

1С:Документооборот



1С:Документооборот – современная система для управления документами и процессами

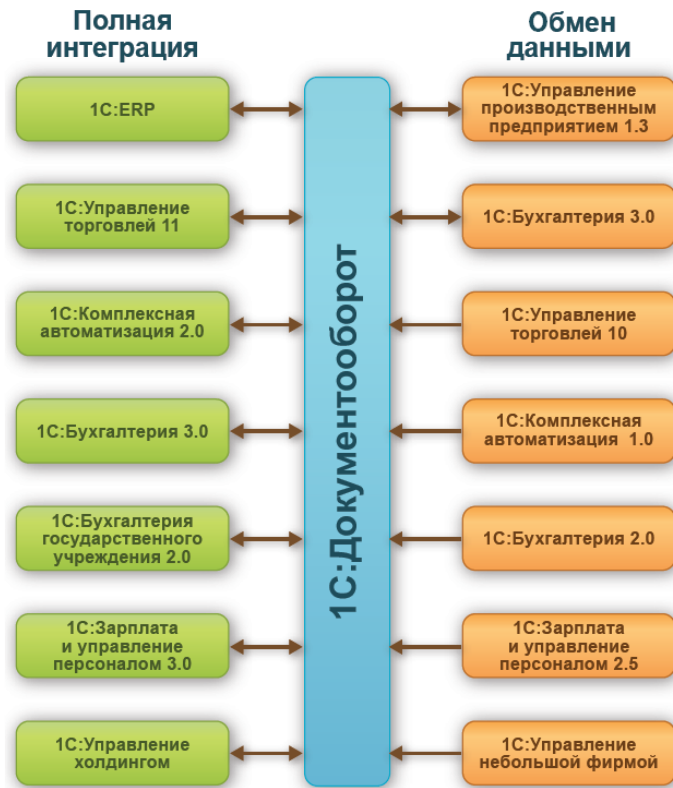


- **1С:Документооборот КОРП.** Для средних, крупных организаций и холдингов.
- **1С:Документооборот государственного учреждения.** Для государственных (муниципальных) учреждений.
- **1С:Документооборот ПРОФ.** Для малых и средних коммерческих предприятий и бюджетных учреждений.
- **1С:Document Management.** Для российских предприятий с филиалами за рубежом, со значительной долей сотрудников-иностранцев, а также филиалов иностранных компаний в России.
- **Мобильный 1С:Документооборот.** Для доступа к системе с телефонов и планшетов.



На платформе 1С:Предприятие

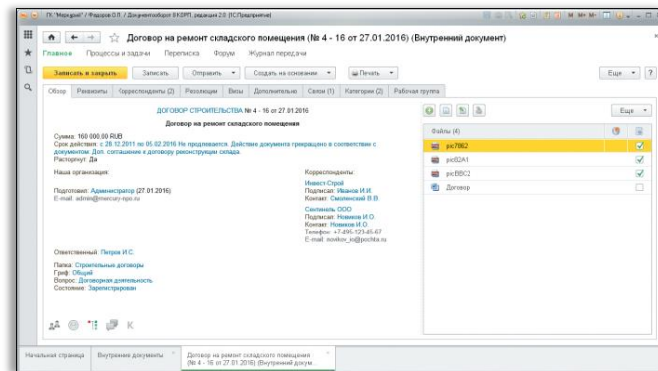
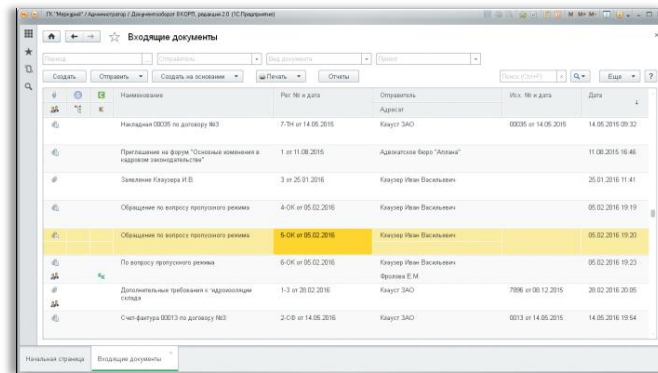
- 1С:Документооборот разработан на технологической платформе нового поколения 1С:Предприятие, что обеспечивает:
 - гибкость,
 - масштабируемость,
 - производительность,
 - эргономичность прикладных решений.
- Система 1С:Предприятие состоит из передовой технологической платформы (ядра) и разработанных на ее основе прикладных решений (конфигураций).
- Платформа 1С:Предприятие предоставляет большое число механизмов для интеграции 1С:Документооборота с другими программами.





