



Цифровизация кадрового документооборота с сервисом 1С:Кабинет сотрудника

**Романов Денис
Фирма «1С»
romd@1c.ru**



Сложности взаимодействия

Территориальное распределение инфраструктуры компании.

Сотрудники и отдел кадров/бухгалтерия не располагаются в шаговой доступности друг друга.

Что в итоге?

- Нет возможности вести полноценный документооборот.
- Возникают «долги» по документам.
- Требуется дополнительное время и деньги на осуществление бумажного документооборота.





Сложности взаимодействия

Нарушение сроков подачи заявлений

Бумажный документооборот трудоёмок и требует ресурсов из-за чего задача по своевременной подачи заявления может быть отложена.

Что в итоге?

- Дополнительная нагрузка на сотрудников отдела кадров/бухгалтерии.





Сложности взаимодействия

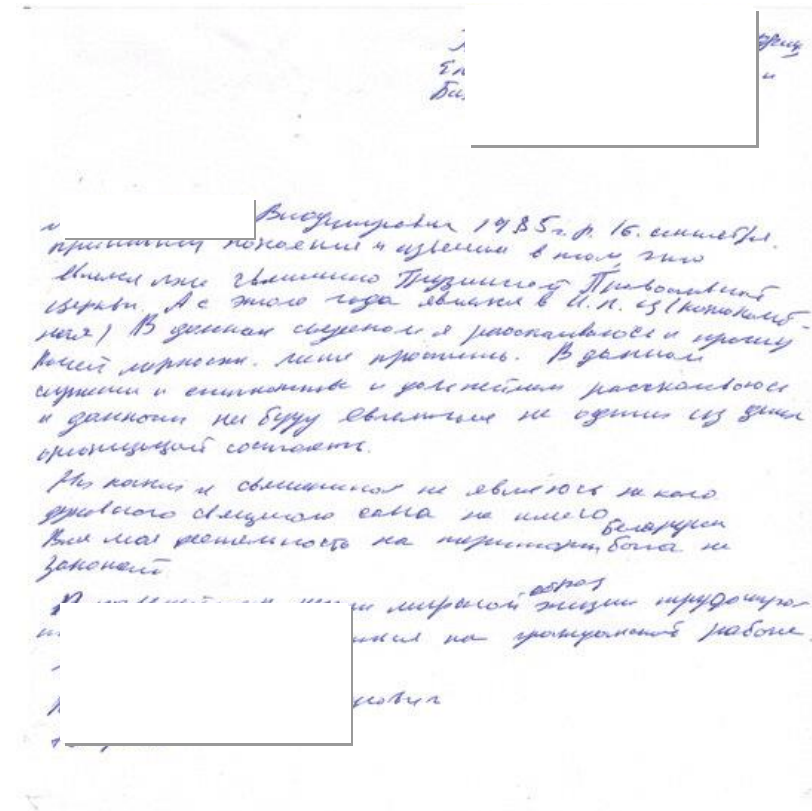
**Обменяться документами – половина дела.
Надо их ещё правильно обработать.**

Надо:

- Однозначно понять, что написано сотрудником, если заявление рукописное.
- Ввести информацию из заявления в учетную систему.
- Выполнить определенный порядок действий в программе.
- Подписать с сотрудником все необходимые приказы.

Может потребоваться помимо этого:

- Объяснить как заполнить заявление и ответить на вопросы.
- Надо переделать заявление если оно заполнено не правильно.





Решение – 1С:Кабинет сотрудника



Сервис **1С:Кабинет сотрудника** это комплексное решение, которое позволяет упростить взаимодействие между работодателем и сотрудниками.



Сервис сочетает в себе:

- Преимущества кадрового ЭДО.
- Преимущества автоматизации и упрощения отдельных бизнес процессов.

Кадровый ЭДО отвечает за быструю передачу документов и убирает значение расстояния между сотрудником и работодателем, переводит документы в электронный вид.

Автоматизация позволяет правильно обрабатывать и учитывать заявления сотрудников, уменьшает вероятность ошибок.



