



Компания «Проекты и Решения»

Информационные технологии в управлении предприятием

+7(843) 212-26-52 Казань

+7(8552) 913-909 Наб. Челны

@ info@p3s.ru www.p3s.ru

Directum HR Pro

Некоторые проекты



Эксперты в части КЭДО

- Отдельное направление в компании
- Штатные методологи
- Участник эксперимента Минтруда по КЭДО, 2021
- Участник эксперимента ГосКлюч
- Участник эксперимента Цифровой Профиль Гражданина
- Участник экспертных сообществ по КЭДО
- Применение лучших практик и требований меняющегося законодательства



С какими сложностями приходят к нам?



Высокая стоимость кадрового документооборота

бумага, хранение, логистика с расходами на курьеров



Производственные простои из-за длительного подписания кадровых документов



Трудоемкие процессы

согласование, маршрутизация внутри компании, контроль, напоминания



Риск штрафов при проверках ГИТ

из-за ненадлежащего оформления, утери, порчи, неподписания своевременного

HR Pro



Отпуска



Прием
Перемещение
Увольнение



Охрана труда\
Наряд допуски



Кадровый ЭДО



Командировки и
Авансовые отчеты



Сервисные заявки



Ознакомление с ЛНА

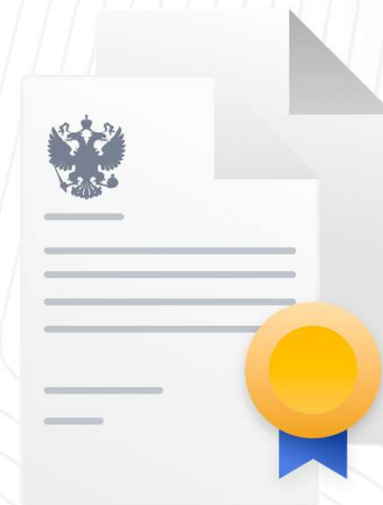


Кадровый ЭДО



ФЗ-377: основные моменты

- КЭДО явно разрешено, кроме:
 - акта о несчастном случае на производстве,
 - приказа (распоряжения) об увольнении работника,
 - документов, подтверждающих прохождение инструктажей по охране труда
- Разработать ЛНА и получить согласие на КЭДО письменно
- Обеспечить юридически значимое хранение
- Форматы электронных документов (с 01.03.23)
- Правильные виды подписей



Виды подписи: оптимальный выбор



Руководитель

УКЭП

- Небольшое количество
- Локальный на токене
- Уже имеется



Сотрудник

УНЭП

- У каждого сотрудника
- Облачный
- Требуется быстро массово выдать





Юридическая значимость на длительном сроке

- Используем метки доверенного времени
- Используем механизмы перештамповки
- Контролируем неизменность документа



Электронные подписи документа "График отпусков на 2022 год ООО «Д..."

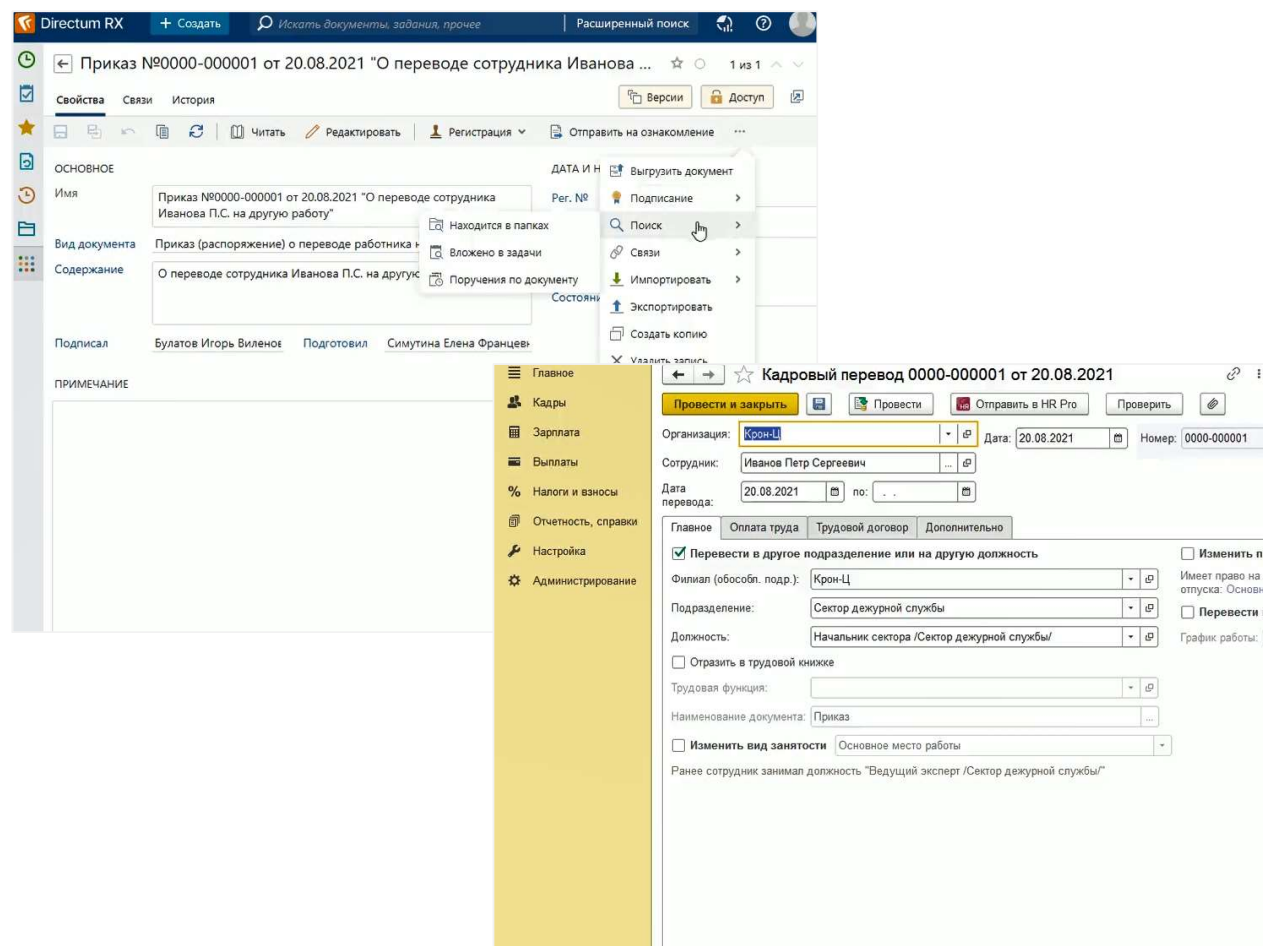
Актуальные По последней версии Все

	Утверждено: Система 17.12.2021 14:59:07 (версия 1)	
	Утверждено: Рассохин 17.12.2021 14:54:00 (версия 1)	

Штамп времени: 17.12.2021 14:54:01

Загрузка документов для подписания

- Документы из 1С в HR Pro загружаются по одному клику
- Документ сразу отправляется на подписание руководителю и сотруднику
- Фиксируется связь отправленного документа с задачей



Выгрузка документов по сотруднику в один клик

Официальные документы Выбрано: 2 из 90

Искать в списке...

Выгрузить документ с утверждающими электронными подписями

Дата документа	Рег. №	Наименование документа
27.01.2022	1	Трудовой догово
26.01.2022		Заявление об у
26.01.2022	2601-1	Трудовой догово
26.01.2022	2	Трудовой догово
26.01.2022	1	Личная карточк
26.01.2022	4	Приказ (распор
26.01.2022	2	Трудовой догово
26.01.2022	1	Личная карточк
26.01.2022	4	Приказ (распор
26.01.2022		Заявление на и
25.01.2022		Заявление об у

Искать во всех записях...

- Не задано
- Дополнительное соглашение к трудовому договору
- Запрос согласия работника на направление в служебную коман...
- Заявление на изменение персональных данных
- Заявление о переводе
- Заявление о переносе отпуска
- Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха в свя...
- Запрос согласия работника на направление в служебную коман...
- Заявление на изменение персональных данных
- Заявление о переводе
- Заявление о переносе отпуска
- Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха в свя...
- Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработно...