Документы и файлы

- Учет поступающих документов от организаций и обращений от физических лиц.
- Учет исходящих документов, как ответных, так и инициативных.
- Учет организационно-распорядительных, информационно-справочных и других внутренних документов.
- Повседневная работа с обычными файлами.
- Шаблоны документов и файлов.
- Более 70 реквизитов в учетной карточке.
- Сканирование и штрихкодирование.
- Объединение документов в комплекты.
- Хранение и сравнение версий файлов.
- Контроль исполнительской дисциплины.





Процессы в 1С:Документообороте

9 готовых процессов:

- Согласование.
 - Утверждение.
 - Регистрация.
 - Рассмотрение.
 - Исполнение.
 - Ознакомление.
 - Приглашение.
 - Составной процесс.
 - Комплексный процесс
- Для каждого процесса - своя схема работы, которая легко настраивается под специфику предприятия.
 - Автоматизация сложной обработки документов для любой задачи управления – комплексный процесс.
 - Произвольный порядок выполнения этапов, использование условий.
 - Электронная подпись (ЭП) для виз согласования, утверждения и резолюций руководителя.





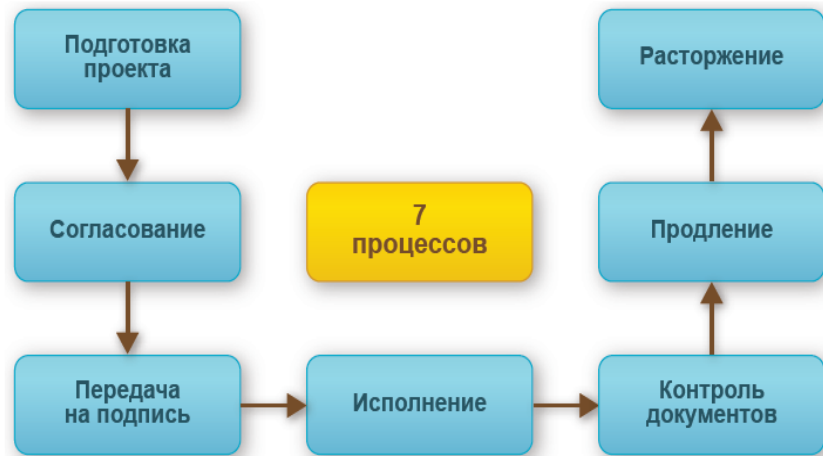
Договорная работа

Основные процессы договорной работы:

- Подготовка договора.
- Согласование договора.
- Учет сопроводительных документов.
- Учет срока действия.
- Контроль возврата экземпляров.
- Исполнение обязательств.
- Расторжение.

1С:Документооборот:

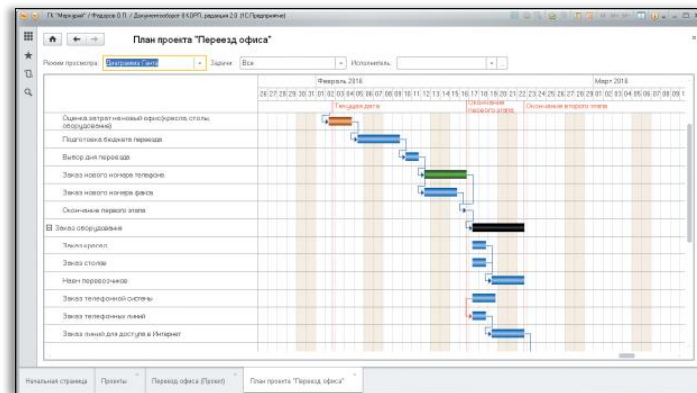
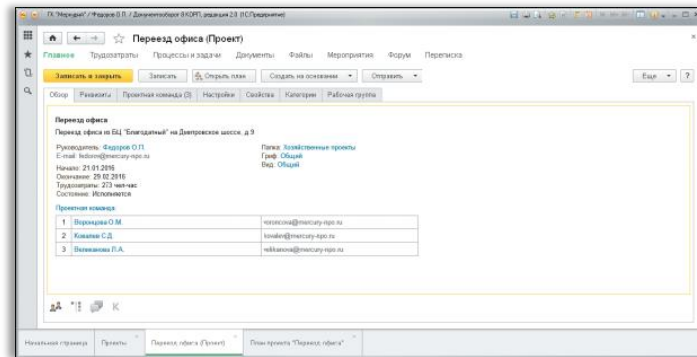
- продлевает договоры при необходимости;
- отслеживает передачу документа контрагенту на подпись;
- контролирует сроки договоров и этапов.





