

1С:Кабинет сотрудника

Кадровый ЭДО в программах 1С



**Зачем переходить на КЭДО и
1С:Кабинет сотрудника?**



Зачем переходить на КЭДО?

+

•

Ключевым эффектом от внедрения КЭДО в отделе кадров называют:

○

Порядок

Расстояние не имеет значение!

Проще оформляются, быстрее подписываются и согласуются документы.

Меньше действий для достижения результата.

В процессе обработки и подготовки документов совершается меньше действий.

Никаких оформлений задним числом – это реальность!

За счет значительного ускорения всех процессов.

Зачем переходить на КЭДО?

Ключевым эффектом от внедрения КЭДО в компании сотрудники называют:

Простота и удобство

Простое и понятное приложение для сотрудников.

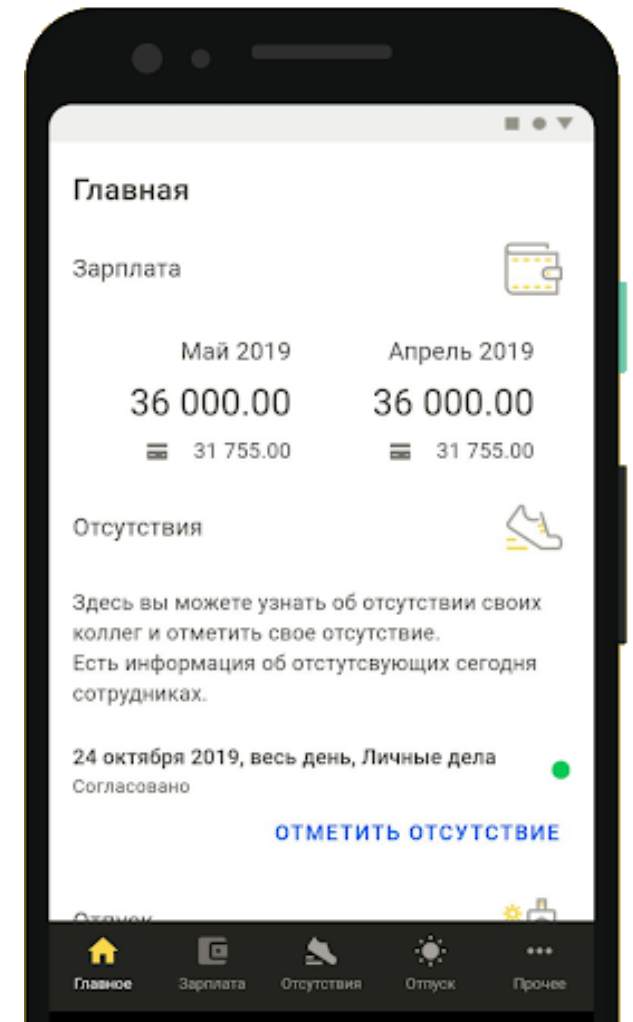
Не вызывает сложностей в освоении.

Значительное сокращение времени на подачу заявлений.

Заявления подаются по шаблону и согласуются в приложении, не надо куда-то ходить!

Нужная информация всегда под рукой.

Расчетные листки, остатки дней отпуска, вычеты... Всё в приложении.



Зачем переходить на КЭДО?

Есть ли экономический эффект от перехода на КЭДО?

Есть

Расчеты экономического эффекта одного из наших клиентов:

В период март - май 2025 года подписано 5 684 документов:

5684 документов - это 8526 листов бумаги + 1421 час рабочего времени.

Итого сэкономиили: 906 700 руб.

Расшифровка:

Расходные материалы (бумага, папки, картриджи, оргтехника и ее обслуживание):

- Значение в расходах: 54 140 рублей.

Время сотрудников, которое они потратили бы для подписания этих документов на бумаге:

- Значение в расходах: 1420 часов или 852 600 рублей.



