

Система электронного документооборота «Документооборот от Проф»

Это краткая презентация,
она займет не более 5..10
минут вашего времени



В этой краткой презентации
мы ответим на следующие
вопросы:

**Нужно ли это вашему
предприятию?
Стоит ли внедрять в этом году?**

Какая система лучше?

Как заставить все это работать?

Мы также покажем немного
примеров из рабочей системы



Нужно ли это моему предприятию?

**Вам НЕ нужен электронный
документооборот если Вы:**

Любите перебирать стопки бумаг в поиске нужного документа, иногда Вам приходится перебирать целые шкафы и архивы!

Вам нравится пить кофе в ожидании (иногда литрами, а иногда и не кофе) пока бухгалтерия «срочно» ищет нужный договор с контрагентом для уточнения условий поставки.

Вам нравится выслушивать оправдания подчиненных типа «мы не получили и по этому не выполняли вашего распоряжения», «мы не знали об этом приказе», еще лучше - «Иванов ушел в отпуск и мы не можем найти документы по его клиентам».



Стоит ли внедрять его в этом году?

Если мы отложим процесс установки и внедрения на год или более, а может быть вообще «до лучших времен», то мы найдем **утешение в следующем:**

Мы «мужественно» отказались от инвестиций в самих себя, и теперь **мы выглядим жертвой кризиса**, и пусть все видят - у нас нет денег ни на что!

Нам не придется тратить свое время и время наших сотрудников на установку нового программного обеспечения! Пусть сотрудники сидят на старых стульях, за старыми столами, с низкой зарплатой и вообще без каких-либо вещей, упрощающих жизнь и повышающих их любовь к нам.

Через некоторое время нас просто завалит желтыми и пыльными бумажными документами, но **это будет весело!**

Или всё же внедрять систему..?

Тогда я смогу повысить производительность работы сотрудников - тот же или меньший штат Вашего предприятия сможет выполнять больший объем работы быстрее!



Или всё же внедрять систему..?

Мы все сможем использовать быстрый поиск информации при работе с клиентом - клиенты сейчас стали всё более требовательными и не желающими сколько-либо ждать ответа.



Или всё же внедрять систему..?

Я смогу получить точную и оперативную информацию о состоянии поставленных задач сотрудникам.

Согласитесь, в условиях конкуренции не приятно, а иногда и просто разрушительно узнать, что порученное Вами задание игнорировалось сотрудником в течение всего отведенного на его выполнение срока!

Какая система лучше?

Какая система документооборота лучше?
Этот вопрос будет одним из первых, который
Вы обязательно зададите себе (если ещё не
задали).



Какая система лучше?

При прочих равных возможностях Вам нужна такая система, которая **уже знакома Вам и Вашим сотрудникам** и не вызовет проблем с освоением!

Но Вы сразу возразите – **«Ведь у нас ещё нет никакой системы документооборота!»**, тогда Вам нужна система наиболее похожая на Ваши существующие программы, тогда и внедрение пойдет проще, и польза проявится быстрее!



Какая система лучше?

Мы не агитируем, но один из достойных вариантов состоит в следующем: с большой долей вероятности на **Вашем предприятии есть платформа** с которой уже работает часть пользователей – это платформа «1С: Предприятие 8».

Более 1 миллиона предприятий и миллионы пользователей ежедневно используют «1С» в своей работе.



Какая система лучше?



Согласитесь, ориентироваться в знакомой среде и интерфейсе **проще и сотрудникам, осваивающим новую систему, и Вам, как руководителю и пользователю системы.**

Как же заставить все это работать?

Это самый сложный, но в то же время и **самый главный вопрос**, решение которого принесет реальную пользу Вам и Вашему предприятию.



Налейте себе чашечку кофе, соберитесь с силами и **приступим!**

СЭД «Документооборот Проф»

Рабочий стол пользователя системы

Документооборот Проф. ДЕМО-ВЕРСИЯ / ред. 110504 / Васильев Андрей Георгиевич / (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Актуальные документы | Корпоративные процессы | Отчеты и статистика | Автоматическая обработка | Архив предприятия | Обмен данными | Поиск информации | Форум и общение | Администрирование системы

Задачи

Полученные задачи [Обновить](#) [По автору](#) [По дате](#) [По виду](#) [<Без групп>](#)

Наименование	Срок исполнения	Инициат
Новые задачи		
Васильев Андрей Георгиевич		
Согласование документов "Приказ по холдингу об у...	05.04.2011 13:21:55	Василь
Требуются мониторы для дизайнеров	06.04.2011 13:03:56	Василь
Ознакомление с документом "Приказ по холди...	05.04.2011 14:05:16	Василь
Контроль выполнения	06.04.2011 11:25:09	Василь
Решение проблемы с залом	06.04.2011 14:42:32	Василь
Задачи в работе		
Васильев Андрей Георгиевич		
Выполненные задачи		

Выполненные задачи

Выданные задачи [Обновить](#) [По исполнителю](#) [По состоянию](#) [<Без групп>](#) [Создать](#)

Наименование	Исполнитель	Выпол
Ожидает выполнения		
Согласование документов "Приказ по холдингу об ...	Иванова Наталья Пе...	
Согласование документов "Договор поставки лице...	Задорожная Ольга ...	
Определить вид оборудования	Петрова Наталья Ал...	
Уточнить вес оборудования	Петрова Наталья Ал...	
Подготовка к выставке в Санкт-Петербурге	Дементьев Борис И...	
Подготовка к выставке в Санкт-Петербурге	Задорожная Ольга ...	
Подготовка к выставке в Санкт-Петербурге	Петрова Наталья Ал...	

