



Центр
консалтинговых
проектов
it-murman.ru

Мурманск

☎ 8 (8152) 69 27 00

Санкт-Петербург

☎ 8 (812) 244 71 33



Модули запуска «1С:Документооборот»

Внедрите программу
с минимальными затратами

Специалисты Центра консалтинговых проектов разработали специальные модули, которые позволяют запускать «1С:Документооборот» за 5-20 дней.

В случае модульного внедрения вы автоматизируете только необходимые вам процессы, например, учет договоров, во всей организации или в отдельном подразделении. Программу можно масштабировать на подразделения с однотипными процессами с минимальными дополнительными настройками. Также, в разных подразделениях одновременно могут внедряться разные модули.

Модули идеально подходят для внедрения «1С:Документооборот» в организациях с несложной организационной структурой или в отдельных подразделениях средних и крупных предприятий.

Преимущества модульного запуска

- | | |
|---|---|
|  Возможность планирования сроков и бюджета внедрения |  Пошаговый запуск ключевых бизнес-процессов с контролируруемыми результатами |
|  Быстрый результат (запуск одного модуля – 1-2 недели) |  Снижение затрат за счет стандартизации процесса запуска |

Процесс запуска каждого модуля состоит из 4 этапов

1. **Обследование бизнес-процессов.** Интервью с пользователями, сбор потребностей в автоматизации, изучение инструкций по делопроизводству (при наличии).
2. **Составление отчета об обследовании.** По результатам обследования формируется отчет, являющийся основой для последующей автоматизации.
3. **Подготовка информационной базы.** Производится настройка параметров системы электронного документооборота, создаются пользователи, роли, определяются маршруты обработки электронных документов и т.д.
4. **Обучение пользователей и ввод в эксплуатацию.** Разрабатываются пошаговые инструкции, проводится обучение пользователей на рабочих местах.

После запуска каждого модуля мы предлагаем нашим клиентам дальнейшее сопровождение программы «1С:Документооборот».

Результат

В результате выполнения всех перечисленных этапов вы получаете настроенный под ваши потребности модуль «1С:Документооборот», обученных пользователей и эксклюзивные инструкции для повседневного использования в работе.

Описание модулей

В описаниях модулей указаны минимальные сроки и объёмы работ, требуемые для внедрения. Они могут увеличиваться в зависимости от состава, количества документов и процессов, а также степени вовлеченности в проект сотрудников организации. Поэтому для каждого клиента мы делаем индивидуальную оценку.

Автоматизация входящей и исходящей корреспонденции (простая канцелярия)

Позволяет быстро настроить регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, настроить номенклатуру дел и маршрутизацию обработки документов.

Срок внедрения: 15 дней

Преимущества использования модуля:

- Обработка 100% всей внешней корреспонденции.
- Автоматическая маршрутизация входящих и исходящих документов.
- Своевременное принятие управленческих решений.
- Выделение важных документов из общей массы и отработка их в отдельном порядке.
- Исключение потери и залеживания документов.
- Быстрый и удобный поиск любых входящих и исходящих документов.

Состав работ (для одной организации и 4-х видов документов):

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов входящих и исходящих документов.
- Определение шаблонов форм документов.
- Выяснение маршрутов движения входящих и исходящих документов.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части входящей и исходящей документации).
- Консультации по заведению первичной нормативно-справочной информации в объеме 10 часов.
- Настройка процессов движения входящих и исходящих документов (до 4-х маршрутов).
- Обучение сотрудников работе с входящими и исходящими документами (до 4-х часов).

Учет и согласование договоров

Модуль позволяет быстро настроить бизнес-процессы учета и согласования договоров.

Срок внедрения: 20 дней

Преимущества использования модуля:

- Работа разных отделов предприятия в едином информационном пространстве.
- Ощутимое сокращение сроков подготовки и согласования договоров.
- 100% сохранность всех договоров, исключение человеческого фактора.
- Быстрый и удобный поиск любых договоров и связанных с ними документов (дополнительные соглашения, спецификации, письма, акты, счета фактуры и т.п.).
- Функции версионирования – сохранение всех версий файлов и комментариев, используемых при подготовке договоров.
- Все что может, программа делает сама: продлевает договоры при необходимости, отслеживает передачу документа контрагенту на подпись, контролирует сроки договоров и этапы.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов договоров, процессов и маршрутов их согласования.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части учета договоров).
- Подготовка информационной базы:
 - настройка справочников «Организации», «Пользователи», «Структура предприятия»;
 - настройка видов договоров (до 3-х видов);
 - настройка форм карточки договора (до 3-х видов договор);
 - настройка шаблонов маршрутов согласования договоров (до 2-х маршрутов).
- Разработка типовой инструкции по согласованию договоров.
- Обучение сотрудников функциональным возможностям модуля (до 4-х часов).

