

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:

НАИМЕНОВАНИЕ КЕЙСА	СОСТАВ РАБОТ И РЕЗУЛЬТАТ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТ	СТОИМОСТЬ (₽)
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;	5 рабочих дней	115 000 ₽

	<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>	5 рабочих дней	82 000 ₽
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;	10 рабочих дней	192 000 ₽

	<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>		
<p>Работа с организационно-распорядительной документацией (приказы, распоряжения)</p>	<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>	10 рабочих дней	140 000 ₽
<p>Организация архива документов, файлового хранилища</p>	<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	128 000 ₽

	<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>	5 рабочих дней	109 000 ₽
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	80 000 ₽
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; 	10 рабочих дней	128 000 ₽

	<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>	5 рабочих дней	91 000 ₽
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>	5 рабочих дней	107 000 ₽
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; 	10 рабочих дней	169 000 ₽

	<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>	10 рабочих дней	159 000 ₽
Ввод в эксплуатацию	При необходимости – присутствие специалиста на территории Заказчика	почасовка	3 500 ₽/час

ИТОГО: По выбранным кейсам По выбранным кейсам

Заказать типовой запуск 1С:Документооборот

- по телефону **+7 (812) 325-40-45**
- e-mail: zakaz@sb-vnedr.ru
- сайт: sb-vnedr.ru

