

Порядок действий для перехода на КЭДО:

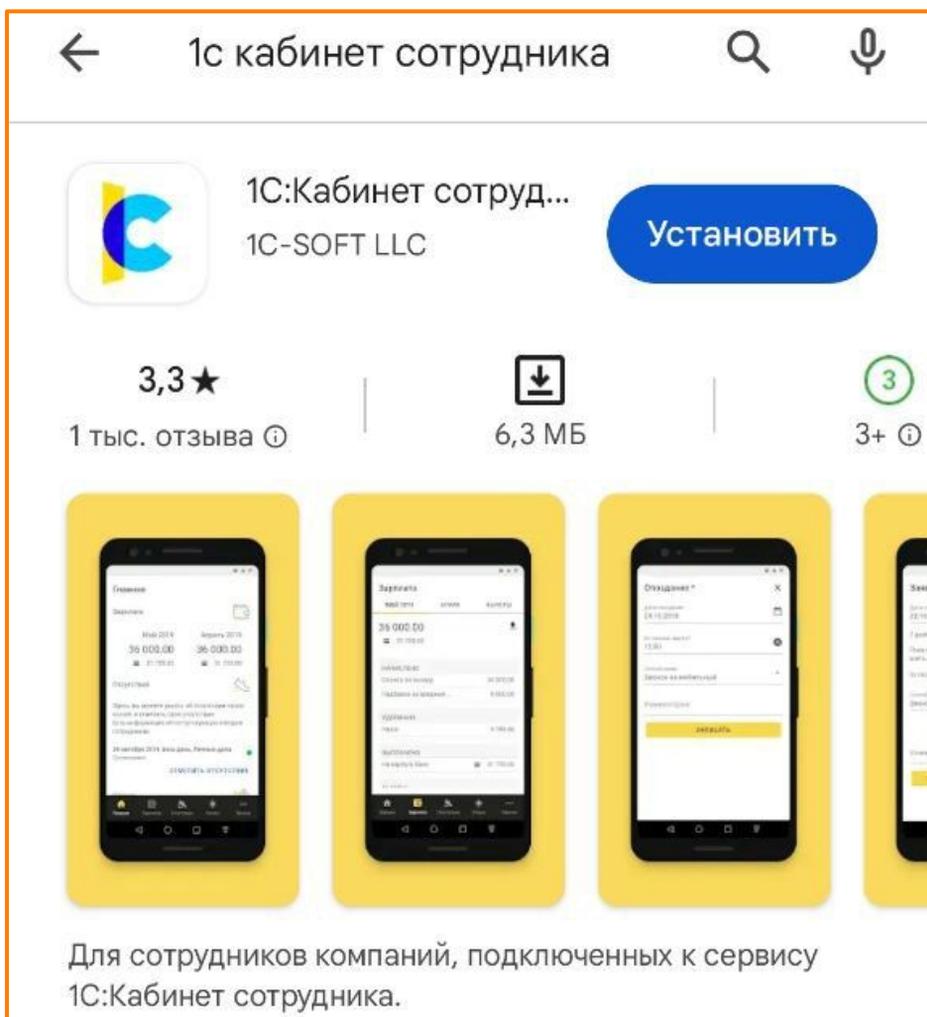


1. Установка личного кабинета

Есть два способа работы в сервисе 1С: Кабинет сотрудника.