В информационной системе 1С:ИТС (its.1c.ru) есть большой блок посвященный кадровому ЭДО.



- Образцы документов.
- Порядок перехода на КЭДО

☐ Кадровый электронный документооборот (КЭДО)

- ☐ Какие документы могут участвовать в кадровом электронном документообороте (КЭДО)?
- ☐ Электронные подписи, которые могут использоваться в кадровом электронном документообороте (КЭДО)
- ☐ Как ввести кадровый электронный документооборот (КЭДО)?
- ☐ Информационные системы для ведения кадрового электронного документооборота (КЭДО)
- ☐ Как уведомлять соискателей о ведении кадрового электронного документооборота (КЭДО)?

1С:Кабинет сотрудника

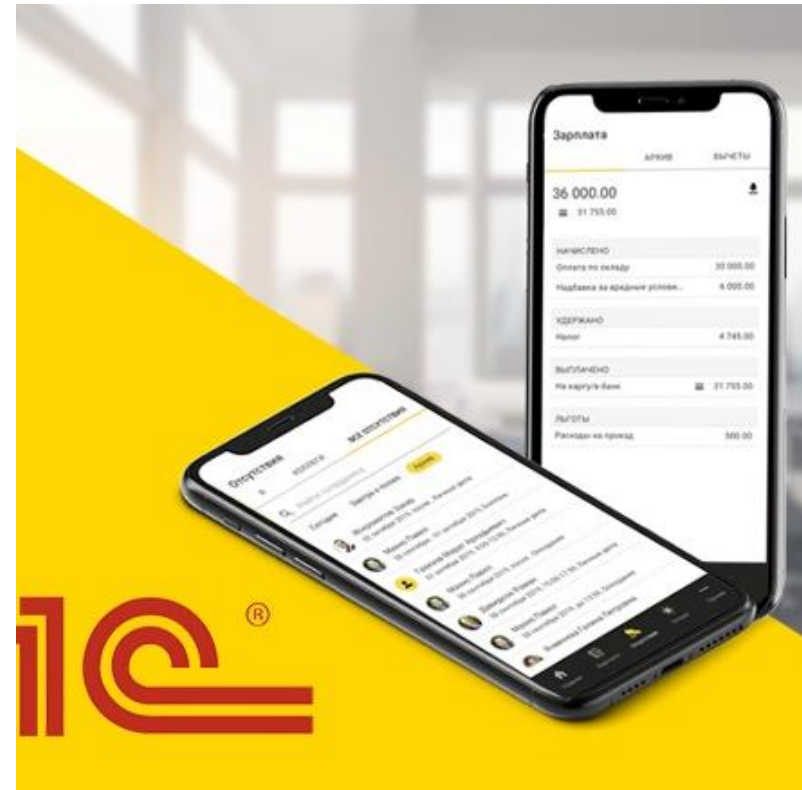
Решение состоит из:

Личного кабинета для сотрудника.

- Доступ через мобильное приложение (смартфоны на Android, iOS).
- Доступ через браузер.
- Не расходует лицензии программы.

Части реализованной в программах 1С.

- Встроено в программы и дополняет привычный интерфейс новыми возможностями.



1С:Кабинет сотрудника:

Для сотрудников.