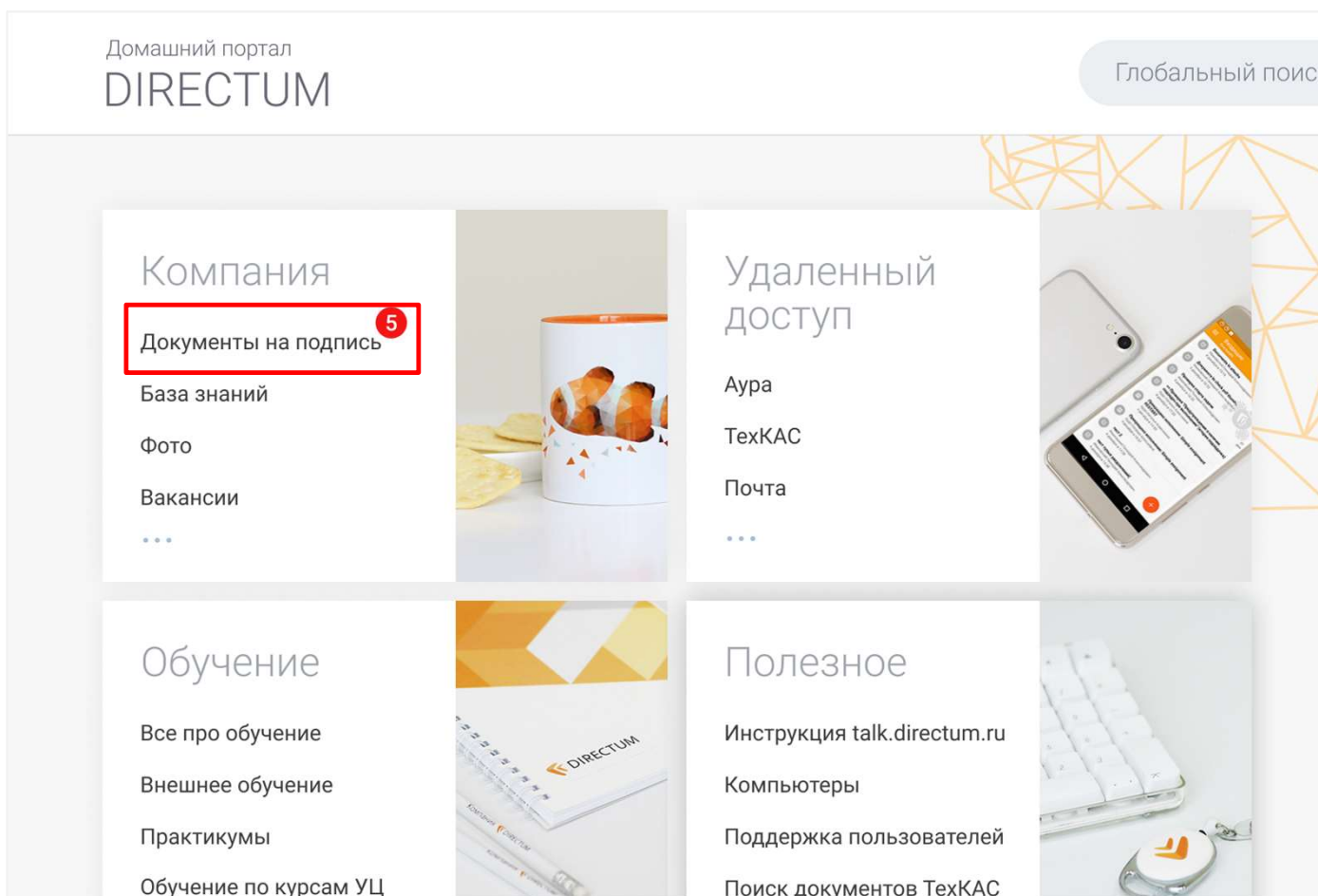
Сбросить

Журнал выгрузки документов из архива от 26.01.2022 17_47_45

- Трудовой договор №2601-1 Тарасов Т.Т. от 26.01.202 (712)
- Трудовой договор №2601-1 Тарасов Т.Т. от 26.01.202 (712)_1_SGN.sgn
- Трудовой договор №2601-1 Тарасов Т.Т. от 26.01.202 (712)_2_SGN.sgn
- Трудовой договор №2601-1 Тарасов Т.Т. от 26.01.202 (712)_для_печати

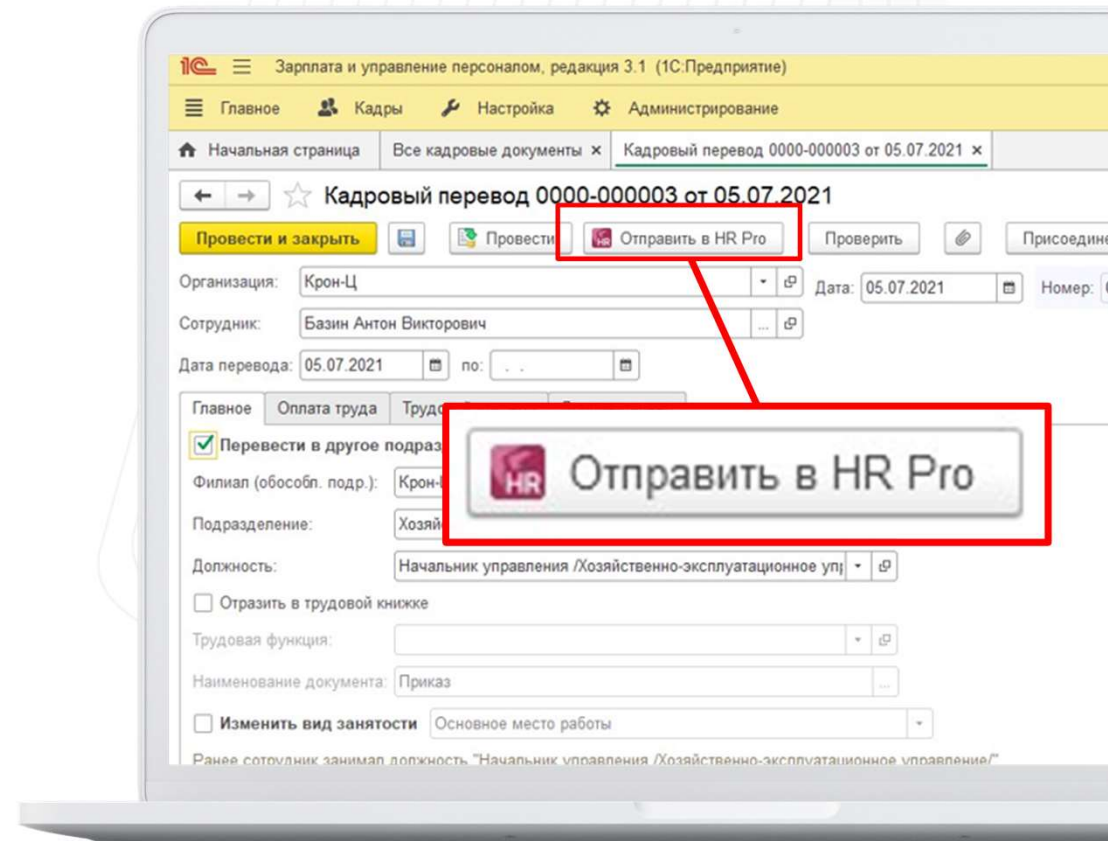


Легко встраивается в Ваш портал



HR

- Создание\отправка на ознакомление
- Контроль ознакомления с документами





HR

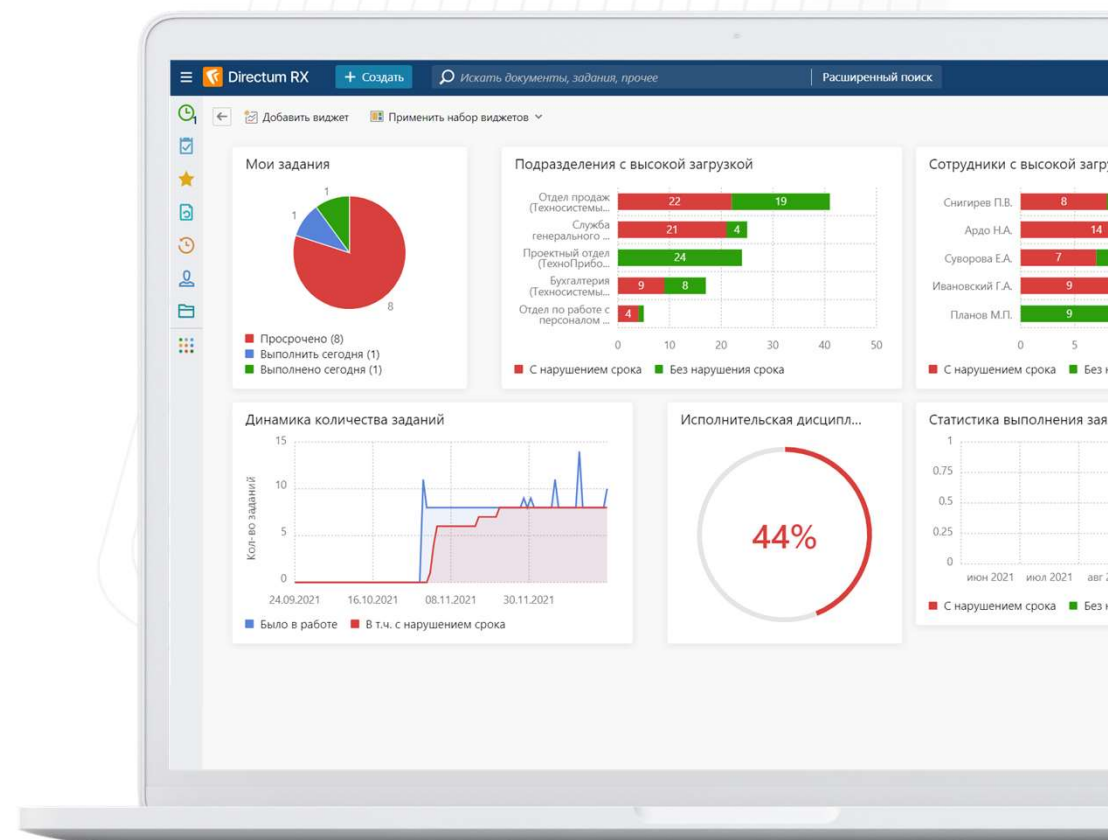
- Создание\отправка на ознакомление
- **Контроль ознакомления с документами**

