Экосистема Такском —
IT-сервисы для бизнеса

Такском-КЭДО

Электронный кадровый документооборот – модный тренд или полезный инструмент для минимизации затрат кадровой службы

Примеры внедрений в компании «Такском» и Mazars

taxcom.ru

Такском-КЭДО.
Кейс 1. ООО «Такском»

«Такском» – разработчик и провайдер IT-сервисов для бизнеса, оператор ЭДО и онлайн-отчётности в госорганы, оператор фискальных данных и удостоверяющий центр оформления электронных подписей. Компания работает с 2000 года.

Описание кейса

ООО «Такском»

- 27 офисов в различных регионах страны
- ≈ 1500 сотрудников
- ≈ 1000 сотрудников работает удалённо
- ≈ 17 000 кадровых документов в год передаётся между кадровым отделом и сотрудниками компании

Цели:

- Сотрудники кадровой службы должны работать в привычном для них интерфейсе 1С:ЗУП
- Взаимодействие с сотрудниками должно выполняться на уровне кабинетов ЭДО

Выбор решения – Такском-КЭДО

Система администрирования кабинетов ЭДО и сами кабинеты ЭДО

- Создание кабинетов для сотрудников
- Администрирование кабинетов
- Создание, получение, корректировка и подписание электронных документов электронной подписью
- Облачное хранение документов
- Юридическая значимость документов
- Работа с любого ПК с доступом в интернет
- Маршруты согласования документов
- Настройка интерфейса и стилизация портала под бренд компании
- Выделение отдельного домена третьего уровня: https://your_company.taxcom.ru

Такском — Управление сертификатами

- Формирование и контроль заявок на выпуск электронных подписей
- Формирование заявок на перевыпуск электронных подписей
- Контроль сроков действия электронной подписи
- Отзыв электронной подписи
- Проверка данных на корректность

Мобильное приложение

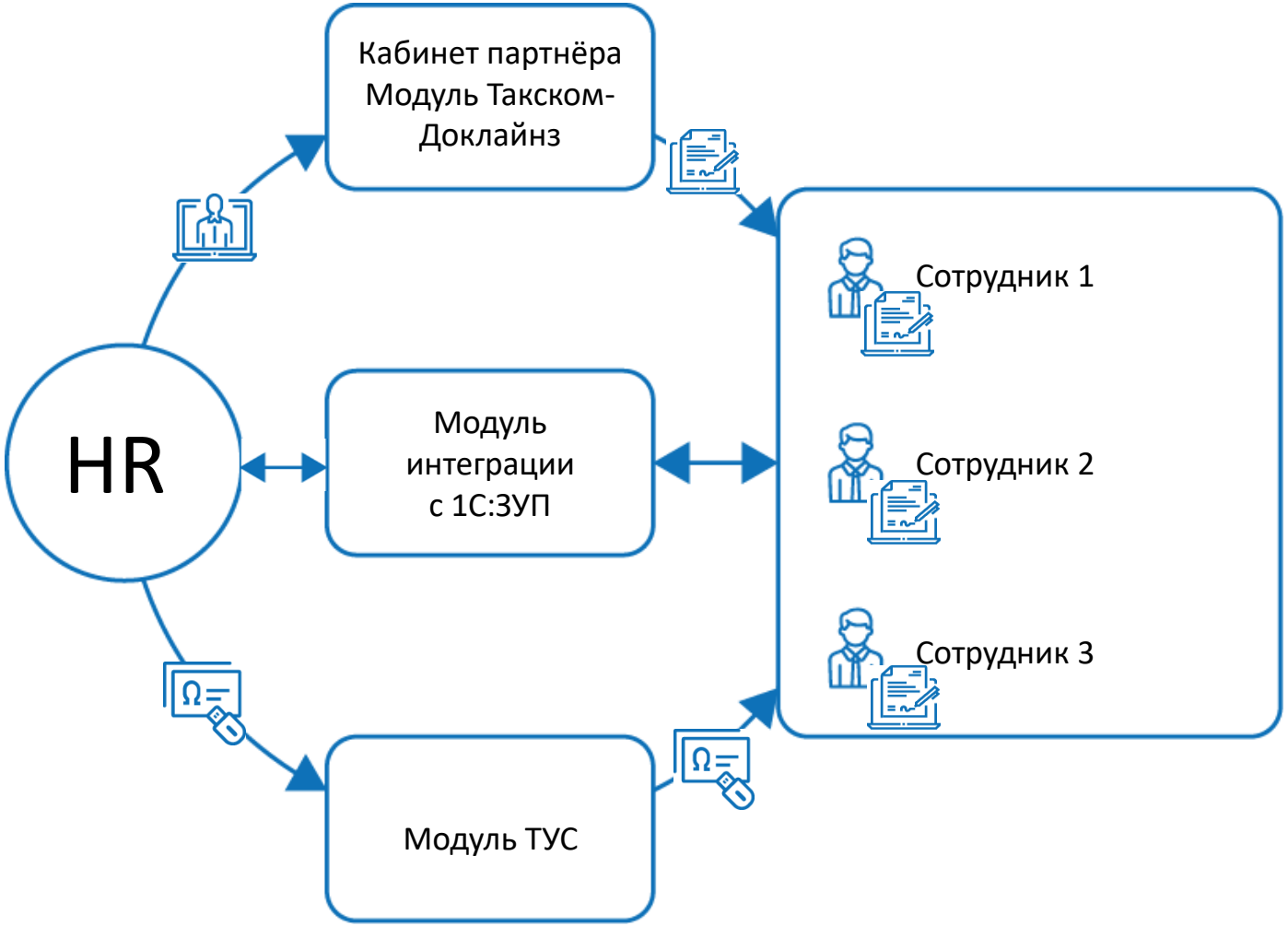
- Получение информации по документообороту и статусу документов
- Просмотр входящих и исходящих документов
- Уведомления о новых входящих документах

