

EnDocs

business process management

Модуль EnDocs КЭДО для 1С

Оглавление

<i>Введение</i>	3
<i>Установка</i>	4
<i>Настройка модуля</i>	6
<i>Синхронизация справочников</i>	8
<i>Работа с кадровыми документами</i>	9
<i>Работа с кадровыми отчетами</i>	11

Введение

Модуль EnDocs КЭДО для 1С реализован в виде расширения конфигурации и не требует изменения конфигурации 1С. Его установка занимает меньше 10 минут.

Запустив модуль, вы сможете непосредственно в 1С:

- Синхронизировать справочники сотрудников и подразделений с EnDocs
- Отправлять в EnDocs кадровые документы на согласование и подписание, без необходимости создавать их в EnDocs вручную
- Отправлять в EnDocs кадровые отчеты, в том числе отдельно по сотрудникам, например, расчетные листки



Модуль EnDocs КЭДО для 1С вы можете получить, отправив запрос в техническую поддержку.



Установленный модуль никак не влияет на установку обновлений 1С

Совместимость:

- Платформа: 1С Предприятие версия 8.3.22.1704 и выше
- Конфигурация: 1С Зарплата и Управление персоналом *версия 3.1.25.37 и выше*

Технические требования:

- Установленная и настроенная платформа 1С с поддерживаемой конфигурацией.
- Подключение к EnDocs с авторизацией по полученному Токену.
- Подключение к сети интернет
- Открытый доступ по 443 порту на сервер <https://ecm.EnDocs.Cloud>

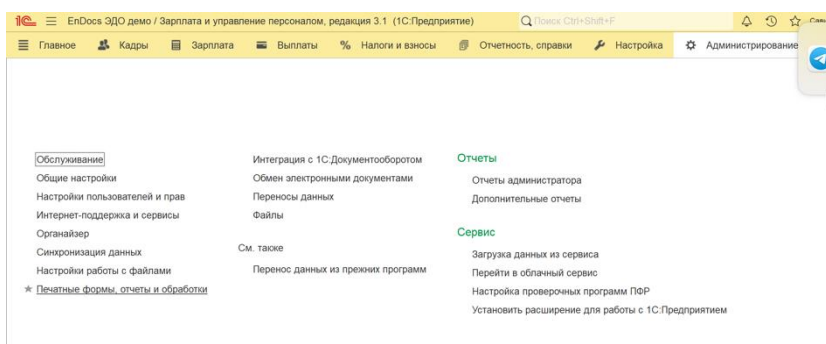
Установка

Модуль EnDocs КЭДО подключается как расширение конфигурации 1С.

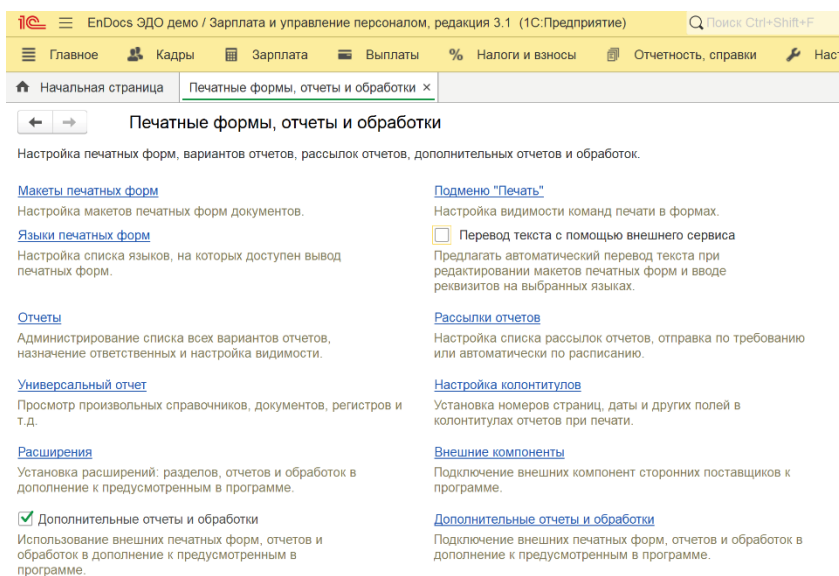
Для установки модуля EnDocs КЭДО для 1С откройте 1С, перейдите в раздел «Администрирование» и выберите пункт «Печатные формы, отчеты и обработки».



