

1С:ERP Управление предприятием 2



1С:Документооборот – основные возможности для руководителей

Безбородов Александр,
Руководитель разработки 1С:Документооборота
Фирма «1С»



1С:Документооборот

1. **Исключает** утерю документов
2. **Ведет** контроль работ
3. **Сокращает** время принятия решений
4. **Уменьшает** сроки согласования
5. **Ускоряет** поиск документов

Внедрение программы сокращает
сроки согласования в **2 - 4 раза**

Проблема	До	После
1. Постоянно теряются документы, как бумажные, так и электронные	Да	Нет
2. Содержание документов не контролируется, что поощряет нарушения. Например, в договоре может быть указана разная сумма для клиента и для внутренней версии договора		Нет
3. Слишком много времени тратится на поиск документов		
4. Сотрудники списывают слишком много рабочего времени на работу с документами		
5. Качество внешних и внутренних документов неудовлетворительное		
6. Сотрудники делают одну и ту же работу несколько раз. Пишут одинаковые документы, создают одинаковые или похожие материалы. У кого-то получается хуже, у кого-то лучше, но важно, что у всех по-разному		
7. Значительная часть распоряжений руководителей не выполняется вовремя	Да	Нет
8. Об истечении срока исполнения распоряжения становится известно, только когда уже поздно что-то предпринимать	Да	Нет
9. У руководства нет понимания, чем заняты сотрудники, кто работает лучше, а кто хуже		Нет
10. У руководителей нет понимания того, насколько эффективно протекают основные процессы и есть ли проблемы, на которые руководитель может повлиять		
11. Некоторые операции при работе с документами являются лишними и никому не нужны. Однако они все равно выполняются	Да	Нет
12. Работа с документами ведется небрежно, что иногда приводит к неприятным проблемам, которых можно было бы избежать	Да	Нет
13. Бумажные документы находятся непонятно где и у кого. На столах сотрудников есть бумаги, которые им не нужны, но они не могут их выбросить либо не могут сдать на хранение	Да	Нет



1С:Документооборот

Входящие и исходящие
документы

Внутренний документооборот
ОРД, ИС, инженерный

Договорные документы и
процессы

Файлы
любые форматы,
сканирование, распознавание

Встроенная
почта

Процессы проектирование,
управление, контроль

Проектный учет
и контроль

Классическое
делопроизводство

Учет **мероприятий**
встречи, совещания,
протоколы, контроль

Личные и общие
календари

Бронирование времени,
переговорных

Учет **отсутствия**
сотрудников

Форум
обсуждения,
голосования

Учет **времени**

Карточка входящего документа

Записать и закрыть

Записать

Отправить v

Создать на основании v

Печать v

Еще v

?

Обзор | Реквизиты | Резолюции (1) | Дополнительно | Связи | Переадресован | Категории (1)

От кого:

Администрация области

ПИСЬМО

№ _____

На № _____ от _____

Кому:

Администрация городского поселения

Федоров О.П.

E-mail: fedorov@gorod-adm.ru

Рег. № 01-31 \ 3 от 16.05.2014

Об исполнении поручений главы обл. администрации

Срок исполнения: 23.05.2014

Подразделение: Администрация

Номенклатура дел: 01-31 01-31 Переписка с органами власти всех уровней по основным вопросам деятельности

Гриф: Общий

Вопрос: Городские программы

Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, На исполнении

Еще v

Файлы (1)

Письмо

**Хранит все
важные
сведения о
документе**

Как зарегистрировать входящий документ

Зарегистрируйте входящий документ в день его поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Регистрация входящих документов производится независимо от способа их доставки централизованно секретарем.

Бумажные документы сканируйте и прикрепите к учетной карточке. Документы, поступившие в электронном виде, прикрепите к учетной карточке путем загрузки файла с диска.

Регистрационный номер входящего документа будет сформирован автоматически с учетом настроек нумератора по видам документов после нажатия кнопки "№".

Документы, которые должны быть рассмотрены руководителем лично, направьте руководителю организации с использованием процесса "Рассмотрение".

Документы, не требующие рассмотрения руководителем, направьте на имя руководителей структурных подразделений с использованием процесса "Исполнение".



Карточка внутреннего документа

Администрация города / Администратор / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Договор на ремонт помещений здания администрации (№ 02-22 \ 6 от 28.02.2011) (Входящий докум... ×

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать Еще ?

Обзор Реквизиты Резолюции Дополнительно Связи (2) Переадресован Категории

Добавить Открыть Структура связей Еще ▾

- Отправлен ответ (1)
 - Отправка: Договор на ремонт помещений здания администрации (Переписка по договору)
 - Протокол разногласий
 - Содержит переписку по (1)
 - Договор на ремонт помещений здания администрации (Договор, 50 000 RUB)
 - Договор
 - Протокол разногласий

Показывать только оригиналы

Как зарегистрировать входящий документ

Зарегистрируйте входящий документ в день его поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Регистрация входящих документов производится независимо от способа их доставки централизованно секретарем.