Модуль обработки документов 1С:Зарплата и управление персоналом

- Подписание и отправка кадровых электронных документов непосредственно из программы 1С:ЗУП
- Работа с контактами сотрудников и отслеживание статусов соглашений по электронному взаимодействию
- Отслеживание статусов электронного документооборота
- Настройка типов документов
- Настройка прав сотрудников
- Фильтры по сотрудникам

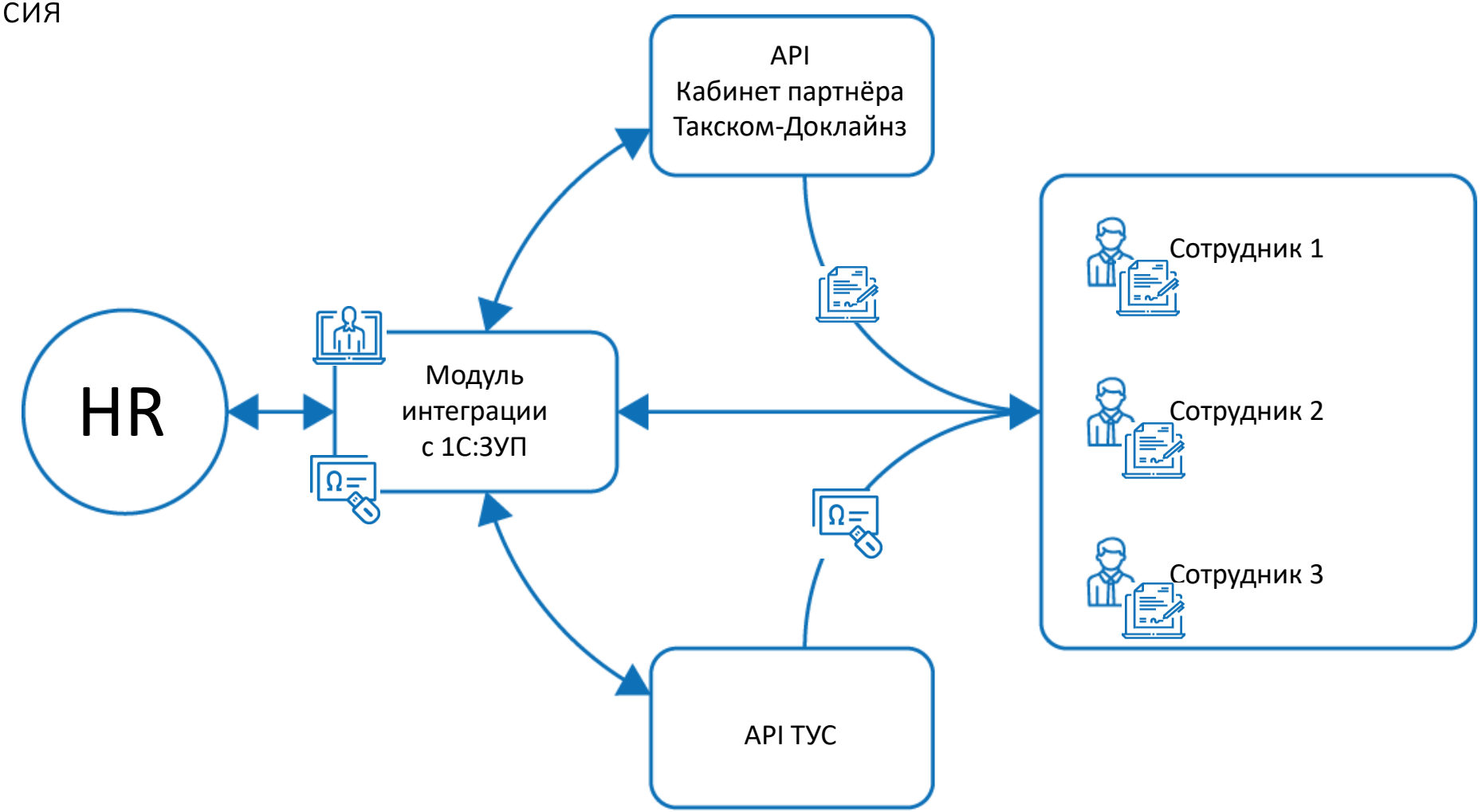
Возможности взаимодействия кадровой службы и сотрудников