При подключении модуля и последующем обновлении могут понадобиться права администратора.



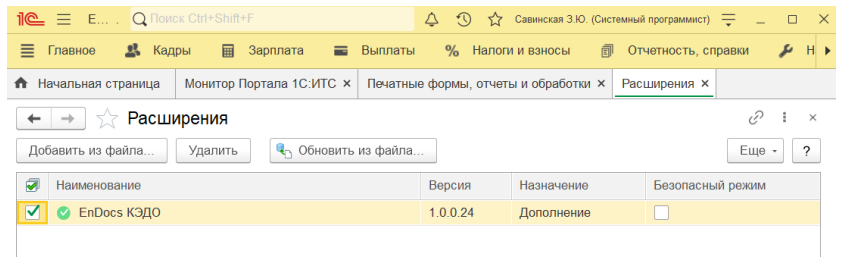
Нажмите на пункт «Расширения» (если у Вас нет такого пункта меню, значит, это старая конфигурация, и она не поддерживает работу с расширениями).



Может появиться окно «Предупреждение безопасности» — Рекомендуется обращать внимание на источник, из которого был

Нажмите кнопку «Добавить из файла...» для установки или «Обновить из файла», если модуль уже установлен и его требуется обновить.

получен данный файл. — нажмите
«Продолжить».



Так как для передачи документов расширение будет обращаться в интернет, нужно снять галочку **Безопасный режим** и после этого перезапустить программу 1С.

Настройка модуля

Перед первым запуском необходимо выполнить первоначальные настройки модуля.

Для настройки модуля откройте **Настройки EnDocs.Cloud** в меню **Главное**:



При первом запуске модуля / последующем обновлении могут понадобиться права администратора.

Общие настройки

- **Включить автоматическое обновление** — параметр активирует автоматическое обновление настроек модуля, хранимых в регистрах EnDocs, связанных с параметрами передачи документов и справочников. Рекомендуется включить, если вы не используете индивидуальные настройки
- **Включить журнал регистрации обменов** — параметр разрешает регистрацию обмена данных 1С и EnDocs с использованием стандартной функции 1С «Журнал регистрации». Рекомендуется не отключать данный параметр
- **Токен для доступа** — в это поле необходимо вставить токен из вашего личного кабинета в «EnDocs.Cloud» в разделе «Настройки». Токен необходим 1С для подключения и авторизации в облаке.

Настройки обмена

- **Расписание** — используется для указания частоты синхронизации справочников сотрудников и подразделений
- **Пользователь EnDocs** — укажите ваш логин в системе EnDocs. Если поле не будет заполнено, то возможности запуска документов на согласование или подписание будут не доступны

Последующие обновления

Уведомления о необходимости обновить модуль КЭДО EnDocs можно найти на начальной странице 1С в разделе «Текущие дела».

Текущие дела

[Доступно обновление программы КЭДО EnDocs.](#)

Версия КЭДО En Docs: 1.0.0.24

Администрирование

[Автоматическая установка исправлений](#)

[Классификатор банков устарел ?](#)

[Настроить резервное копирование](#)

[Доступно обновление программы.](#)

Размер дистрибутива: 1,0 ГБ.