Автоматизация внутреннего документооборота – организационно-распорядительная документация (распоряжения, приказы)

Модуль помогает качественно повысить уровень автоматизации процессов создания, согласования, утверждения и исполнения внутренней документации.

Срок внедрения: 20 дней

Преимущества использования модуля:

- Быстрое ознакомление с внутренней документацией на всех уровнях предприятия.
- Контроль исполнения внутренних приказов и распоряжений.
- Автоматическая ролевая маршрутизация типовых приказов и распоряжений.
- Своевременное принятие управленческих решений при существенном снижении трудозатрат.
- Разграничение доступа к внутренним документам по соответствующим грифам доступа в различных разрезах – пользователи, группы пользователей, роли, отделы.
- Быстрый и удобный поиск любых внутренних документов.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов организационно-распорядительных документов.
- Определение маршрутов движения организационно-распорядительных документов.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части внутреннего документооборота).
- Подготовка информационной базы:
 - настройка справочников «Организации», «Пользователи», «Структура предприятия»;
 - настройка видов документов;
 - настройка форм карточек распоряжений и приказов (до 3-х видов);
 - настройка шаблонов маршрутов движения (до 2-х маршрутов).
- Обучение сотрудников работе с входящими и исходящими документами (до 4-х часов).

Автоматизация контроля исполнительской дисциплины

Повышает процент выполненных задач и поручений, ускоряет работу и позволяет контролировать сроки.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Наличие типовых процессов: согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение, ознакомление и др.
- Любой процесс можно поставить на контроль.
- Удобный инструмент руководителя для постановки любых задач и поручений.

- Множество отчетов, отображающих полную картину хода исполнения поручений и задач.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов поручений и процессов их обработки.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части исполнительской дисциплины).
- Подготовка информационной базы:
 - настройка справочников «Организации», «Пользователи», «Структура предприятия»;
 - настройка шаблонов процессов обработки поручений (до 3-х маршрутов).
- Обучение сотрудников работе с поручениями и задачами (до 4-х часов).

Учет мероприятий (совещаний)

Позволяет автоматизировать подготовку и проведение различных мероприятий, сохранять информацию о достигнутых результатах, принятых решениях.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Подготовка к совещаниям и мероприятиям занимает меньше времени.
- Согласование мероприятия происходит быстрее, соблюдаются регламенты.
- Материалы, подготовленные к совещаниям, сохраняются в документах подсистемы мероприятий, позже легко установить исходя из какой информации принято то или иное решение.
- Принятые решения сохраняются в соответствующих документах.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов мероприятий и совещаний.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части мероприятий и совещаний).
- Подготовка информационной базы:
 - настройка справочников «Организации», «Пользователи», «Структура предприятия»;
 - заполнение справочников «Виды мероприятий» и «Помещения и территории»;
 - настройка шаблонов процессов обработки поручений (до 2-х маршрутов).
- Обучение сотрудников работе с поручениями и задачами (до 4-х часов).

Управление проектами

Позволяет разбить на этапы, спланировать и контролировать любую деятельность в компании, ограниченную по времени и ресурсам: внедрение системы контроля качества ISO-9001, организация выставки, переезд в новый офис и др.

Срок внедрения: 10 дней

Преимущества использования модуля:

- Возможность планирования проекта по этапам.
- Назначение ответственных по каждому этапу проекта со сроком исполнения конкретных задач.
- Контроль выполнения задач по проекту на любом этапе.
- Множество отчетов, позволяющих оценивать эффективность, прогнозировать сроки завершения, как по этапам, так и проекта в целом.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов проектов.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части управления проектами).
- Подготовка информационной базы:
 - настройка справочников «Организации», «Пользователи», «Структура предприятия»;
 - заполнение справочников «Виды проектов» и «Шаблоны контрольных точек».
- Обучение сотрудников работе с проектами (до 4-х часов).

Автоматизация внутренней электронной почты

Электронная почта – один из важнейших каналов получения и отправки информации от контрагентов. Наличие почтового клиента в системе электронного документооборота дополняет целостность картины взаимодействия с контрагентами и делает работу эффективнее.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Работа в едином информационном пространстве (одном окне) – единое многофункциональное приложение «1С:Документооборот 8».
- Привязка электронных писем наравне с входящей и исходящей корреспонденцией в цепочку взаимодействий с контрагентами.