Бумажные документы сканируйте и прикрепите к учетной карточке. Документы, поступившие в электронном виде, прикрепите к учетной карточке путем загрузки файла с диска.

Регистрационный номер входящего документа будет сформирован автоматически с учетом настроек нумератора по видам документов после нажатия кнопки "№".

Документы, которые должны быть рассмотрены руководителем лично, направьте руководителю организации с использованием процесса "Рассмотрение".

Документы, не требующие рассмотрения руководителем, направьте на имя руководителей структурных подразделений с использованием процесса "Исполнение".

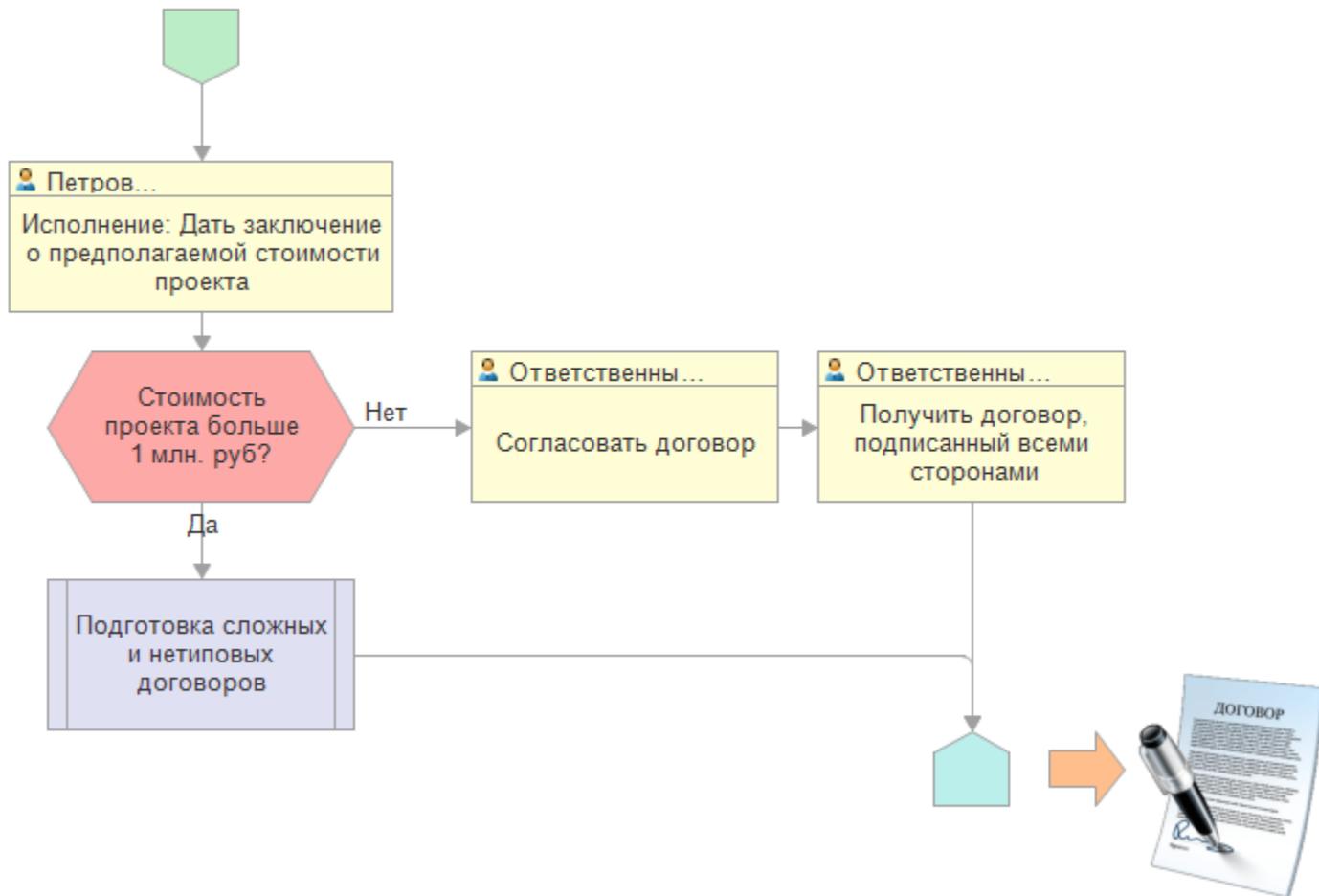
Начальная страница Исходящие документы × Внутренние документы × Процессы × Входящие документы × Договор на ремонт помещений здания администрации (№ 02-22 \ 6 от 28.02.2011) (Входящий документ) ×



