

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ИНСТРУМЕНТ
ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ
РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

- Система электронного документооборота (СЭД) – это организационно – техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации .

Хар-ки \ СЭД	1С:Документо-оборот8	Directum	E1 Efrat	DocVision	Globus Professional
Кросс-платформенность	+	-	-	-	+
Веб-доступ	+	+	+	+	-
Назначение прав доступа к разного вида информации	+	+	+	+	+
Настраиваемый интерфейс	+	+	+	-	+
Контроль выполнения бизнес-процессов	+	+	+	+	+
Возможность отсрочки исполнения	-	-	-	+	-
Календарное планирование	+	+	-	+	+
Контроль загрузки сотрудников	+	+	+	+	-
Контроль целостности документов	+	+	+	-	-
Эффективное техническое сопровождение	+	+	+	-	-
Интеграция с Microsoft Office	-	+	+	+	-
Интеграция с 1С	+	+	-	+	-
Электронная (внутренняя) почта	+	-	+	-	-
Система обучения	+	+	-	-	-

Преимущества «1С:Документооборот 8»

кроссплатформенная серверная и клиентская части

обмен данными с другими прикладными решениями 1С

контроль загрузки сотрудников

организация рабочего места

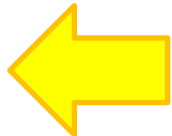
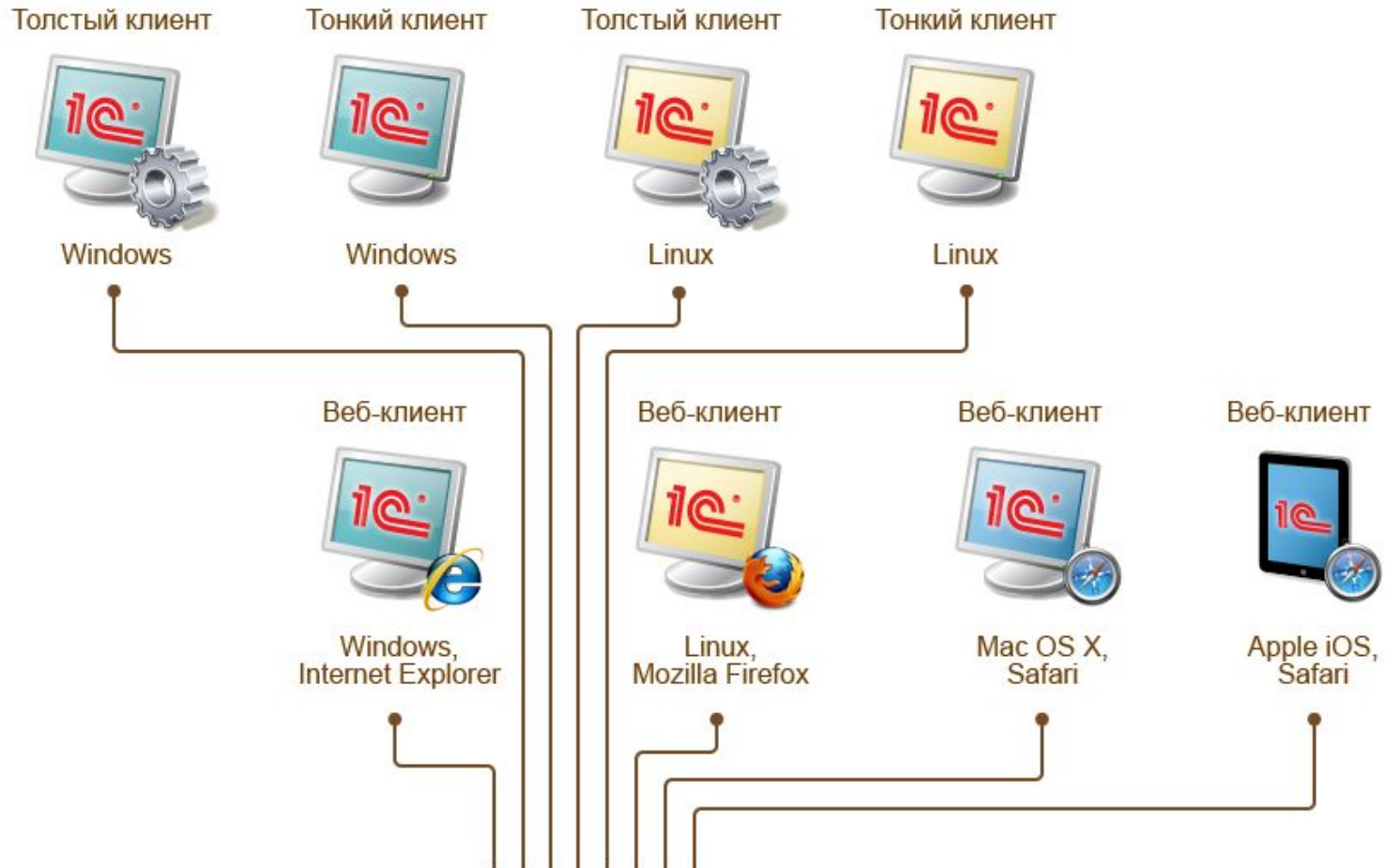
настраиваемый интерфейс