- Экономия средств, так как почтовые клиенты типа MS Outlook, входящего в MS Office, являются платными.

Состав работ:

- Обследование текущей схемы организации внутренней почты.
- Настройка почтового клиента в системе электронного документооборота.

Организация архива документов, файлового хранилища

Электронный архив – единое информационное хранилище с определенной структурой и разграничением доступа.

Срок внедрения: 6 дней

Преимущества использования модуля:

- Структурирование хранения любой информации.
- Возможность хранения всех версий файлов с возможностью просмотра изменений.
- Работа с файлами любых сторонних программных продуктов: Corel Draw, MS Office, Adobe Photoshop и др.
- Быстрый поиск любых файлов в удобной структуре хранения данных.
- Высокая надежность хранилища данных.

Состав работ:

- Определение структуры хранения информации
- Определение прав доступа к файлам и документам.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части хранения файлов и документов).
- Подготовка информационной базы:
 - настройка справочников «Организации», «Пользователи», «Структура предприятия»;
 - заполнение справочников «Файлы»;
 - настройка параметров программы и прав доступа в части файлового хранилища.
- Обучение сотрудников работе с архивом (до 2-х часов).

Учет рабочего времени и трудозатрат

Дает возможность контролировать работу каждого сотрудника по времени, что очень актуально в повременной оплате труда.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Хронометраж выполнения задач и поручений.
- Ежедневные отчеты по работам.
- Учет отсутствия сотрудников.
- Автоматизированный календарь событий.
- Анализ трудозатрат на выполнение задач.

Состав работ:

- Ознакомление с регламентированными документами по учету рабочего времени, трудозатрат и отсутствий сотрудников.
- Проведение интервью с пользователями.
- Настройка параметров подсистемы учета рабочего времени и трудозатрат.

Автоматизация работы с претензиями, обращениями граждан

Удобный инструмент, позволяющий создать единое хранилище и организованную обработку всех претензий и обращений.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Единое структурированное хранилище претензий и обращений по видам.
- Контроль обработки претензии или обращения.
- Соблюдение регламентов по срокам формирования ответа, либо совершения необходимых действий.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов претензий и обращений.
- Определение маршрутов обработки претензий и обращений граждан.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части обработки претензий и обращений граждан).

- Подготовка информационной базы:
 - настройка справочников «Организации», «Пользователи», «Структура предприятия»;
 - настройка необходимых видов документов для работы с претензиями и обращениями граждан;
 - настройка маршрутов обработки претензий и обращений (до 3-х маршрутов).
- Обучение сотрудников работе с поручениями и задачами (2 часа).

Автоматизация процессов работы с технической и инженерной документацией

Предназначен для проектных, строительных и производственных предприятий. Помогает качественно повысить уровень автоматизации процессов создания, согласования, утверждения и исполнения технической документации.

Срок внедрения: 10 дней

Преимущества использования модуля:

- Быстрое ознакомление с технической и инженерной документацией на всех уровнях предприятия.
- Контроль версий документов.
- Автоматическая ролевая маршрутизация типовых видов документации.
- Разграничение доступа к документам технической и инженерной документации по соответствующим грифам доступа в различных разрезах – пользователи, группы пользователей, роли, отделы.
- Быстрый и удобный поиск любой документации.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов технической и инженерной документации.
- Определение маршрутов движения и согласующих технической и инженерной документации.
- Изучение регламентов или инструкций по работе с инженерной и технической документацией (при их наличии).
- Формирование отчета об обследовании (в части документации).
- Подготовка информационной базы:
 - настройка справочников «Организации», «Пользователи», «Структура предприятия»;
 - настройка видов документации;
 - настройка форм карточек инженерной и технической документации;
 - настройка шаблонов маршрутов движения и списка согласующих.
- Обучение сотрудников работе с документацией (до 4-х часов).

Автоматизация процессов системы менеджмента качества (СМК)

Позволяет организовать работу с документами и основным процессам СМК. Можно настроить разнообразные процессы с учётом приоритетов клиента и требований СМК, применяемой на предприятии.

Срок внедрения: 10 дней

Преимущества использования модуля:

На примере процесса «Внесение изменений в документ СМК».