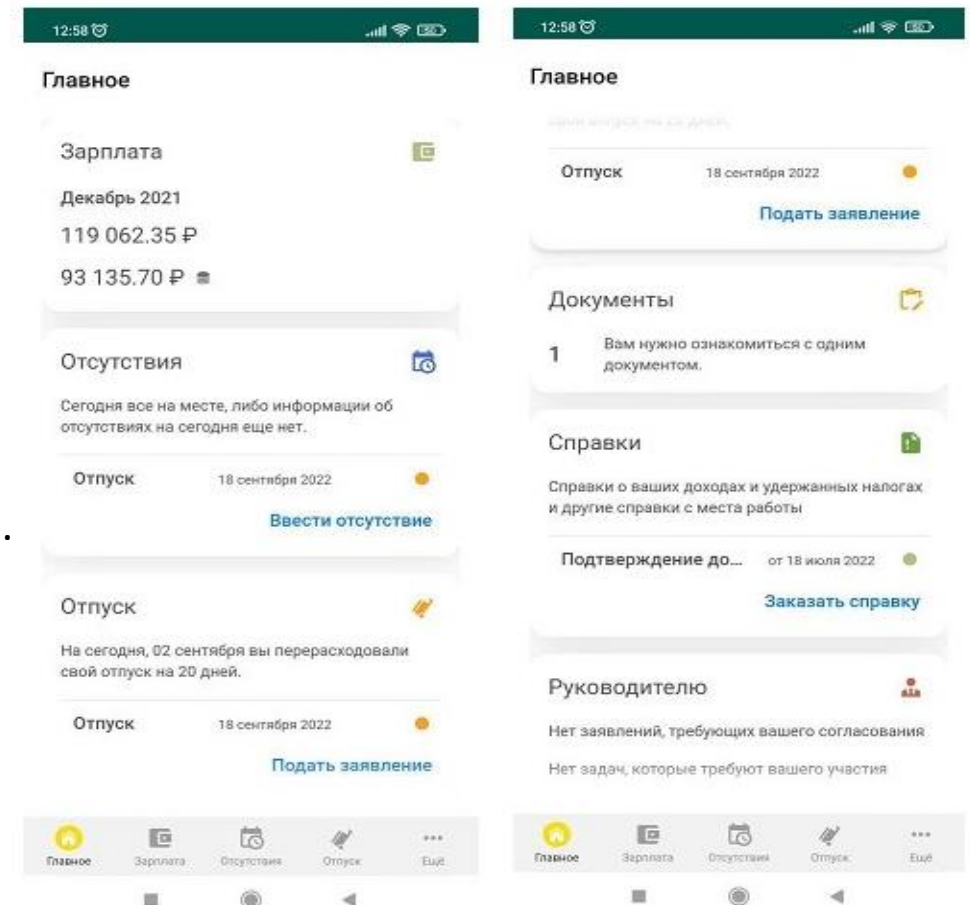


Вашим сотрудникам будет удобно работать в 1С:Кабинет сотрудника

Простое и интуитивно понятное меню.

Затраты времени на освоение кабинета для сотрудников минимальны, серьёзного обучения не требуется.

- Сервис в эксплуатации с 20 августа 2020 года – **жалоб**, что сотрудники не могут с чем-то разобраться, **не было** (Есть подробная инструкция описывающая функции личного кабинета).
- Подавляющее большинство сотрудников использует мобильное приложение – это гораздо удобнее и поддерживаны различные способы авторизации (по отпечатку, пин код и т.д.).
- Не у всех есть стационарное рабочее место – мобильное приложение решает задачу.



Вашим сотрудникам будет удобно работать в 1С:Кабинет сотрудника

Все заявления (отпуск, отсутствия, вычеты, изменения личных данных и другие) подаются по готовому шаблону.

Меньше трудозатрат на обработку заявления и ответов на вопросы сотрудников: «Как правильно оформить заявление?».

- Сотрудники не тратят рабочее время на выяснение обстоятельств правильного оформления заявления.
- Поле «комментарий» делает заявление универсальным.
- К каждому заявлению можно приложить скан какого-либо документа.

Черновик

Даты отпуска

05.09.2022–11.09.2022



7 дней. На 5 сентября вы будете иметь право только на -20 дней отпуска

За свой счет



× Замещает...

Заместитель

Не указан заместитель

По каким вопросам?

× Будут уведомлены

Коллеги по подразделению

2 коллеги

+ [Добавить уведомляемого](#)

Готово

Звонок на мобильный



SMS

e-mail

Skype

Вашим сотрудникам будет удобно работать в 1С:Кабинет сотрудника



Выпуск/перевыпуск усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП) – бесплатно для всех сотрудников.