Процессы и маршруты



Проект договора



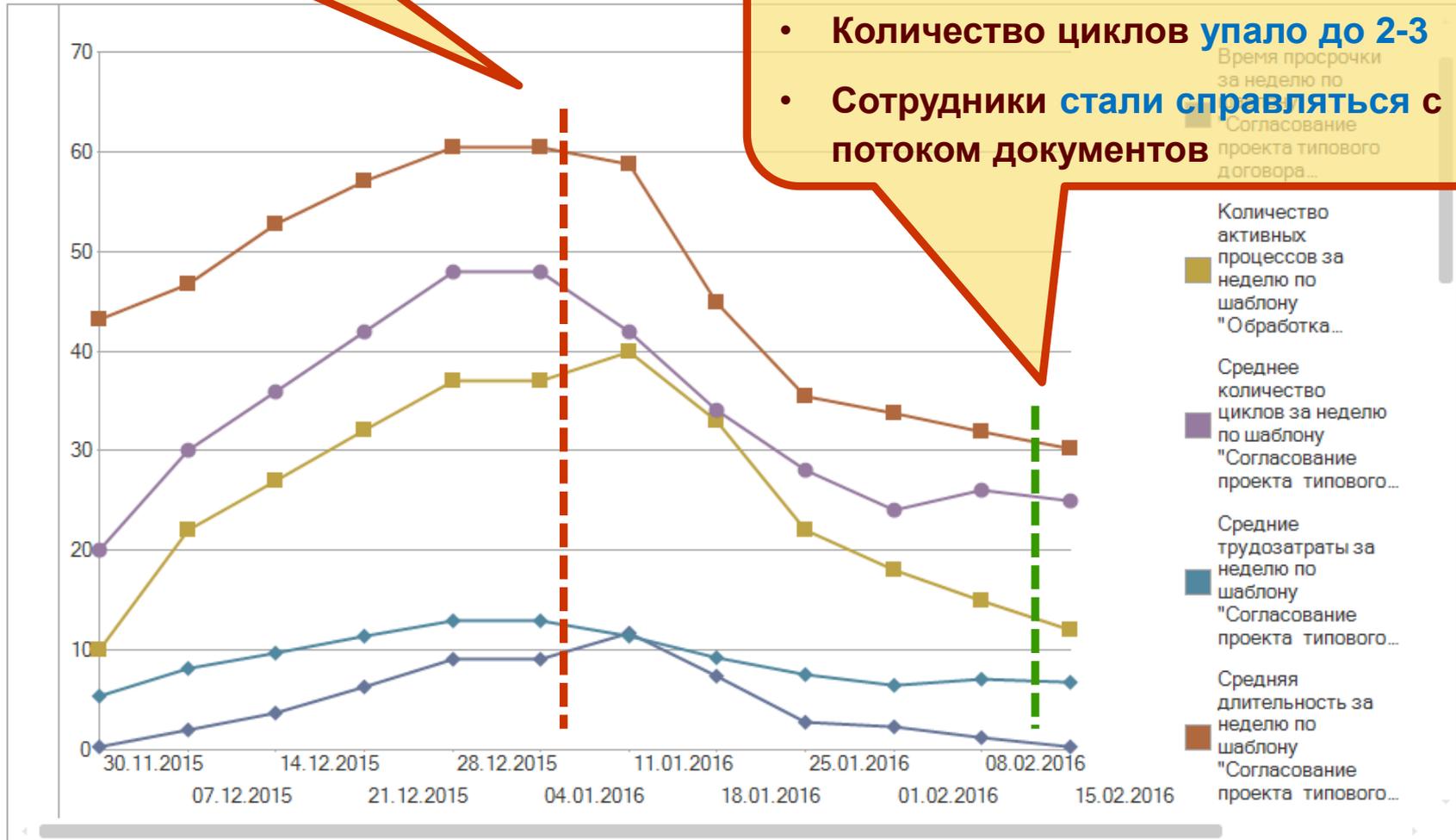
Было плохо, приняли меры

Период: 30.11.2015 - 29.01.2016

• **Время согласования сократилось вдвое**

• **Количество циклов упало до 2-3**

• **Сотрудники стали справляться с потоком документов**





Что у нас есть

1. 1С:Документооборот ПРОФ
2. 1С:Документооборот для государственных учреждений
3. 1С:Договорчики
4. 1С:Учет обращений
- 5. 1С:Документооборот КОРП**
- 6. 1С:Document Management**
7. Мобильный 1С:Документооборот
8. 1С:Документооборот для холдингов
9. Книги, учебные курсы
- 10. Услуги по обучению и консалтингу**





Учебные курсы

1. Подготовка к автоматизации документооборота
2. Профессиональная работа в 1С:Документообороте
3. Настройка и администрирование 1С:Документооборота
4. Внедрение 1С:Документооборота
5. Методология управления документами
6. Мастер-классы по практическим вопросам управления документами



УЧЕБНЫЕ КУРСЫ ПО «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТУ»

Подготовка к автоматизации документооборота
Продолжительность — 2 дня

ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТОВ ВНЕДРЕНИЯ
Два дня недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению 1С:Документооборотом. Но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот.

