



# «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
- Увеличение продуктивности работы сотрудников (контроль исполнительской дисциплины)
- Снижение издержек на расходные материалы
- Снижение расходов на хранение документов
- Экономия рабочего времени сотрудников



## Какие задачи решает «1С:Документооборот 8»

- Автоматизация ключевых бизнес-процессов – рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление;
- Контроль исполнительской дисциплины;
- Учет входящих, исходящих, внутренних документов и обращений граждан;
- Управление договорами и сопроводительными документами;
- Учет и анализ рабочего времени сотрудников.
- Разграничение прав доступа по видам документов и ролям;
- Хранение файлов, их коллективное редактирование и контроль версий.
- 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;



# Повышение качества управляемости

Утвердить "Ответ на " Запрос об объемах строительства "" 000000012004... (1С:Предприятие)

**Утвердить "Ответ на " Запрос об объемах строительства "" 000000012004 ...**

**Записать и закрыть** | | Перенаправить | Все действия ▾ |

Автор:  Дата:  Номер:

Исполнитель:  Срок:  Важность:

Задача:

Предмет: [Ответ на " Запрос об объемах строительства " \(Исходящий документ\)](#)

Комментарий:

|  | Дата:



# Укрепление исполнительской дисциплины

The screenshot displays the 1C software interface. The main window shows a task list under "Мои задачи (2)". The task list is as follows:

Задача	Срок	Автор	Записана
Зарегистрировать "Запрос информации"		Мишин С.А. (руко...)	11.11.2009
Обработать резолюцию "О гидроизоляция ст..."	26.11.2009	Фролова Е.М. (с...	26.11.2009

Below the task list, there is a section for "Редактируемые файлы (2)" with a table:

Наименование	Описание
График дежурств	
Исходящее письмо	

Overlaid on the main window is a smaller window titled "Ежедневный отчет за 23.09.2009 \*". It contains the following information:

Записать и закрыть [иконка]

Все действия ?

Отчет за: 23.09.2009    Среда: 08:30 - 18:10    Продолжительность: 9:40    Сотрудник: Федоров А.Е.

Работы за день

Подобрать работы    Добавить работу

Содержание работ	Время	Вид работ
Обработал 32 заявки клиентов	06:00	Работа с клиентами
Разобрал почту	01:00	Почта
Подготовил презентацию для ЗАО Лютик	01:00	Презентации
Обсудили организацию курьерской службы	01:40	Совещания

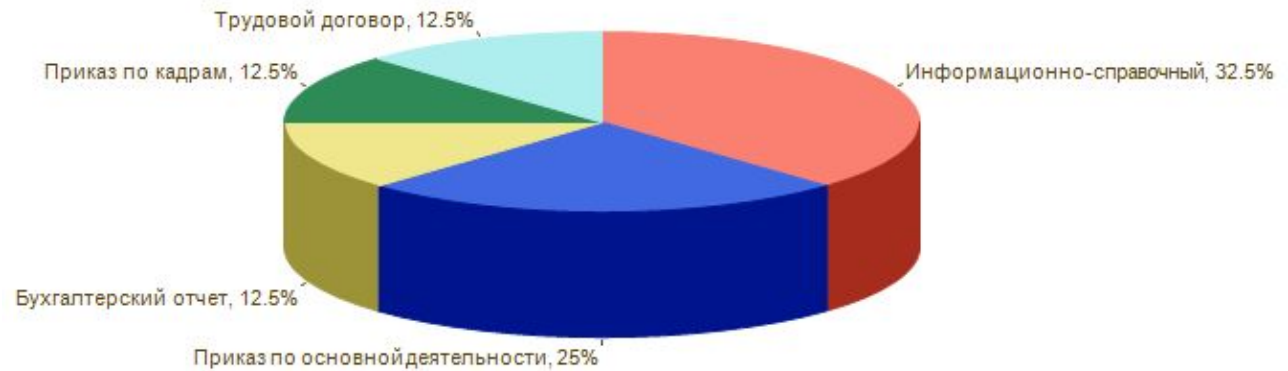
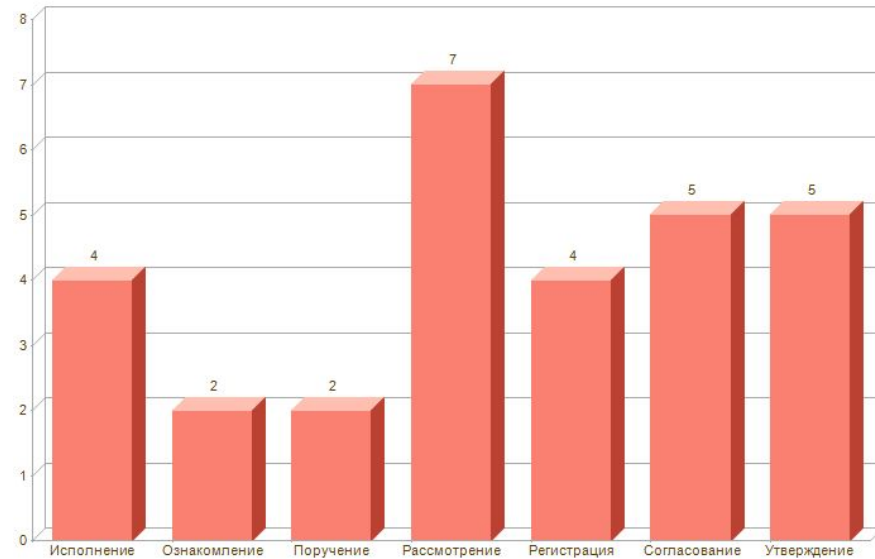
Всего за день: 9:40



# Укрепление исполнительской дисциплины

## ■ Состав отчетов:

- Справка об объеме документооборота
- Справка об исполнительской дисциплине
- Документооборот по корреспондентам
- Сводка по видам документов
- И другие...