Согласно статье 22.3 ТК РФ – усиленная неквалифицированная подпись разрешена для использования, если с сотрудником заключено соглашение о ее применении.

- Подпись сотрудник получает **самостоятельно** в своём личном кабинете.
- Участие специалистов отдела кадров – **не требуется**.
- Подпись можно использовать только в личном кабинете сотрудника.
- Забыли пароль от подписи? Не страшно! Подпись можно перевыпустить.

1С:Кабинет сотрудника:

Для руководителей.



1С:Кабинет сотрудника для руководителей

Согласование заявлений.

Согласовывать заявления – просто:

- Приходят уведомления о необходимости согласовать документ, содержащие информацию о задаче (не надо постоянно находиться в кабинете).
- Не надо скачивать заявление – вся информация на экране мобильного телефона руководителя (есть подсказки если отпуск авансом).
- Есть возможность указать заместителя на время отсутствия который будет согласовывать документы.
- Для заявлений на отпуск можно настроить свой маршрут согласования.

Иванов Иван Иванович

Даты отпуска

31.10.2022–31.10.2022



1 день

За свой счет

Способ связи

Звонок на мобильный



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

ОБОСНОВАНИЯ

Комментарий

Согласовать

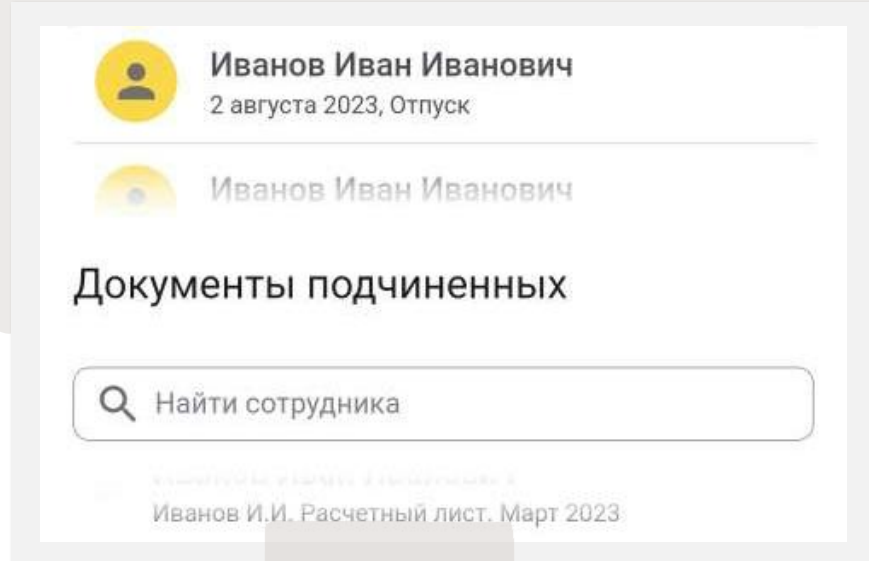
12:29



Иванов Иван Иванович: прошу согласовать отпуск 31 октября 2022

Сейчас

1С:Кабинет сотрудника для руководителей



Больше контроля для руководителя.

Вопрос: Можно ли признать подписанным документ, если он не был подписан сотрудником в определенный срок?

Ответ: Ни в коем случае.

Вопрос: Как стимулировать сотрудников подписывать документы в срок помимо напоминаний?

Ответ: Показать тех, кто не подписывает, руководителю.

- Руководитель видит подчиненных и документы которые им отправили на подпись (но не может прочитать).
- У каждого документа есть статус – подписан или нет.
- Отделу кадров не надо бегать за каждым конкретным сотрудником – достаточно попросить руководителя или завести с руководителем регламент проверки.

1С:Кабинет сотрудника для руководителей

Сбор заявок на график отпусков

На сбор пожеланий по датам отпусков сотрудников отделения, их сверку и передачу в отдел кадров у руководителей уходит значительное количество времени.

