



«1С:Документооборот 8»



Зачем автоматизировать документооборот?

- Единая информационная база документов
- Возможность параллельного выполнения операций
- Непрерывность движения документа
- Эффективная система поиска документов
- Развитая система отчётности



Что дает использование СЭД

- Повышение управляемости
- Укрепление исполнительской дисциплины
- Организация коллективной и групповой работы
- Экономия рабочего времени сотрудников
- Информационная безопасность организации



Какие задачи решает «1С:Документооборот 8»

- Учет входящих, исходящих и внутренних документов;
- Автоматизация ключевых бизнес-процессов – рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление;
- Контроль исполнительской дисциплины;
- Хранение файлов, их коллективное редактирование и контроль версий;
- Разграничение прав доступа по видам документов и ролям;
- Возможность работы с электронной цифровой подписью;
- Использование штрихкодирования документов;
- Автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера;
- Ведение архива организации;
- Полнотекстовый поиск любых данных;
- Ведение статистической отчетности;
- Учет и анализ рабочего времени сотрудников.



Повышение качества управляемости

Поручение 00005 от 24.09.2010 15:59:16

Стартовать и закрыть



Печать ▾



Все действия ▾



Поручение:

Установить "1С:Предприятие 8 "

Описание:

Установить "1С:Предприятие 8 " у нового сотрудника (Корюшкин Александр)
к. 281, тел. 596-33-69

Предмет:

Кому:

Панов М.В. (ведущий специалист)

Срок:

04.11.2010



Важность: Обычная важн ...

Проверить:

Тонина О.Н. (ведущий специалист)

На контроле:

Автор:

Администратор

Начато: 24.09.2010

Завершено: Нет

Проверить: Установить "1С:Предприятие 8 " 000000005012 от 24.09.2010 1...

Записать и закрыть



Перенаправить

Все действия ▾



Автор:

Панов М.В. (ведущий специалист)

Дата:

24.09.2010

Номер:

000000005012

Исполнитель:

Тонина О.Н. (ведущий специалист)

Срок:

04.11.2010

Важность:

Обычная важн...

Задача:

Проверить: Установить "1С:Предприятие 8 "

Предмет: не задан

Установить "1С:Предприятие 8 " у нового сотрудника (Корюшкин Александр)
к. 281, тел. 596-33-69

История выполнения:

24.09.2010, Панов М.В. (ведущий специалист) выполнил(а) задачу:
Исполнено. Подписан акт.

Комментарий:

Выполнено.

Завершить поручение

Вернуть на доработку

Дата: 24.09.2010





Укрепление исполнительской дисциплины

Все задачи

По автору: ... x Q По исполнителю: Федоров О.П. (глава администр... x Q

Показывать задачи: не выполненные выполненные все

Номер	Задача	Автор	Исполнитель
000000013003	Утвердить "Ответ на " Предоставить информацию по нор...	Николаев Д.А. (начальни...	Федоров О.П. (глава администрации города)
000000012004	Утвердить "Ответ на " Запрос об объемах строительства ""	Белугин М.А. (главный ар...	Федоров О.П. (глава администрации города)
000000004010	Ознакомиться "Отчет о проведении проверок (№: ГО - 2 от...	Романов М.Ю. (начальник...	Федоров О.П. (глава администрации города)
000000011002	Утвердить "О проведении городского конкурса народной ...	Мамонтов В.А. (ведущий ...	Федоров О.П. (глава администрации города)

Список поручений за период

Параметры данных: Период = 01.01.2010 - 31.12.2010
Выводить помеченные на удаление = Нет

№ п/п	Поручение	Автор	Исполнитель	Создано	Срок	Исполнено
1	Подготовить проект распоряжения о премировании сотрудников	Федоров О.П. (глава администрации города)	Кольцова С.И. (секретарь главы администрации)	17.05.2010	19.05.2010	19.05.2010
2	Подготовить проект постановления "О проведении городского конкурса народной песни"	Смирнов В.Д. (начальник отдела культуры)	Мамонтов В.А. (ведущий специалист)	24.05.2010	25.05.2010	25.05.2010
3	Поместить в дело (Заявление на установку рекламной конструкции (№ Р - 3 \ 05 от 24.05.2010))	Фролова Е.М. (делопроизводитель)	Фролова Е.М. (делопроизводитель)	25.05.2010	26.05.2010	25.05.2010
4	Поместить в дело (Заявление на установку вывески (№ Р - 4 \ 05 от 27.05.2010))	Фролова Е.М. (делопроизводитель)	Фролова Е.М. (делопроизводитель)	27.05.2010	28.05.2010	27.05.2010
5	Установить "1С:Предприятие 8 "	Администратор	Панов М.В. (ведущий специалист)	24.09.2010	04.11.2010	



Организация коллективной и групповой работы

1С:Документооборот 8 /Администратор (полные права)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Настройка и администрирование

Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы

Журнал передачи
Корреспонденты
Все бизнес-процессы

См. также
Мои задачи
Все задачи
Структура предприятия
Списки рассылки по корреспондентам

Создать | Входящий документ | Исходящий документ | Сервис | Загрузка почты | Поиск

Отчеты | Входящие документы | Документы в делах (томах) | Журнал передачи | Справка об объеме документоо...