[Параметры](#) [Настройка списка](#)

Информация

Сообщения [Удалить](#) [Обновить](#) [По отправителю](#) [<Без групп>](#)

Тема сообщения	Текст
Дементьев Борис Иванович	
15:19 23.09.10, Изменен документ "Приказ по холдингу об у...	Изме
13:12 23.01.11, Изменен документ "Исходящее письмо (на ф...	Изме
Задорожная Ольга Михайловна	
Сидоренко Иван Никифорович	

Просмотренные документы [Обновить](#) [По состоянию](#) [По виду](#)

Наименование	Номер
Пакет примеров рекламы	00001
Договор поставки лицензий	00012
Предложение для АХО	00011/333-1А
Приказ по холдингу об установлении плана продаж	12451-1

Избранное

Актуальные документы - Навигатор документов

[Мои личные папки \(Alt+L\)](#)

СЭД «Документооборот Проф»

Автоматизация бизнес-процессов

предприятия

The screenshot displays the main interface of the 'Документооборот Проф' (Document Management Professional) software. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions: 'Рабочий стол' (Desktop), 'Актуальные документы' (Current documents), 'Корпоративные процессы' (Corporate processes), 'Отчеты и статистика' (Reports and statistics), 'Автоматическая обработка' (Automatic processing), 'Архив предприятия' (Company archive), 'Обмен данными' (Data exchange), 'Поиск информации' (Information search), 'Форум и общение' (Forum and communication), and 'Администрирование системы' (System administration).

Below the navigation bar, the 'Корпоративные процессы' (Corporate processes) section is active, showing 'Виды процессов' (Process types). Two process diagrams are displayed:

- Закупка оборудования (Equipment Procurement):** This diagram starts with a 'Старт' (Start) node, leading to a decision point 'P'. It branches into two paths: one for 'Руководитель...' (Manager) to 'Уточнить вес оборудования' (Clarify equipment weight) and another for 'Руководитель...' to 'Определить вид оборудования' (Determine equipment type). Both paths lead to 'Выбор по виду оборудования' (Selection by equipment type), which then leads to 'Производство... / Вспомогательное / Демонстрацию...' (Production... / Auxiliary / Demonstration...). This is followed by 'Директор...' (Director) for 'Утвержден зав. производств...' (Approved by production manager...). A decision point 'C' asks 'Вес больше 500 кг?' (Weight more than 500 kg?). If 'Да' (Yes), it leads to 'Использование а/м Газель' (Use of truck Gazel). If 'Нет' (No), it leads to 'Использование а/м Газель' (Use of truck Gazel). The process ends with 'Все готово к поставке оборудования' (Everything ready for equipment delivery).
- Согласование документов (Document Approval):** This diagram starts with 'Старт' (Start), leading to 'Состояние "На согласовании"' (Status "For approval"). It then goes to '<Нет>' (No) for 'Согласование рецензентами' (Approval by reviewers). This leads to 'Контролер' (Controller) for 'Контроль результатов' (Control of results). A decision point asks 'Контроль пройден?' (Control passed?). If 'Да' (Yes), it leads to 'Установка реквизитов' (Setting of stamps/signatures). If 'Нет' (No), it leads to 'Отправка на подпись директору' (Sending to director for signature). The process ends with 'Завершение' (Completion).

The interface also includes a sidebar with 'Задачи и...' (Tasks and...), 'Виды про...' (Process types), 'Создать биз...' (Create business...), 'Настройка р...' (Settings), 'Матрица зав...' (Matrix of...), 'Шаблоны вы...' (Templates), 'См. также...' (See also...), and 'Журнал вы...' (Log).

СЭД «Документооборот Проф»

Контроль выполнения задач пользователей

Контроль выполнения * (1С:Предприятие)

Контроль выполнения *

Подтвердить контроль | Записать | Закрыть

Новая задача

Проконтролируйте выполнение поручения

Исполнители задачи

Исполнитель: Дементьев Борис Иванович

Результат достигнут. Проблем не было.

Результат (да/нет): Да Нет

Рецензия по исполнителю

Результат: Одоб Не одоб

Комментарий:

Итоговый результат:

[Выполнение...](#) [Параметры](#)

Справка об исполнительской дисциплине

Вариант отчета: По исполнителям

Сформировать | Настройка...

