

7 ключевых критериев выбора кадрового ЭДО. На что смотреть, кроме цены?

С каждым годом рынок кадрового электронного документооборота (КЭДО) наполняется новыми решениями.

Как выбрать систему, которая не создаст проблем, а решит их? Цена за лицензию — лишь один из критериев. Гораздо важнее скрытые факторы, которые влияют на внедрение, ежедневную работу и итоговую стоимость владения.

Мы подготовили для вас чек-лист из **7 ключевых вопросов**, которые нужно задать любому вендору перед выбором решения. Держите этот документ под рукой во время демонстраций и изучения предложений.

Критерий 1. Полная стоимость владения

Что спрашивать: "Какова стоимость на одного сотрудника? Входит ли в эту сумму доступ для кадровика, электронная подпись? Есть ли скрытые платежи за интеграцию или базовую техническую поддержку?"

- Часто низкая цена за лицензию компенсируется отдельными платежами за выделенный доступ для кадровика, поддержку или обновления.

Критерий 2. Интеграция с 1С

Что спрашивать: "Решение интегрируется с 1С? Если моя программа обновится, не сломается ли ваш модуль? Сколько стоит обработка/коннектор для 1С"

- Наибольшую эффективность дает система, встроенная в вашу программу, а не подключенная к нему "сбоку".

Критерий 3. Интуитивно понятный интерфейс

Что проверять: запросите тестовый доступ для двух ролей: кадровика и рядового сотрудника. Удобно ли кадровику работать, не меняя устоявшихся процессов? Поймет ли сотрудник интерфейс без инструкций?

- Сложный интерфейс для сотрудников убивает главное преимущество ЭДО — скорость. А неудобство для кадровика ведёт к ошибкам и двойной работе.

Критерий 4. Техническая поддержка

Что спрашивать: "Есть ли выделенная линия поддержки? Какие сроки реагирования на критичные для бизнеса вопросы? Есть ли ограничения?"

- В момент, когда происходит внештатная ситуация, крайне важна уже не цена, а скорость решения и компетенция специалиста. Убедитесь, что вас не оставят один на один с проблемой.

Критерий 5. Гибкость и возможность адаптации

Что спрашивать: "Можно ли добавить свои шаблоны документов, формы заявлений или отчеты? Как решаются доработки и сколько это стоит?"

- Каждая компания имеет уникальные процессы. Если решение не позволяет адаптировать шаблоны под свои нужды, вам придется менять внутренние процессы.

Критерий 6. Хранение данных и архитектура решений

Что спрашивать: "Где хранятся наши кадровые документы? Можно ли развернуть решение на своих серверах? Что происходит с документами при прекращении использования сервиса?"

- Если все документы хранятся на серверах вендора, вы зависимы от его политики и тарифов. Возможность забрать полный архив в любой момент крайне важен для ответственного бизнеса.

Критерий 7. Срок и прогнозируемость внедрения

Что спрашивать: "Каков реалистичный срок внедрения для компании нашего размера (назвать количество сотрудников)? Что входит в процесс внедрения?"

- Быстрая перенастройка бизнеса – важный фактор в современных реалиях, при этом важно учесть все аспекты. Убедитесь, что вы имеете на руках четкий план, владеете необходимыми знаниями в части законодательства и понимаете реальные сроки перехода на кадровый ЭДО.

А как работает решение 1С:Кабинет сотрудника?

Многие компании, которые уже ведут учет в 1С, осознанно смотрят решения внутри экосистемы — 1С:Кабинет сотрудника.

Давайте в качестве примера пройдемся по нашему чек-листу и посмотрим, как эти принципы воплощены в этом решении:

1. ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ ВЛАДЕНИЯ	Прозрачная стоимость "все включено": 336 руб./год за сотрудника включает доступ для кадровика, подпись и хранение. Сервис можно настроить самостоятельно. У "СофтБаланс" есть дополнительные услуги типового запуска по фиксированной цене.
2. ИНТЕГРАЦИЯ С 1С	Полная интеграция с основными программами 1С (ЗУП, БП, КА, ERP). 1С:Кабинет сотрудника – часть функциональности программы.
3. ИНТУИТИВНО ПОНЯТНЫЙ ИНТЕРФЕЙС	Для кадровиков: базовые принципы работы в 1С сохраняются, не нужно менять порядок ведения учета. Для сотрудников: веб-версия и мобильное приложение не сложнее банковского приложения.
4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА	Есть выделенная линия поддержки
5. ГИБКОСТЬ И ВОЗМОЖНОСТЬ АДАПТАЦИИ	Сервис можно дорабатывать. Минимально: добавление своих форм шаблонов заявлений и печатных форм.
6. ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ И АРХИТЕКТУРА РЕШЕНИЙ	Все документы хранятся в базе 1С, даже если вы перестанете пользоваться сервисом. Можно использовать сервис на своих серверах.
7. СРОК И ПРОГНОЗИРУЕМОСТЬ ВНЕДРЕНИЯ	Средний срок внедрения — от 5 до 30 дней



Хотите оценить 1С:Кабинет сотрудника по этим критериям на практике? Запишитесь на индивидуальную демонстрацию – покажем сервис на реальных сценариях, ответим на вопросы и поможем оценить эффект для вашей компании!

[ПЕРЕЙТИ НА САЙТ](#)

Отправьте запрос с сайта, и мы с вами свяжемся!