Проектный учет

- Планирование проектов.
- Формирование команды проекта.
- План проекта в виде списка задач и диаграммы Ганта.
- Соблюдение процедур управления проектам.
- Коммуникации участников в проекте.
- Контроль исполнения проектных задач.
- Управление проектом по контрольным точкам.
- Учет трудозатрат в разрезе проектов.
- Учет всех данных в разрезе проектов (например, документов, процессов, задач).
- Формирование отчетности по проектам.





Управление проектом по контрольным точкам

- Оценивается вероятность успешного прохождения контрольной точки (КТ). Например, выполнение задачи, подготовка документа, завершение этапа:
 - В срок,
 - Есть несущественные риски,
 - Под угрозой.
- История оценок сохраняется в динамике по всем КТ проекта за последние три недели.
- КТ можно отправлять по почте и заносить в календарь .

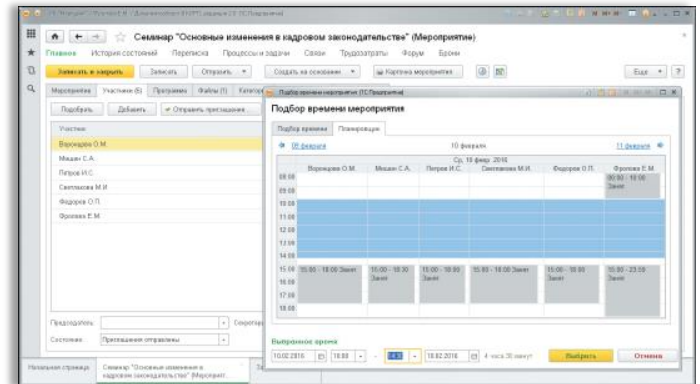
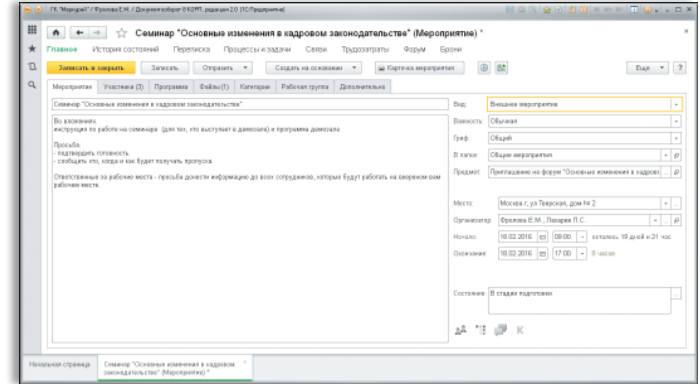
Код	Контрольная точка	Ответственный	Срок	Уровень
APR.0001	Актуализация пакета иницирующих докум...	Фролова Е.М.	01.05.16	2 (Тактиче...)
APR.0002	Анализ возможности выполнения проекта п...	Светлакова М...	02.05.16	2 (Тактиче...)
APR.0003	Взаимозависимости с другими проектами о...	Федоров О.П.	03.05.16	2 (Тактиче...)
APR.0004	Разработан профиль управления проектом ...	Смирнов В.Д.	04.05.16	2 (Тактиче...)
APR.0005	Решение о запуске проекта принято	Фролова Е.М.	05.05.16	1 (Стратег...
APR.0006	Подготовка совещания завершена	Фролова Е.М.	06.05.16	3 (Операти...
APR.0007	Установочное совещание по проекту прове...	Светлакова М...	07.05.16	2 (Тактиче...)
	Подготовка приказа завершена	Федоров О.П.	08.05.16	3 (Операти...
	Приказ о начале проекте выпущен	Фролова Е.М.	09.05.16	1 (Стратег...
	Перечень КТ по проекту утвержден УИТАТ	Светлакова М...	10.05.16	2 (Тактиче...)
	Подготовлен отчет на УКП	Фролова Е.М.	11.05.16	3 (Операти...
	Этап "Оценка" завершен	Смирнов В.Д.	12.05.16	1 (Стратег...