сформированная система обучения пользователей

разграничение прав доступа по видам документов и ролям

контроль целостности документов

Кроссплатформенность



Обмен данными с другими прикладными решениями 1С

**1С:УПРАВЛЕНИЕ
ТОРГОВЛЕЙ 8**

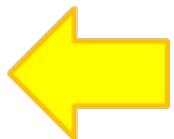
**1С:ЗАРПЛАТА
И УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ 8**



1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8



**1С:ERP
Управление
предприятием**


**1С:Комплексная
автоматизация 8**







Контроль загрузки сотрудников

Ежедневный отчет за 01.12.2014

Записать и закрыть  

Отчет за: 01.12.2014  Понедельник: 09:00 - 18:00 Продолжительность: 09:00 Пользователь: Федоров О.П. (директор) ...

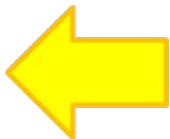
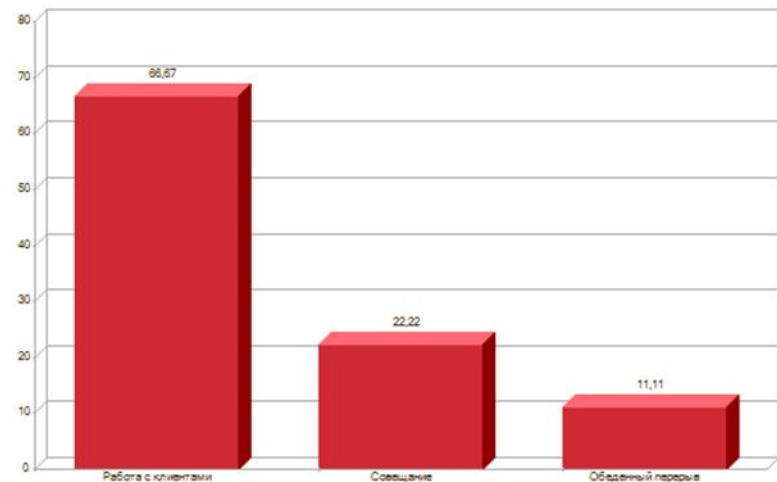
 Подобрать работы |  Добавить работу |  

Содержание работ	Время	Вид работ
обработка заявок	04:00	Работа с клиентами
обед	01:00	Обеденный перерыв
обсуждение проекта внедрения	02:00	Совещание
написание ТЗ	02:00	Работа с клиентами

Полный список затрат по видам

Вид работ	Затраты времени (час)
Работа с клиентами	6,00
Совещание	2,00
Обеденный перерыв	1,00
Итого	9,00

