

Типовой запуск 1С:Документооборот ПРОФ/КОРП

Особенности подхода к типовому запуску:

- Получение результатов по выбранным бизнес-процессам в течение 1-2 недель;
- Максимально выгодное использование типового функционала системы "1С";
- Сохранение конфигурации "1С" в типовом виде с возможностью её дальнейшего автоматического обновления;
- Минимизация затрат заказчика за счет типизации/стандартизации процесса запуска системы;
- Быстрый запуск наиболее важных для компании бизнес-процессов в автоматизированной системе;
- Поэтапность запуска ключевых бизнес-процессов с контролируруемыми результатами.

Типовой запуск 1С:Документооборот проходит по уникальной технологии, предполагающую работу с кейсами по автоматизации. Вы можете выбрать для себя кейсы, отвечающие вашим задачам.

Стоимость кейсов фиксированная и зависит от системы налогообложения.

НАИМЕНОВАНИЕ КЕЙСА	СОСТАВ РАБОТ И РЕЗУЛЬТАТ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТ
Автоматизация канцелярии	<ul style="list-style-type: none">▪ определение видов входящих и исходящих документов (письма, запросы, уведомления и т.д.), определение шаблонов форм документов;▪ определение маршрутов движения входящих и исходящих документов;▪ подготовка отчета о предпроектном обследовании в части входящей и исходящей корреспонденции;▪ ввод нормативно-справочной информации (заполнение справочников "Пользователи", "Организации", "Структура предприятия", "Виды документов");▪ настройка шаблонов входящих и исходящих документов;▪ настройка маршрутов движения входящих и исходящих документов;	15 рабочих дней

	<ul style="list-style-type: none">▪ тестовое создание входящих и исходящих документов, проверка работоспособности модели;▪ обучение сотрудников работе с входящими и исходящими документами;▪ подготовка пошаговой инструкции по работе с корреспонденцией в программе. <p>Результат: определены виды входящих и исходящих документов, настроены шаблоны документов, определены и настроены маршруты обработки входящих и исходящих документов, пользователи обучены работе с системой.</p>	
Контроль исполнительской дисциплины	<ul style="list-style-type: none">▪ определение видов поручений и процессов их обработки;▪ определение видов поручений и задач;▪ ввод нормативно-справочной информации (заполнение справочников "Пользователи", "Организации", "Структура предприятия");▪ настройка маршрутов обработки поручений;▪ настройка типовых отчетов по исполнительской дисциплине;▪ тестовое создание поручений, проверка работоспособности модели;▪ обучение сотрудников работе с поручениями и задачами;▪ подготовка пошаговой инструкции по работе с поручениями и задачами. <p>Результат: программа настроена для постановки и контроля исполнения задач и поручений, пользователи обучены работе с системой</p>	10 рабочих дней
Согласование договоров	<ul style="list-style-type: none">▪ определение видов договоров, определение шаблонов форм типовых договоров;▪ определение маршрутов согласования договоров;▪ подготовка отчета о предпроектном обследовании в части согласования договоров;▪ ввод нормативно-справочной информации (заполнение справочников «Пользователи», «Организации», «Структура предприятия», «Виды документов»);▪ настройка типовых шаблонов договоров;▪ настройка маршрутов движения договоров;▪ тестовое создание договоров, проверка работоспособности модели;▪ обучение сотрудников согласованию договоров в программе;	20 рабочих дней

	<ul style="list-style-type: none">подготовка пошаговой инструкции по согласованию договоров в программе <p>Результат: определены виды договоров, настроены шаблоны документов, определены и настроены маршруты согласования договоров, пользователи обучены работе с системой</p>	
Работа с организационно-распорядительной документацией (приказы, распоряжения)	<ul style="list-style-type: none">определение видов организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, инструкции), определение шаблонов типовых форм;определение маршрутов обработки организационно-распорядительной документации;подготовка отчета о предпроектном обследовании в части работы с организационно-распорядительными документами;ввод нормативно-справочной информации (заполнение справочников "Пользователи", "Организации", "Структура предприятия", "Виды документов");настройка шаблонов организационно-распорядительных документов;настройка маршрутов движения организационно-распорядительных документов; тестовое создание документов, проверка работоспособности модели;обучение сотрудников работе с организационно-распорядительными документами в программе;подготовка пошаговой инструкции по работе с организационно-распорядительными документами в программе. <p>Результат: определены виды приказов и распоряжений, настроены шаблоны документов, определены и настроены маршруты обработки организационно-распорядительных документов, пользователи обучены работе с системой</p>	15 рабочих дней
Организация архива документов, файлового хранилища	<ul style="list-style-type: none">определение структуры хранения информации;определение прав доступа к файлам и документам;подготовка отчета о предпроектном обследовании в части хранения файлов и документов;ввод нормативно-справочной информации (заполнение справочников «Пользователи», «Организации», «Структура предприятия», «Файлы»);настройка прав доступа и параметров программы в части файлового хранилища;	5 рабочих дней