Сервис 1С:Кабинет сотрудника

1. Личный кабинет сотрудника:

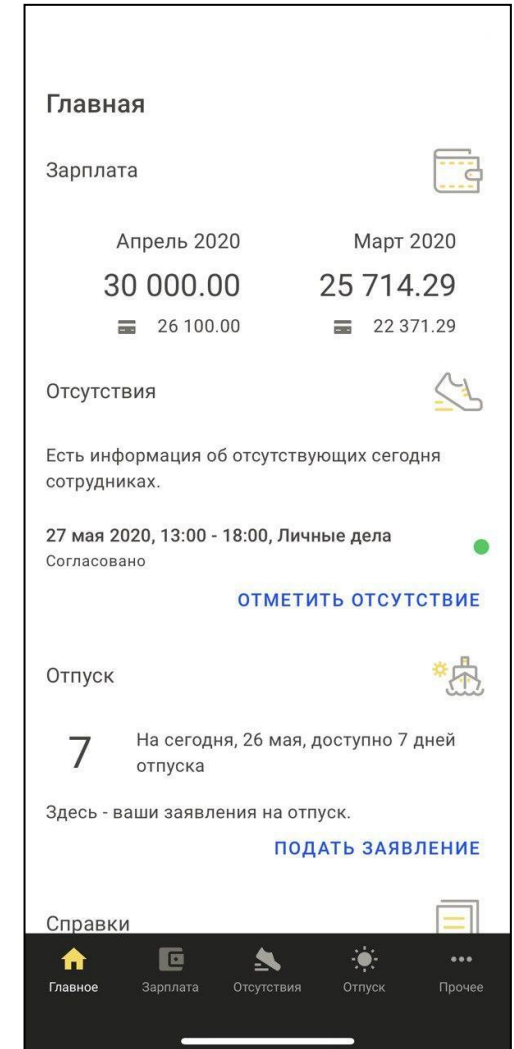
- Доступ через приложение для смартфона (Apple, Android).
- Доступ через браузер.

2. Реализация в программных продуктах 1С:

- Храним документы.
- Автоматически обрабатываем

Ответы на Ваши возможные вопросы:

- Для работы с сервисом требуется наличие программы 1С.
- Лицензии программы сервис не расходует.
- Доступ сотрудников к программе организовывать не нужно и он не требуется.





**Работа сервиса на примере сценария:
Заявление на отпуск.**



Готовим заявление на отпуск

✕ Отпуск

Даты отпуска

За свой счет

Способ связи

Звонок на мобильный

+ Меня замещает...

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

Подробнее...

ОБОСНОВАНИЯ

Вы можете приложить обоснования для своего заявления.

Добавьте файл

Комментарий

Очень хочу в отпуск!!!

Отправить на согласование

1. Выбираем даты и, если нужно, заместителя.
2. Нажимаем «Отправить».
3. Приложение попросит подписать заявление. Для этого надо ввести пароль.

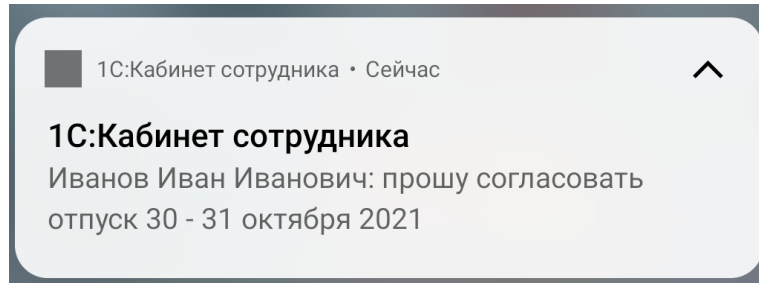
Почему это удобно сотруднику?

- Шаблон – не надо звонить спрашивать как заполнять.
- Меньше вероятность ошибиться и не указать нужные сведения.
- Заполнение заявления занимает не больше минуты. Желания отложить заполнение на потом возникает гораздо реже.



