

- Разграничение прав доступа на информацию.

Функционал системы включает в себя рабочий стол пользователя, справочники, карточки документов, создание и контроль бизнес-процессов и задач для пользователей системы, электронное хранилище файлов любых форматов, блок отчетов по документообороту и исполнительской дисциплине, полнотекстовый поиск информации. Все решения разработаны на высоко технологичной платформе 1С: Предприятие 8, которая обеспечивает четкое разграничение доступа сотрудников к информации и функционалу в зависимости от их должностных обязанностей.

СТОИМОСТЬ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА И ЛИЦЕНЗИЙ

Наименование	Цена, руб.
1С:Документооборот 8 ПРОФ	30000-00
1С:Документооборот 8 КОРП	98000-00
1С:Предприятие 8. Клиентская лицензия на 1 рабочее место	5200-00
1С:Предприятие 8. Клиентская лицензия на 5 рабочих мест	18000-00
1С:Предприятие 8. Клиентская лицензия на 10 рабочих мест	34500-00
1С:Предприятие 8. Клиентская лицензия на 50 рабочих мест	156000-00
1С:Предприятие 8. Дополнительная лицензия на сервер	42000-00

ЭТАПЫ И ВАРИАНТЫ ВНЕДРЕНИЯ

Мы предлагаем 3 варианта внедрения (в зависимости от внутренней организации компании): наличия информационно-технического отдела, служб ДОУ, руководителя проектов по внедрению.

БАЗОВОЕ ВНЕДРЕНИЕ:

- поставка программного продукта «1С: Документооборот 8»
- установка продукта на сервере и рабочих станциях
- первоначальная настройка системы
- базовое обучение сотрудников

Такой вариант подойдет для небольших компаний, с регламентированной системой документооборота на предприятии, а также для крупных и средних компаний, организация проекта в которых ведется силами собственных специалистов.

Быстрый старт - достаточно всего 16 часов для запуска системы в опытную эксплуатацию.

Стоимость – 14400руб.

СТАНДАРТНОЕ ВНЕДРЕНИЕ:

Стандартное внедрение - подразумевает работу по настройке продукта по требованиям заказчика.

В этом случае инициатором всех работ является Заказчик, который предъявляет требования к доработке системы, а также последовательности выполнения работ.

Заказчик сам определяет порядок внедрения и формирует Исполнителю задачи на доработки, настройки и консультации. Исполнитель не проявляет никакой инициативы, просто получает и выполняет задания Заказчика.

Стоимость – не определена (Зависит от количества задач выданных Исполнителю). 1 час – 900руб.

ПРОЕКТНОЕ ВНЕДРЕНИЕ:

Состоит из следующих этапов:

Этап №1 Предпроектное обследование.

Производится анализ существующих процессов и моделируется возможность бизнес процессов заказчика в типовом функционале. На предприятии Заказчика на текущий момент преобладает бумажный документооборот, поэтому важным этапом при внедрении корпоративной системы управления является обследование процессов и составления схемы документооборота предприятия. Данный этап важен для более эффективного использования типового функционала.

- Проведение обследования процессов документооборота на предприятии;

- Изучение структуры организации, взаимодействия между отделами;
- Анализ информационных потоков между отделами;
- Обследование состояния документационного обеспечения управления;
- Выявление проблемных, узких мест

Результат этапа: отчет о предпроектном обследовании с отображением сроков и бюджета проекта .

Стоимость – от 10800 руб.

Срок выполнения – 5 рабочих дней.

Этап №2 Установка системы и настройка параметров.

По мере поставки программного продукта мы устанавливаем его на сервер и на клиентские места. По окончании установки программного продукта наши специалисты заполняют первоначальные параметры системы и осуществляют заполнение пользовательских учетных данных.

Результат этапа: система установлена и готова к тестированию.

Этап №3 Настройка системы.

На этапе осуществляется проектирование системы, полностью отвечающей задачам предприятия, и реализующий основные бизнес-процессы. Адаптации при этом могут носить самый разнообразный характер. Согласованные технические задания отправляются в наш отдел разработки, после чего их пишут и интегрируют в систему клиента.

- настройка и доработка системы по заказчика ;
- настройка ролей пользователей;
- разработка нормативной документации: инструкции, регламенты.
- разработка положения «Об электронном документообороте».

Результат этапа: Подготовленная к опытной эксплуатации система.

Этап №4 Обучение сотрудников.

- Обучение группы людей. Формат семинаров;
- Обучение конкретных персоналий. Формат консультационных услуг;

Результат данного этапа: персонал обучен и готов к работе в системе.

Этап №5 Ввод стартовых данных и запуск системы в опытную эксплуатацию.

Заполнение справочников, формирование базы документов, перегрузка возможных справочников из других систем, оцифровка существующей бумажной базы документов (договора, приказы, другие документы.)

Результат данного этапа — первоначальные данные введены, система готова к запуску.

Этап №6 Ввод в промышленную эксплуатацию.

Промышленная эксплуатация конфигурации – это использование стабильно работающей и полностью отвечающей требованиям пользователей системы в процессе выполнения должностных обязанностей сотрудников организации. На данном этапе можно инициировать процесс развития системы электронного документооборота: добавление новых функций, добавление новых категорий/видов документов, расширение числа пользователей/подразделений, добавление новых функций.

Этап №7 Сопровождение.

В назначенную дату и время, сотрудники клиента входят в новую информационную систему и начинают в ней работать согласно разработанным инструкциям. В течении двух недель руководитель проекта вместе со специалистами с нашей стороны осуществляют мониторинг действий пользователей, выдачу дополнительных рекомендаций, устранение мелких ошибок и доработку инструкций. По окончании проектных работ, Вы можете заключить договор на дальнейшее сопровождение и администрирование системы Нашими силами.