Проценты затрат времени по видам работ

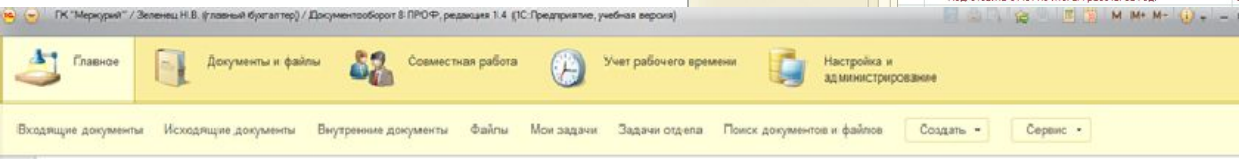
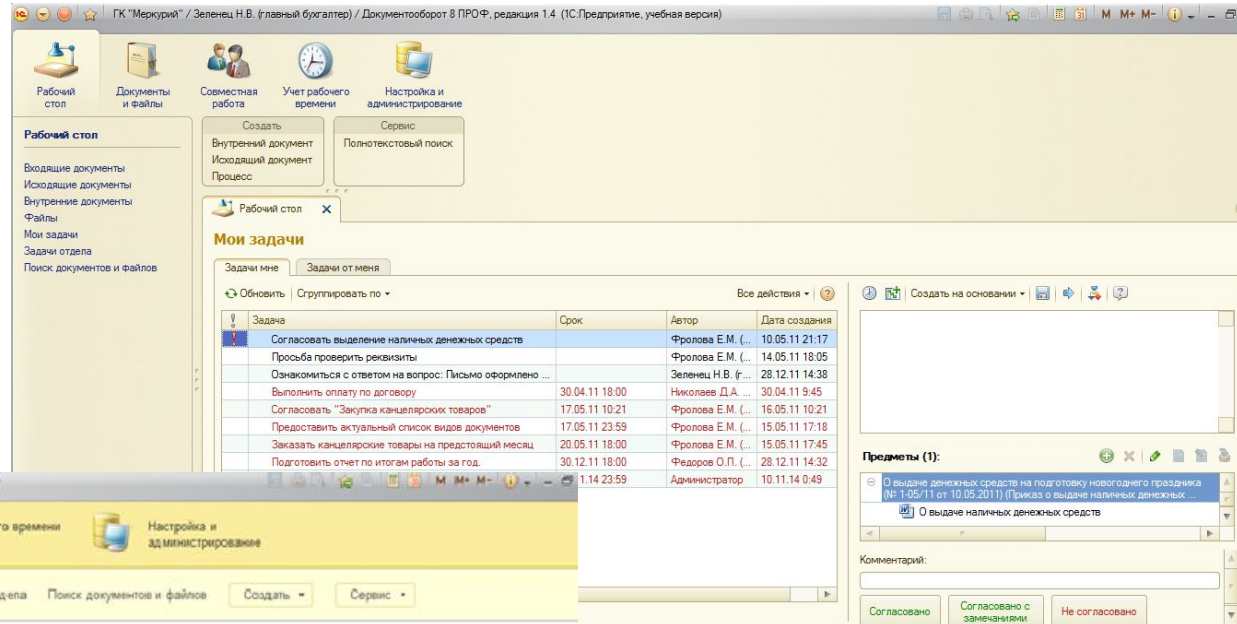


Организация рабочего места



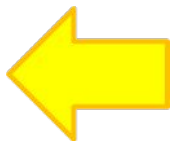
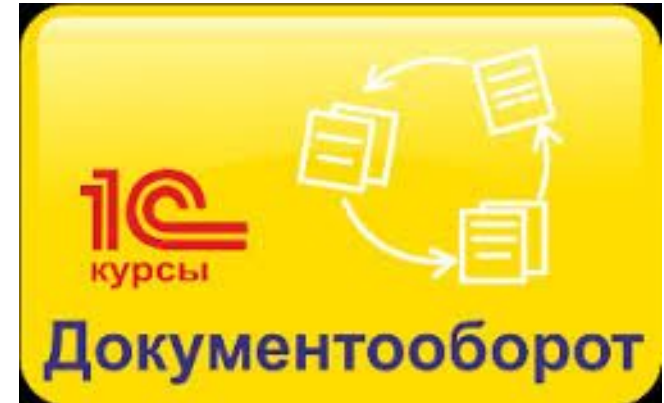
Настраиваемый интерфейс

«формы в закладках»