Если перевести процесс в электронный вид – все пройдет гораздо проще и быстрее.

- Пожелания по датам у руководителя отображаются с разбивкой по месяцам.
- Можно утвердить или отказать сотруднику в желаемой дате (если подключена «Система взаимодействия» даты можно обсуждать).
- Если необходимо можно выбрать заместителя.

Пожелания на 2023 год

Аистова Алиса Сергеевна

19-21 июня

3 дня

14-27 августа

14 дней, из них 1 авансом
Отпуск авансом не предоставляется

[Задать вопрос](#)

Ты не хочешь пойти в отпуск в сентябре вместо августа?

[Отправить](#) [Отменить](#)

Ответственный за сбор ?

Семенов Семен Се ▼

июль авг. сент. окт. нояб. дек.

2

11

3

1

1

2

2

9

Отпуск [+ Подать заявление](#)

Информация [График отпусков](#)

🔍

[📅 Все](#) [📅](#) [📅](#)

январь февраль март апрель май июнь июль август сентябрь октябрь ноябрь декабрь

Семенов Семен Семенович

2

11

3

1

1

Иванов Иван Иванович

2

2

9



**1С:Кабинет сотрудника:
Для отдела кадров и отдела
бухгалтерии**

1С:Кабинет сотрудника для отдела кадров и отдела бухгалтерии

Вам не придется внедрять дополнительные программы и модули

Сохранен привычный порядок ведения учета в программе, дополнив интерфейс новыми возможностями в необходимых местах:

- Понять основные принципы работы с 1С:Кабинет сотрудника очень просто и Вам не потребуется дополнительное длительное обучение.
- Полностью сохраняется привычный порядок ведения учета в программе.
- Дублировать действия – не нужно!



1С:Кабинет сотрудника для отдела кадров и отдела бухгалтерии

Все заявления приходят в виде задачи.

И отображаются в программе в разделе «Мои задачи» в хронологическом порядке.

Есть выжимка из заявления для проверки.

После нажатия кнопки (на картинке «Ввести отпуск») открывается нужный раздел, а данные из заявления переносятся автоматически.

- Это в **разы** сокращает время которое требуется на обработку одного заявления.
- Можно устанавливать ответственных за задачи (заявления) конкретных подразделений, юрлиц и т.д.
- Задачи можно перенаправлять другим сотрудникам и контролировать сроки обработки.

← → ☆ Заявление на оплачиваемый отпуск Иванов Иван Иванович от 12.10.2022 (Задача)

Дата: Номер: Срок исполнения задачи:

Сотрудник
[Иванов Иван Иванович](#)

Отпуск
Вид отпуска: Ежегодный С: 31.10.2022 По: 31.10.2022

Документы по задаче

Отпуск

Сообщение сотруднику
Типовой ответ:

1С:Кабинет сотрудника для отдела кадров и отдела бухгалтерии

Обменивайтесь любыми кадровыми документами

- Документы можно отправлять из печатной формы документа (как показано на картинке). Если есть необходимость, можно создать и загрузить в программу печатные формы нужных Вам документов.

- Если нужно отправить нестандартный документ предусмотрена возможность отправки документов в свободной форме. Например, для отправки приказа по организации и любых других документов. Нужно просто подгрузить их в карточку электронного документа.

← → Иванов Иван Иванович

Печать Копий: 1 Передать в "1С:Кабинет сотрудника" 0

Подписанные (ожидающие подписания) документы уже нельзя редактировать

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО "ААА" наименование организации

Код
0301001

Форма по ОКУД
по ОКПО

Номер документа	Дата составления
1	15.10.2021

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

← → Карточка электронного документа (создание) *

Основное [Подписи документов КЭДО](#)

Записать и закрыть

Дата, время: 12.10.2022 0:00:00 Номер:

Электронный документ: [Приказ №37 от 12.10.2022.pdf](#)

