

## Переход на КЭДО: 10 шагов, которые помогут сократить сроки внедрения

Внедрение нового инструмента автоматизации — это стресс и для команды, и для руководства. Собрали подробную инструкцию по подготовке сотрудников, базы и первичных технических настроек.

### Этап 1. Формирование команды проекта

Собрали подробную инструкцию по подготовке команды, базы и первичных технических настроек на основе системы КЭДО от VK HR Tek.

### Этап 2. Начальные настройки проекта

На этом этапе понадобится ресурс технического специалиста. Он будет работать с базой 1С: делать ее копию при необходимости, устанавливать расширения и помогать с настройками организационной структуры.

### Этап 3. Подготовка документов

Чтобы ускорить процесс, параллельно с техническими настройками можно начинать готовить внутренние документы.

Кстати, у нас есть шаблон ЛНА — можете адаптировать его при подготовке документов.

### Этап 4. Распределение ролей

Это один из самых важных шагов при подготовке к внедрению КЭДО. Нужно определить порядок подписания — кто будет подписывать бумаги от имени компании, или, другими словами, подписантом. Чаще всего этим человеком становится директор либо руководитель отдела кадров.

## Этап 5. Настройка УКЭП

Усиленную квалифицированную электронную подпись нужно сделать для всех сотрудников-подписантов, и этот шаг — один из основных при подготовке к внедрению КЭДО.

Без сертификата УКЭП нельзя полноценно использовать ни одно ПО для цифрового документооборота, поэтому ее отсутствие сильно сдвигает сроки начала работы.

## Этап 6. Начальные настройки проекта

Часто в компаниях нет построенной организационной структуры, а для внедрения автоматизации документооборота это критично — без этого не получится строить маршруты согласования. Если создать оргструктуру заранее, в рамках подготовки к внедрению КЭДО, само внедрение пройдет гораздо быстрее.

## Этап 7. Создание копии рабочей базы

Если не хочется экспериментировать на реальной базе документов, можно сделать копию и тестировать на ней — например, настройки структуры, установки расширений, выбор ролей и так далее. Для этого нужно сделать копию рабочей базы, установить на нее расширение, а затем включить регламентные задания для обмена с КЭДО.

## Этап 8. Ознакомление с типовыми процессами

Процессы — это готовые шаблоны цепочек работы с документами и взаимодействия с подписантами.

Можно построить их в личном кабинете системы КЭДО и значительно ускорить работу с документами.

## Этап 9. Назначение администратора

Администратор в системе КЭДО — это сотрудник, который будет модерировать ее: вносить изменения в процессы, добавлять новые, назначать роли и так далее. Чаще всего этим занимается бизнес-аналитик или ИТ-специалист со стороны компании. Пункты 1, 4–9 критически важны при внедрении КЭДО. Если какой-то из них не будет завершен к началу работы, внедрение может сильно затянуться.

## Этап 10. Организация структуры маршрута согласования

Последний по порядку, но не важности этап — погружение команды в использование КЭДО. Для начала предстоит разобраться в технической настройке системы, а затем — обучить сотрудников правильно ею пользоваться.