О чем курс:

- исторический курс по управлению документами;
- основы делегирования, нормативно-регулирующие, постановочные руководства по поставке документооборота предприятия.

По итогам обучения вы сможете:

- оценить эффективность деятельности делегируемых процессов и наметить пути их оптимизации;
- навести порядок в функциональных документах и подготовить их к автоматизации;
- организовать работу службы делегирования.

Профессиональная работа в «1С:Документообороте» редакции 2.0
Продолжительность — 2 дня

ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРТНЕРОВ
В «1С:Документообороте» 13 больших функциональных блоков и более 1000 интерфейсов. От того, насколько умело вы будете пользоваться этим богатством, зависит эффективность вашей повседневной работы и вашего предприятия в целом.

Ряд тем курса предоставлен разработчиками программы.

О чем курс:

- изучение прикладных возможностей «1С:Документооборота» 2.0;
- практическое освоение приемов быстрой работы в программе.

По итогам обучения вы сможете:

- уверенно работать в «1С:Документообороте» редакции 2.0;
- быстро освоить новый интерфейс.

Настройка и администрирование «1С:Документооборота»
Продолжительность — 2 дня

ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ
Углубленный курс для тех, кто знаком с «1С:Документооборотом» и хочет разобраться в тонкостях его настройки и администрирования.

О чем курс:

- углубленное изучение настроек и сервисных функций «1С:Документооборота»;
- практическое администрирование, основанное на опыте реальных предприятий.

По итогам обучения вы сможете:

- провести комплексную настройку по администрированию «1С:Документооборота»;
- настраивать и поддерживать работу программы: от установки до передачи в эксплуатацию.

Записаться на курсы: (495) 688-90-02 <http://v8.1c.ru/doc8/lessos>

Мы в соцсетях:  vk.com/1c.doc8  www.facebook.com/grup1c.doc8





Простое практическое руководство для НЕ специалистов

- Как организовать работу с документами с минимальными затратами
- Как исключить избыточные действия в обработке документов и работать эффективнее
- Как навести порядок в документах с примерами решения конкретных практических задач с помощью 1С:Документооборота

Глава 1. А мне нужен электронный документооборот?

Глава 2. Аудит документооборота

Глава 3. Организация работы с бумажными документами

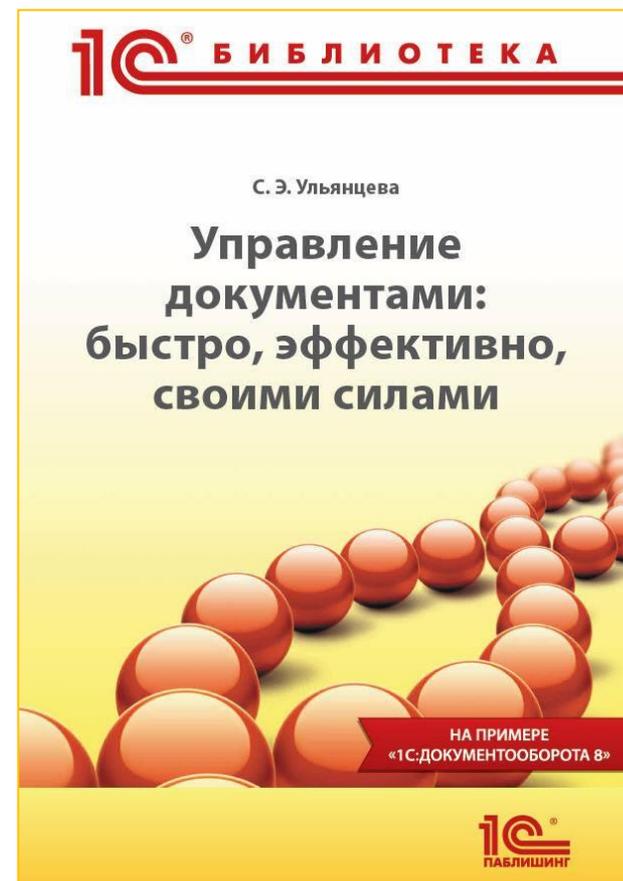
Глава 4. Организация работы с электронными документами