Требуется подпись организации

Требуется подпись одного сотрудника

Требуется подпись нескольких сотрудников

← → ☆ Документы кадрового ЭДО

Сотрудник:

Дата	↑	Сотрудники	Электронный документ	Категория документа	Подписан
12.10.2022...	📄	Иванов И. И.	Иванов Иван Иванович...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
12.10.2022...	📄	Иванов И. И.	Иванов Иван Иванович...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
12.10.2022...	📄	Иванов И. И.	Иванов Иван Иванович...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
25.08.2022...	📄	Семенов С. С.	Изменение ФИО	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
22.08.2022...	📄	Семенов С. С.	Семенов С. С. Приказ ...	Кадровый документ	Подписано ЭП
22.08.2022...	📄	Семенов С. С.	Семенов Семен Семен...	Заявление сотрудника	Подписано ЭП
22.08.2022...	📄	Семенов С. С.	Изменение ФИО	Заявление сотрудника	Подписано ЭП

**1С:Кабинет сотрудника
для отдела кадров и
отдела бухгалтерии**

Ваши кадровые документы всегда под рукой!

Все документы хранятся в программе 1С.

Их в любой момент можно выгрузить для предоставления по требованию.

1С:Кабинет сотрудника для отдела кадров и отдела бухгалтерии

Документы подписываются в программе 1С усиленными квалифицированными подписями (УКЭП)

Каждому сотруднику отдела кадров не обязательно выдавать подпись – программа умеет переадресовывать документы на подпись ответственным лицам.



Можно отправить документ на подпись группе лиц или отправлять различные типы документов разным ответственным лицам с помощью функции «Настроить и подписать» (настройка доступна в печатной форме по кнопке «Еще»).


После подписания от имени организации документ будет отправлен сотруднику.

Настройка подписания *

Собственная подпись

Ответственные лица

Добавить   Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

	Роль	Ответственный
<input type="checkbox"/>	Руководитель	Романов Денис Юрьевич
<input checked="" type="checkbox"/>	<Пользовательский выбор>	 Гришин Гриша Гришович

Показывать при каждом подписании

Запомнить настройки (при подписании)

 **Передать в "1С:Кабинет сотрудника"**



По умолчанию

Отмена

Ответственные лица

Только с сертификатами

Отметьте всех, кто должен завизировать документы и нажмите кнопку "Выбрать".

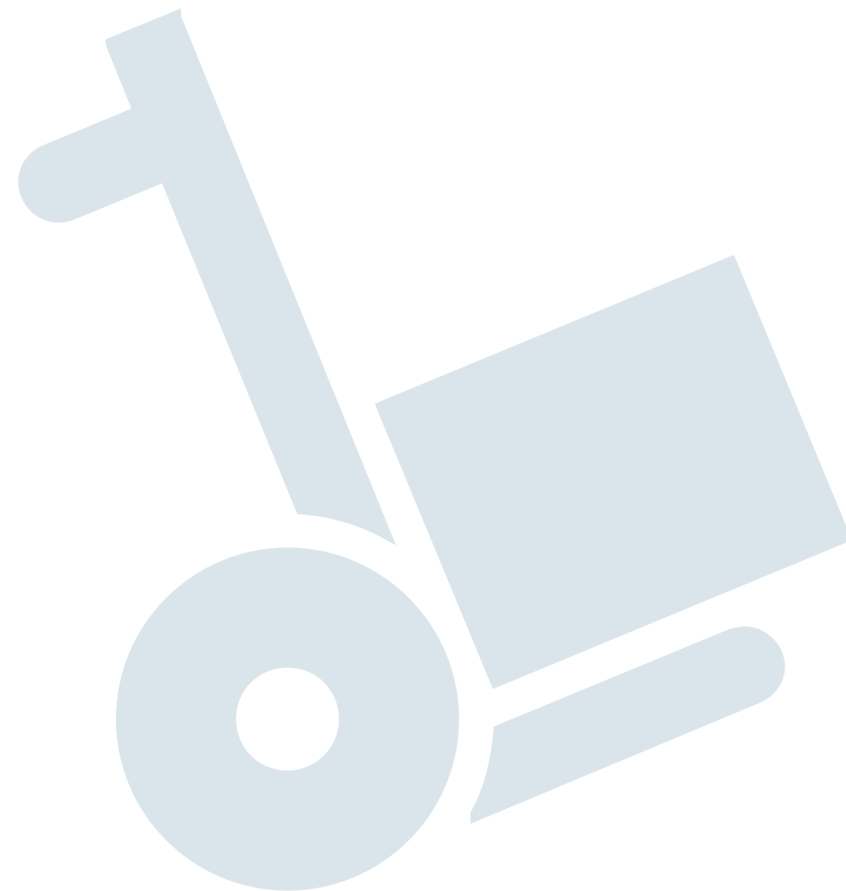
<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор
<input type="checkbox"/>	Дятлов Сергей Александрович
<input type="checkbox"/>	Старший расчетчик