	<ul style="list-style-type: none">тестовое создание файлов и папок, проверка работоспособности модели;обучение сотрудников работе с файлами в программе;подготовка пошаговой инструкции по работе с файлами <p>Результат: определена структура и параметры хранения файлов, пользователи обучены работе с системой.</p>	
Учет совещаний (мероприятий)	<ul style="list-style-type: none">определение видов совещаний и мероприятий;определение маршрутов согласования программ мероприятий;подготовка отчета о предпроектном обследовании;ввод нормативно-справочной информации (заполнение справочников «Пользователи», «Организации», «Структура предприятия», «Виды мероприятий», «Помещения и территории»);настройка маршрутов согласования;тестовое создание документов, проверка работоспособности модели;обучение сотрудников работе с мероприятиями;подготовка пошаговой инструкции по работе с мероприятиями. <p>Результат: определены виды мероприятий, заполнены справочники по видам мероприятий, пользователи обучены работе с системой</p>	20 рабочих дней
Организация внутренней почты	<ul style="list-style-type: none">настройка почтового клиента 1С:Документооборот;обучение сотрудников работе с почтой;подготовка пошаговой инструкции по работе с почтовым клиентом. <p>Результат: программа настроена для приемки/отправки электронной почты, пользователи обучены работе с программой</p>	5 рабочих дней
Управление проектами	<ul style="list-style-type: none">определение видов проектов;определение контрольных точек проектов;подготовка отчета о предпроектном обследовании в части управления проектами;ввод нормативно-справочной информации (заполнение справочников «Пользователи», «Организации», «Структура предприятия», «Виды проектов», «Шаблоны контрольных точек»);настройка видов проектов;	15 рабочих дней

	<ul style="list-style-type: none">▪ тестовое создание проектов, проверка работоспособности модели;▪ обучение сотрудников проектной работе в программе;▪ подготовка пошаговой инструкции по управлению проектами. <p>Результат: программа настроена для работы с проектами, пользователи обучены работе с системой.</p>	
Учет рабочего времени и трудозатрат. Учет отпусков сотрудников	<ul style="list-style-type: none">▪ настройка программы для учета рабочего времени сотрудников;▪ обучение пользователей работе с механизмами учета рабочего времени;▪ подготовка пошаговой инструкции для пользователей. <p>Результат: программа настроена для учета рабочего времени сотрудников, пользователи обучены работе с системой.</p>	10 рабочих дней
Работа с претензиями, обращения граждан	<ul style="list-style-type: none">▪ определение видов претензий (обращений граждан), ознакомление с регламентными документами по работе с претензиями (обращениями граждан);▪ определение маршрутов обработки претензий (обращений граждан);▪ настройка системы, ввод нормативно-справочной информации;▪ тестовое создание претензий (обращений граждан), проверка работоспособности модели;▪ обучение сотрудников работе с претензиями (обращениями граждан) в программе;▪ подготовка пошаговой инструкции для пользователей по работе с претензиями (обращениями граждан). <p>Результат: определены виды обращений, определены и настроены маршруты обработки претензий, пользователи обучены работе с системой.</p>	10 рабочих дней
Служебные записки	<ul style="list-style-type: none">▪ определение видов служебных записок (служебные, объяснительные, докладные записки, заявки), ознакомление с регламентными документами по работе со служебными записками;▪ определение маршрутов обработки служебных записок;▪ настройка системы, ввод нормативно-справочной информации;▪ тестовое создание служебных записок, проверка работоспособности модели;	20 рабочих дней

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ обучение сотрудников работе со служебными записками в программе; ▪ подготовка пошаговой инструкции для пользователей по работе со служебными записками. <p>Результат: определены и настроены виды документов (служебные, докладные, объяснительные записки, внутренние заявки), настроены шаблоны документов, определены и настроены маршруты обработки документов, пользователи обучены работе с системой</p>	
Заявки на оплату	<ul style="list-style-type: none"> ▪ определение видов заявок на оплату, ознакомление с регламентными документами по работе с заявками на оплату; ▪ определение маршрутов обработки заявок на оплату; ▪ настройка системы, ввод нормативно-справочной информации; ▪ тестовое создание заявок, проверка работоспособности модели; ▪ обучение сотрудников работе с заявками на оплату в программе; ▪ подготовка пошаговой инструкции для пользователей по работе со заявками на оплату. <p>Результат: определены и настроены виды заявок, настроены шаблоны документов, определены и настроены маршруты обработки документов, пользователи обучены работе с системой</p>	15 рабочих дней
Ввод в эксплуатацию	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Настройка прав доступа ▪ Консультации для пользователей по телефону, электронной почте ▪ Присутствие специалиста на территории Заказчика по согласованному графику ▪ Адаптация системы (программная доработка) по заданию Заказчика 	Почасовая оплата

Заказать типовой запуск 1С:Документооборот

■ по телефону **+7 (812) 325-40-45**

■ e-mail: zakaz@sb-vnedr.ru

■ сайт: sb-vnedr.ru