- Крайний срок
- Автор
- Дата начала
- Дата окончания

№ п/п	Исполнитель	Количество
Итого		16
1	Васильев Андрей Георгиевич	7
2	Дементьев Борис Иванович	3
3	Петрова Наталья Александровна	3
4	Задорожная Ольга Михайловна	2
5	Легкова Мария Ивановна	1
Итого		16

Статистика документооборота

Варианты отчетов: Виды Периоды Таблицы

Источники: Документы вне архива Архивные документы

Сформировать | Справка по видам

Период: 01.01.2010 - 31.12.2010

Справка по видам документов

Параметры данных: Период = 01.01.2010 - 31.12.2010
Отбор: Архивные документы Равно "Нет"

Вид документа	Всего документов	Оригиналы	Копии
Входящий	2	2	0
Договор резервирования	1	1	0
Документ внешней базы данных	1	1	0
Исходящий	2	2	0
Карточка файла	1	0	1
Приказ	1	1	0
Итого	8	7	1

Несколько простых правил

Все приказы и распоряжения (особенно важные) нужно публиковать и рассылать для ознакомления **только в электронной системе** документооборота.

Бумажную копию можно распечатать и подшить в папку для обеспечения формальностей, но сотрудники должны узнавать новые **решения из электронной системы** документооборота!

Соответственно, даже тем сотрудникам, которые не хотели или «не могли» в ней работать, придется её **открыть,**

изучить и начать применять

в своей работе.



Несколько простых правил

Взять за правило следующее – «Если нет в электронной системе документа, то его вообще нет на предприятии».



Таким образом, сотрудники твердо будут знать, что на все вопросы «а где мне найти документ» будет один ответ. И это будет единственно правильный ответ.

Несколько простых правил

Принимать результаты работы сотрудников по отчету (отчетам) формируемым системой по поставленным и выполненным поручениям.

Если нет в системе выполненных поручений – то нет и выполненной работы, а значит нет и премии, а в текущей ситуации и вообще заработной платы!

На все возражения «но я же выполнил это задание» жестко отвечайте - «зафиксируй в системе».



Все это позволит Вам...

...получить **реальную картину работы** всех сотрудников предприятия нажатием одной кнопки.

Это позволит Вам всегда быть в курсе дел, оперативно узнавать и быстро реагировать на все возникшие задержки и просрочки!



Сложно?

Возможно. Но Вы инвестируете в электронный документооборот не для парней из того отдела, а **для себя**.

Поэтому будьте в курсе всех процессов, связанных с внедрением системы и её использованием. Не стесняйтесь задавать, как Вам кажется, глупые вопросы, правильные специалисты должны уметь на них подробно и



Остались вопросы?

Наверняка остались! Заходите на сайт <http://документооборот-проф.рф> где приведено описание одной из систем документооборота. Там же можно получить презентацию с более детальными примерами работы электронного документооборота.

Вы также можете написать письмо с Вашими вопросами на адрес welcome@1c-doc.welcome@1c-doc.ru или позвонить по телефону +7 (343) 222-01-50.

Обращайтесь! Будем рады ответить на Ваши вопросы!

Остались вопросы?

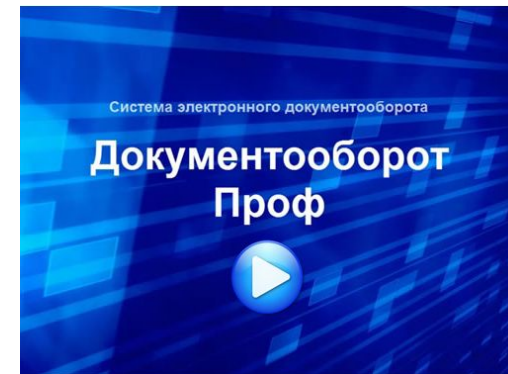
Рекомендуем также посмотреть видео-ролики:

Видео-ролик "Основные возможности СЭД "Документооборот Проф"

В данном видео-ролике показаны основные возможности системы документооборота. В том числе показана работа с корпоративными документами, справочниками, отчетами. Кроме того, приведены примеры интеграции системы с документами из других баз данных, а также с почтовыми шлюзами.

Ролик рекомендуется для всех пользователей для ознакомления с основными возможностями системы.

[Перейти к просмотру видео-ролика №1](#)



Видео-ролик "Бизнес-процессы и задачи в СЭД "Документооборот Проф"

В видео-ролике показаны основные приемы проектирования бизнес-процессов с помощью визуального редактора. Визуальный редактор бизнес-процессов позволяет быстро и эффективно разрабатывать бизнес-процессы любой сложности. В данном примере также приведены примеры работы с задачами, созданными бизнес-процессами при прохождении их маршрутных точек.

Ролик рекомендуется всем пользователям, работающим с задачами, а также проектировщикам бизнес-процессов.

[Перейти к просмотру видео-ролика №2](#)

Подробная презентация продукта (на 30 минут) в формате Power Point

[Перейти к просмотру презентации](#)

Архив с презентацией будет предварительно скачен с сайта