Текущая версия



Возможности взаимодействия кадровой службы и сотрудников

Новая версия



Этапы внедрения

1. Предварительное обследование
2. Технико-экономическое обоснование: анализ «затраты/эффект»
3. Создание проектной группы:
   - департамент по работе с персоналом
   - проектный одел
   - системно-техническое управление
4. Определение ролей в проекте, зон ответственности и полномочий
5. Определение задач и подготовка дорожной карты проекта
6. Выполнение задач согласно дорожной карте

Дорожная карта проекта

Этап 1
Обследование компании

Этап 2
Подготовка

Этап 3
Подготовка рабочих мест

Этап 4
Создание кабинетов ЭДО
и выдача ЭП группе сотрудников

Результаты

- Описаны текущие бизнес-процессы документооборота
- Описано требование к ПО сотрудников
- Описаны требования (ТЗ)

- Определение ролей при проектном внедрении
- Обучение персонала работе с модулями системы КЭДО
- Утверждение локального акта и регламентов для КЭДО

- Сотрудникам настроено рабочее место (ПО) для работы с ЭП

- Сотрудникам выданы ЭП*
- Сотрудникам выданы кабинеты ЭДО

Дополнительно
- Создание базы знаний для сотрудников по работе с КЭДО
- Обучение сотрудников базовым возможностям кабинетов ЭДО

Дорожная карта проекта

Этап 5
Промышленное тестирование

Этап 6
Масштабирование

Этап 7
Подключение новых сотрудников

Результаты

- Группа сотрудников обменялась документами с кадровой службой
- Собрана обратная связь по улучшениям процесса
- Скорректированы бизнес-процессы, регламенты и акты

- Выдача кабинетов и ЭП основной массе сотрудников
- Подписание регламентов и актов

- Кабинеты ЭДО и ЭП выдаются всем новым сотрудникам при приёме на работу
- Настройка рабочих мест

Дополнительно
- Создание базы знаний для сотрудников по работе с КЭДО
- Обучение сотрудников базовым возможностям кабинетов ЭДО

Сложности и их решение

Нет проекта – нет КЭДО

Для крупной компании – это проект!
И требуется проектная группа с администратором – евангелистом КЭДО, с наделением необходимых полномочий, погружением в процессы и их администрированием + решать выявленные трудности. Результат: максимально быстрое внедрение и лояльность сотрудников.

Требуется использование разных модулей КЭДО для решения разных задач: выдача кабинетов, выдача ЭП

Выдачу кабинетов и ЭП переносим на сторону модуля для 1С:ЗУП, что позволит оптимизировать процесс выдачи кабинетов ЭДО и ЭП сотрудникам.

Отрицание, гнев, принятие, КЭДО

Демонстрация удобства кабинетов ЭДО, собственный пример руководства, понятные и описанные доступным языком процессы, база знаний по часто задаваемым вопросам, постоянная коммуникация с сотрудниками через внутренние чаты – это залог успеха при внедрении КЭДО.

Такском-КЭДО.
Кейс 2. Mazars

Mazars – одна из ведущих международных аудиторских, налоговых и консалтинговых компаний.

Mazars предлагает широкий спектр услуг на основе международных ресурсов группы и глубоких знаний специфики российского рынка: аудит, консалтинг, аутсорсинг, финансовый консалтинг, налоговое консультирование, юридические услуги.

Описание кейса

Mazars

- 3 офиса в различных регионах России + 4 офиса в странах СНГ
- ≈ 500 сотрудников
- ≈ 50-80 % сотрудников работает по совмещённому графику (часть дней в офисе, часть удалённо)
- ≈ 6000 кадровых документов в год передаётся между кадровым отделом и сотрудниками компании

Цели:

1. Обеспечить переход на КЭДО всех сотрудников компании
2. Сотрудники кадровой службы должны работать в привычном для них интерфейсе 1С:ЗУП
3. Взаимодействие с сотрудниками должно выполняться на уровне корпоративного портала компании
4. Возможность подписания документов сотрудниками мобильной подписью

