

Анкета по внедрению программы «1С:Документооборот 3.0»

Просьба максимально точно заполнить все таблицы в данной анкете и выслать её в ответ на письмо с анкетой. По результатам анализа заполненных данных мы сможем назвать **примерный** диапазон стоимости внедрения документооборота на Вашем предприятии.

Синим цветом приведен образец заполнения анкеты. Нужно удалить ответы синего цвета и вместо этого ввести свои ответы.

1. Общие сведения

Наименование организации	
Сайт организации	
ФИО заполнившего анкету	
Контактные данные заполнившего анкету	

2. Текущее состояние автоматизации

Данный раздел заполняется, только в случае, если вы сейчас используете какую-либо систему для автоматизации документооборота предприятия.

Точное наименование и номер релиза программы, используемой для автоматизации документооборота. Например «1С:Документооборот КОРП 2.1.28.13» или «1С:Документооборот ПРОФ 2.0.8.7»	
Количество пользователей работающих в программе	
Программа доработана под требования предприятия или полностью типовая (без доработок)?	
Список других программ, с которыми система документооборота обменивается данными (интегрирована)	
Если сейчас какие-то неудобства или замечания к текущей системе (организационные, функциональные, технические)? Например, не удалось реализовать интеграцию с какой-то сторонней программой; медленно формируются отчёты; текущую программу никто не сопровождает; и т. д.	

2.1. Функции, задействованные в программе

Функция	Используется (да/нет)
Входящие документы	
Исходящие документы	
Внутренние документы (приказы, служебные записки и пр.)	
Договора	
Контроль исполнения поручений	
Контроль движения бумажных документов	
Архивное хранение и поиск документов	
Электронная подпись	
Потоковое сканирование и штрихкодирование	
Подготовка внутренних, внешних и протокольных мероприятий	
Почтовый клиент	
Учет и планирование рабочего времени	
Управление проектами	

3. Целевая система документооборота

Описание системы документооборота, которую хотелось бы иметь на предприятии.

Цели, которые хотелось бы достигнуть за счёт внедрения требуемой системы документооборота	
Список других систем, с которыми необходимо интегрировать документооборот, и краткое описание интегрируемых данных	
Количество пользователей, которые будут работать в программе	

3.1. Функции, которые требуется автоматизировать в программе

Функция	Требуется автоматизировать (да/нет)
Входящие документы	
Исходящие документы	
Внутренние документы (приказы, служебные записки и пр.)	
Договора	
Контроль исполнения поручений	
Контроль движения бумажных документов	
Архивное хранение и поиск документов	
Электронная подпись	
Потоковое сканирование и штрихкодирование	
Подготовка внутренних, внешних и протокольных мероприятий	
Почтовый клиент	
Учет и планирование рабочего времени	
Управление проектами	

4. Информация об объёме данных

Примерное количество контрагентов на предприятии (поставщики, покупатели, подрядчики)	
Примерный объём внутренних документов (приказы, служебные записки, регламенты, инструкции и т. д.) на предприятии за 1 месяц	
Примерный объём входящих документов (входящие письма, претензии, договоры и т. д.) на предприятии за 1 месяц	
Примерный объём исходящих документов (исходящие письма, претензии, договоры, счета на оплату и т. д.) на предприятии за 1 месяц	