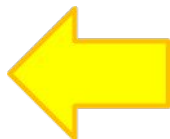
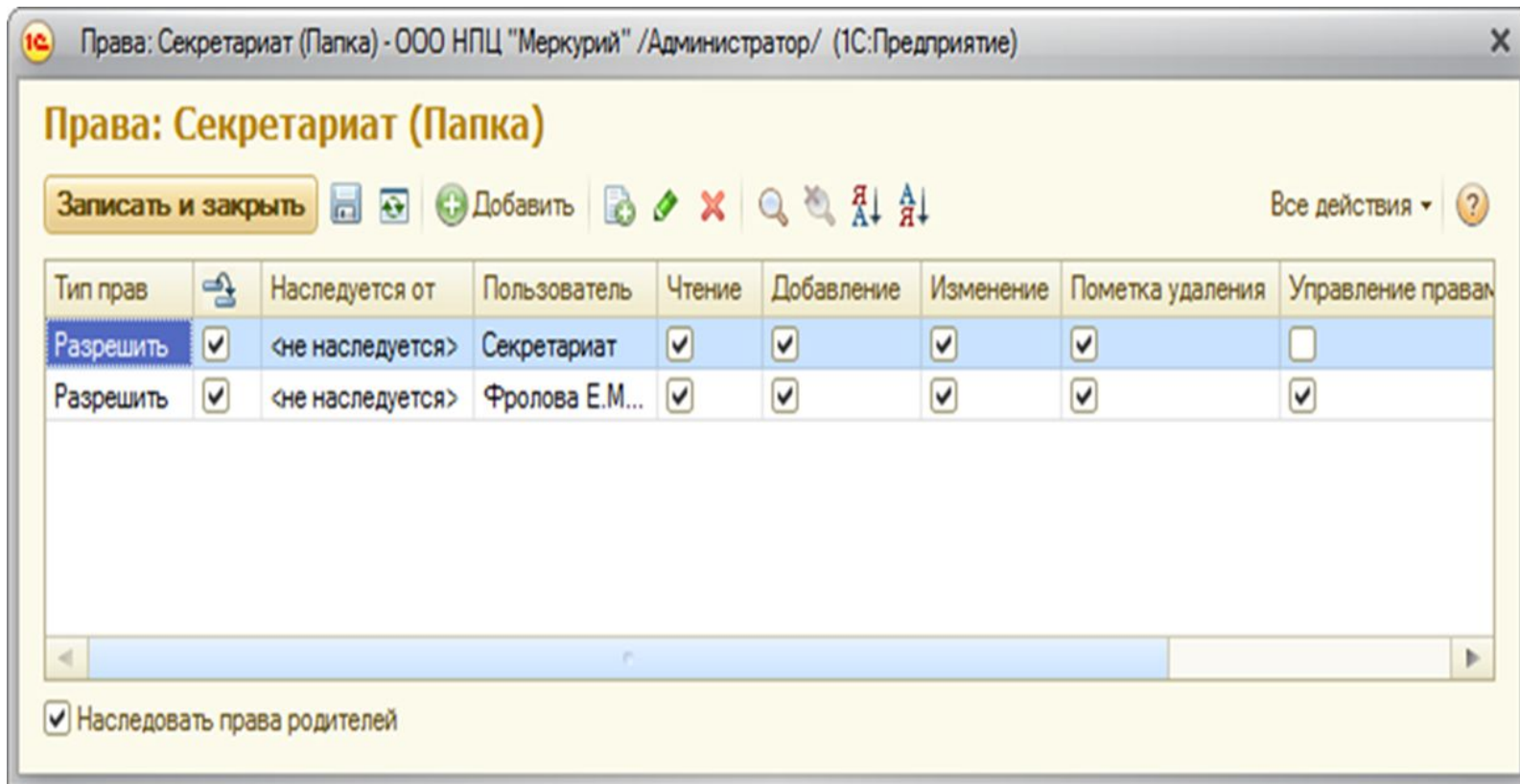


«Такси»

