



1С-КПД

Корпоративные порталы
и документооборот

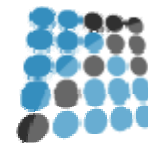


Постановка делопроизводства и автоматизация документооборота в ЗАО НПП "Дельта-Системы"



Наталия Бурцева, 1С-КПД

Управление документами с "1С:Документооборот"



Тезисы

- О компании Дельта-Система
- Выбор решения
- Внедрение
- Доработки системы
- Трудности
- Результаты
- Рекомендации



Дельта-Системы
DELTA - SYSTEMS

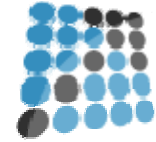
Автоматизация розничного
бизнеса банков



- Поставка банковского оборудования самообслуживания
- Разработка и поставка технологических и программных решений
- Оказание сервисных услуг

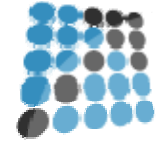
Дельта-Системы ведущий поставщик банковского оборудования и IT-решений для банков. На рынке с 1992 года

Задачи



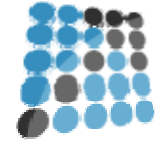
- Регистрация входящих и исходящих документов
- Согласование договоров
- Постановка и контроль исполнения задач
- Отчетность по документам и задачам для Руководства
- Единое хранение документов

Как было



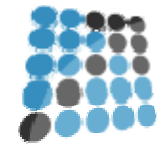
- Входящие, исходящие документы регистрировались в бумажном журнале
- Договора в отделе маркетинга
- Согласование договоров по электронной почте
- Задания сотрудникам и контроль за исполнением осуществлялся при помощи писем по электронной почте
- Все отчеты формировались вручную

Выбор системы



- Ответственным за выбор продукта был назначен Исполнительный директор
- Проводили встречи-презентации с различными поставщиками
- В итоге остановились на двух: «Дело» и «1С:Документооборот»
- Начали сравнительный анализ
- Решение в пользу 1С:Документооборот

Критерии выбора



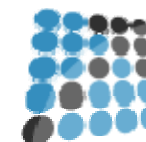
- Стоимость продукта
- Надежная репутация разработчика Фирмы «1С»
- Низкая стоимость владения: уже использовали 1С:УПП, Системный администратор был обучен по платформе
- Интеграция с другими системами 1С
- Пользователям знаком интерфейс и логика работы системы

Как внедрить?



- Интуитивно-понятный интерфейс
- Всего 60 пользователей
- Молодой динамичный коллектив компании
- Наличие внутренних ресурсов для внедрения
- Есть внутренний специалист по 1С

Рекомендации по ходу внедрения



1С-КПД

ООО «1С-КПД», 1С-Корпоративные порталы и документооборот
www.1c-kpd.ru, info@1c-kpd.ru, тел. +7 (495) 640-00-93

Приложение №1 Рекомендации по ходу внедрения системы 1С:Документооборот 8 КОРП

№	Наименование работ	Длительность (дни)	Действия
1	Классификация документов (типы и вид документов)	5	Настройка номенклатуры дел
2	Настройка системы нумерации документов	6	Настройка и адаптация существующих бизнес-процессов документооборота
3	Организация хранения внутренних документов	7	Настройка и адаптация задач и контроля поручений
4	Документирование шаблонов документов	8	Создание печатных форм и отчетов
5	Настройка номенклатуры дел	9	Настройка ролей пользователей
6	Настройка и адаптация существующих бизнес-процессов документооборота	10	Обучение сотрудников компании
		11	Интеграция с другими учетными системами

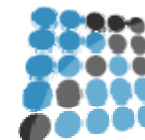
В данной таблице перечислены основные необходимые для начала использования системы работы. Необходимость выполнения любой из перечисленных задач определяет Заказчик. Сроки и длительность исполнения носят ориентировочный информационный характер, и могут быть изменены.