Лист ознакомления						
Приказ по ОД №ОРД-6239 от 30.08.2016 "Приказ о привлечении к работе в выходной или праздничный день" (ИД: 374214)						
Приложения: - Приказ по ОД №ОРД-6237 от 31.01.2018 "Праздничные дни в 2018г." (ИД: 374214).						
№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подразделение	Дата ознакомления	Статус	Примечания
Задача на ознакомление от 31.01.2018 12:01 (ИД: 366425)						
1	Законов С.Ю.	Юрист	Финансово-юридический отдел	31.01.2018 14:19	Ознакомлен	
2	Кондратьев Р. Г.	Начальник отдела снабжения	Отдел снабжения	31.01.2018 13:57	Ознакомлен	
3	Костылькин М.А.	Ответственный за снабжение производства	Отдел снабжения			
Задача на ознакомление от 31.01.2018 12:26 (ИД: 366434)						
1	Ардо Н. А.	Руководитель отдела продаж	Отдел продаж	31.01.2018 14:00	Ознакомлен	
2	Новиков А.Д.	Исполнительный директор ООО "РадиоСистемы-Консалт"	Служба исполнительного директора РадиоСистемы-Консалт	31.01.2018 14:00	Выполнено	Кондратьев Р. Г. "Выполняя задание по т.к. Новиков А.Д. больше работает."
Задача на ознакомление от 02.02.2018 9:04 (ИД: 366543)						
1	Соловьева О.А.	Секретарь-делопроизводитель	Служба исполнительного директора РадиоСистемы-Консалт	03.01.2018 13:57	Ознакомлен	
2	Суворова Е.А.	Главный бухгалтер	Финансово-юридический отдел			