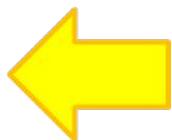
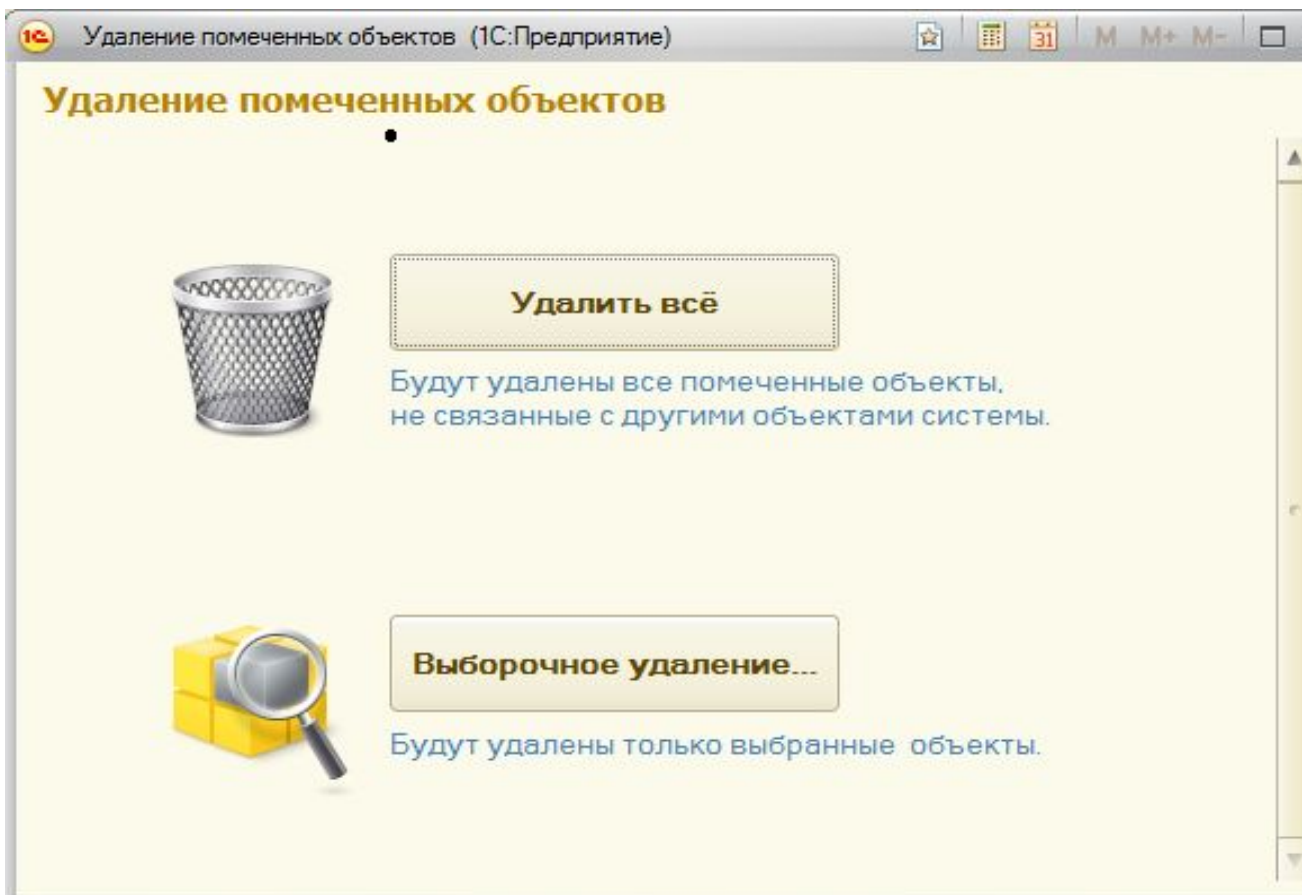
Сформированная система обучения пользователей



Разграничение прав доступа по видам документов и ролям



КОНТРОЛЬ ЦЕЛОСТНОСТИ ДОКУМЕНТОВ



Алгоритм внедрения СЭД

Внедрение СЭД

- Создание рабочей группы
- Подготовка проектной документации;
- Проведение экспресс – обследования
- Развертывание системы на предприятии
- Обучение работе с системой документооборота
- Изучение и анализ текущей методологии ведения документооборота на предприятии.
- Принятие решения об обоснованности внесения изменений в структуру метаданных "1С: Документооборот" и/или обоснованности внесения методологических изменений в сложившиеся методы ведения документооборот на предприятии для работы в не измененной (типовой) программе "1С: Документооборот".
- Настройка программы "1С: Документооборот" согласно полученной на предыдущих этапах информации.
- Перенос данных в систему документооборота из других систем
- Тестирование установленной и настроенной СЭД
- Проведение дополнительного обучения пользователей
- .Издание приказов руководством предприятия о переходе на новую систему, выдача рекомендаций по изменению должностных инструкций пользователей.
- Масштабирование системы на другие подразделения/филиалы
- Утверждение принципа достоверности электронной информации.

Спасибо за
внимание!!!!