Описание кейса

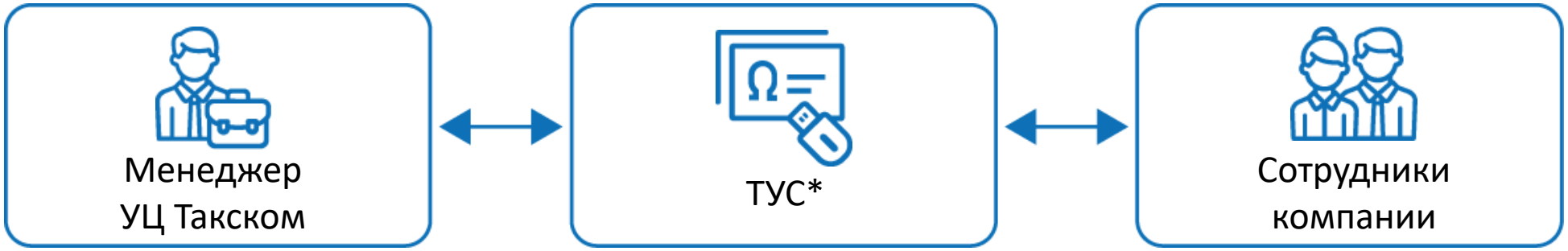
Задача № 1
Обеспечить сотрудников ЭП

Задача № 2
Обеспечить сотрудников личными кабинетами для дальнейшей работы с КЭДО

Задача № 3
Обеспечить сотрудников наиболее удобными и понятными интерфейсами работы с КЭДО

Описание кейса

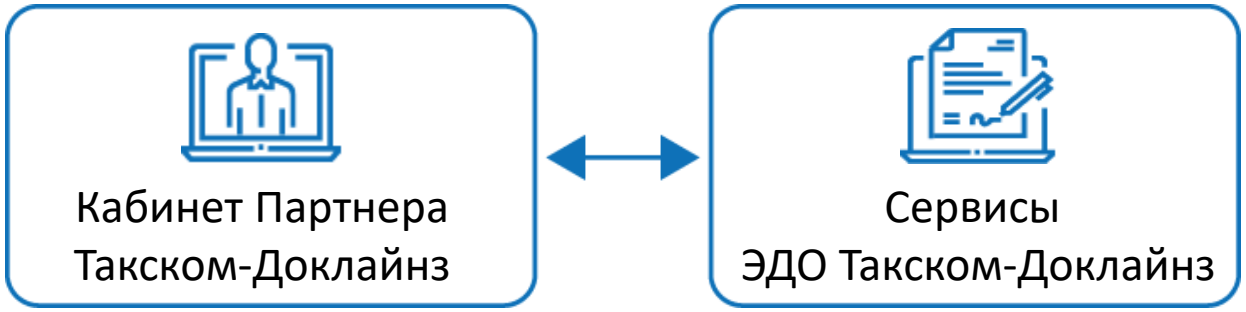
Задача № 1. Обеспечить сотрудников ЭП



*Администратор компании, взаимодействующий с УЦ
через специализированный сервис ТУС