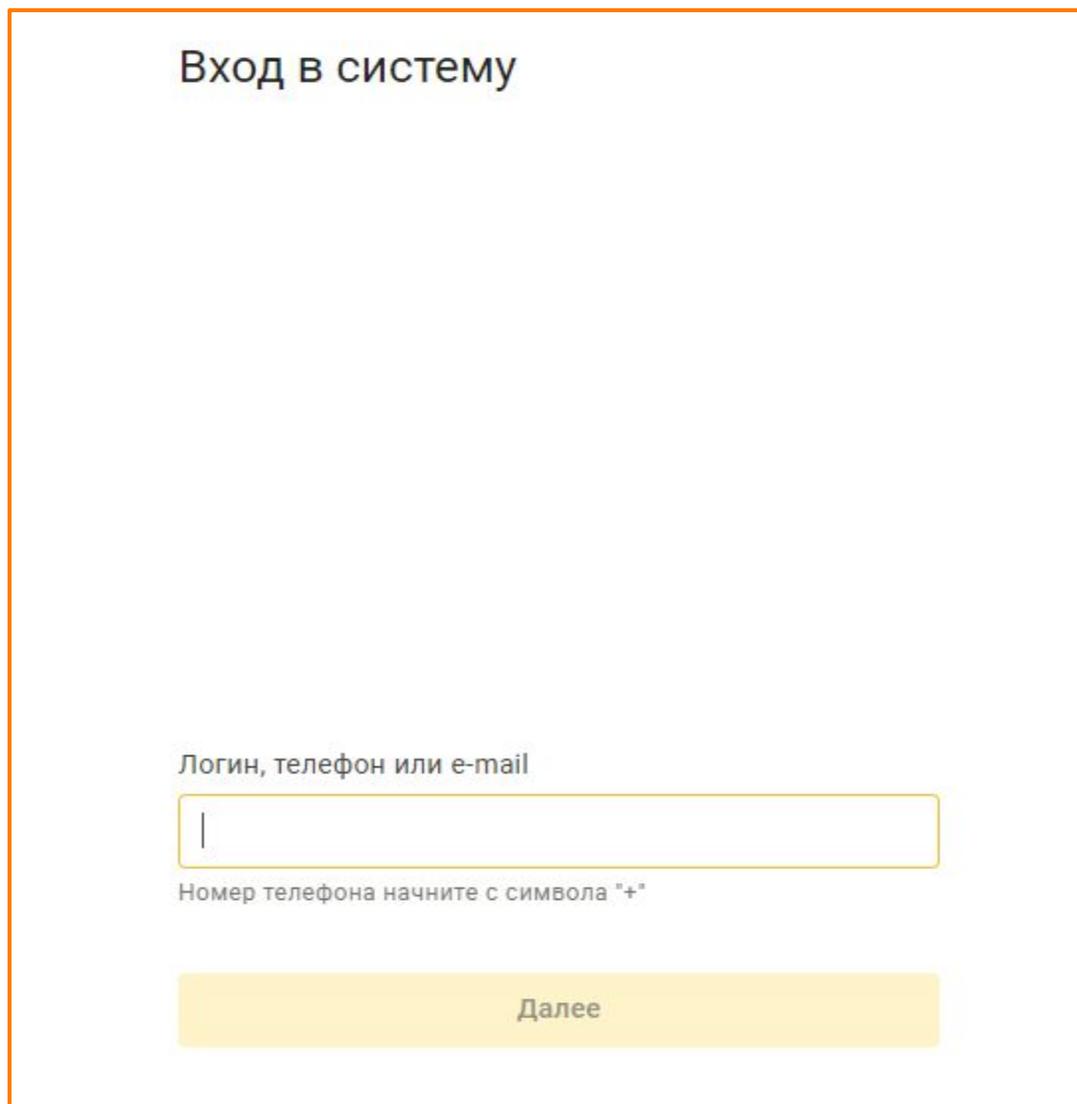
1. через мобильное приложение на телефоне

(скачать «1С: Кабинет сотрудника» можно из [Google Play](#), [App Store](#) или [AppGallery](#));



2. через браузер по ссылке

<https://ekdo.dns-shop.ru/applications/dns-ekdo>



Вход в систему

Логин, телефон или e-mail

Номер телефона начните с символа "+"

Далее

*Выбирайте тот, который Вам удобнее!
Сотрудникам, которые редко работают с
корпоративной почтой и с компьютером,
советуем устанавливать мобильное
приложение!

2. Авторизация в личном кабинете

После получения кода подтверждения через СМС или письмо на корпоративную почту проходим авторизацию в приложении

Подтверждение

На ваш номер телефона было отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения.