Заявление попало к руководителю на согласование

1. Пришло уведомление о новом событии.





Заявление попало к руководителю на согласование

1. Пришло уведомление о новом событии.
2. Заявление попало в список моих задач.

ЗАДАЧИ

НУЖНО СОГЛАСОВАТЬ

Требуют моего согласования



Иванов Иван Иванович

30 - 31 октября 2021, Отпуск



Заявление попало к руководителю на согласование

Иванов Иван Иванович

Укажите организацию

Даты отпуска
30.10.2021–31.10.2021

2 дня

За свой счет ☐

Способ связи
Звонок на мобильный

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

ОБОСНОВАНИЯ

Комментарий

Согласовать

1. Пришло уведомление о новом событии.
2. Заявление попало в список моих задач.
3. Знакомлюсь с заявлением на экране телефона.
4. Если не возражаю подписываю своей электронной подписью.

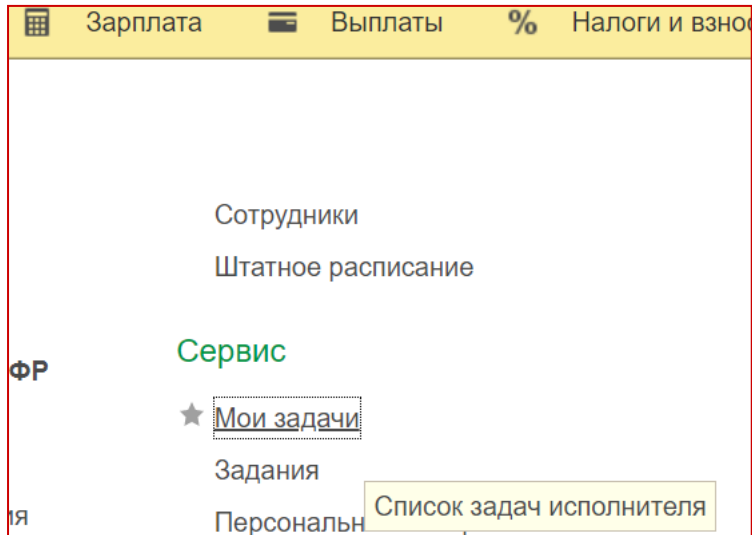
Почему это удобно руководителю?

- Ознакомиться с заявлением можно прямо в приложении, не надо куда-то заходить и не надо ничего скачивать.
- Руководитель может согласовывать заявления где угодно, ему не нужен для этого компьютер или ноутбук.



Заявление попало к ответственному сотруднику

1. Заявление поступило в программу и доступно в разделе «Мои задачи».





Заявление попало к ответственному сотруднику

← → ☆ Заявление на оплачиваемый отпуск Ива

Выполнено Отказать Записать и закрыть Принять к

Дата: 29.10.2021 Номер: 00000000003001 Срок исполнени

Согласовал отпуск
Семенов Семен Семенович

Сотрудник
Иванов Иван Иванович

Отпуск
Вид отпуска: Ежегодный С: 30.10.202

Документы по задаче

Ввести отпуск

1. Заявление поступило в программу и доступно в разделе «Мои задачи».
2. Открываем его, знакомимся с содержимым. Чтобы начать обработку нажимаем «ввести отпуск»



Заявление попало к ответственному сотруднику

The screenshot shows the 1C software interface. At the top, there is a 'Печать' (Print) button. Below it, a document titled 'Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)' is displayed. The document content includes 'Записка - расчет о предоставлении отпуска (Т-60)', 'Расчет среднего заработка', and 'Подробный расчет начислений'. Below the document, there is a navigation bar with a back arrow, a forward arrow, and the text 'Отпуск 0000-000002 от 01.02.2022'. Below the navigation bar, there is a 'Печать' (Print) button, a 'Копий: 1' field, and a button labeled 'Передать в "1С:Кабинет сотрудника"'. Below this, there is a message: 'Подписанные (ожидающие подписания) документы уже нельзя редактировать'. At the bottom, a dialog box titled 'Подписание файла' (File Signing) is open. The dialog box shows the file name 'Семенов Семен Семенович_30 - 31 октября 2021_Отпуск (Идентификатор-3310-1...)' and prompts the user to 'Введите пароль закрытого ключа сертификата' (Enter the password of the private key of the certificate). The dialog box also has a 'Сертификат:' dropdown menu, a 'Пароль:' input field, and a 'Запомнить на время сеанса ?' checkbox. At the bottom of the dialog box, there are 'Подписать' (Sign), 'Отмена' (Cancel), and '?' buttons.