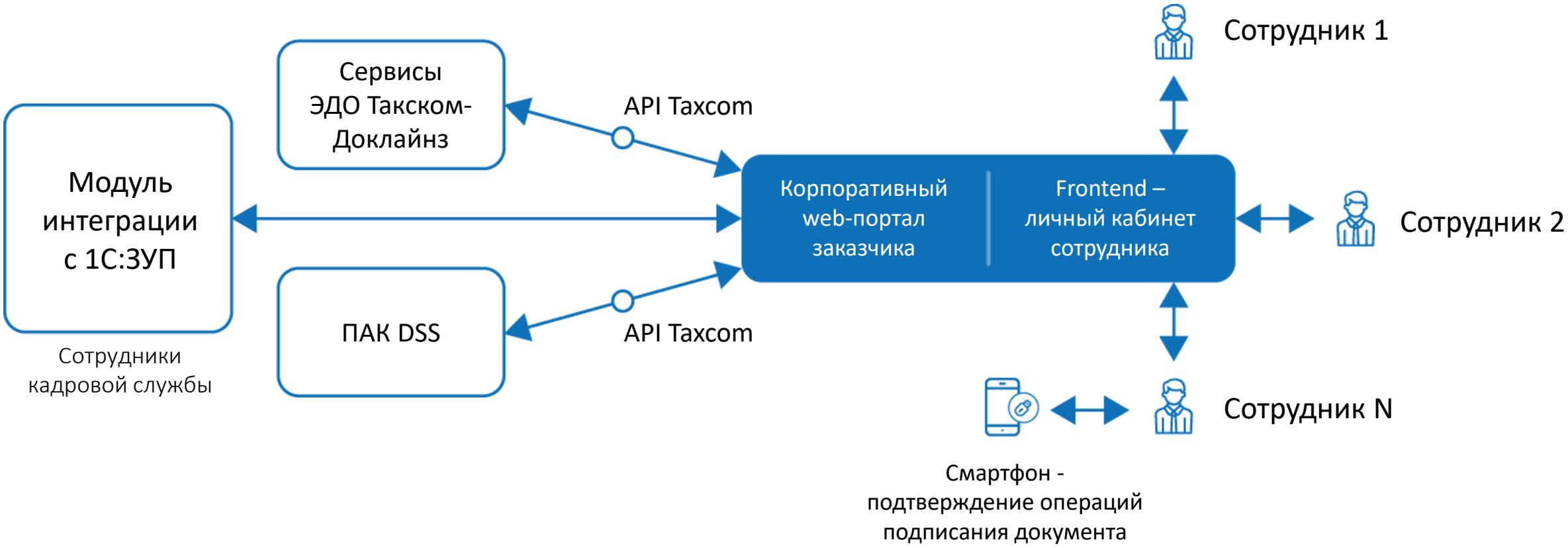
Описание кейса

Задача № 2. Обеспечить сотрудников личными кабинетами для дальнейшей работы с ЭД



Описание кейса

Задача № 3. Обеспечить сотрудников наиболее удобными и понятными интерфейсами работы с ЭД



Сложности и их решение

Минимальное изменение бизнес-процессов и сохранение привычного для всех сотрудников интерфейса

Использовались API под реализацию как «транспорт» электронных документов между участниками и API для реализации подписания документов с использованием, в частности, мобильных устройств (DSS)

Нехватка требуемых проектных специалистов в Mazars

В проектную команду были включены специалисты Такскома, оказавшие поддержку как при проработке архитектуры решения, так и при проведении интеграции

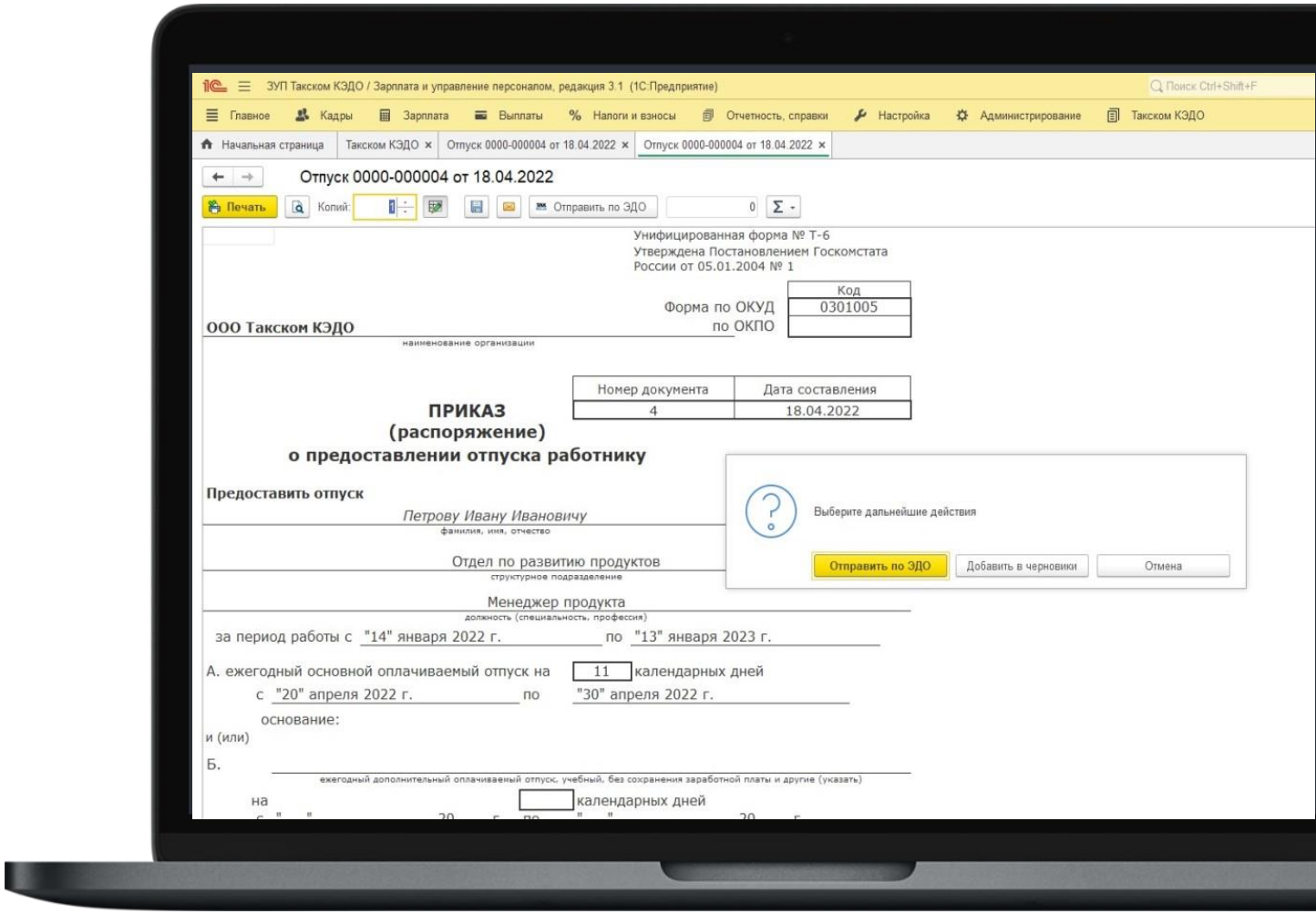
Такском-КЭДО.
Кадровый электронный документооборот в вашей организации