Глава 5. Жизненный цикл документа

Глава 6. Автоматизация работы отдельных видов документов

Глава 7. Мониторинг работы с документами

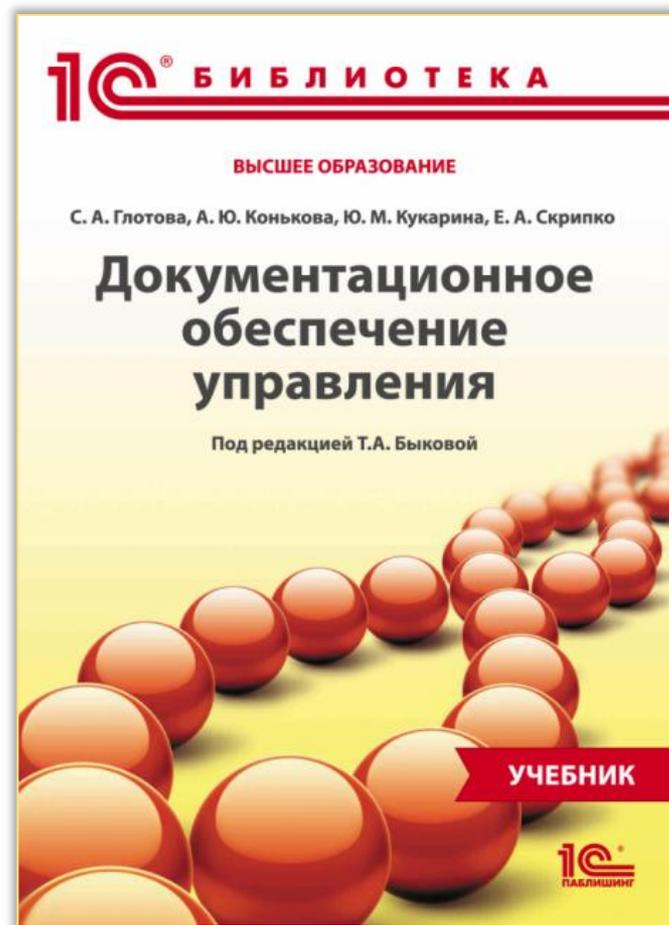
Глава 8. Календарные работы с документами





Учебник ДОУ

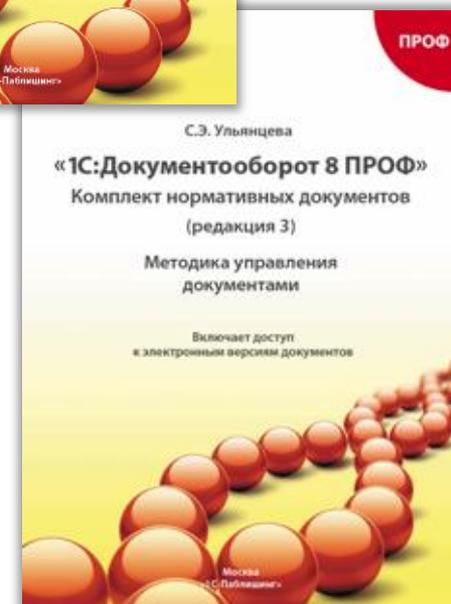
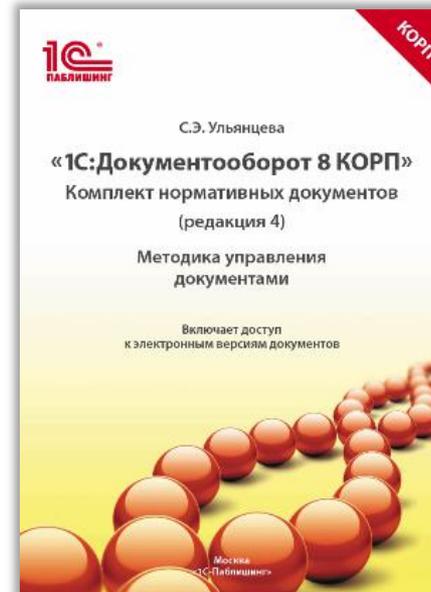
- Это классический учебник по специальности 46.03.02. направление подготовки бакалавриата "Документоведение и архивоведение"
- Написан лучшими авторами из Историко-архивного института, РГГУ
- Мы рекомендуем учебник всем, кто хочет освоить предметную сферу
- Рецензент учебника – фирма 1С





Методика построения делопроизводства и документооборота

- Положение о делопроизводстве
- Положение о работе с договорной документацией
- Положение о работе с ОРД
- Положение о работе с регламентной документацией
- Должностные инструкции (7 документов)
- Шаблоны и бланки приказов, договоров, актов, служебных записок, писем...
- Что нового
 - Сформулирована концепция перехода на безбумажный документооборот
 - Добавлены новые типовые документы:
 - Порядок использования квалифицированной электронной подписи
 - Положение о работе с обращениями клиентов



300+ страниц А4

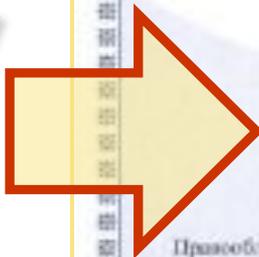


Консалтинг в управление документами

1. Экспресс-аудит документооборота – 40 часов работы наших ведущих экспертов методологов
2. Полностью ставим вам документооборот, разрабатываем и вводим в действие всю нормативку и регламенты, готовим ваше предприятие к автоматизации на 1С:Документообороте
 - Аудит документооборота
 - Постановка документооборота
 - Организация работы служб (ДОУ и других)
 - Обучение сотрудников



Софья Ульяновца
Отв. за это направление



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации базы данных

№ 2018621540

1С:Методологии управления документами

Правообладатель: *Общество с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр «1С» (RU)*

Автор: *Ульянцева Софья Эдуардовна (RU)*

Заявка № 2018621204

Дата поступления 28 августа 2018 г.

