

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 утешение в следующем:

Мы «мужественно» отказались от инвестиций в самих себя, и теперь **мы выйдем 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! Пусть 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 лучше?

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



Какая система лучше?

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 внедрение пойдет проще, и польза проявится быстрее!



Какая система лучше?

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

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

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



Какая система лучше?



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

Документооборот Проф. ДЕМО-ВЕРСИЯ / ред. 110504 / Васильев Андрей Георгиевич / (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Актуальные документы | Корпоративные процессы | Отчеты и статистика | Автоматическая обработка | Архив предприятия | Обмен данными | Поиск информации | Форум и общение | Администрирование системы

Задачи

Полученные задачи [Обновить](#) [По автору](#) [По дате](#) [По виду](#) [<Без групп>](#)

Наименование	Срок исполнения	Инициат.
Новые задачи		
Васильев Андрей Георгиевич		
Согласование документов "Приказ по холдингу об у...	05.04.2011 13:21:55	Васильев
Требуются мониторы для дизайнеров	06.04.2011 13:03:56	Васильев
Ознакомление с документом "Приказ по холдингу об у...	05.04.2011 14:05:16	Васильев
Контроль выполнения	06.04.2011 11:25:09	Васильев
Решение проблемы с залом	06.04.2011 14:42:32	Васильев
Задачи в работе		
Васильев Андрей Георгиевич		
Выполненные задачи		

Выполненные задачи

Выданные задачи

[Обновить](#) [По исполнителю](#) [По состоянию](#) [<Без групп>](#) [Создать](#)

Наименование	Исполнитель	Выполн.
Ожидает выполнения		
Согласование документов "Приказ по холдингу об у...	Иванова Наталья Пе...	
Согласование документов "Договор поставки лице...	Задорожная Ольга ...	
Определить вид оборудования	Петрова Наталья Ал...	
Уточнить вес оборудования	Петрова Наталья Ал...	
Подготовка к выставке в Санкт-Петербурге	Дементьев Борис И...	
Подготовка к выставке в Санкт-Петербурге	Задорожная Ольга ...	
Подготовка к выставке в Санкт-Петербурге	Петрова Наталья Ал...	

[Параметры](#) [Настройка списка](#)

Информация

Сообщения [Удалить](#) [Обновить](#) [По отправителю](#) [<Без групп>](#)

Тема сообщения	Текст
Дементьев Борис Иванович	
15:19 23.09.10, Изменен документ "Приказ по холдингу об у...	Изменен
13:12 23.01.11, Изменен документ "Исходящее письмо (на ф...	Изменен
Задорожная Ольга Михайловна	
Сидоренко Иван Никифорович	

Просмотренные документы

[Обновить](#) [По состоянию](#) [По виду](#)

Наименование	Номер
Пакет примеров рекламы	00001
Договор поставки лицензий	00012
Предложение для АХО	00011/333-1А
Приказ по холдингу об установлении плана продаж	12451-1

Избранное

Актуальные документы - Навигатор документов

[Мои личные папки \(Alt+L\)](#)

СЭД «1С: Документооборот»

Автоматизация бизнес-процессов

предприятия

The screenshot displays the 1C: Document Management software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions: Рабочий стол, Актуальные документы, Корпоративные процессы, Отчеты и статистика, Автоматическая обработка, Архив предприятия, Обмен данными, Поиск информации, Форум и общение, and Администрирование системы. Below this, the main window is divided into several panes. The left pane shows a list of tasks and process types. The central pane displays two process flowcharts. The first flowchart, titled 'Закупка оборудования', starts with a 'Старт' node, followed by a decision diamond 'P'. It branches into two paths: one for 'Руководитель...' to 'Уточнить вес оборудования' and another for 'Руководитель...' to 'Определить вид оборудования'. Both paths lead to a 'Выбор по виду оборудования' node, which then leads to 'Производствен... Вспомогательное Демонстрацию...'. This is followed by 'Директор I...' and 'Утвержден зав. производст...'. A decision diamond 'C' asks 'Вес больше 500 кг.?' with 'Нет' and 'Да' branches. The 'Нет' branch leads to 'Использование а/м Газель', and the 'Да' branch leads to 'Все готово к поставк оборудования'. The second flowchart, titled 'Согласование документов', starts with 'Старт', followed by 'Состояние "На согласовани"'. It leads to '<Нет>' and 'Согласование рецензентами', then to 'Контролер' and 'Контроль результатов'. A decision diamond asks 'Контроль пройден?' with 'Нет' and 'Да' branches. The 'Нет' branch leads to 'Отправка на подпись директору', and the 'Да' branch leads to 'Установка реквизитов'. Both paths lead to 'Отправка на подпись директору', which then leads to 'Завершение'. The interface also includes a search bar, a 'Наименование' field, and various tabs for process configuration.

СЭД «1С: Документооборот»

Контроль выполнения задач пользователей

Контроль выполнения * (1С:Предприятие)

Подтвердить контроль | Записать | Закрывать

Новая задача

Проконтролируйте выполнение поручения

Исполнители задачи

Исполнитель: Дементьев Борис Иванович

Результат достигнут. Проблем не было.

Результат (да/нет): Да Нет

Рецензия по исполнителю

Результат: Одобрил Не одобрил

Комментарий:

Итоговый результат:

[Выполнение...](#) | [Параметры](#)

Справка об исполнительской дисциплине

Вариант отчета: По исполнителям

Сформировать | Настройка...

- Крайний срок
- Автор
- Дата начала
- Дата окончания

№ п/п	Исполнитель	Количество
Итого		16
1	Васильев Андрей Георгиевич	7
2	Дементьев Борис Иванович	3
3	Петрова Наталья Александровна	3
4	Задорожная Ольга Михайловна	2
5	Легкова Мария Ивановна	1
Итого		16

Статистика документооборота

Варианты отчетов: Виды | Периоды | Таблицы

Источники: Документы вне архива | Архивные документы

Сформировать | Справка по видам

Справка по видам документов

Параметры данных: Период = 01.01.2010 - 31.12.2010
Отбор: Архивные документы Равно "Нет"

Вид документа	Всего документов	Оригиналы	Копии
Входящий	2	2	0
Договор резервирования	1	1	0
Документ внешней базы данных	1	1	0
Исходящий	2	2	0
Карточка файла	1	0	1
Приказ	1	1	0
Итого	8	7	1

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!

