



«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

ООО НПЦ "Меркурий" / Фролова Е.М. (секретарь) / (1С:Предприятие)

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

Создать | Входящий документ | Поручение | Сервис | Поиск

Мои задачи (2)

Группировать по

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

Показывать выполненные

Редактируемые файлы (2)

Открыть файл | Закончить редактирование | Открыть карточку

Наименование	Описание
График дежурств	
Исходящее письмо	

История...

Ежедневный отчет за 23.09.2009 * (1С:Архив 8... (1С:Предприятие))

Записать и закрыть | 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

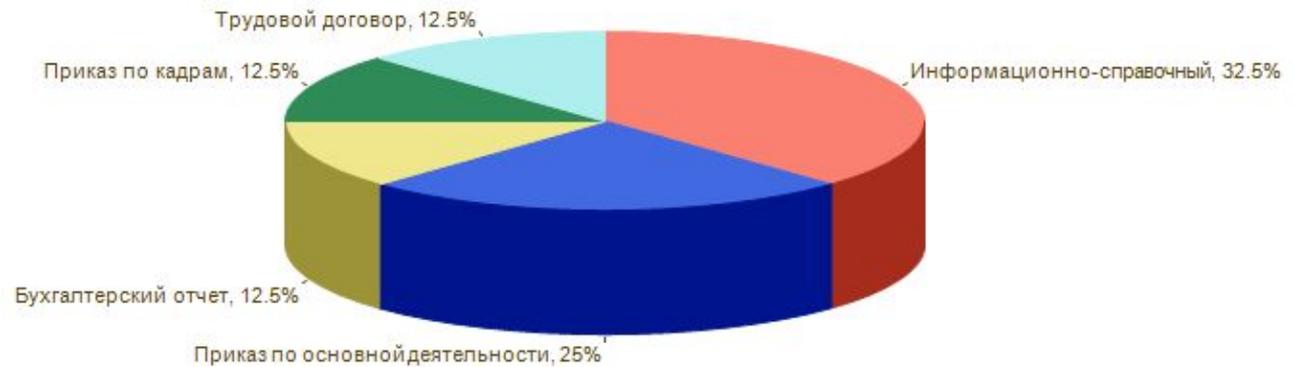
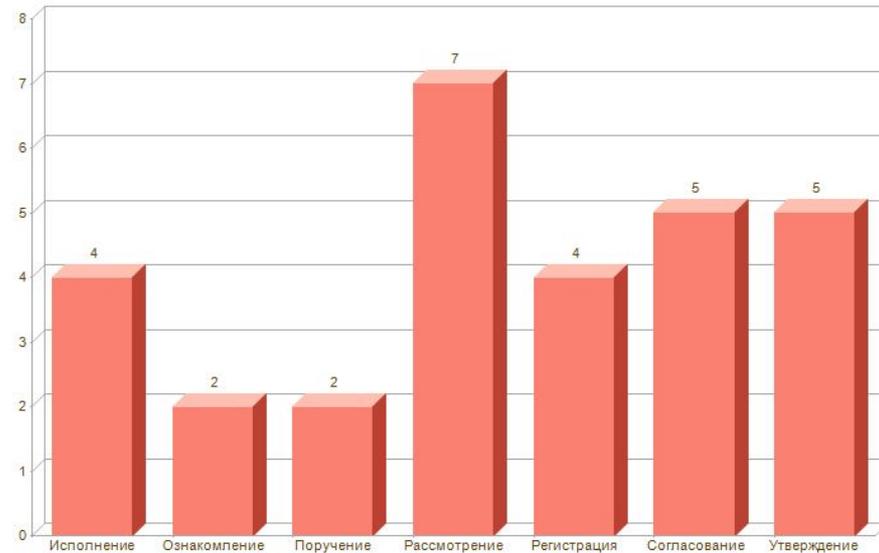
Всего за день: 9:40



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	24.05.2010
		Заявление на реконструкцию здания склада	3 - 2 \ 05	28.05.2010
		Жалоба на работу Детского сада №1	Ж - 2 \ 21-05	27.05.2010
		Об уборке мусора	Ж - 3 \ 26-05	17.05.2010
		О проведении налоговой проверки	01-31 \ 4	
		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!