Дата государственной регистрации
в Реестре баз данных 02 октября 2018 г.



Руководитель Федеральной службы
по интеллектуальной собственности

 Г.И. Волынов



Интеграция

- Фоновая синхронизация данных
- Бесшовная интеграция функций
- 1000+ документов и справочников из других типовых конфигураций уже интегрированы с 1С:Документооборотом из коробки



Прикладные решения	13	ERP	УТ	УПП	КА	КА	БГУ	УХ	БП	ЗУП
		2.0, 2.1	2.0, 2.1	1.3	2.1	1.1	2.0	1.0-1.2	3.0	3.0
Бесшовная интеграция	11	✓	✓				✓	✓	✓	✓
Синхронизация данных	10	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	



Под капотом





Рабочий стол



Начальная страница

Текущие дела

Мои задачи: 12

8

Не принято

4

Просрочено



Почта: 15

Великанова Л.А.: 11

НПЦ Меркурий: 4

Календарь: 3

Задержка сроков стро... 24.03

Собрание по итогам с... 24.03

Совещание по упраздн... 25.03

Форум: 8

Новые ответы: 2

Задачи отдела: 22

19

Не принято

12

Просрочено

Контроль: 14

K Просрочено: 7

K Согласовать "О выделени...

K Согласовать смету расхо...

K О строительство админис...

Мои документы: 7

1

Просрочено

4

Без ответа

1

Истекают

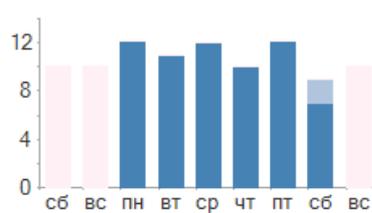
Я редактирую: 3

Журнал переговорных

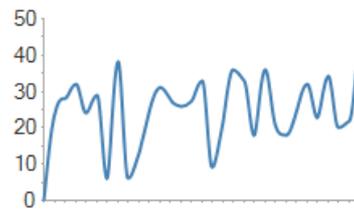
Полезные телефоны

Статистика упоминаний в СМИ

...



Ежедневные отчеты



Мои дела (за месяц)

Что у меня
на **сегодня**?

Что требует
моего
участия?

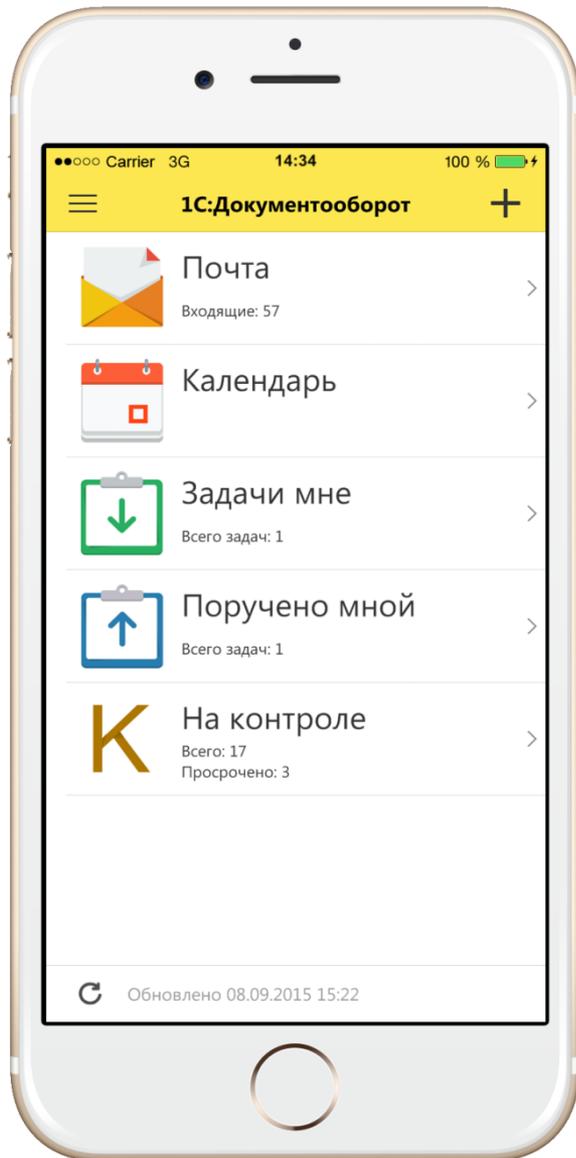
Как я
справляюсь
с делами?

Обновлено 17 минут назад

Обновить

Обновление...