1. Заявление поступило в программу и доступно в разделе «Мои задачи».
2. Открываем его, знакомимся с содержимым. Чтобы начать обработку нажимаем «ввести отпуск»
3. Вы автоматически перейдёте в нужный раздел. Необходимые данные будут уже заполнены.
4. После оформления отпуска формируем приказ и вместо печати нажимаем отправить в кабинет сотрудника. Сервис просит нас его подписать или предложить выбрать человека, имеющего право подписи из списка.
5. После подписания подписью организации документ направляется в кабинет сотрудника.



Заявление попало к ответственному сотруднику

Почему это удобно компании?

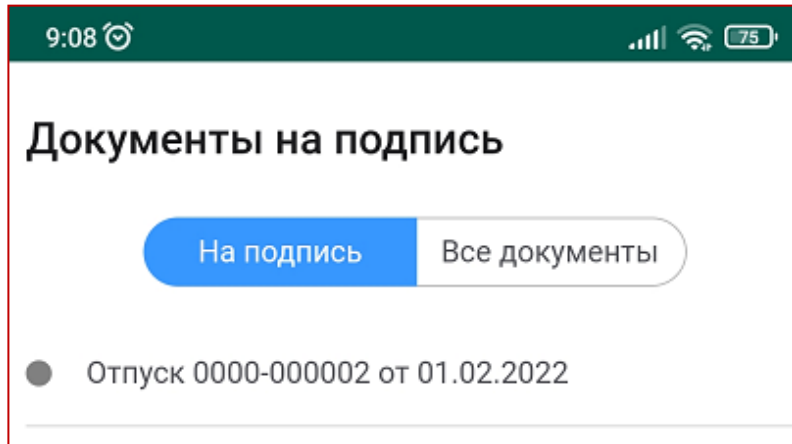
1. Заявления требующие обработки хранятся в удобном виде в программе в порядке их поступления.
2. Не надо вручную вводить данные из заявления и разбираться в почерке если заявление «от руки».
3. Меньше вероятность допустить ошибку при ручном переносе данных из заявления.
4. Не надо распечатывать или выгружать приказ.
5. Не надо идти к руководству чтобы подписать приказ.
6. Не надо искать сотрудника чтобы он подписал приказ.
7. Не надо относить приказ в архив чтобы его сохранить.





Шаг 4. Сотрудник подписывает документы

1. Пришло уведомление о новом документе.
2. Находим его в своём личном кабинете.





Шаг 4. Сотрудник подписывает документы

1. Пришло уведомление о новом документе.
2. Находим его в своём личном кабинете.
3. При необходимости можем скачать документ, проверить подпись и т.д.

9:06 75%

× Документ на ознакомление

AAA 000

Отпуск 0000-000002 от 01.02.2022

Вы согласовали сегодня 08:48

Семенов С. С. Приказ о предоставлении отпус...

Семенов С. С. Приказ о предоставлении отпус...

Владелец: ООО "Технострой"

Сертификат: 2075d0024a-000-466-700070100030

Действителен: 21 января 2022 - 21 января 2023

Проверить

Скачать архив



Шаг 4. Сотрудник подписывает документы

9:06 75

× Документ на ознакомление

AAA 000

Отпуск 0000-000002 от 01.02.2022

Вы согласовали сегодня 08:48

Семенов С. С. Приказ о предоставлении отпус...

Семенов С. С. Приказ о предоставлении отпус...