Всего: 107
Не пройдено: 102 (95%)
Просрочено: 1 (1%)
Ждут оценки: 3 (3%)
Под угрозой: 2 (2%)
Есть риски: 82 (77%)
В срок: 20 (19%)



Мероприятия

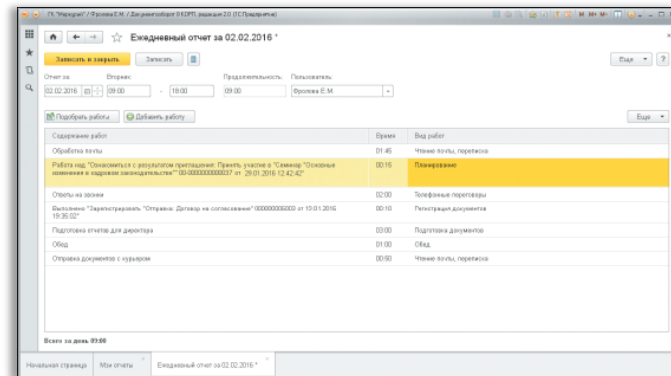
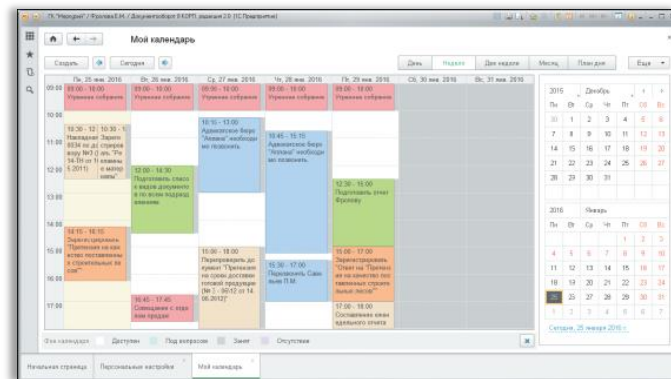
- От подготовки и до анализа эффективности проведения мероприятия и исполнения принятых решений:
 - Внешние и внутренние мероприятия.
 - Протокольные мероприятия (совещания, заседания, советы директоров).
 - Бронирование помещений.
 - Подбор удобного для участников времени проведения мероприятия.
 - Формирование программы и протокола.
 - Принятие решений и их своевременное выполнение.





Планирование рабочего времени

- Календарь - персональный инструмент планирования времени.
- Ограниченный доступ к календарям других сотрудников для планирования совместных задач.
- Учет затрат рабочего времени сотрудников.
- Для руководителей - анализ трудозатрат сотрудников по видам работ, по проектам, по подразделениям.
- Учет отсутствий сотрудников.
- Ведение личных заметок по приоритетам и теме.
- Напоминания и уведомления о событиях, задачах, отсутствиях сотрудников, мероприятиях и планах в календаре.





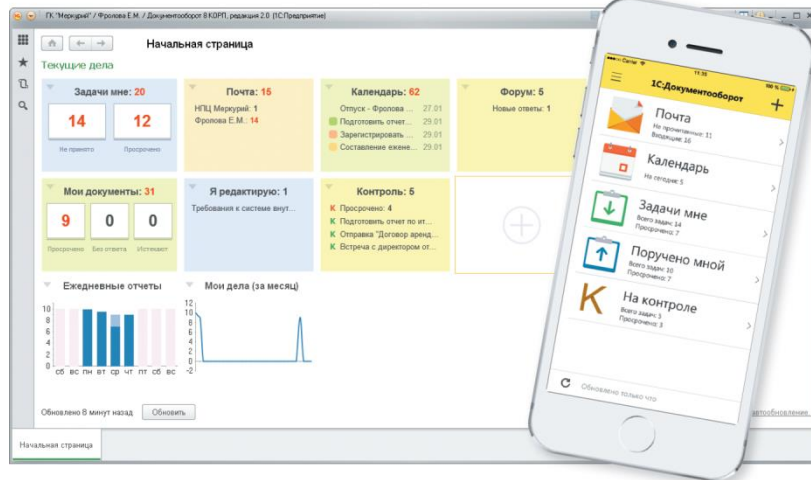
Бесплатный мобильный клиент

Мобильный помощник:

- прочитать почту, направить письма коллегам или внешним адресатам,
- исполнить свои задачи или поставить задачи сотрудникам,
- просмотреть календарь и записать события,
- проверить список контроля.