Выбрать

Отмена

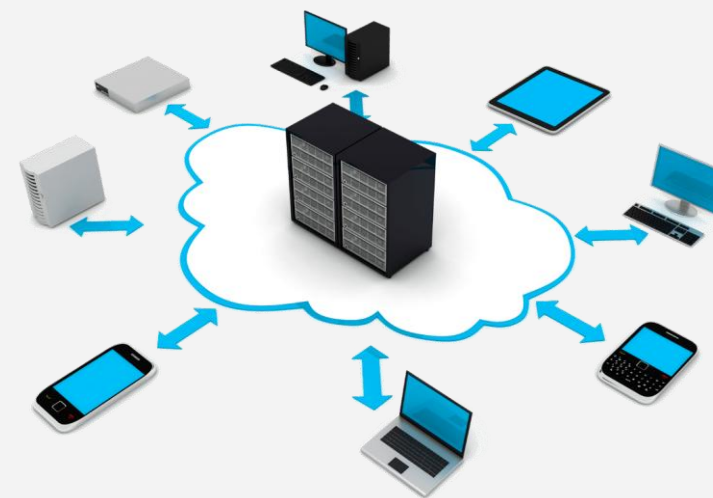


- **Варианты поставки 1С:Кабинет сотрудника**



Варианты поставки сервиса

- **Облачная версия сервиса**
- **Локальная версия сервиса**



- **Возможность доработок**



Можно реализовать любые функции

Возможность доработок.

- Возможны в рамках отдельных проектов.
- Каких-либо ограничений по функционалу доработок нет.