Распечатал _____ / Соболева Н.Н. / 03.02.2018 15:50:19

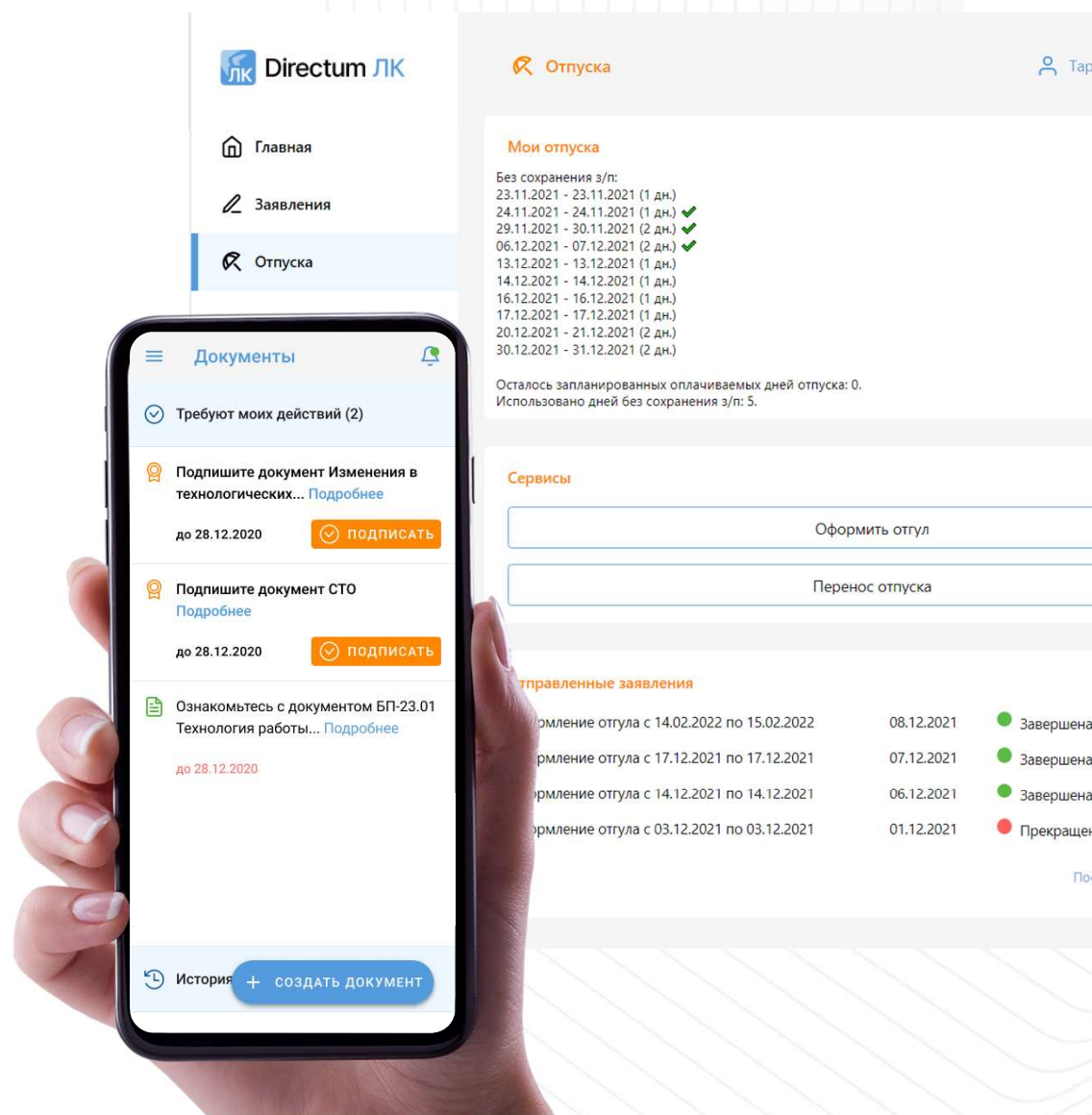
Руководитель

- Подписывает документы УКЭП
- Согласовывает документы
- Формирует отчеты

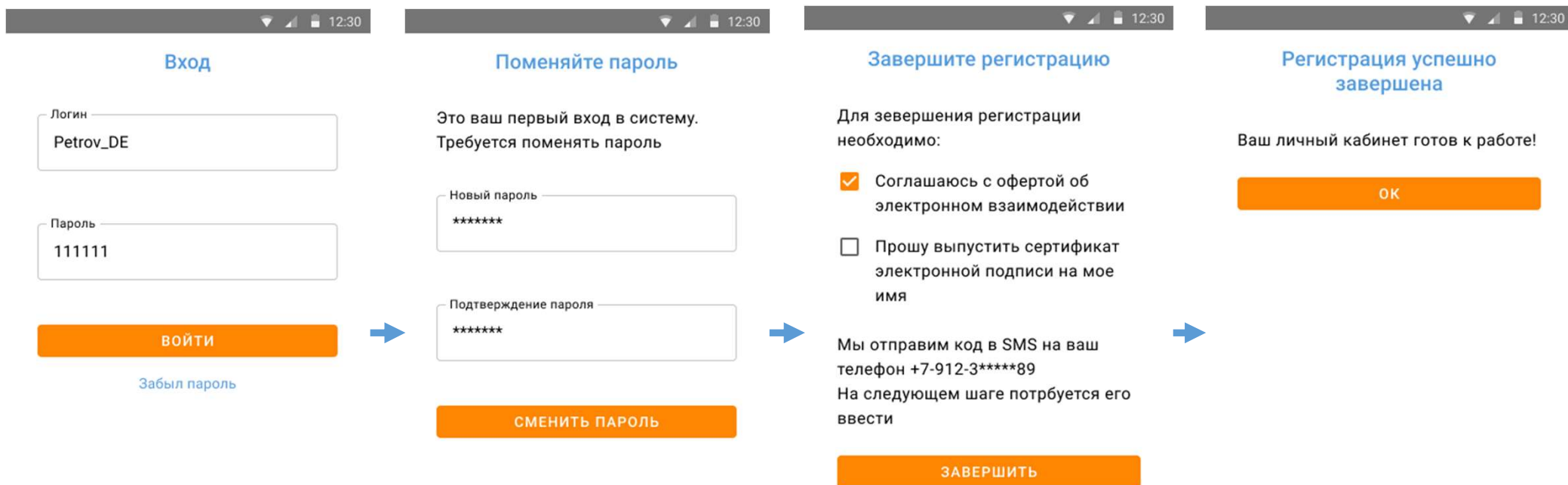


Работник

- Подписывает документы УНЭП
- Оформляет заявления
- Отслеживает статусы

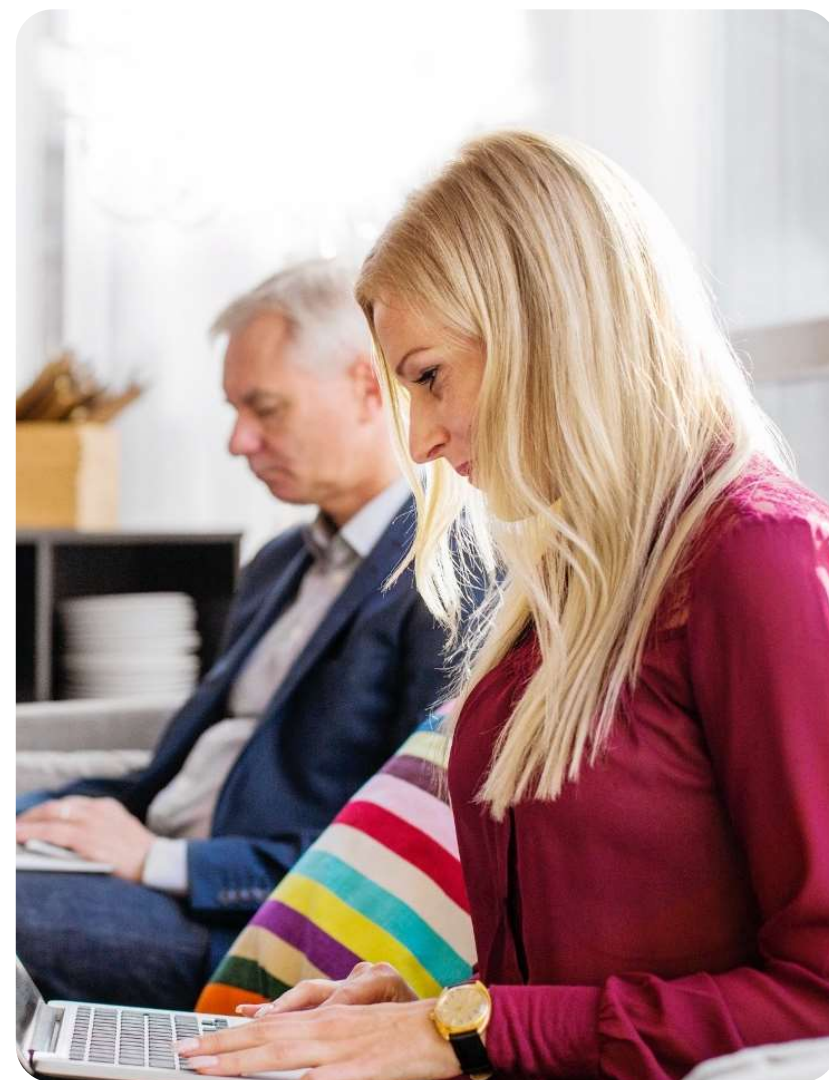


Простой и быстрый первый вход в систему



Выгоды от электронного подписания

- Сокращение сроков и трудоемкостей процесса в разы
- Понимание процесса «в пару кликов»
- Исключение необходимости сотрудников ездить в офис
- Усиление HR-бренда и лояльности сотрудников
- Экономия от 2 млн.руб/год на каждые 1000 сотрудников





Автоматизация процессов



Взаимодействие с кандидатом

- Заявка на подбор
- Согласование заявки по настроенному маршруту
- Рассмотрение резюме кандидата руководителем
- Направление оффера кандидату в Личный кабинет
- Подписание согласия с кандидатом по электронному взаимодействию
- Отправка в ЛК кандидата ЛНА компании
- Расширения функций ЛК кандидата, после перевода его в статус «Сотрудник»
- Выдача сотруднику УНЭП



2022 год



Отпуска









Отпуска

- Планирование отпусков (основных и дополнительных)
- Учет неиспользованных отпусков прошлых периодов
- Автоматические проверки согласно ТК
- Проверки пересечений отпусков
- Утверждение графика отпусков и выгрузка в HRM
- Уведомления о предстоящем отпуске
- Перенос и отзыв из отпуска
- Автозамещение
- Отгулы





Отпуска

-  Заявление о переносе отпуска
-  Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови
-  Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
-  Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы
-  Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам
-  Заявление о предоставлении учебного отпуска

← Оформление заявления

Заявление о переносе отпуска

Укажите вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, без сохранения заработной платы и т.д.), дату начала и количество дней отпуска, который вы хотите перенести

Вид отпуска

Дата начала старого отпуска

Количество дней


Укажите желаемую дату начала и количество дней отпуска

Дата начала нового отпуска

Количество дней

ОТМЕНА **ОТПРАВИТЬ**

← Оформить отгул

Без сохранения з/п 

Период отпуска

Начало	Дней	Окончание
<u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u>	0	<u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u>

Прошу согласовать предоставление отг

ОТМЕНА **ОТПРАВИТЬ**


← Оформление заявления

Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови

Дата сдачи крови

Дата дня отдыха

Приложение (справка о сдаче крови)

 Прикрепить файл

ОТМЕНА **ОТПРАВИТЬ**

Планирование отпусков

Directum ЛК Главная Кукушкин В. П.

Спланируйте отпуск

Инструкция:
Спланируйте отпуск на 2023 год:
1. Укажите желаемые периоды отпуска в табличной части "Планируемые отпуска".
2. Нажмите кнопку "Отправить".

Доступное количество дней отпуска:
- Ежегодный оплачиваемый: 23
- за вредные и опасные условия труда: 10

Планируемые отпуска

Вид отпуска	Начало	Количество дней	Окончание
Ежегодный оплачиваемый	01.01.2023	5	05.01.2023

+ Добавить строку

⊖ Продолжительность одного из планируемых периодов для вида отпуска "Ежегодный оплачиваемый" должна составлять не менее 14 дней. Для вида "Ежегодный оплачиваемый" осталось незапланированных дней отпуска: 23. Для вида "за вредные и опасные условия труда" осталось незапланированных дней отпуска: 10.

ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНА

Directum RX + Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

Спланируйте отпуск на 2023 год

ИД: 449 2 из 2

Свойства История

Выполнить Посмотреть пересечения Создать подзадачу Отправка Поиск

- ⊖ Продолжительность одного из планируемых периодов для вида отпуска "Ежегодный оплачиваемый" должна составлять не менее 14 дней.
- ⊖ Для вида "Ежегодный оплачиваемый" осталось незапланированных дней отпуска: 23.
- ⊖ Для вида "За работу во вредных или опасных условиях труда" осталось незапланированных дней отпуска: 10.
- ⚠ Отпуск заканчивается перед выходным или праздничным днем.

ВЛОЖЕНИЯ
Вложений нет
Добавить

Тема Спланируйте отпуск на 2023 год

От Система Кому Круглов Виктор Михайлович Срок 01.02.2022

ИНСТРУКЦИЯ

Спланируйте отпуск на 2023 год:
1. Укажите желаемые периоды отпуска в табличной части "Планируемые отпуска".
2. Проверьте пересечения отпусков в подразделении, нажав кнопку "Посмотреть пересечения".
3. Выполните задание.

Доступное количество дней отпуска:
- Ежегодный оплачиваемый: 23
- За работу во вредных или опасных условиях труда: 10

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОТПУСКА

№	Вид отпуска	Начало	Количество д...	Окончание
1	Ежегодный оплачиваемый	10.04.2023	5	14.04.2023

Добавить строку

После планирования

- Автоматическая отправка документа на массовое ознакомление;
- Передача данных в УС для дальнейшей обработки;
- Автоматическая отправка уведомлений о начале отпуска сотруднику за 14 дней, с возможностью переноса
- Возможность запустить индивидуальное планирование

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1


ООО Техноприборы
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

Номер документа	Дата составления	На год
	14.12.2020	2021

ГРАФИК ОТПУСКОВ

1	2	3	4	ОТПУСК					10	
				5	6		7			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
	Руководитель отдела	Ардо Наталья Алексеевна		14	22.02.21					
	Руководитель отдела	Ардо Наталья Алексеевна		14	21.06.21					
	Старший юрист	Колесникова Надежда Александровна		7	14.06.21					
	Старший юрист	Колесникова Надежда Александровна		21	01.11.21					
	Юрист	Иванов Иван Иванович		14	15.03.21					
	Юрист	Иванов Иван Иванович		14	23.08.21					
	Юрист	Ежов Владимир Львович		14	05.04.21					
	Юрист	Ежов Владимир Львович		14	12.07.21					
Юридический отдел	Юрист	Логинов Павел Сергеевич		14	15.02.21					
	Юрист	Логинов Павел Сергеевич		14	12.07.21					
	Юрист	Миронова Любовь Ивановна		14	03.05.21					
	Юрист	Миронова Любовь Ивановна		14	04.10.21					
	Юрист	Снигирев Виталий Андреевич		14	12.04.21					
	Юрист	Снигирев Виталий Андреевич		14	09.08.21					
	Помощник юриста	Иванова Светлана Дмитриевна		14	17.05.21					
	Помощник юриста	Иванова Светлана Дмитриевна		14	02.08.21					
	Помощник юриста	Петров Игорь Геннадьевич		14	28.06.21					
	Помощник юриста	Петров Игорь Геннадьевич		14	13.12.21					