Код подтверждения

— — — —

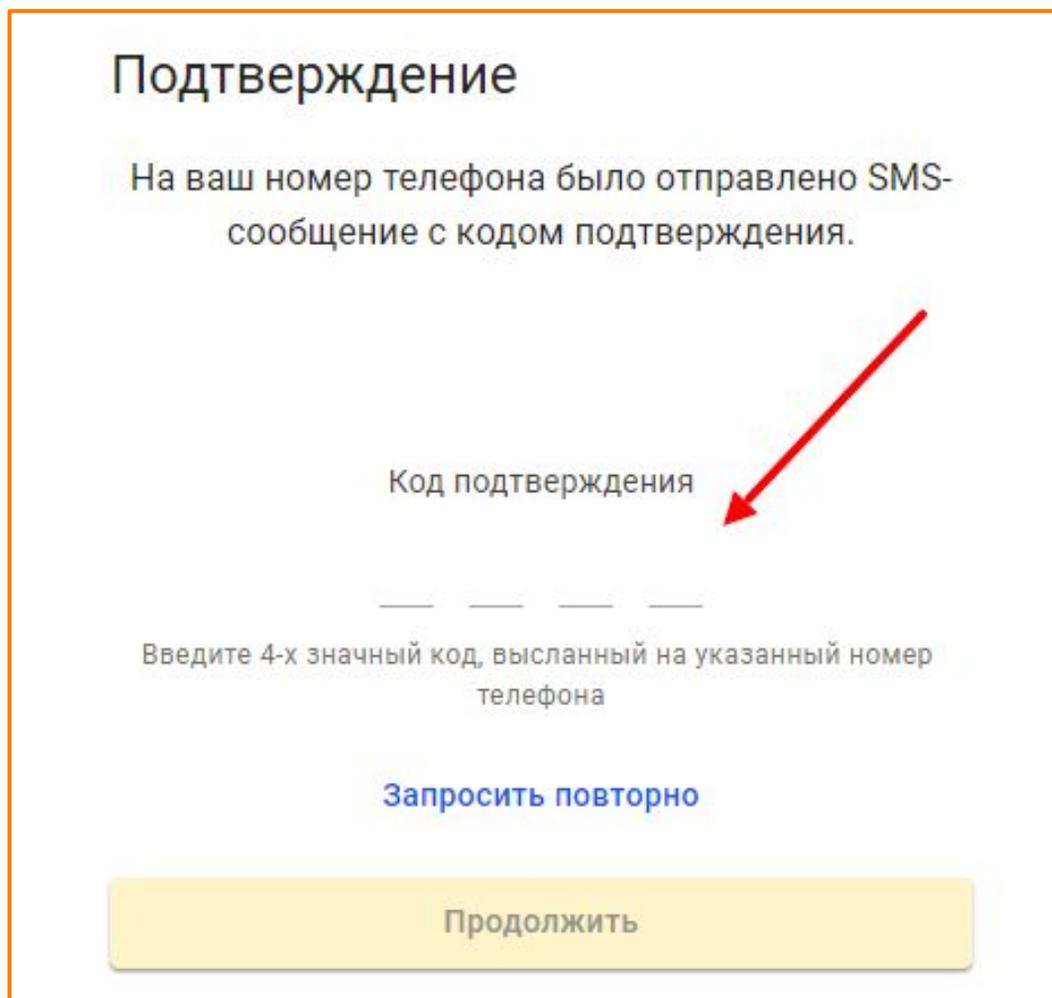
Введите 4-х значный код, высланный на указанный номер телефона

[Запросить повторно](#)

[Продолжить](#)

*В случае, если код подтверждения Вам не приходит, обратитесь к своему руководителю для проверки номера телефона в УБД!

После успешного ввода кода подтверждения, откроется форма создания пароля, в которой необходимо придумать пароль и нажать кнопку продолжить.



Подтверждение

На ваш номер телефона было отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения.

Код подтверждения

— — — —

Введите 4-х значный код, высланный на указанный номер телефона

[Запросить повторно](#)

Продолжить

A red arrow points to the 'Код подтверждения' label.

