook.com](https://www.facebook.com) | [instagram.com](https://www.instagram.com)

Данное электронное письмо является конфиденциальным и может содержать информацию, не подлежащую разглашению. Если Вы не являетесь адресатом данного сообщения, а получили его по ошибке, Вы не имеете права читать, печатать, сохранять или перенаправлять его или прикрепленные к нему файлы. Если Вы получили данное сообщение по ошибке, пожалуйста, немедленно проинформируйте об этом отправителя данного письма и уничтожьте это электронное письмо, все его копии и прикрепленные к нему файлы.

10. Готово. Наш документ подписан.

11. При открытии подписанного документа, в табличном документе можем увидеть штамп электронной подписи.

Личный кабинет ЭЦП

На подпись (21) Подписанные документы (4)

N	Дата	Номер	Описание	Подписант 1	Подписант 2
1	11.11.2020 11:05:15	000000010	Прием на работу FLZP-000005 от 05.10.2020	Орта Ривера Александр Рикардович	
2	12.11.2020 10:18:19	000000012	Отпуск FLZP-000004 от 27.10.2020	Орта Ривера Александр Рикардович	
3	16.11.2020 7:30:42	000000026	Орта Ривера Александр Рикардович / Унифици...	Орта Ривера Александр Рикардович	
4	17.11.2020 8:23:26	000000036	Орта Ривера Александр Рикардович / Приказ...	Орта Ривера Александр Рикардович	

Основание:

Изменение к трудовому договору от "___" _____ 20__ г. № _____
другой документ _____
заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Генеральный директор И. В. Сухов
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) _____ "27" октября 2020 г.
работник ознакомлен личная подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

17.11.2020 8:46:55

Сертификат: 02 B2 05 B8 00 4D AC EB 95 42 C5 B6 3D D0 C3 38 9B

Кем выдан: АО "ПФ "СКБ Контур", Удостоверяющий центр

Владелец: Орта Ривера Александр Рикардович

Действителен: с 07.10.2020 по 07.10.2021

БЛАГОДАРИМ ЗА РАБОТУ В КОМАНДЕ!

MAYTONI
DECORATIVE LIGHTING