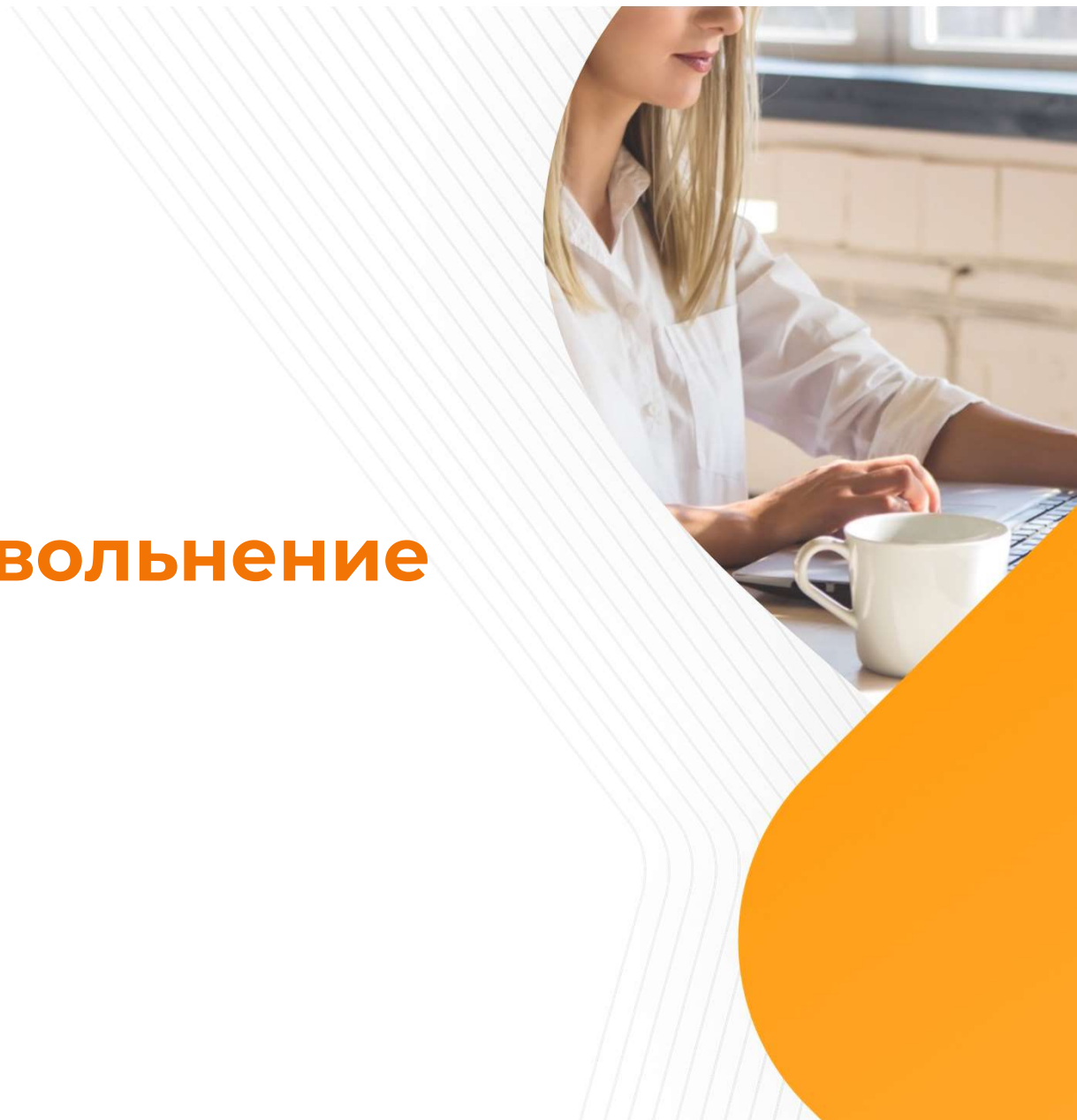


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: e6ba18b0e32ca71164e06414495e388678ff8396
 Владелец: Садьков Андрей Алексеевич
 Действителен с 26.08.2020 по 25.03.2022
 Дата подписания 14.09.2020



Прием, перевод, увольнение



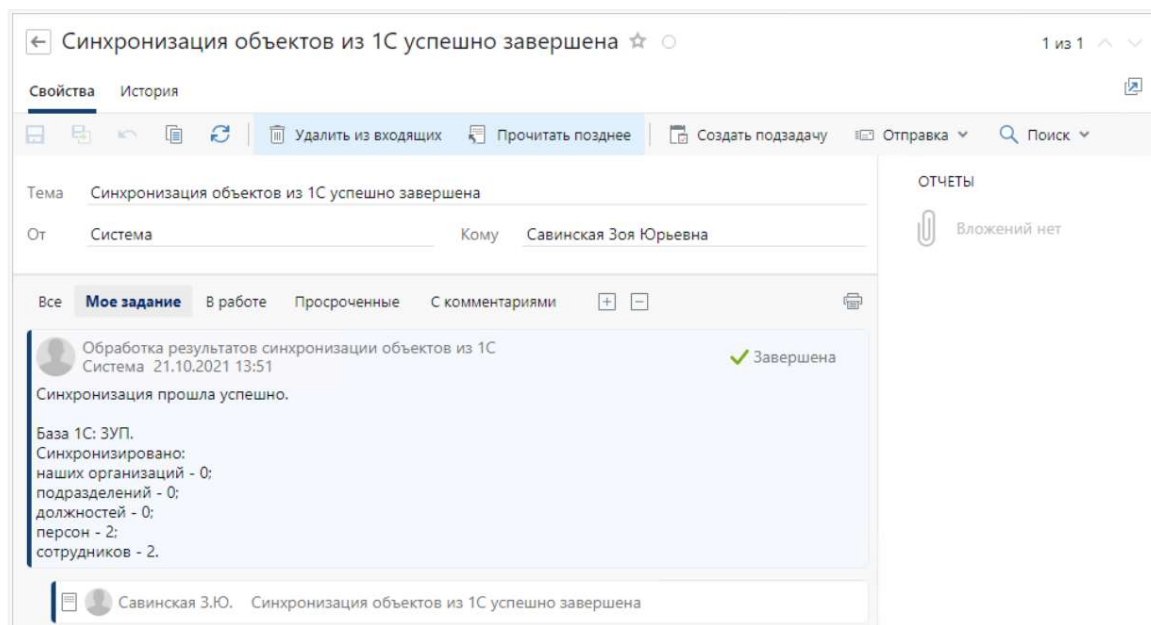
Прием/перевод/ увольнение

- Процесс Приема, перевода, увольнения
- Комплект документов при приеме
- Автоматическое формирование кадровых документов
- Ознакомление с ЛНА и приказами
- Интеграция с системами 1С, SAP, БОСС-кадровик
- Обходные листы
- Выгрузка документов из системы



Загрузка орг. структуры

- Передача данных по организациям; сотрудникам; подразделениям; должностям; физическим лицам происходит в фоновом режиме
- Автоматическое изменение данных в справочниках системы, при их изменении в 1С





Прием

The screenshot displays the Directum RX interface. At the top, a navigation bar includes the Directum RX logo, a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. Below this, a breadcrumb trail shows the current task: 'Выполните необходимые работы в связи с трудоустройством сотрудника: Пирогов Николай Иванович'. The main content area is divided into two sections. The left section shows the profile of 'Тарасов Тарас Тарасович', including a photo, personal details (name, department: 'Производственный отдел', position: 'Сварщик'), and contact information. A context menu is open over the profile, offering actions like 'Документы по сотруднику', 'Отправка', 'Поиск', 'Создать копию', and 'Удалить запись'. The right section displays a list of tasks for 'Пирогов Николай Иванович', with a due date of '07.02.2022'. The tasks include 'Создать документы', 'Отправка', and 'В работе'. A right-hand sidebar lists 'СОТРУДНИК' (Пирогов Николай Иванович) and 'КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ' (Трудовой договор с Пироговым Н.И., Приказ о приеме Пирогова Н.И., Заявление о присоединении к электронному взаимодействию..., Согласие на обработку персональных данных..., Лист ознакомления...). Below this is a 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО' section with 'Вложений нет' and a 'Добавить' button.



Перевод

← Оформление заявления

Заявление о переводе

Укажите должность и структурное подразделение, куда вы переводитесь

Должность (укажите в родительном падеже)

Структурное подразделение

Дата перевода

ДД.ММ.ГГГГ

ОТМЕНА

ОТПРАВИТЬ

Directum RX + Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

ИД: 215

Задача на изменение условий труда (новая запись)

Свойства История

Отправить ! Высокая важность Показать "От" Создать документы

Тема Изменение условий труда сотрудника: Снигирев Павел Владимирович

Копия *Укажите наблюдателей...*

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УСЛОВИЙ ТРУДА

Подразделение Отдел продаж

Сотрудник Снигирев Павел Владимирович

Дата изменений 01.02.2022

Согласование с сотрудником не требуется

Перевод в другое подразделение

ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕВОДЕ

Новое подразделение Бухгалтерия

Должность Бухгалтер

ИНСТРУКЦИЯ

1. Укажите параметры изменения условий труда сотрудника.
2. Если изменение условий труда не требует согласования с сотрудником, установите флажок "Согласование с сотрудником не требуется".
3. Если изменение условий труда сотрудника связано с переводом в другое подразделение, установите флажок "Перевод в другое подразделение" и заполните поля "Новое подразделение", "Должность".
4. Сформируйте доп. соглашение и приказ об изменении условий труда по кнопке "Создать документы". При необходимости скорректируйте их содержание.

