# Система электронного документооборота

«1С: Документооборот»



## В презентации вы найдете ответы на следующие вопросы:

Нужно ли это предприятию?

Стоит ли внедрять?

Какая система лучше?

Как заставить систему работать?

Также вы сможете увидеть примеры из работы системы

### Нужно ли это 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 пока бухгалтерия «срочно» ищет нужный договор с партнером для уточнения условий поставки.

Вам нравится выслушивать оправдания подчиненных типа «мы не получали 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?

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

**УТЕЩЕНИЕ 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! Путь 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 все же внедрять систему..?**

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

### Или все же внедрять систему..?

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

### Или все же внедрять систему..?

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

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

Какая система документооборота лучше? Этот вопрос будет одним из первых, который Вы обязательно зададите себе.



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 еще нет никакой системы документооборота!», тогда Вам нужна система наиболее похожая на Ваши существующие программы, тогда и проявится быстрее!

Один из вариантов состоит в следующем: с большой долей вероятности на **Вашем предприятии есть платформа** с которой уже работает часть пользователей – это платформа «1C:Предприятие 8».

Множество предприятий и пользователей ежедневно используют «1С» в своей работе.

Но в целом можно пользоваться **любой удобной** для вас системой электронного документооборота





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

### **Как же заставить систему** работать?

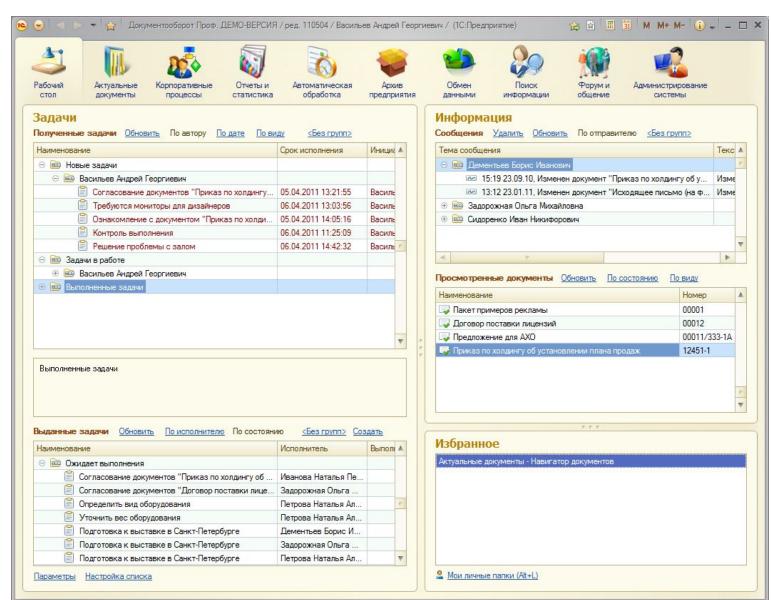
Это самый сложный, но в то же время и самый главный вопрос, решение которого принесет реальную пользу Вам и Вашему предприятию.



Налейте себе чашечку кофе, соберитесь с силами и **приступим**! (в переносном смысле, не надо сейчас бежать в столовую)

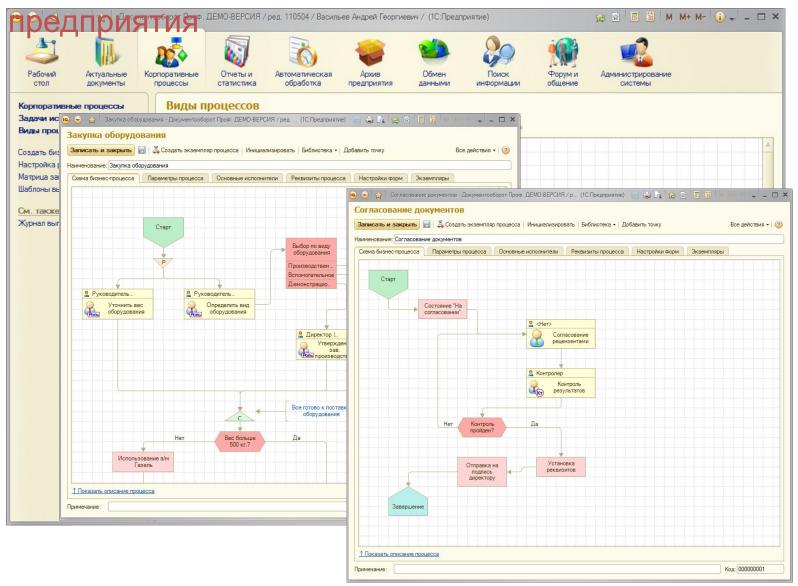
#### СЭД «1С: Документооборот»

#### Рабочий стол пользователя системы



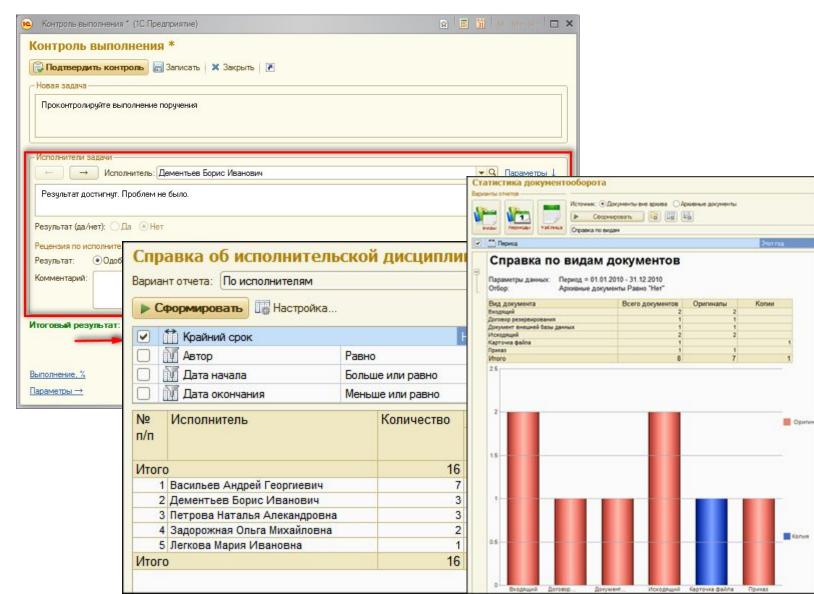
### СЭД «1С: Документооборот»

#### Автоматизация бизнес-процессов



### СЭД «1С: Документооборот»

Контроль выполнения задач пользователей



### 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 сотрудников из другого отдела, а **для себя**.

Поэтому будьте в курсе всех процессов, связанных с внедрением системы и ее использованием.

Один раз тяжело и усердно потрудившись вы во многом облегчите работы свою собственную и своей организации. Дерзайте!