Мобильный 1С:Документооборот



Почитать почту, **направить** письма коллегам и внешним адресатам

Исполнить поручения, **согласовать** или **утвердить** документы, **поставить** новые задачи сотрудникам

Посмотреть свой календарь, записать в него события

Проверить список контроля

Внедрено в 6 000 предприятий в России и за рубежом



- Всего автоматизировано примерно **6000 предприятий** в России и за рубежом, примерно **500 т. рабочих мест**
- **2200+** историй автоматизации опубликовано в справочнике внедренных решений



2200+ опубликованных внедрений

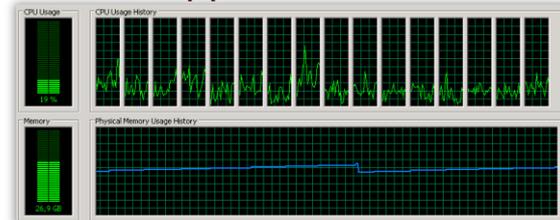
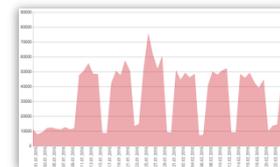
- МРСК Сибири, 6000 рабочих мест
- Трансмашхолдинг, 6000 рабочих мест
- АЭМ Технологии, 3800 рабочих мест
- Башкирэнерго
- ТГК 1, 2500 рабочих мест
- Данон, 2500 рабочих мест
- Киви, 1600 рабочих мест
- ГЕОТЕК холдинг, 1000 рабочих мест
- Концессии теплоснабжения, 500 рабочих мест
- Росконгресс, 130 рабочих мест
- Цесна – Астык, 120 рабочих мест
- Смоленскрегионтеплоэнерго, 40 рабочих мест





1С:Обычный рабочий день в 1С:Документообороте

- Полкилометра активных пользователей (**900+ сотрудников**)
- Работают в офисе, через интернет, со смартфонов
- Выполняют **200 000** действий по получению или изменению данных
- Получают **45 000** писем в день, пишут – **8 000**
- В пике - **350** писем в минуту
- База 1С – **15+Тб**, **6+ млрд** записей, **60+ млн** писем, **250+ тыс** процессов и задач, **60 тыс** документов, **3500 SQL** запросов в секунду



Примерно так выглядят 900 сотрудников 1С,
плечом к плечу работающие в 1С:Документообороте

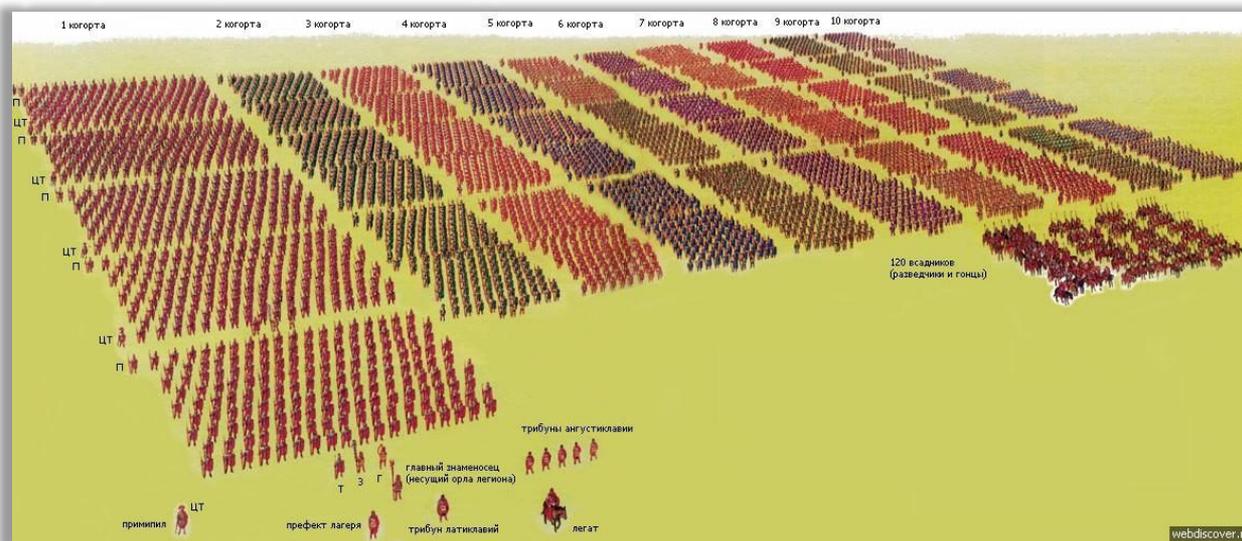


1С:Документооборот в Почте России – 7Тб



- 11 узлов на 4 Тб, 5+ млн файлов на 2.5+Тб
- Ежедневный обмен 1+ млн объектов, 10Гб
- 82+ т. пользователей, 72+ т. подразделений
- 15+ т. сотрудников работают в системе
- 3500 активных пользователей, 5500 дневная аудитория
- 1.7+ млн документов, 0.5+ млн позиций в номенклатуре дел
- 50+ т. резолюций, 2+ млн виз согласования
- 3.5+ млн отчетов об исполнении, 0.5 млн поручений
- 4+ млн процессов, 10+ млн задач