Файлы

Создать | Редактировать | Закончить редактирование | Найти... | Все действия

Папки

- Библиотека
- Личные папки
- Общие файлы
- Секретариат
- Хозяйственный отдел
- Шаблоны файлов

Наименование | Описание

- График дежурств
- Приказ
- Схема проезда
- ТЗ Ремонт коммуникационных шахт

Быстрый поиск файлов и папок:

История...

Исполнители задач

Создать | Найти... | Все действия

Роль исполнителя	Исполнитель
<input checked="" type="checkbox"/> Директор	Федоров А.Е.
<input checked="" type="checkbox"/> Руководитель службы ДОУ	Петров О.Д.
<input checked="" type="checkbox"/> Руководитель ОВК	Великанова М.П.
<input checked="" type="checkbox"/> Секретарь-референт директора	Арутюнов Б.Ю.
<input checked="" type="checkbox"/> Курьер	Петров О.Д.



Информационная безопасность организации

Пользователь (Группа доступа) * (1С:Предприятие)

Пользователь (Группа доступа) *

Записать и закрыть

Наименование: Пользователь

Профиль: Пользователь

Пользователи:

- Все пользователи

Ограничения доступа:

Вид доступа	Доступ разрешен
Виды внутренних документов	По всем, кроме указанных
Виды входящих документов	По всем, кроме указанных
Виды исходящих документов	По всем, кроме указанных
Гриффы доступа	По всем, кроме указанных
Группы доступа корреспондентов	По всем, кроме указанных
Группы доступа физических лиц	По всем, кроме указанных
Папки внутренних документов	Только по указанным
Папки файлов	Только по указанным
Пользователи	Только по указанным

Виды внутренних документов

Значение или группа значений

- Бухгалтерский отчет
- Трудовой договор

Комментарий:

Права: Секретариат (Папка) - ООО НПЦ "Меркурий" /Администратор/ (1С:Предприятие)

Права: Секретариат (Папка)

Записать и закрыть

Тип прав	Наследуется от	Пользователь	Чтение	Добавление	Изменение	Пометка удаления	Управление правами
Разрешить	<не наследуется>	Секретариат	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Разрешить	<не наследуется>	Фролова Е.М...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Наследовать права родителей



Преимущества «1С:Документооборот 8»

- Современная отечественная платформа «1С:Предприятие 8», сертифицированная согласно требованиям 152-ФЗ
- Легкая интеграция с другими продуктами на платформе «1С:Предприятие 8» и системами других вендоров
- Масштабируемость, возможность создания территориально-распределенной структуры и работы в удаленном режиме
- Знакомый большинству пользователей интерфейс
- Встроенные средства разработки приложений
- Создание графических бизнес-процессов
- Наличие конструктора отчетов
- Налаженная система обучения пользователей, включая очное, дистанционное и электронное обучение
- Наличие инструментов и методик снижения рисков
- Центры корпоративной технической поддержки



- **Изучение организации (обследование)**
 - Анализ процессов организации
 - Соотнесение типовых возможностей системы с потребностями конкретной организации и определение необходимости доработки системы
 - Разработка плана проекта
 - Разработка Технического Задания на внедрение системы
 - *Подготовка организации к внедрению (организационные и технические мероприятия в структуре Заказчика)*
- **Настройка программного продукта под задачи организации, настройка системы под процессы организации**
- **Внедрение программного продукта**
 - Опытная эксплуатация
 - Опытно-промышленная эксплуатация
 - Промышленная эксплуатация
 - *Обучение*
- **Что потом ?**
 - Гарантийное обслуживание
 - Обновления и консультации
 - Дальнейшее развитие системы



- ИТ служба – одна из основных «движущих сил» при выборе и внедрении СЭД
- Обеспечение согласованности проекта с общей ИТ-стратегией предприятия
- Координация участия в проекте всех заинтересованных подразделений
- Анализ совокупной стоимости владения для решения СЭД



Основные участники проекта по внедрению СЭД

Создание рабочей группы на предприятии Заказчика. Кто в команде?

- Компания, осуществляющая внедрение
- IT – специалисты Заказчика
- Представители профильных служб – объектов автоматизации
- **Руководство**

Цели, задачи, полномочия рабочей группы

- Формулировка требований к реализации
- Планирование, распределение ответственности
- Регулирование административного ресурса Заказчика
- Контроль проведения работ, внесение корректирующих изменений
- Прием результатов и оценка их соответствия задачам
- **Оперативное разрешение критических ситуаций**

Форма работы

- Формализация событий проекта – планы, протоколы, отчеты
- Плановый контроль
- **Нормативная база**



Спасибо за внимание!