[Неудалившиеся объекты \(4\)](#)

Синхронизация справочников

Синхронизация сотрудников и подразделений



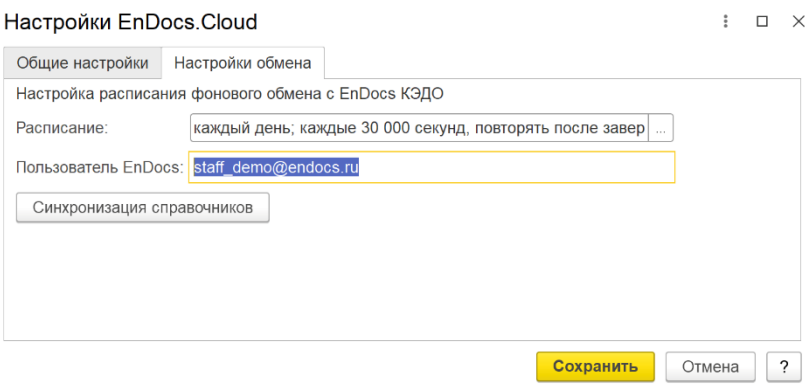
Важно

Важно: рекомендуется заполнить у каждого сотрудника поле *Email* в личных сведениях.

Указанная электронная почта будет использоваться для подключения сотрудника (создания учетных записей пользователя) к системе EnDocs КЭДО

После первой синхронизации данные о сотрудниках и подразделениях автоматически передаются из 1С в EnDocs согласно настройкам расписания.

Для начальной синхронизации справочников откройте **Настройки EnDocs.Cloud** в меню **Главное** и перейдите на закладку **“Настройки обмена”**.

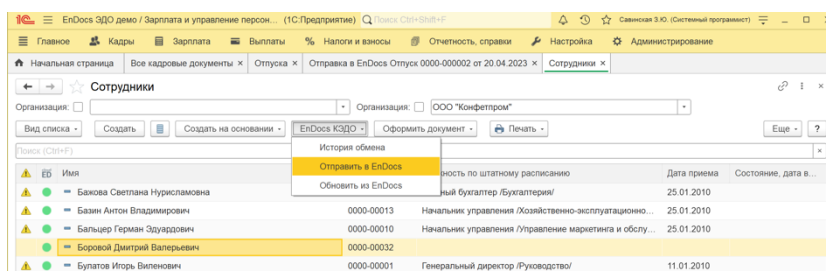


Перейдите в EnDocs и проверьте содержимое справочников организаций, подразделений и сотрудников

Выборочная синхронизация

Вы так же можете использовать эту команду, чтобы в ручном режиме обновить в EnDocs данные по выбранному сотруднику или подразделению

Если вы добавляете в 1С нового сотрудника - его нужно передать в EnDocs. Для этого выберите нужный элемент в справочнике сотрудников или подразделений и кликните по команде **“Отправить в EnDocs”** на панели инструментов



Имя	Идентификатор	Должность	Дата приема	Состояние, дата в...
Борова Илья				
Бажова Светлана Нурисламовна			25.01.2010	
Базин Антон Владимирович	0000-00013	Начальник управления /Хозяйственно-эксплуатационно...	25.01.2010	
Бальцер Герман Эдуардович	0000-00010	Начальник управления /Управление маркетинга и обслу...	25.01.2010	
Боровой Дмитрий Валерьевич	0000-00032			
Бугатов Игорь Виленивич	0000-00001	Генеральный директор /Руководство/	11.01.2010	

- **«Обновить из EnDocs»** - позволяет загрузить в 1С сотрудников, созданных в EnDocs.Cloud.
- **«История обмена»** - открывает журнал обмена 1С с облачным сервисом EnDocs.Cloud по выбранному сотруднику.