## Снижение затрат и издержек

- Копирование документов (бумага и расходные материалы)
- Стоимость страницы документа – порядка 16 рублей, стоимость страницы электронного документа – 2 рубля.
- Приобретение, обновление и амортизация копировальной и множительной техники
- Доставка документов в бумажном виде
- Содержание архивов бумажных документов
- Высвобождение времени – решение других важных задач.





# Экономия рабочего времени

## Входящие документы

Период:  Отправитель:  Вид документа:

Создать Найти... Создать на основании ▾

		Наименование	Вход	Дата
		Запрос об объемах строительства	01-3	18.05.2010
		Предоставить информацию по нормам потребления	01-3	20.05.2010
		Решение арбитражного суда	03-0	21.05.2010
		Жалоба на отключение горячей воды	Ж -	26.05.2010
		О внесении изменений в городскую программу "Моло...	01-02 \ 1	26.05.2010
		Заявление на реконструкцию здания склада	3 - 2 \ 05	24.05.2010
		Жалоба на работу Детского сада №1	Ж - 2 \ 21-05	28.05.2010
		Об уборке мусора	Ж - 3 \ 26-05	27.05.2010
		О проведении налоговой проверки	01-31 \ 4	17.05.2010
		Заявление на установку рекламной конструкции	Р - 3 \ 05	
		Договор на ремонт помещений здания администрации	02-22 \ 6	
		Заявление на установку вывески	Р - 4 \ 05	
		Заявление на строительство жилого дома от Симонова	3 - 1 \ 05	

- Жалоба
- Заявление на строительство
- Заявление на установку рекламной к...
- Нормативно-правовые акты
- Переписка по договору
- Письмо
- Решение суда

Отправитель	Исходящий номер
Администрация облас...	45-05
Администрация облас...	25\19\05
Арбитражный суд	25\04-12

## Поиск

кабель

Показаны 1 - 11 из 11

[Схема прокладки кабелей](#) (Файл)

Краткое наименование: Схема прокладки кабелей

[Протокол совещания по проектной документации](#) (Файл)

Текст: Договорились провести нагрузочное тестирование - кабели М143 и М144К.

[Техническая спецификация](#) (Файл)

Текст: Крепеж, короб, гофра, кабель, Т-коннекторы.

[Калькуляция комплектующих](#) (Файл)

Текст: Sheet3 Sheet2 Sheet1 Состав комплектующих Кабель МПЗ 13-42 1 шт Лента Л-183

00000001 (Версия файла)



# Снижение расходов на хранение документов

- Создание и хранение номенклатуры дел организации.
- Формирование дел.
- Формирование описей.

**Номенклатура дел**

Создать Найти... Печать Все действия ?

Разделы	Заголовок дела	Индекс дела	Срок хранения
01 Секретариат	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности	02-01	5 лет
02 Бухгалтерия	Договоры по машинам и механизмам	02-02	5 лет
03 Отдел персон...	Годовые статистические отчеты по основным видам д...	02-03	Постоянно
04 Отдел снабж...	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы	02-04	5 лет
05 Производств...	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы	02-05	Постоянно
06 Проектное б...	Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные о...	02-06	5 лет
07 Юридическая...	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и матери...	02-07	5 лет
	Счета-фактуры и накладные по учету товарно-матери...	02-08	5 лет
	Авансовые отчеты	02-09	5 лет
	Кассовая книга	02-10	5 лет
	Договоры о материальной ответственности	02-11	5 лет
	Образцы подписей материально ответственных лиц	02-12	До минова...
	Расчетные ведомости по заработной плате	02-13	75 лет
	Накладные и акты от поставщиков	02-14	5 лет
	Материальные отчеты	02-15	5 лет
	Договоры поставки	02-16	5 лет
	Акты о приеме выполненных работ по услугам	02-17	5 лет
	Акты о приеме выполненных работ по объектам	02-18	5 лет
	Договоры аренды помещений	02-19	Постоянно

Номенклатура дел на: 2009 (год)



## 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
- Возможность создания СЭД как в небольших, так и в крупных, территориально-распределенных организациях
- Возможность работы в удаленном режиме, в том числе и через КПК
- Возможность настроек системы под потребности конкретного сотрудника без необходимости привлечения ИТ специалистов
- Встроенные инструменты для создания отчетов любых видов (таблицы, графики и т.п.)
- Небольшие затраты на внедрение и владение системой. Получение быстрого эффекта от внедрения
- Налаженная система обучения пользователей, включая очное, дистанционное и электронное обучение. Возможность обучения без отрыва от производства
- Список завершенных проектов по внедрению «1С:Документооборот 8» - <http://v8.1c.ru/doc8/>



- **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



## Преимущества СЭД для пользователей. Чем СЭД будет полезна вашим сотрудникам

- Групповая работа с документами
- Прозрачность управленческих решений
- Сокращение сроков принятия управленческих решений
- Регламентирование процессов по срокам и результатам

**Спасибо за внимание!**

---