Применение «1С:ДО» даёт возможность выполнять операции:

- Проверка документа СМК на актуальность.
- Инициация внесения изменений в документ СМК.
- Создание извещения на внесение изменений в документ СМК.
- Проведение нормоконтроля.
- Согласование извещения ответственными лицами.
- Ознакомление с актуальной версией документа СМК.
- Регистрация актуальной версии документа СМК.
- Ограничение доступа к версиям документа СМК.

В ходе процесса «Внесение изменений в документ СМК» используются следующие виды документов: руководство по качеству, документированные процедуры, руководящие документы (РД), методические инструкции (МИ), приказ о внесении изменений, извещение.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов документов СМК и процессов, которые подлежат автоматизации.
- Изучение положений СМК, связанных с автоматизируемыми процессами.
- Подготовка информационной базы:
 - настройка шаблонов документов и процессов;
 - настройка отчётов для контроля за настроенными процессами и документами СМК;
 - настройка прав доступа к документам и процессам.
- Обучение пользователей (до 4-х часов).

Автоматизация претензионно-исковой работы (ПИР)

Позволяет автоматизировать процесс работы с дебиторской задолженностью, подготовку документов к арбитражу и корректно участвовать в судебных делах.

Также, в случае поступления претензий, ставятся под контроль сроки реагирования и автоматизируются многие процессы в ходе ПИР.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Автоматизация рассылок уведомлений о задолженности.
- Контроль соблюдения сроков исполнения.
- Своевременная реакция на поступившие претензии, автоматизация ответа на поступившие претензии.
- Регистрация входящей/исходящей корреспонденции в рамках ПИР.
- Ведение форума (обсуждение) по карточке претензии с сохранением всей истории.
- Обеспечение взаимосвязи с договором.
- Шаблоны основных форм документов.
- Планирование финансовых движений, подготовка механизма автоматического расчета пеней.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями, описание основных бизнес-процессов.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Регистрация используемых шаблонов документов.
- Подготовка информационной базы:
 - настройка и заполнение справочников;
 - настройка прав доступа;
 - настройка шаблонов документов и процессов;
 - загрузка начальных данных (при необходимости);
 - настройка интеграции с внешними системами (например, с системой бухучёта);
- Обучение пользователей (до 4-х часов).

Судебное и исполнительное делопроизводство

Позволяет автоматизировать деятельность профильных подразделений для обеспечения корректности судебного делопроизводства, контроля сроков отдельных процессов, организовать взаимодействие различных служб при подготовке или обработке документов и задач.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Регистрация входящих/исходящих/внутренних документов, в т.ч. во взаимосвязи с договорами, другими судебными делами.
- Контроль этапов создания, в т.ч. по шаблонам, согласования документов.
- Регистрация всех действий в карточке документов с сохранением всей истории.
- Рассмотрение искового заявления, подготовка ответа, регистрация исходящего документа.
- Контроль сроков исполнения отдельных шагов.
- Уведомление ответственных и руководителей.
- Шаблоны основных форм документов и процессов.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями, описание основных бизнес-процессов.
- Изучение регламентов или инструкций по делопроизводству (при их наличии).
- Регистрация используемых шаблонов документов.
- Подготовка информационной базы:
 - настройка и заполнение справочников;
 - настройка прав доступа;
 - настройка шаблонов документов и процессов;
 - загрузка начальных данных (при необходимости);
- Обучение пользователей (до 4-х часов).

Организация архива долговременного хранения документов

Обеспечивает автоматизацию работы структурного подразделения организации, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Срок внедрения: 10 дней

Преимущества использования модуля:

- Решение задач архива организации:
 - комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве;
 - учет и обеспечение сохранности документов;
 - создание научно-справочного аппарата к документам архива;
 - использование хранящихся в архиве документов;
 - подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение.
- Структурирование хранения любой информации.
- Быстрый поиск любых файлов в удобной структуре хранения данных.

- Высокая надежность хранилища данных.

Состав работ:

- Изучение регламентов или инструкций по архивному делу в организации (при их наличии).
- Определение структуры хранения информации.
- Определение прав доступа к файлам и документам.
- Фиксация основных процессов, подлежащих автоматизации.
- Подготовка информационной базы:
 - настройка и заполнение справочников;
 - настройка параметров программы и прав доступа в части файлового хранилища;
 - настройка шаблонов процессов и документов.
- Обучение сотрудников работе с архивом (до 4-х часов).