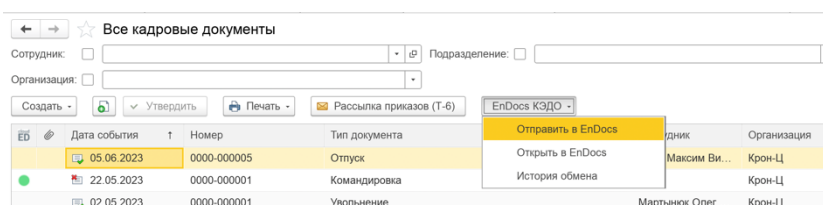
Работа с кадровыми документами



Меню EnDocs КЭДО доступно во всех основных реестрах документов 1С

Интеграционный модуль позволяет передать из 1С в EnDocs кадровый документ в автоматическом режиме.

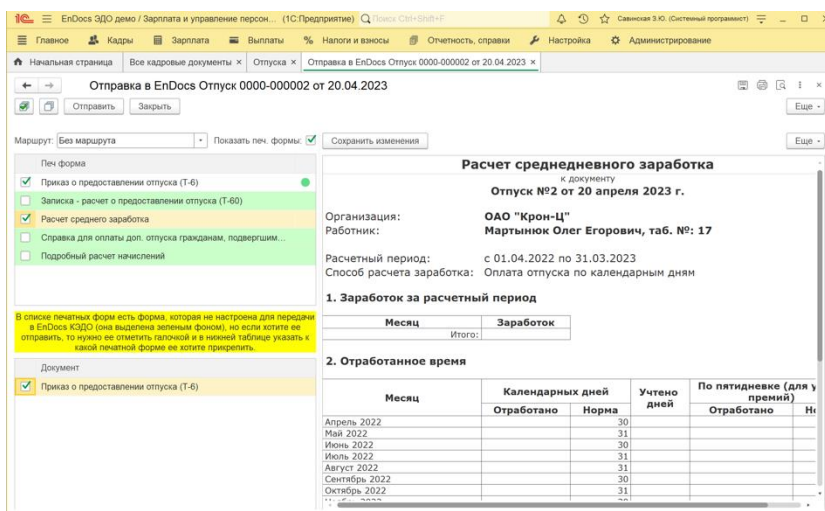
Для отправки документа используется команда “Отправить в EnDocs”. Команда доступна через меню “EnDocs КЭДО” как на списке документа, так и внутри документа.



Для открытия интерфейса передачи документов выберите нужный документ (или откройте его) и затем выберите команду “Отправить в EnDocs” - откроется интерфейс для отправки документов в EnDocs КЭДО.

Описание интерфейса

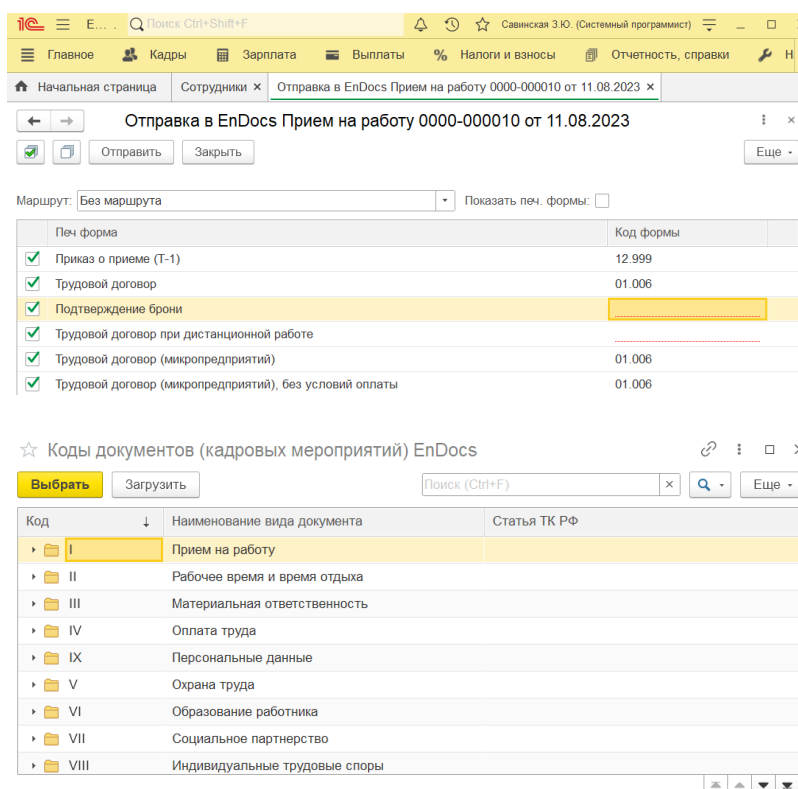
Если для печатной формы не настроены правила отправки в EnDocs, то такая печатная форма выделена цветом. Это означает, что требуется или настроить для нее правила, или такую печатную форму можно отправить в EnDocs вместе с другой печатной формой. В модуле EnDocs КЭДО настроены правила для всех основных печатных форм. Вспомогательные печатные формы рекомендуются отправлять в составе основного документа. Для этого нужно выбрать печатную форму (из тех, что выделены цветом) и ниже в разделе “Документ” выбрать документ, в составе которого она будет отправлена. На скриншоте показан пример когда в EnDocs отправляется приказ на отпуск, и к данному приказу будет приложен расчет среднего заработка. Таким образом в рамках одного документа можно отправлять сразу комплект файлов (печатных форм).



