# Как убедить руководителя, что вложения в КЭДО окупятся за 3 месяца

Кадровый документооборот — один из самых трудоемких процессов в компании. Ежедневно специалисты кадровых служб тратят часы на оформление приказов, трудовых договоров и справок.

Вы знаете, что кадровый электронный документооборот (КЭДО) сэкономит время, бумагу и нервы вашей команде. Но как доказать это генеральному или финансовому директору, который видит только строку дополнительных расходов?

Проблема в том, что вы говорите на разных языках:

- Вы говорите: «Упростим процессы, будет удобно»;
- Он слышит: «Новые непонятные траты».

Решение — говорить на языке цифр и бизнес-выгоды.

Мы подготовили для вас гад, который поможет:

- Посчитать реальную экономию в рублях по 3 ключевым статьям:
  - расходники,
  - ФОТ кадровиков,
  - снижение рисков;
- Увидеть срок окупаемости проекта — часто он составляет от 3 до 6 месяцев;
- Построить убедительную презентацию для руководства, фокусируясь не на функционале системы, а на её вкладе в прибыль и безопасность компании.

**Запомните главное: внедрение КЭДО — это не «траты на софт», а инвестиция в снижение операционных затрат и исключение рисков.**

## Сколько компания теряет на бумажном документообороте?

**Прямые расходы:**

- Бумага и печать – один трудовой договор на 5 страниц обходится в 30-60 руб. (бумага, картридж, брошюровка).
- Почтовые отправления – пересылка документов в филиалы или удаленным сотрудникам – от 500 руб. за отправку туда и обратно.
- Архивирование – аренда помещений для хранения папок – от 10 000 руб./год.

**Скрытые потери:**

- Время сотрудников – самый ценный ресурс. В среднем 3-5 часов в неделю уходит на рутинные операции: подписание, исправление ошибок, поиск документов.
- Риски штрафов – ошибки в бумажных документах могут привести к проблемам с проверяющими органами (ФНС, трудовая инспекция).

Сервис КЭДО «1С:Кабинет сотрудника» позволяет гибко настраивать работу в электронный документооборот с сотрудниками, в том числе можно выбрать отдельные позиции штатного расписания, которые перейдут на КЭДО в первую очередь.

## Как КЭДО снижает издержки и превращает потери в экономию?

**Экономия на расходах:**

- Отказ от бумаги – все документы создаются, подписываются и хранятся в электронном виде.
- Мгновенная электронная отправка – договоры и приказы доходят до сотрудника за 1 минуту, даже в другой регион.
- Отказ от аренды помещений для хранения документов.

**Экономия рабочего времени специалиста кадровой службы:**

- Шаблоны документов – автозаполнение реквизитов сокращает оформление рутинных документов с 30 до 5 минут.
- Удобный поиск – любой документ находится за 10 секунд (вместо часов в архиве).

**Снижение юридических рисков:**

- Контроль архива документов – исключены «потерянные» документы.
- Электронная подпись гарантирует юридическую силу.
- Автоматические напоминания о неподписанных документах

## После внедрения КЭДО компания из 100 человек экономит:

- ~350 000 ₽/год
- ~75 часов рабочего времени кадровика

**Срок окупаемости составляет 3 месяца!**

## На каких кадровых процессах эффект экономии рабочего времени особенно заметен?

| КАДРОВЫЙ ПРОЦЕСС | ДО АВТОМАТИЗАЦИИ | ПОСЛЕ ВНЕДРЕНИЯ КЭДО |
|---|---|---|
| Оформление приема на работу | 2 часа | 15 минут |
| Подписание дополнительных соглашений по кадровым переводам и изменениям условий труда | 1 день | 5 минут |
| Согласование отпусков | 2 дня | 1 час |
| Запрос справок | 1 день | 5 минут |

**Не забудьте про «неосязаемые» выгоды:**

- Улучшение имиджа работодателя — скорость и прозрачность решений повышают лояльность сотрудников, что особенно важно на конкурентном рынке труда.
- Рост управляемости — вся кадровая история и любой документ всегда доступны.

Хотите получить индивидуальный расчёт экономии для вашей компании и шаблон презентации для руководства?
Оставьте заявку на сайте – мы свяжемся, подготовим и пришлём!

**ПЕРЕЙТИ НА САЙТ**

Отправьте запрос с сайта, и мы с вами свяжемся!