Работает на iPad, iPhone, Android, Windows Phone:

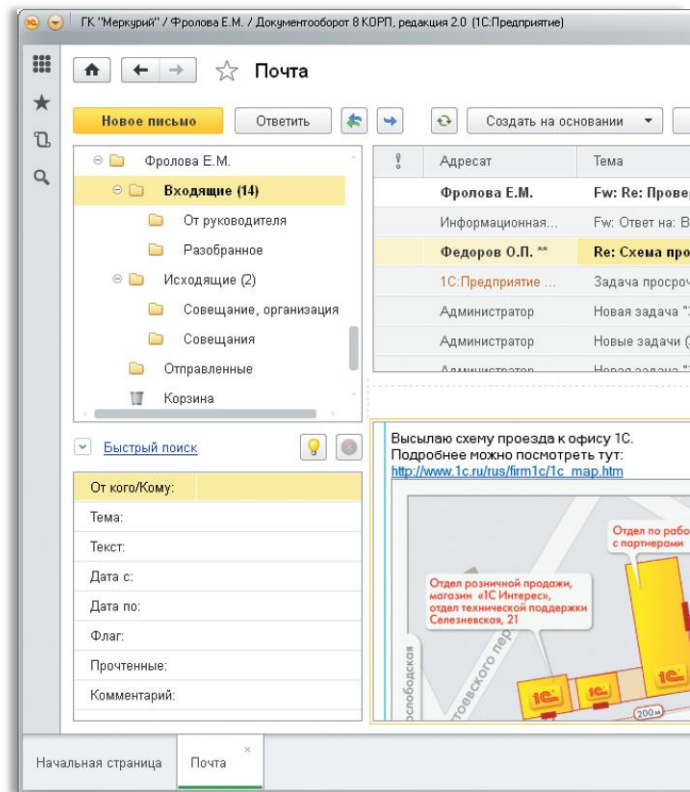
- подключается к серверу, чтобы забрать и передать новые данные,
- работает через WiFi, 3G, EDGE, GPRS,
- не требует постоянного подключения – можно работать, например, в самолете.





Почтовый клиент внутри 1С:Документооборота

- Встроенная полноценная корпоративная почтовая система:
 - повышает конфиденциальность переписки,
 - помогает при необходимости усилить контроль исполнения писем, содержащих поручения руководства,
 - делает переписку эффективнее, сокращает время на обработку и написание писем.
- Традиционный для серьезных почтовых систем функционал:
 - папки, флажки, правила обработки, коллективный разбор, история переписки, ветки переписки, проверка орфографии и массу дополнительных возможностей.

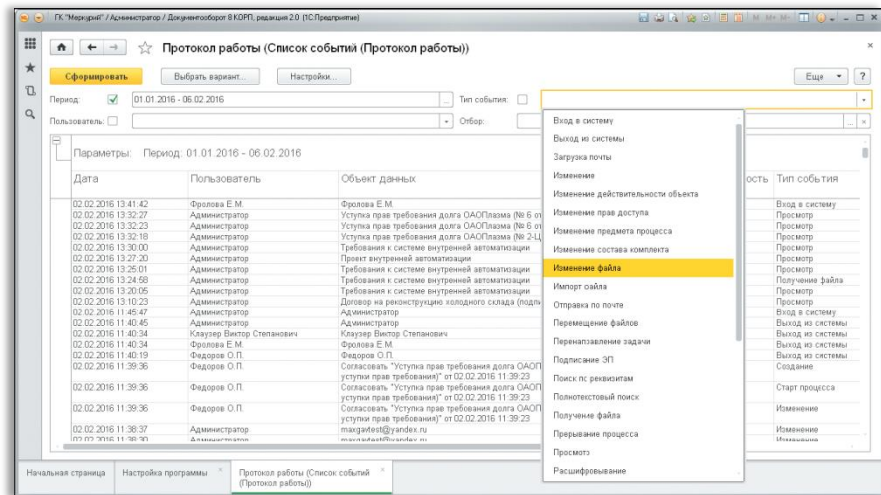




Управление правами доступа

Гибкие права доступа:

- Разграничение прав доступа ко всем данным в различных разрезах (виды документов, виды мероприятий, организации, грифы доступа другое).
- Разграничение прав по ролям и группам пользователей.
- Делегирование прав:
 - Полностью или частично.
 - На определенный период времени.
- Протоколирование действий:
 - Сведения обо всех событиях.
 - Кто изменил или получил данные.