Печатные формы.

- В списке показываются печатные формы, которые позволяют сформировать 1С по документу. Если вы хотите просмотреть печатные формы перед отправкой - включите параметр “Показать печ.формы”. Вы так же можете отредактировать печатную форму. Для сохранения внесенных изменений необходимо их сохранить, кликнув по кнопке “Сохранить изменения”
- В списке печатных форм вы можете выбрать те печатные формы, которые будут выгружены в EnDocs

- При отправке в EnDocs необходимо указать код формы из соответствующего справочника



Маршрут: Показать печ. формы:

Печ форма	Код формы
<input checked="" type="checkbox"/> Приказ о приеме (Т-1)	12.999
<input checked="" type="checkbox"/> Трудовой договор	01.006
<input checked="" type="checkbox"/> Подтверждение брони	
<input checked="" type="checkbox"/> Трудовой договор при дистанционной работе	
<input checked="" type="checkbox"/> Трудовой договор (микропредприятий)	01.006
<input checked="" type="checkbox"/> Трудовой договор (микропредприятий), без условий оплаты	01.006

☆ Коды документов (кадровых мероприятий) EnDocs

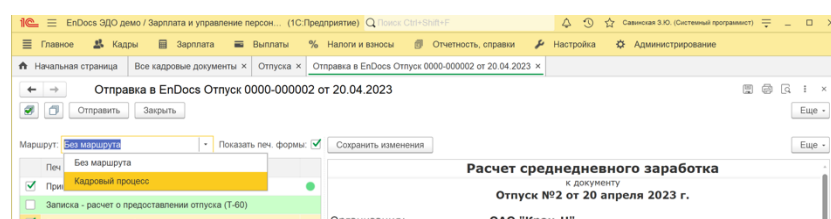
Код	Наименование вида документа	Статья ТК РФ
I	Прием на работу	
II	Рабочее время и время отдыха	
III	Материальная ответственность	
IV	Оплата труда	
IX	Персональные данные	
V	Охрана труда	
VI	Образование работника	
VII	Социальное партнерство	
VIII	Индивидуальные трудовые споры	



Предварительно необходимо настроить маршрут согласования в EnDocs для типа документа «Кадровый документ»

Согласование и подписание

Если вы хотите, чтобы документ из 1С после выгрузки в EnDocs был отправлен по маршруту на подписание, ознакомление или согласование, то необходимо выбрать соответствующий маршрут в поле **“Маршрут”**.