Введите текст задачи...

СОТРУДНИК

Запись справочника вкладывается автоматически.

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Доп. соглашение о переводе в другое подразделение с Снигиревым П.В.

Приказ о переводе Снигирева П.В.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вложений нет

Добавить



Увольнение

← Оформление заявления

Заявление об увольнении

Дата увольнения

31.01.2022

Подписать документы?

Подтвердите подписание

[Заявление об увольнении Кукушкин В. П. от 26.01.2022.pdf](#)

На номер +7 91* ***-**-25 будет отправлено SMS с кодом подтверждения.
На следующем шаге потребуются его ввести.

ПОЛУЧИТЬ КОД

ОТМЕНА

ОТМЕНА

ОТПРАВИТЬ

Directum ЛК

Главная

Заявления

Отпуска

Посмотреть все заявления

Кукушкин В. П.

Отправленные заявления

2022 2021

Тема	Дата создания	Статус
Рассмотрение: Заявление об увольнении Кукушкин В. ...	14.01.2022	Завершена
Рассмотрение: Заявление об увольнении Кукушкин В. ...	11.01.2022	Завершена

[Назад к Заявлениям](#)



Увольнение

Directum RX + Создать Расширенный поиск

Проверьте задолженности увольняемого сотрудника: Снигирев Павел Владимирович ☆ ○ ИД: 307 3 из 3

Свойства История

Работы выполнены К возврату Создать подзадачу Отправка Поиск

Тема Проверьте задолженности увольняемого сотрудника: Снигирев Павел Владимирович

От Снигирев Павел Владимирович Кому Минин Егор Олегович Срок 11.01.2022 13:00

ИНСТРУКЦИЯ

Проверьте, имеются ли задолженности у увольняемого сотрудника:
1. Если отсутствуют, то, при необходимости, выполните работы в связи с увольнением сотрудника и выполните задание с результатом "Работы выполнены".
2. Если имеются, то укажите информацию о них в тексте задания и выполните задание с результатом "К возврату".

Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментариями

Увольнение сотрудника: Снигирев Павел Владимирович
Снигирев П.В. 10.01.2022 17:01 В работе
Прошу согласовать увольнение сотрудника.
Кому: Ардо Н.А.; Садыков А.А.; Снигирев П.В.; Гусяев М.А.; Минин Е.О.; Колокольцев М.И.

Задания (2): Согласуйте параметры заявления на увольнение сотрудника: Снигирев Павел Владимирович ✓ Выполнено

Проверьте и подпишите ЭП заявление на увольнение
Снигирев П.В. 10.01.2022 17:16 Срок: 11.01.2022 13:00
✓ Выполнено
Подписать.

Сформируйте и проверьте приказ об увольнении сотрудника: Снигирев Павел Владимирович
Снигирев П.В. 10.01.2022 17:16 Срок: 11.01.2022 17:00
✓ Выполнено
Выполнить.

СОТРУДНИК
 Снигирев Павел Владимирович

ЗАЯВЛЕНИЕ
 Заявление на увольнение от Снигирева П.В. от 10.01.2022

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
 Приказ об увольнении Снигирева П.В.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО
 Вложений нет

Добавить



Заявки и запросы



Заявки и запросы

- Единое окно
- Формирование кадровых заявлений:
 - изменение персональных данных, на материальную помощь, выплату пособий
- Запросы в соответствующие службы:
 - справка 2-НДФЛ,
 - справка о месте работы
- Настроенный регламент обработки запросов
- Отслеживание статусов
- История по заявкам



Работа с заявлениями


← Оформление заявления

Заявление на изменение персональных данных

Причина

Приложение

паспорт Кукушкин.jpg (261.9 КБ) ✕

 Прикрепить файл

Directum ЛК

Главная

Заявления

Отпуска

Заявления

Тарасов Т. Т.

Оформить по шаблону


Заявление на изменение персональных данных

Оформление заявления

Заявление на изменение персональных данных

Причина

Приложение

 Прикрепить файл

В работе

Рассмотрение: Заявление о переводе Тарасов Т. Т. от ... 23.11.2021 Завершена

Рассмотрение: Заявление на изменение персональных... 23.11.2021 Завершена

Рассмотрение: Заявление на изменение персональных... 23.11.2021 Завершена

[Посмотреть все заявления](#)

Работа с заявлениями

The screenshot displays the Directum LK web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Главная' (Home), 'Заявления сотрудников' (Employee Requests), 'HR Pro (тесты)' (HR Pro (tests)), and 'Отпуска' (Vacations). The main content area is titled 'Заявления сотрудников' and features a list of request types, each with a document icon. The 'Прочее заявление' (Other request) item is currently selected and highlighted in light blue. In the top right corner of the main area, there is a user profile icon labeled 'Тест х. к.', a notification bell icon, and a share icon.

Directum ЛК

Заявления сотрудников

Тест х. к.

Заявления сотрудников

- Заявление об оказании материальной помощи
- Заявление об увольнении
- Заявление о предоставлении учебного отпуска
- Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы
- Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- Заявление о переносе отпуска
- Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови
- Заявление о переводе
- Заявление на изменение персональных данных
- Прочее заявление**
- Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам



Командировки и Авансовые отчеты



Командировки и авансовые отчеты

- Согласование\отзыв командировок
- Для поездок на машине формируется служебная записка
- Суточные и лимиты на покупку билетов рассчитываются автоматически
- Встраивание сервисов по организации командировок
- Автоформирование авансовых отчетов и их подписание



Командировки и авансовые отчеты

The image displays two screenshots of the Directum RX web application interface. The top screenshot shows the 'Авансовые отчеты' (Advance Reports) module, and the bottom screenshot shows the 'Командировки' (Business Trips) module. Both screenshots feature a dark blue header with the Directum RX logo, a '+ Создать' (Create) button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' (Advanced Search) button. A vertical sidebar on the left of each screenshot contains various navigation icons.

Авансовые отчеты
Модуль предназначен для автоматизации работы с авансовыми отчетами.

- Авансовые отчеты**
 - Оформить авансовый отчет
Быстрое создание авансового отчета.
 - Все авансовые отчеты
Показать все доступные авансовые отчеты.
 - Мои авансовые отчеты
Показать мои авансовые отчеты.
- Заявки на аванс**
 - Оформить заявку на аванс
Отправить задачу на согласование выдачи суммы под отчет.
 - Все заявки на аванс
Показать мои авансовые отчеты.
- Заявки на аванс**
 - Оформить заявку на аванс
Отправить задачу на согласование выдачи суммы под отчет.
 - Все заявки на аванс
Показать все доступные заявки на выдачу суммы под отчет.
- Подтверждающие документы**
 - Мои подтверждающие документы
Показать мои подтверждающие докумен
- Выгрузка документов**
 - Выгрузить документы
Массовая выгрузка документов по аванс
для прочих проверок.
- Настройки**
 - Настройки модуля
Задать настройки модуля.
 - Массовая выгрузка документов по аванс
для прочих проверок.
- Настройки**
 - Настройки модуля
Задать настройки модуля.
 - Типы расходов
Настроить типы расходов.
 - Курсы валют
Задать курсы валют.
 - Настройки лимитов
Изменение настроек лимитов.

Командировки
Модуль предназначен для автоматизации работы с командировками.

- Командировки**
 - Оформить командировку
Отправить задачу на согласование командировки.
 - Все командировки
Показать все доступные командировки.
 - Мои командировки
Показать мои командировки.
 - Мои будущие командировки
Показать мои будущие командировки.
 - Мои прошедшие командировки
Показать мои прошедшие командировки.
- Настройки**
 - Настройки модуля
Задать настройки модуля.

Автоматическое распознавание данных для формирования авансового отчета

Авиабилет "avia_elect (75) silenced.jpg"

Свойства Задачи Выдача Связи История

Версии Доступ

Читая | Редактировать | Авансовые отчеты | Подписание | Поиск | Связи | Импортировать | Экспортировать | Удалить запись



ВЫДАН ОТ/ISSUED BY : АОАК РУСЛАЙН
 НОМЕР БИЛЕТА/TICKET NUMBER : 362 4236368319
 ДАННЫЕ БРОН/BOOKING REF : ZZPN2S/TPC 1LGD7F/7R
 ДАТА ВЫДАЧИ/DATE OF ISSUE : 18AVG17
 ОТПРВ/НАЗН/ORIG/DESTN : ИЖВМОВ

90МОВ 18 АВГ 17
 АГН ИННА ТУР

ОСНОВНОЕ

Имя: Авиабилет "avia_elect (75) silenced.jpg"

Вид документа: Авиабилет

Ж/д билет "МОСКВА > АГРЫЗ КАЗАНСКАЯ MOSKVA > AGRYZ KAZANSKAIA"

Свойства Задачи Выдача Связи История

Версии Доступ

Читая | Редактировать | Авансовые отчеты | Подписание | Поиск | Связи | Импортировать | Экспортировать | Удалить запись

ФАМИЛИЯ ПАССАЖИРА/NAME OF PASSENGER

ДИНИХУТДУООВ/ДИНУР Г-Н

ОТ/ДО FROM/TO	РЕЙС FLIGHT	КЛ CL	ДАТА DATE	ВРЕМЯ DEP	СТ ST	БАЗОВЫЙ ТАРИФ FARE BASIS	НДД NVB
ИЖЕВСК МОСКВА (ДОМОДЕДОВО)	7R 140	M	20.08.2017	21:00	OK	MNTOW	