Модуль обработки документов в 1С:ЗУП

- Получение, подписание и отправка кадровых электронных документов непосредственно из программы 1С:ЗУП
- Работа с контактами сотрудников и отслеживание статусов соглашений по электронному взаимодействию
- Отслеживание статусов электронного документооборота
- Настройка типов документов
- Настройка прав сотрудников
- Фильтры по сотрудникам

Планируется:

- Маршруты согласования

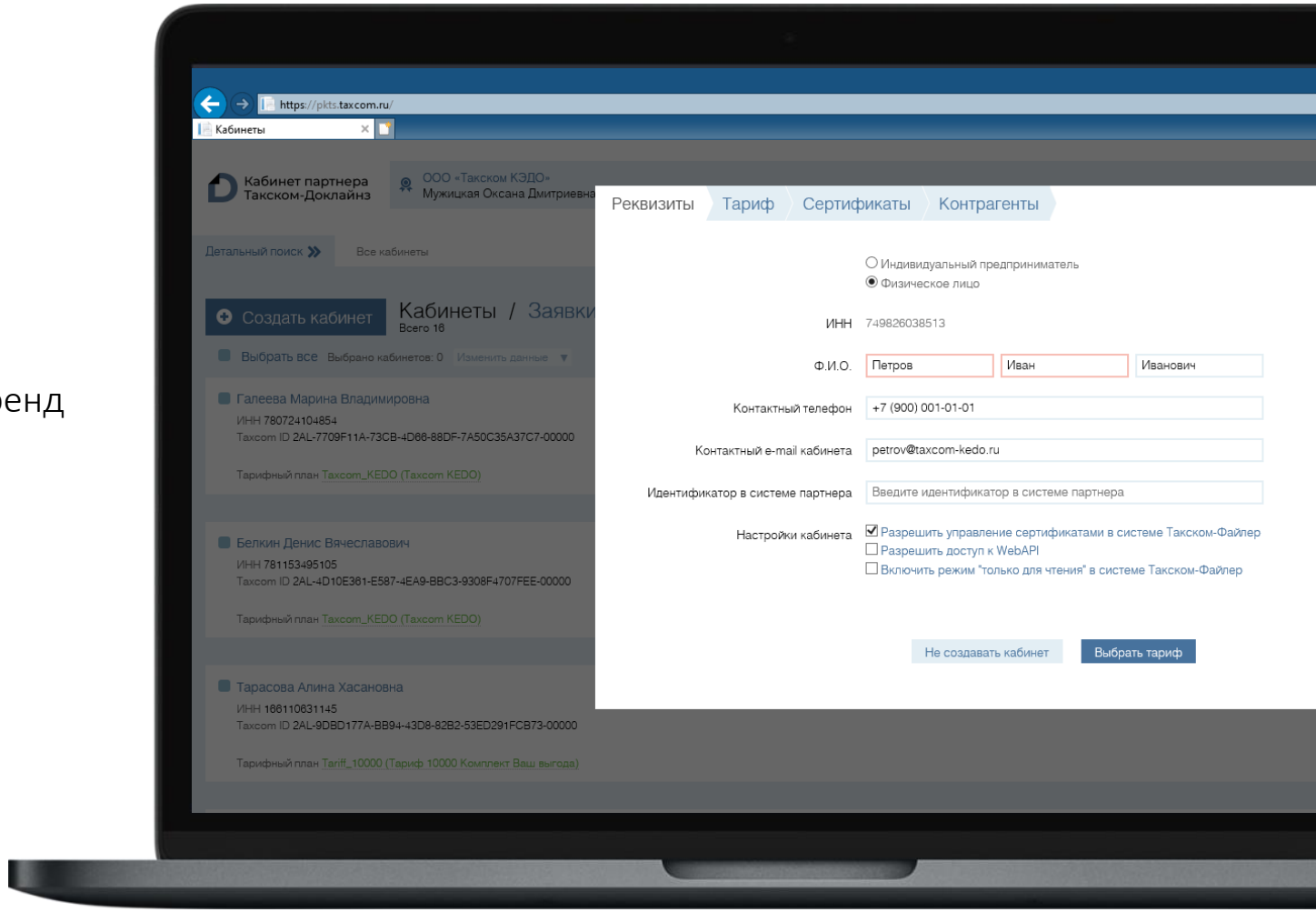


Портал Такском-КЭДО

- Создание кабинетов для сотрудников
- Администрирование кабинетов