Владелец: ООО "Техстрой-4"

Сертификат: 20754400346-000-466-700076100030

Действителен: 21 января 2022 - 21 января 2023

Проверить

Скачать архив

Ознакомился

Посмотрю потом

1. Пришло уведомление о новом документе.
2. Находим его в своём личном кабинете.
3. При необходимости можем скачать документ, проверить подпись и т.д.
4. Сотрудник подписывает документ и документ поступает обратно в программу.



Шаг 4. Сотрудник подписывает документы

Категория документа	Подписан сотрудником
Заявление сотрудника	✓
Заявление сотрудника	✓
Расчетный листок	
Расчетный листок	
Заявление сотрудника	✓
Заявление сотрудника	✓

1. Пришло уведомление о новом документе.
2. Находим его в своём личном кабинете.
3. При необходимости можем скачать документ, проверить подпись и т.д.
4. Сотрудник подписывает документ и документ поступает обратно в программу.
5. После подписания документы сотрудником документ отправляется на хранение в вашу программу 1С и доступен в разделе «Документы кадрового ЭДО».



Другие возможности сервиса

- Публикация расчетных листков (отдельная функция).
- Оформление налоговых вычетов положенных сотруднику (ипотека, дети и т.д.).
- Получение справок.
- Учет отсутствий: болезнь, командировка, учебный отпуск и т.д.
- Получение информации по оставшимся дням отпуска.
- Выпуск бесплатной электронной подписи для сотрудника.
- Подача заявления об изменении личных данных сотрудника (ФИО, паспорт, адрес, телефон и т.д.).
- Локальная версия поставки – на вашем сервере.
- Возможность доработки под нужды заказчика.
- Произвольные документы.
- Поддержка документов программы (трудовой договор, приказ о приеме, о переводе, о материальной помощи и другие).
- Возможность загрузить свои печатные формы документов.





Плюсы использования сервиса:

- Значительно сокращение времени требуемое для обработки заявлений, так как не надо тратить время на то, чтобы однозначно понять текст заявления (если оно от руки) и не надо вводить данные вручную.
- Уменьшение рисков, что что-то будет оформлено не так, не вовремя или не будет оформлено вообще.
- Снижение влияния сотрудников на включение аврального режима работы бухгалтерии или отдела кадров.
- Заметная экономия средств организации на обеспечение бумажного документооборота.

Как итог:

Меньше конфликтных ситуаций внутри коллектива и ниже вероятность претензий со стороны контролирующих органов.



Два варианта поставки

У сервиса два варианта поставки:

Облачная версия.

Для компаний с количеством сотрудников от 10 человек.

Локальная версия.

Для компаний с количеством сотрудников от 1 000 человек.

Вне зависимости от места размещения - сервис функционирует одинаково.



Доработка сервиса

У каждой организации свои особенности или свои процессы которые тоже хочется автоматизировать.

Например, Вы хотите пересмотреть логику существующих в сервисе процессов.

Возможно нужны уникальные функции которые интересны только Вашей организации?

Даже если Вы хотите просто заменить наш логотип на свой.



Всё возможно!



Подписи используемые в сервисе

В сервисе используются следующие подписи:

1. Работодатель использует свою УКЭП подпись.
2. Сотрудники используют УНЭП подпись.
 - Получает её сотрудник через сервис 1С:Кабинет сотрудника абсолютно бесплатно.
 - Подпись хранится в облаке сервиса.
 - Есть возможность перевыпуска подписей, если сотрудник забудет пароль.





В каких программах доступен?

- **1С:Бухгалтерия предприятия (базовая, ПРОФ, КОРП).**
- **1С:Зарплата и управление персоналом, ред. 3 (Базовая, ПРОФ, КОРП)**
- **1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, ред. 3 (ПРОФ, КОРП)**
- **1С:ERP Управление предприятием 2**
- **1С:Комплексная автоматизация 2**



Спасибо за внимание!

Необходима демонстрация?
Остались вопросы?

romd@1c.ru

Денис Романов
Фирма 1С