дата и время прибытия/arrival date and time: 20.08.2017 22:00

ПЕРЕДАТ. НАДПИСИЮГРАНИЧ./ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS: НДСА/К795 45/ДО ВЫЛЕТА РАЗРЕШЕН ВС
 КО ТОПЛИВНОГО СБОРА. ВОЗВРАТ БИЛЕТА ПОСЛЕ ВЫЛЕТА НЕ ПРЕДУСМОТРЕН. 1KM-10KG

ФОРМА ОПЛАТЫ/FORM OF PAYMENT : НАЛ

РАСЧЕТ ТАРИФА/FARE CALCULATION : ИЖВ 7R MОВ6315РУБ6315ЕНД ХУ YQ2050РУБ SA385РУБ

ТАРИФ/FARE	6315	28%	ВАЛ ПЛ/ЕQUIV.FARE PD:
СБОР/TAX/FEE/CHARGE			РУБ
ИТОГО/TOTAL	8750РУБ		

Электронный билет (номер) E-ticket number		72847047256834		Номер заказа Order number		72847727256834	
КОНТРОЛЬНЫЙ КУПОН CHECK COUPON				АКДАКОВА М А Пн *****588 30.11.1987 / RU5 / F Кол-во пассажиров/Number of passengers: 1			
Год совершения поездки/Year: 2019							
Дата отправления по местному времени (МСК) Departure local time (UTC+3)	Дата прибытия по местному времени (МСК) Arrival local time (UTC+3)	Маршрут следования/Route От / From	Класс обслуживания Class				
23.04 19:20	24.04 12:20	МОСКВА КАЗАНСКАЯ МОСКВА KAZANSKAIA	23	Купе / 2-cl. sleeping compt.			
Поезд Train		Вагон Coach	10 Купе / 2-cl. sleeping compt.	Место Seat		006 Верхнее / Upper	
Полный / Full		УЛ СЕРВИСНЫЕ УСЛУГИ		Тариф (билет, плацкарт), руб. 1224.9 / 1521.6 Цена, руб. 2746.5 (в т.ч. НДС 0% - 0.00, 20% - 117.50) Сборы, руб. Нет Fee, RUB No			

Статус электронного билета
 E-ticket status
 Отмена электронной регистрации возможна до
 Cancellation of E-registration is available till
 Дополнительные сведения
 Additional information
 Дата и время оформления
 Date and time of purchase
 В билете указано время отправления и прибытия в соответствии с часовым поясом (местное)
 The ticket indicates the departure and arrival times in accordance with the local time zone
 Время отправления (по московскому времени)
 Departure time (Moscow time)
 Время прибытия (по московскому времени)
 Arrival time (Moscow time)

ОСНОВНОЕ

Имя: Ж/д билет "МОСКВА > АГРЫЗ КАЗАНСКАЯ MOSKVA > AGRYZ KAZANSKAIA"

Вид документа: Железнодорожный билет

Сотрудник: Снигирев Павел Владимирович

Описание расхода: МОСКВА > АГРЫЗ КАЗАНСКАЯ | Дата: 23.04.2019

Сумма: 2 746,50 Кол-во листов: 1

ПРИМЕЧАНИЕ

Автоматическое распознавание данных для формирования авансового отчета

Ж/д билет "МОСКВА > АГРЫЗ КАЗАНСКАЯ MOSKVA > AGRYZ KAZANSKAIA"

Свойства Задачи Выдача Связи История

Версии Доступ

Читая Редактировать Авансовые отчеты Подписание Поиск Связи Импорттировать Экспортировать Удалить запись

РЖД Электронный билет (номер) **72847047256834** Номер заказа: 72847727256834
E-ticket number Order number

КОНТРОЛЬНЫЙ КУПОН
СЧЕК COUPON

1
Год совершения поездки/Year: 2019
Valid

АКДАКОВА М А
ПН *****5588
30.11.1987 / RUS / F
Кол-во пассажиров/Number of passengers: 1

От / From	Маршрут следования/Route	Класс обслуживания
23.04 19:20	МОСКВА -> АГРЫЗ КАЗАНСКАЯ -> АГРЫЗ MOSKVA -> AGRYZ KAZANSKAIA -> AGRYZ	23 Kupe / 2-cl. sleeping compt.
24.04 12:20	Прибытие по местному времени (МСК) Arrival local time (UTC+3)	

Поезд 0900А Вагон 10 Место 006
Train Coach sleeping compt. Seat Upper

Полный / Full У1 СЕРВИСНЫЕ УСЛУГИ
Тариф (билет, плацкарт), руб. 1224.9 / 1521.6
Fare (ticket/reservation), RUB
Цена, руб. 2746.5 (в т.ч. НДС 0% - 0.00,
Price, RUB 20% - 117.50)
Сборы, руб. Нет
Fee, RUB No

Статус электронного билета
E-ticket status
Отмена электронной регистрации возможна до
Cancel of E-registration is available till
Дополнительная информация
Additional information
Дата и время оформления
Date and time of purchase
В билете указано время отправления и прибытия в соответствии с часовым поясом (местное)
The ticket indicates the departure and arrival times in accordance with the local time zone
Время отправления (по московскому времени)
Departure time (Moscow time)
Время прибытия (по московскому времени)
Arrival time (Moscow time)

Пройдена электронная регистрация
REGISTERED
23.04.2019 18:20 (МСК)
23.04.2019 18:20 (UTC+3)
ЖЕН
23.04.2019 18:36 (МСК)
23.04.2019 18:36 (UTC+3)

ОСНОВНОЕ

Имя Ж/д билет "МОСКВА > АГРЫЗ КАЗАНСКАЯ MOSKVA > AGRYZ KAZANSKAIA"

Вид документа Железнодорожный билет

Сотрудник Снигирев Павел Владимирович

Описание расхода МОСКВА > АГРЫЗ КАЗАНСКАЯ ↑ Дата 23.04.2019

Сумма 2 746,50 Кол-во листов 1

ПРИМЕЧАНИЕ

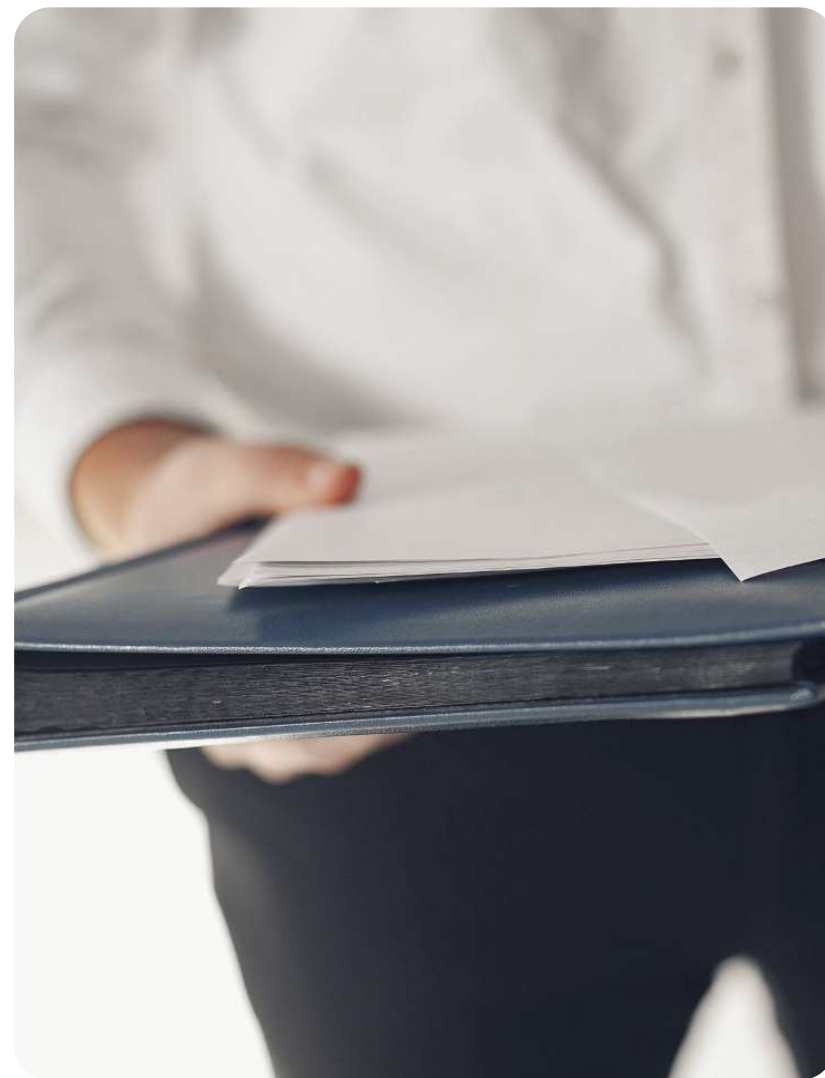


Наряд-допуски



Наряд-допуски

- Реестр наряд-допусков с удобной фильтрацией
- Автозаполняемые шаблоны наряд-допусков
- Возможность согласования НД внешним регулятором\страховой
- Справочники мероприятий по подготовке и проведению безопасных работ
- Журналы вводных и целевых инструктажей
- Архив нормативной и разрешительной документации с быстрым доступом к нему
- Отчетность по наряд-допускам