Маршрут: Показать печ. формы:

Печ Кадровый процесс

Приказ о предоставлении отпуска (Т-60)

Расчет среднего заработка

Расчет среднего заработка
к документу
Отпуск №2 от 20 апреля 2023 г.
ОАО "Клэн-11"

Отправка документа в EnDocs

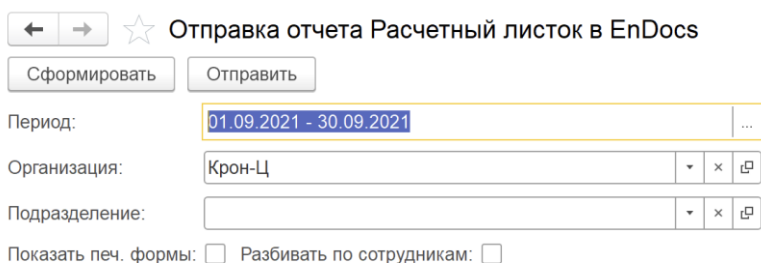
После указания всех параметров нажмите кнопку **“Отправить”**. В EnDocs будет создан документ. Вы можете кликнуть по команде **“Открыть в EnDocs”** - для того, чтобы быстро перейти в систему в созданный документ

Работа с кадровыми отчетами

EnDocs КЭДО для 1С позволяет отправлять из 1С в EnDocs кадровые отчеты. Для кадровых отчетов, которые могут быть сформированы по сотрудникам, доступна функция формирования отчета в разбивке по сотрудникам и отправке их в EnDocs.

Далее описание работы функции приводится на примере расчетных листов.

- Откройте в 1С: ЗУП отчет “Расчетный листок”
- Укажите организацию и период, за который формируется отчет
- Нажмите кнопку “**Отправить в EnDocs**”, чтобы перейти в форму “Отправка отчета в EnDocs”



← → ☆ Отправка отчета Расчетный листок в EnDocs

Сформировать Отправить

Период: 01.09.2021 - 30.09.2021 ...

Организация: Крон-Ц ▾ × ↗

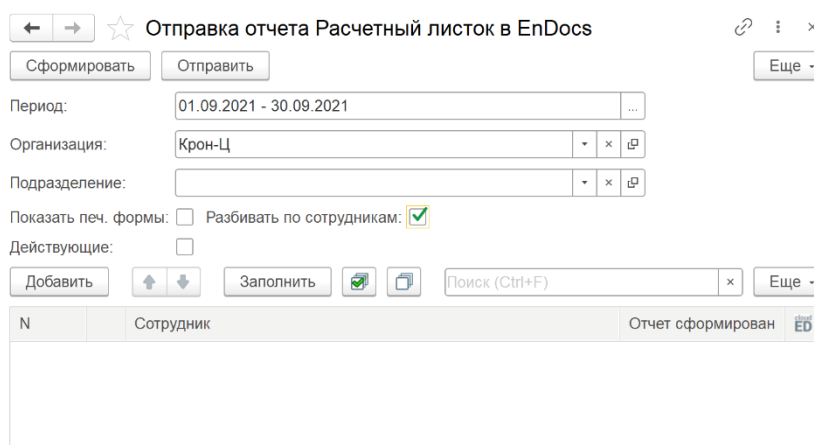
Подразделение: ▾ × ↗

Показать печ. формы: Разбивать по сотрудникам:

Для того чтобы каждому сотруднику был отправлен только его расчетный листок - включите параметр “**Разбивать по сотрудникам**”



Можно использовать кнопку “**Добавить**” для добавления сотрудников вручную



← → ☆ Отправка отчета Расчетный листок в EnDocs ⌵ ⌵ ×

Сформировать Отправить Еще ▾

Период: 01.09.2021 - 30.09.2021 ...