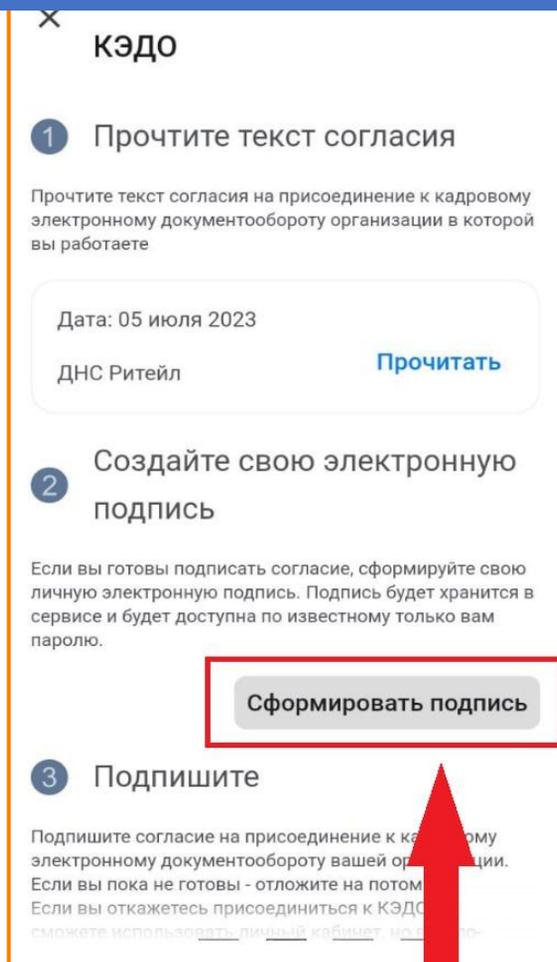
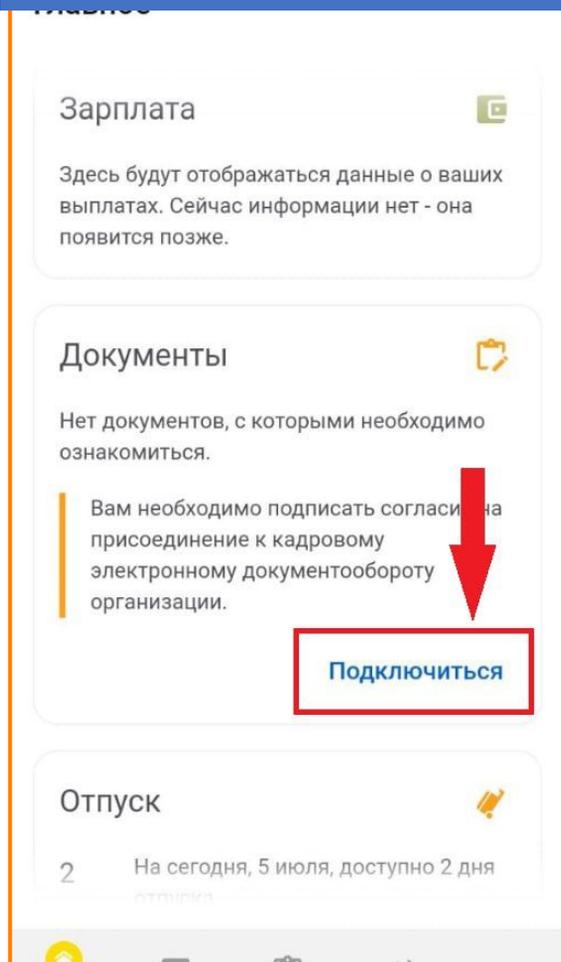
Рекомендуем использовать сложные пароли, содержащие латинские буквы верхнего и нижнего регистра, символы (@#\$&*) и цифры.

3. Создание усиленной неквалифицированной электронной подписи

Электронная подпись создается в два этапа:

1. На главной странице нажать на ссылку **подключиться**

2. В открывшемся окне нажать кнопку **"Сформировать подпись"**



***Кириллица не поддерживается, необходимо использовать только латинские буквы верхнего и нижнего регистра и цифры**

4. Подписание Согласия и Положения о КЭДО

После создания электронной подписи необходимо подписать Согласие на присоединение к КЭДО, нажав кнопку

Согласие на присоединение к КЭДО

- 1 Прочтите текст согласия**

Прочтите текст согласия на присоединение к кадровому электронному документообороту организации в которой вы работаете

Дата: 27 октября 2022
ДНС Технологии ООО [Прочитать](#)
- 2 Подпишите**

Подпишите согласие на присоединение к кадровому электронному документообороту вашей организации. Если вы пока не готовы - отложите на потом.
Если вы откажетесь присоединиться к КЭДО, вы сможете использовать личный кабинет, но вам по-прежнему придется передавать в кадры и в бухгалтерию свои заявления, подписанные бумажные документы, расчетные листки и т.д.

[Подписать](#) [Напомнить позже](#) [Отказаться](#)

После подписания Согласия необходимо будет подписать Положение о КЭДО, которое поступит в Ваш личный кабинет в день авторизации или на следующий день, также в раздел **Документы**.

Поздравляем, теперь Вам доступен функционал работы 1С: Кабинет сотрудника!