Бюджетная кампания

Помогает качественно повысить уровень управления процессами создания, согласования, утверждения бюджетов компании и последующего доведения до сведения всех заинтересованных лиц согласованных бюджетов.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Построение шаблонов процессов формирования различных бюджетов.
- Применение шаблонов форм планирования бюджетов для обеспечения последующей автоматизации загрузки данных в единую систему бюджетирования.
- Доступ к регламентам построения бюджетов (актуальная версия).
- Контроль за сроками формирования бюджетов на каждом шаге.
- Применение шаблонов согласования и утверждения для различных бюджетов.
- Контроль за доведением до сведения ответственных об утверждении бюджетов.

Состав работ:

- Изучение регламентов или инструкций о порядке проведения бюджетной кампании (при их наличии).
- Проведение интервью с пользователями.
- Фиксация видов бюджетов.
- Фиксация маршрутов формирования и согласования бюджетов, установленных регламентами сроков обработки на каждом шаге.
- Фиксация шаблонов применяемых форм бюджетов.

- Подготовка информационной базы:
 - настройка и заполнение справочников;
 - настройка видов и форм карточек документов;
 - настройка шаблонов маршрутов движения бюджетов.
- Обучение пользователей работе с процессами и документами подсистемы «Бюджетная кампания» (до 4-х часов).

Подготовка и проведение закупок

Позволяет разбить на этапы и контролировать процесс подготовки и проведения закупок. Автоматизируются: шаблоны процессов подготовки конкурсной документации, использование регламентированных форм документов, в т.ч. с учётом требований законодательства о закупках, планирование сроков и назначение ответственных за этапы проведения закупки, контроль за исполнением плана закупки.

Срок внедрения: 5 дней

Преимущества использования модуля:

- Уменьшение трудозатрат по организации и проведению закупок.
- Контроль за сроками этапов.
- Контроль полноты оформляемых документов.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов закупок, специфики и различий в процессах организации и исполнения закупок.
- Изучение регламентов или инструкций по проведению закупок (при их наличии).
- Сбор информации о комплектах документов, шаблонах документов.
- Формирование требований к подсистеме с учётом специфики предприятия.
- Подготовка информационной базы:
 - настройка и заполнение справочников;
 - настройка шаблонов процессов и документов.
- Обучение пользователей (до 4-х часов).

Организация технической поддержки

Позволяет организовать формирование и обработку заявок по различным вопросам эксплуатации технических и программных средств организации.

Срок внедрения: 5 дней

Жизненный цикл заявки по техподдержке состоит из следующих этапов:

1. Создание и регистрация заявки инициатором. Возможность прикрепления файлов (скриншоты, описание задачи или проблемы). При настройке интеграции с электронной почтой возможность приёма заявки через почту.
2. Запуск процесса исполнения заявки по маршруту в зависимости от вида заявки (техническая проблема, запрос на консультацию по программе, запрос на настройку и т.п.).
3. Уведомление исполнителя на конкретном шаге маршрута о поступившей заявке. Уведомление в т.ч. по электронной почте.
4. Исполнение заявки исполнителем с учётом маршрута обработки заявки.
5. Проверка хода исполнения заявки инициатором и контроль результата отработки заявки.
6. Отчёты по комплексу заявок. Выделение разными цветами в списке заявок просроченных, выполненных, новых и т.д.

Преимущества использования модуля:

- Уменьшение трудозатрат и времени на регистрацию заявок.
- Контроль за сроками обработки заявок.
- Контроль за статусами всех поступивших заявок.

Состав работ:

- Проведение интервью с пользователями.
- Определение видов заявок, специфики и различий в процессах обработки заявок.
- Изучение регламентов или инструкций по обработке заявок (при их наличии);
- Сбор информации о необходимых шаблонах документов.
- Формирование требований к подсистеме с учётом специфики предприятия.
- Подготовка информационной базы:
 - настройка и заполнение справочников;
 - настройка шаблонов процессов и документов.
- Обучение пользователей (до 4-х часов).



Нужен расчет стоимости внедрения 1С:Документооборот или консультация?

Свяжитесь с нами любым удобным способом.
Мы поможем вам принять верное решение
и реализовать его.

Офис в Санкт-Петербурге:

197341 Санкт-Петербург, Фермское шоссе 12, лит К, офис 64-Н
8 (812) 244 71 33

Офис в Мурманске

183039 Мурманск, улица Академика Книповича 19А, 1й этаж
8 (8152) 78 77 39

Е-mail: info@it-murman.ru

Сайт: it-murman.ru