Организация: Крон-Ц ▾ × ↗

Подразделение: ▾ × ↗

Показать печ. формы: Разбивать по сотрудникам:

Действующие:

Добавить ↑ ↓ Заполнить ✓ 📄 Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Сотрудник	Отчет сформирован

Нажмите “**Заполнить**” для того, чтобы отобразить список всех сотрудников

← → ☆ Отправка отчета Расчетный листок в EnDocs 🔗 ⓘ ✕

Сформировать Отправить Еще ▾

Период: 01.09.2021 - 30.09.2021 ...

Организация: Крон-Ц ▾ ✕ 🗄

Подразделение: ▾ ✕ 🗄

Показать печ. формы: Разбивать по сотрудникам:

Действующие:

Добавить ↑ ↓ Заполнить 📄 📄 Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще ▾

N	Сотрудник	Отчет сформирован	ED
1	<input type="checkbox"/> Базин Антон Владимирович		
2	<input type="checkbox"/> Бальцер Герман Эдуардович		
3	<input type="checkbox"/> Булатов Игорь Виленович		
4	<input type="checkbox"/> Войцехович Игорь Борисович		

Выберите всех или отдельных сотрудников

← → ☆ Отправка отчета Расчетный листок в EnDocs 🔗 ⓘ ✕

Сформировать Отправить Еще ▾

Период: 01.09.2021 - 30.09.2021 ...

Организация: Крон-Ц ▾ ✕ 🗄

Подразделение: ▾ ✕ 🗄

Показать печ. формы: Разбивать по сотрудникам:

Действующие:

Добавить ↑ ↓ Заполнить 📄 📄 Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще ▾

N	Сотрудник	Отчет сформирован	ED
1	<input type="checkbox"/> Базин Антон Владимирович		
2	<input checked="" type="checkbox"/> Бальцер Герман Эдуардович		
3	<input checked="" type="checkbox"/> Булатов Игорь Виленович		
4	<input type="checkbox"/> Войцехович Игорь Борисович		

Нажмите кнопку “Сформировать” для формирования отчетов

← → ☆ Отправка отчета Расчетный листок в EnDocs 🔗 ⓘ ✕

Сформировать Отправить Еще ▾

Период: 01.09.2021 - 30.09.2021 ...

Организация: Крон-Ц ▾ ✕ 🗄

Подразделение: ▾ ✕ 🗄

Показать печ. формы: Разбивать по сотрудникам:

Действующие:

Добавить ↑ ↓ Заполнить 📄 📄 Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще ▾

N	Сотрудник	Отчет сформирован	ED
1	<input type="checkbox"/> Базин Антон Владимирович		
2	<input checked="" type="checkbox"/> Бальцер Герман Эдуардович	✓	
3	<input checked="" type="checkbox"/> Булатов Игорь Виленович	✓	
4	<input type="checkbox"/> Войцехович Игорь Борисович		

Расчетные листки сформированы и готовы к отправке. Если вы хотите их предварительно посмотреть, включите параметр “Показать печ.формы”

← → ☆ Отправка отчета Расчетный листок в EnDocs

Сформировать Отправить

Период: 01.09.2021 - 30.09.2021

Организация: Крон-Ц

Подразделение:

Показать печ. формы: Разбивать по сотрудникам:

Действующие:

Добавить Поиск (СИНР) Еще

Табличный документ - результат формирования отчета.

Организация: Крон-Ц

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2021
Булатов Игорь Вилениович (00001)

К выплате: Генеральный
Оклад (тариф): 75 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид
		Дни	Часы			
Начислено:						
Оплата по окладу	сент. 2021	22	176	22.00 дн:	75 000,00	Удержано:
					75 000,00	НДФЛ
						Выплачено:
Долг предприятия на начало						0,00
Долг предприятия на конец						0,00
Общий облагаемый доход: 675 000,00						

N	Сотрудник	Отчет сформирован
1	<input type="checkbox"/> Базин Антон Владимирович	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Бальцер Герман Эдуардович	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> Булатов Игорь Вилениович	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> Войцехович Игорь Борисович	

Нажмите “Отправить” для отправки расчетных листков в EnDocs