- Создание, получение, корректировка и подписание электронного документа электронной подписью
- Облачное хранение документов
- Юридическая значимость документа
- Работа с любого ПК с доступом в интернет
- Маршруты согласования документов
- Настройка интерфейса и стилизация портала под бренд компании

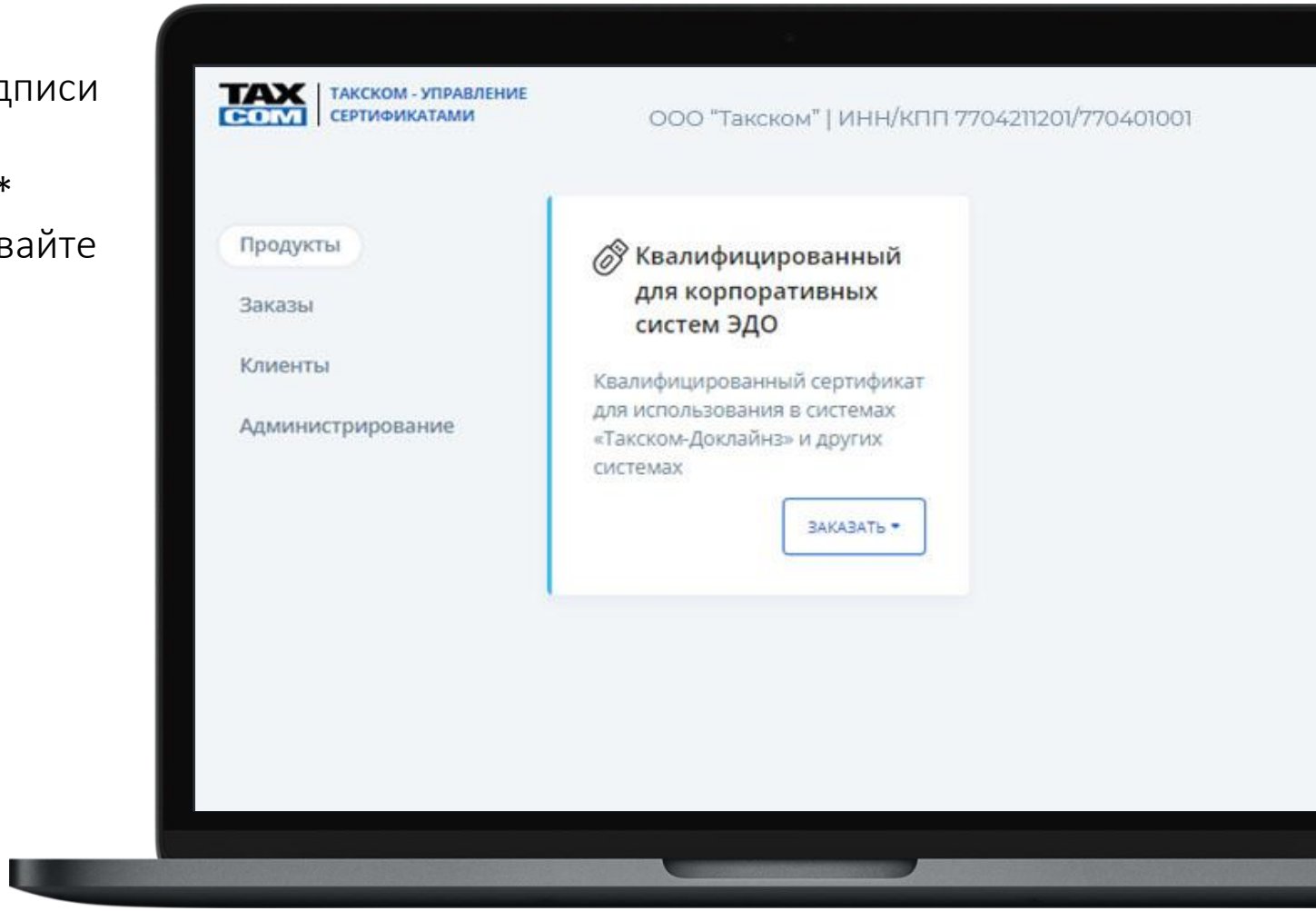
Дополнительные встроенные возможности:

- Выделение отдельного домена третьего уровня: https://**company**.taxcom.ru
- Управление интерфейсом портала для регистрируемых участников ЭДО
- Возможность выстроить процесс любого сценария регистрации на портале Такском-КЭДО