Наряд-допуски

The screenshot shows the Directum RX web interface. At the top, there is a dark blue header with the Directum RX logo, a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Договоры', and 'Проекты'. The main content area is titled 'Наряд допуск' and contains the following sections:

- Наряд допуск**
Работа с повышенной опасностью, допуск к работе.
- Допуска**
 - Наряд-допуск на проведение огневых работ
 - Наряд-допуск для работы в электроустановках
 - Наряд-допуск на производство работ на высоте
- Отчёты**
 - Состояние по нарядам допускам
- Журналы**
 - Журнал выдачи задания на производство работ
- Поиск наряд-допуска**
 - Поиск по регистрационным данным

HR Pro: Наряд-допуски

Directum RX

Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

← Наряд допуск на производство работ на высоте №001/06.2021 от 11.06.2021 "Содержание" ☆

Свойства Задачи Выдача Исполнители Связи История

Читая Регистрация Отправка Подписание Поиск Отчеты

ОСНОВНОЕ		ДАТА И НОМЕР	
Имя	Наряд допуск на производство работ на высоте №001/06.2021 от 11.06.2021 "Содержание"		Рег. № 001/06.2021
Вид документа	Наряд допуск на производство работ на высоте		Дата документа 11.06.2021
Вид опасных работ	Работы, выполняемые на нестационарных местах		ХРАНЕНИЕ
Дата выдачи	10.06.2021	Дата закрытия	12.06.2021
ОТВЕТСТВЕННЫЕ		Дело	
Отв. руководитель	Буланова Т.	Отв. производитель	Градский А.
Допускающий	Васильев А.	Выдающий	Арбенина Д.
Объект работ	вышка сотовой связи		
Место проведения	участок 5		
Содержание работ	указать содержание работ		
		Дата помещения	



Почему HR Pro?



Преимущества решения



Развиваемость



легитимное
хранение



готовые
коннекторы



Интеграция
с РВП



Методологическая
поддержка



Разные подходы к
поддержке



Мощная
платформа



Не стартап

Преимущества решения



Готовые решения



Экспертиза
вендора



Готовые
коннекторы



Любые ЭП



Доступ
с любого устройства



Легитимное
хранение



Свой УЦ



Готовность к
быстрому старту

Преимущества решения



Готовые решения



Не нужно глубоко
анализировать законы



Большой опыт
в интеграциях



Не нужны
доп. лицензии



Знаем
специфику



Методологическая
поддержка



Готовность к
высоким нагрузкам



Поддержим
в суде

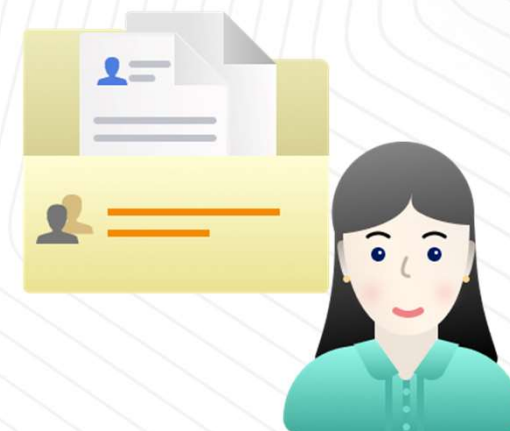


Почему HR Pro?



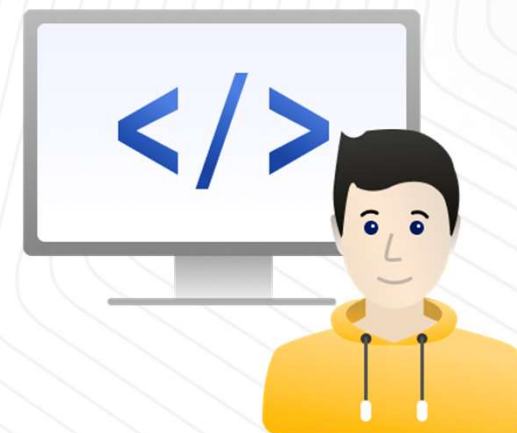
7 выгод для HR-специалиста

1. Возможность «добавить» к КЭДО необходимые HR-процессы
2. Легитимность хранения кадровых документов на долгом сроке (ФЗ-63) и подписания (ФЗ-377)
3. Привычный интерфейс (1С\SAP\БоссКадровик)
4. Возможность выгрузки документов с ЭП в ГИС РвР
5. Поддержка требований к составу и форматам ЭД
6. Бесплатная помощь в составлении необходимых ЛНА
7. Поддержка первой линии сотрудников (если требуется)



7 выгод для ИТ-специалистов

1. Локальная или облачная поставка
2. Web и мобильный интерфейсы не требуют контроля установки приложений на устройствах сотрудников
3. Возможность встраивания сервиса подписания в ваш портал
4. Встроенный сервис облачных УНЭП позволяет быстро, массово, удаленно выдавать\отзывать\перевыпускать ЭП
5. 2FA при подписании (код в SMS)
6. Готовые коннекторы сокращают трудоемкость и сроки интеграции систем
7. Широкая партнерская сеть для поддержки проекта, возможность поддерживать силами внутреннего ИТ



7 выгод для сотрудника

1. Web и мобильный интерфейсы (доступ 24*7 без установки ч-либо)
2. Подключение в «пару кликов»
3. Возможность зайти в web-версию через корпоративный портал
4. Возможность быстро обратиться к подписанным документам
5. Визуализация факта подписания в визуальных штампах
6. Возможность выгрузки оригиналов документов с ЭП
7. Удобная система оповещений смс\email\messengers





КЭДО с HR Pro в 4 шага





Результат от 1 недели

Подготовка ЛНА по ТК (готовы все ЛНА)

5 дней

Подключение и настройка сервиса под требования

5 дней

(загрузка оргструктуры, шаблонов документов, прав подписей, соглашения об ЭДО, настройка ЭП работодателя)

Передача сервиса рабочей группе

1д

Использование сервиса и консультации сотрудников





Примеры проектов



Mondelēz

Предпосылки:

- сложности при ознакомлении удаленных сотрудников с документами
- значительные трудозатраты каждого сотрудника на передачу/пересылку документов
- ошибки при формировании документов (человеческий фактор)
- затраты на транспортировку и хранение бумажных документов





Mondelēz



BOSS Кадровик

Отпуска

- Планирование отпуска
- Подтверждение\перенос\отмена отпуска
- Учет дополнительных отпусков

Командировки

- Оформление и согласование командировки
- Отмена командировки
- Согласие на работу в выходной день

Ознакомление с документами

- Утверждение и ознакомление с ЛНА
- Утверждение и ознакомление с приказами по ЛС и ОД
- Табели учета рабочего времени
- Подписание согласие на обработку ПДн

Приказы по личному составу

Приказ об изменении фамилии, имени, отчества

Приказ об оплате часов недоработки/ переработки

Приказ о привлечении к работе в выходной день

Приказ о привлечении к сверхурочной работе

Приказы по основной деятельности

Локальные нормативные акты (ЛНА)

Табели учета рабочего времени (подписание)

Штатное расписание

Журналы регистрации приказов

Согласие на обработку ПДн

Приказ о направлении в командировку

Приказ об отмене командировки

Согласие на работу в выходной день

Уведомление о начале отпуска

Заявление о переносе отпуска

Приказ о переносе отпуска

Заявление об отпуске

Приказ об отпуске

Заявление о разделении отпуска на части

График отпусков



Mondelēz



Результаты проекта:

2 113 сотрудников

Используют цифровые кадровые процессы

145 000 листов бумаги

Ежегодно печаталось на бумаге, теперь все в электронном виде

15 000 часов

Экономии времени сотрудников компании счет автоматизации кадровых процессов

96% сотрудников

Дали положительную обратную связь и одобрение дальнейшей цифровизации

2,63 года

Срок окупаемости проекта без учета автоматизации новых процессов

Татьяна Горловская

Менеджер по трудовым отношениям и управлению персоналом ООО «Мон’дэлис Русь»



«В первую очередь мы перевели в электронный вид командировки и отпуска, а также ознакомление с локальными нормативными актами как самые массовые, чтобы увидеть значительный эффект уже в начале проекта.

Повысились контроль и прозрачность процессов. Что важно, благодаря внедрению Directum RX ознакомление с документами происходит до начала кадрового события. Работники могут в любой момент с любого устройства войти в систему, просмотреть нужный документ — для этого им не приходится обращаться в кадровую службу. Мы получили положительную обратную связь от сотрудников, их поддержку и одобрение дальнейшей цифровизации.»



Компания «Проекты и Решения»

Информационные технологии в управлении предприятием

Казань
420029,
ул. Пионерская,
д. 17, офис 17
+7 (843) 212-26-52

info@p3s.ru

Набережные Челны
423822,
ул. Академика Королева,
д. 17А, офис 36
+7 (8552) 913-909

p3s.ru