Каждую минуту:
+ 5 документов
+ 60 задач
+ 4 визы





Контроль и анализ договоров

Договоры с истекающим сроком действия



№ п/п	Наименование	№	От	Дата окончания действия, Порядок продления	Ответственный	Корреспондент
						Контактное лицо
						Телефон
						Email
1	Договор аренды			28.04.2015, Допускает продление	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	ЗАО Клауст Сергеев О.П.
2	Договор на реконструкцию холодного склада завода	1 - 11	17.03.2011	30.04.2015, Не продлевается	Администратор	ЗАО Клауст Сергеев О.П.
3	Договор на поставку стройматериалов	2 - 11	23.03.2011	30.04.2015, Автоматически на год	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	ООО СтройКомплект Козырев А.Д.

Кто задерживает исполнение?

Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено	
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		643	526	512	14	117	71
Проектное бюро		47	18	12	6	29	22
1	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	25	11	10	1	14	10
2	Северянинов Н.П. (специалист)	15	6	1	5	9	8
3	Репин С.В. (специалист)	6	1	1		5	3
4	Нестеров М.В. (специалист)	1				1	1
Секретариат		58	33	31	2	25	13
5	Фролова Е.М. (секретарь)	39	25	23	2	14	8
6	Великанова Л.А. (управляющий делами)	15	7	7		8	4
7	Ответственный за СВД	1				1	
8	Светлакова М.И. (секретарь директора)	2	1	1		1	
9	Секретарь	1				1	1
Администрация		45	33	31	2	12	6
Бухгалтерия		28	16	15	1	12	8
Отдел персонала		18	9	9		9	5
Юридическая служба		17	9	9		8	5
Производство		13	7	7		6	3
Отдел снабжения		10	5	2	3	5	2
Производственно-технический отдел		5	1	1		4	3
Строительный участок №1		8	5	5		3	3
Тех. поддержка		392	389	389		3	1
		2	1	1		1	
Итого		643	526	512	14	117	71



Какие документы зависли

Неотработанные документы

Тип документа							
№ п/п	Дней бездействия	Создан	Документ	Вид документа	Состояние	Корреспондент	Ответственный Email, Телефон
Внутренние							
Входящие							
15	735 709		Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 1-Р от 13.01.2014)	Рекламация	Зарегистрирован		
16	1 439	14.05.11	Счет-фактура 0012 по договору №3 (№ 13-СФ от 10.05.2011)	Счет-фактура полученный	Зарегистрирован		
17	1 439	14.05.11	Накладная 00034 по договору №3 (№ 14-ТН от 10.05.2011)	Товарная накладная	Зарегистрирован		
18	1 439	14.05.11	Счет-фактура 00013 по договору №3 (№ 15-СФ от 14.05.2011)	Счет-фактура полученный	Зарегистрирован		
19	1 439	14.05.11	Накладная 00035 по договору №3 (№ 16-ТН от 14.05.2011)	Товарная накладная	Зарегистрирован		
20	1 211	28.12.11	Договор с исправлениями (№ 17-Д от 28.12.2011)	Переписка по договору	Зарегистрирован		
21	2	20.04.15	Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 1-Р от 20.04.2015)	Рекламация	Зарегистрирован		
22	2	20.04.15	Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 2-Р от 20.04.2015)	Рекламация	Зарегистрирован		
Исходящие							
23	1 495	19.03.11	Размещение рекламы (№ 6 - 03\11 от 19.03.2011)	Письмо	Зарегистрирован	Инвест-Строй	
24	1 211	28.12.11	Договор на ремонт складского помещения (№ 8 - 12\11 от 28.12.2011)	Письмо	Зарегистрирован	Инвест-Строй	
25	1 042	14.06.12	Претензия на качество поставленного крепежного инструмента (№ 2 - 06\12 от 14.06.2012)	Письмо	Зарегистрирован	ОАО Плазма	
26	1 042	14.06.12	Претензия на сроки доставки готовой продукции (№ 3 - 06\12 от 14.06.2012)	Письмо	Зарегистрирован	ОАО Плазма	
27	22	06.12.13	О задолженности по оплате транспортного налога (№ 3 - 12\13 от 06.12.2013)	Письмо	Утвержден, Зарегистрирован	ИФНС №25	

Документы, по которым ничего не делается. А должно бы...

Входящие и исходящие
документы

Внутренний документооборот
ОРД, ИС, инженерный

Договорные документы и
процессы

Файлы
любые форматы,
сканирование, распознавание

Встроенная
почта

Процессы проектирование,
управление, контроль

Проектный учет
контроль

Классическое
делопроизводство

Учет мероприятий
встречи, совещания,
протоколы, контроль

Личные и общие
календари

Бронирование времени,
переговорных

Учет отсутствия
сотрудников

Форум
обсуждения,
голосования

Учет времени

**Ждем вас
на секции и
на стенде в фойе**