Такском — Управление Сертификатами

- Быстро и массово выдавайте электронные подписи (ЭП) сотрудникам прямо в вашем офисе — без посещения удостоверяющего центра (УЦ)*
- Управляйте ЭП: оперативно заменяйте и отзывайте
- Экономьте время и деньги при выдаче ЭП



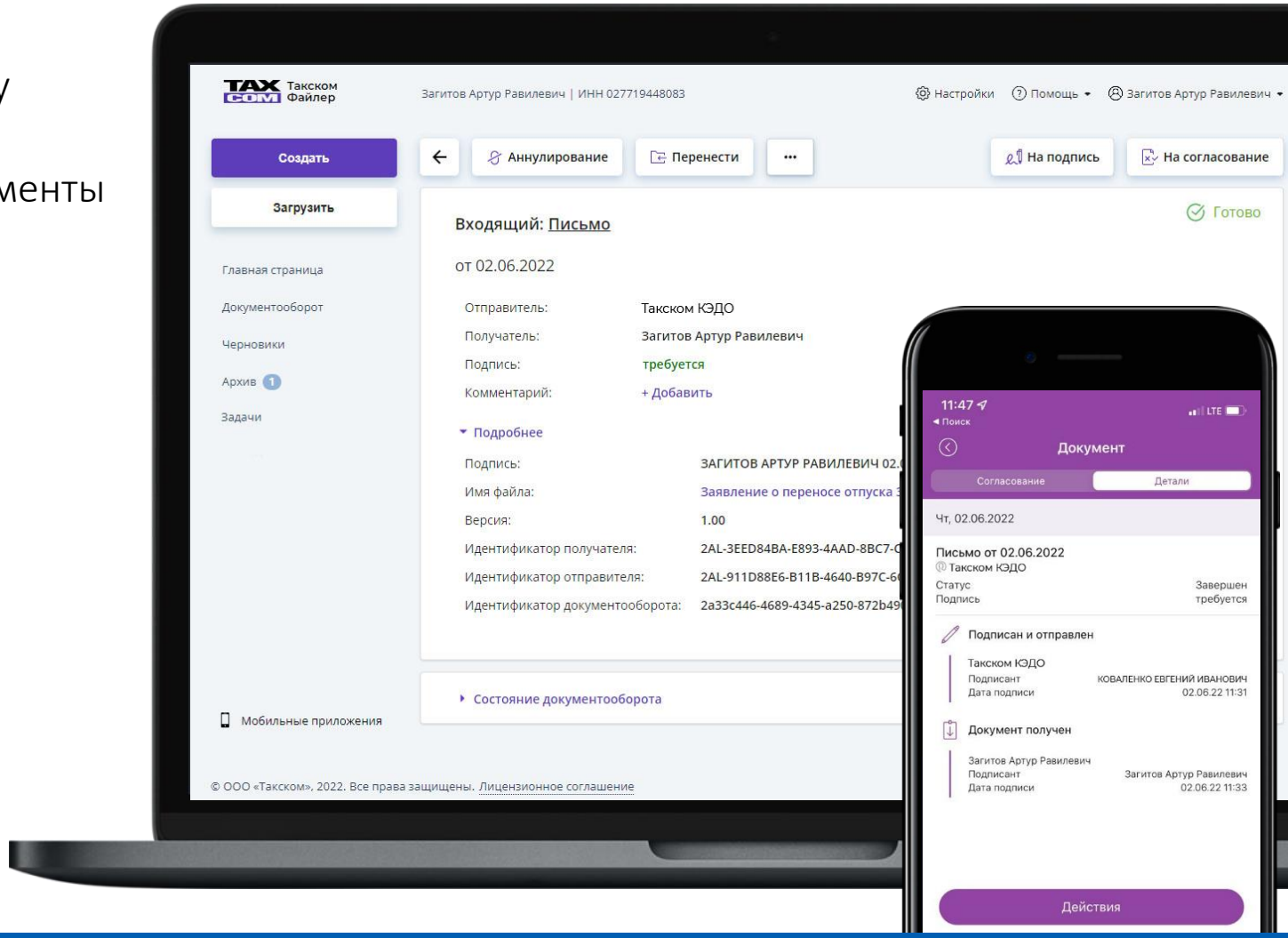
* Компания становится доверенным лицом УЦ

Кабинет ЭДО (Файлер)

- Получайте информацию по документообороту и статусу документов
- Просматривайте входящие и исходящие документы
- Получайте уведомления о новых входящих документах
- Подписывайте или отклоняйте документы

Планируется:

- Внедрение мобильной подписи (DSS)



Экосистема Такском —
IT-сервисы для бизнеса

Спасибо за внимание

taxcom.ru