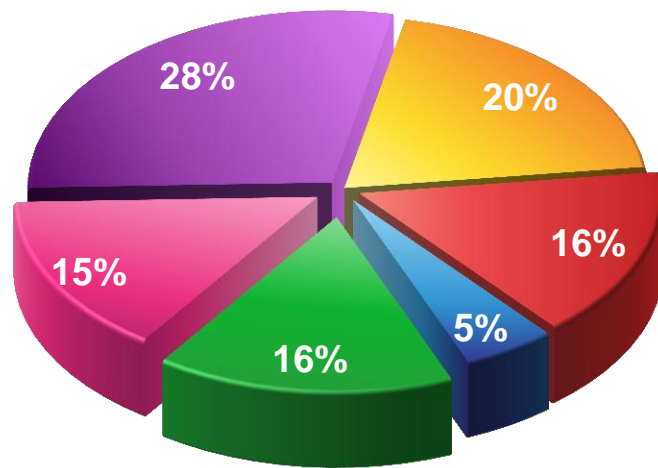




Клиенты по отраслям

1500+ внедрений 1С:Документооборота в различных организациях

- Производство, ТЭК
- Торговля
- Строительство
- Услуги
- Государственное и муниципальное управление
- Другие отрасли



Крупные внедрения 1С:Документооборота



6 000 рабочих мест,
2 000 активных пользователей



2 500 рабочих мест,
10 000 документов в месяц



3 800 рабочих мест,
470 000 процессов,
1.3 миллиона задач



2 500 рабочих мест



3 500 рабочих мест,
500 документов в день,
1 000 процессов, 5 000 задач



1 000 рабочих мест



1С:Документооборот для промышленности

Управленческий документооборот:

- Входящая и исходящая корреспонденция. Распорядительные документы. Локальные нормативные акты.

Стандарты, нормативная документация (ЕСКД, ЕСТД).

Специфический документооборот:

- Проектно-конструкторский и инженерный документооборот.
- Заявки на оформление пропусков.

Архив документов:

- конструкторско-технологических,
- финансово-отчетных,
- нормативных,
- патентных и других документов.





1С:Документооборот для банков

□ Управленческий документооборот:

- Входящая и исходящая корреспонденция (письма, заявления), организационно-распорядительные документы (например, служебные записки).
- Распорядительные документы (ввод в действие тарифных ставок, банковских продуктов, правил предоставления услуг).
- Локальные нормативные акты.
- Протоколы заседаний Советов\Комитетов банка.

□ Операционная деятельность:

- Продажа банковских продуктов: карт, кредитов, новых услуг.
- Заключение договоров по депозитам.
- Расчетно-кассовое обслуживание.

□ Хозяйственный документооборот:

- Хозяйственные договоры, заявки на оплату, доверенности и т.д.





1С:Документооборот для строительства

Управленческий документооборот:

- Входящая и исходящая корреспонденция, организационно-распорядительные документы. Локальные нормативные акты.

Сделки:

- Инвестиционные сделки;
- Приобретение или продажа объектов и другие.

Проектная документация:

- Концепция проекта,
- Финансово-инвестиционная часть,
- Комплект исходно-разрешительной документации,
- Технический проект,
- Архив проектной документации.

Взаимоотношения с подрядчиками, поставщиками, государственными органами.





1С:Документооборот для телекома

Управленческий документооборот:

- Входящая и исходящая корреспонденция (письма, заявления), организационно-распорядительные документы (например, служебные записки);
- Распорядительные документы (ввод в действие тарифных ставок, новых услуг);
- Локальные нормативные акты.

Специфический документооборот:

- Техническая документация по оборудованию.
- Заявки на подключение услуг и техническую поддержку с привязкой к объектам (элементам сети связи) и географическим координатам.

Договорные документы:

- Договоры (акты, счета-фактуры) с компаниями, выполняющими строительные работы или предоставляющими в аренду ресурсы.





1С:Документооборот для торговли

Управленческий документооборот:

- Входящая и исходящая корреспонденция, организационно-распорядительные документы. Локальные нормативные акты.

Запросы, обращения клиентов, рекламации.

Взаимоотношения с подрядчиками, поставщиками, договорная работа:

- договоры аренды,
- договоры поставки,
- договоры складского хранения и другие,
- накладные,
- акты,
- счета.





1С:Документооборот для госсектора

- Делопроизводство и контроль исполнения документов.
- Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан.
- Реализация административных регламентов.
- Организация совещаний и заседаний.
- Управление нормативно-правовыми актами.
- Публикация открытых данных (документов, расписаний, реестров и т.д.) на порталах.
- Архив документов.
- База знаний по решенным вопросам и документам.
- СМЭВ и МЭДО.
- И другие...