- Поддержка работы 1С:Кабинет сотрудника в программах 1С



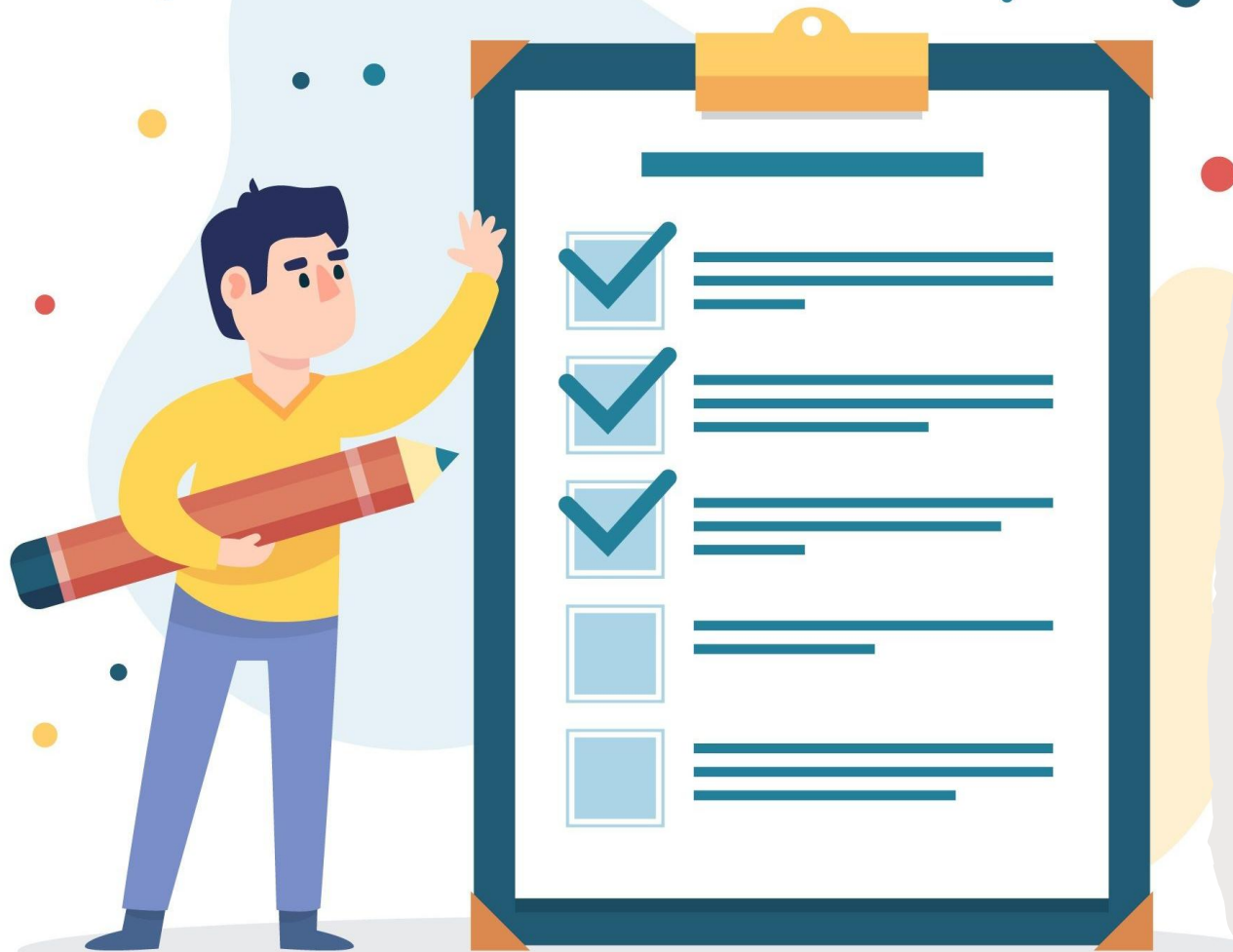
Сервис встроен в программы:

- 1С:Зарплата и управление персоналом, ред.3
- 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, ред.3
- 1С:ERP Управление предприятием 2
- 1С:Комплексная автоматизация 2
- 1С:Бухгалтерия предприятия, ред.3
- 1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0
- 1С-КАМИН:Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5
- 1С-КАМИН:Зарплата для бюджетных учреждений. Централизованная бухгалтерия. Версия 5.5

Возможна интеграция с 1С:Документооборот 3.0.

- С версии 3.0.11





Коротко о главном

Цена сервиса.

От 336 рублей за одного сотрудника в год.

- ✓ Речь идёт только о доступах к личному кабинету.
- ✓ Сотрудники отдела кадров и бухгалтерии работает согласно купленным лицензиям.
- ✓ Доступ сотрудников к личному кабинету не расходует лицензии 1С.
- ✓ Все подписи для сотрудников (УНЭП) **бесплатно**.
- ✓ Демо доступ к облачной версии – 45 дней.

Москва, ул. Бутлерова, д. 17,
БЦ НЕО-ГЕО, офис 4012 (4 этаж)
+7 (495) 514-19-90
1C@umsol.ru



УМНЫЕ
РЕШЕНИЯ