Этап 1. Регистрация входящих и исходящих документов



- В связи со спецификой предприятия канцелярия получает и отправляет сгруппированные пакеты документов от контрагентов
- В редакция 1.1 не было Комплектов документов
- Добавили новый вид – входящие и исходящие пакеты документов

Работа с пакетом



2. Описание процесса работы с исходящими пакетами

Исходящие пакеты – это документы, которые отправляются одному адресату и могут содержать счета, акты сверки, товарные накладные, акты приема-передачи, заявки и т.д.

Они регистрируются в журнале исходящих пакетов, регистрационный номер состоит

[Номер] –исх.п. ,

где [Номер] – порядковый номер по журналу «Исходящие пакеты»

Формирование исходящего пакета осуществляется исполнителем, регистрация и отправка сотрудником канцелярии. Отправка документа адресату заключается в отправке документа средствами классической почты/курьером бумажного экземпляра документов.

Регламент обработки входящей и исходящей корреспонденции



1. Описание

Дви:
последова
документа

Рук

при постановке документов на контроль автоматически формируются задачи контролерам с указанием срока и задания на исполнение. Система автоматически информирует автора задачи и ответственных за контроль об исполнении задачи.

Контролер:

1. Получив задачу контролировать, принимает все меры для выполнения поставленной задачи исполнителем.
2. После выполнения задачи исполнителем, закрывает задачу контроля.
3. Создает отчеты по контрольным задачам, отчеты по исполнительской дисциплине (в разрезе исполнителей, подразделений, видов документов, по срокам исполнения, по документам связанным между собой исполнением работ по документу), а так же различные отчеты по документообороту внутри организации, подразделения.

2. Описание процесса работы с входящими пакетами.

Входящий пакет – это пакет документов, полученный по почте/курьером или иной доставкой, запечатанный в единый конверт/посылку. Сотрудник канцелярии сортирует документы, входящие в пакет. Входящие письма регистрирует в журнале «Входящие», остальные документы регистрирует в журнале «Входящие пакеты»

Работник канцелярии:

1. Заполняет в карточке входящего пакета поле: «Отправитель»
2. Заполняет в карточке входящего пакета поле: «Адресат», кому передаются бумажные документы
3. Заполняет в карточке входящего пакета поле: «Наименование», указав документы, которые прилагаются. Акты, сметы и т.п.

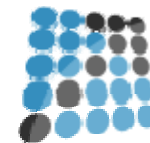
Раб

Про
резолуции
необходим
дополните

В ф
индивиду

Исп

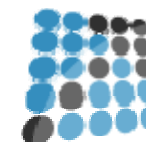
1. ↓



Этап 2. Договоры

- Согласование договоров только в электронном виде, печать перед утверждением у директора
- Регламент обработки договоров
- Внесение в базу уже существующих подписанных договоров
- Изменен лист согласования

Лист согласования



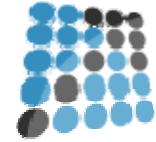
Лист согласования

Внутренний документ "Договор аренды"

Ответственный за исполнение договора Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения), , 13.05.2011 19:06:03

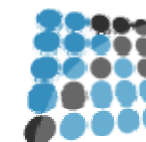
Должность согласующего лица	Ф.И.О. согласующего лица или лица его замещающего	Дата согласования	Виза	Комментарии
Руководитель технического отдела	Смирнов В.Д.	14.06.2012	Согласовано	Замечаний нет
Руководитель юридической службы	Мишин С.А.	14.06.2012	Согласовано с замечаниями	Пункт 1.1. подлежит изменению
Исполнительный директор	Зотов Ю.М.	14.06.2012	Согласовано	Согласовано

Результат



- Контроль исполнения договоров теперь осуществляется автоматически
- Система высылает на электронную почту напоминание о сроках исполнения
- Формируются отчеты по контрольным задачам
- Улучшилась исполнительская дисциплина

Отчеты



Список договоров

Параметры

Корреспондент

Наименование

ЗАО Инвест

Договор

ООО Роснефть

Договор

Договор

ООО Сервис

Договор

Договоры с истекающим сроком действия

Параметры: На дату: 14.06.2012

Показывать договоры, срок которых истекает: В этом месяце

№ п/п	Наименование	№	От	Дата	Порядок продления
-------	--------------	---	----	------	-------------------

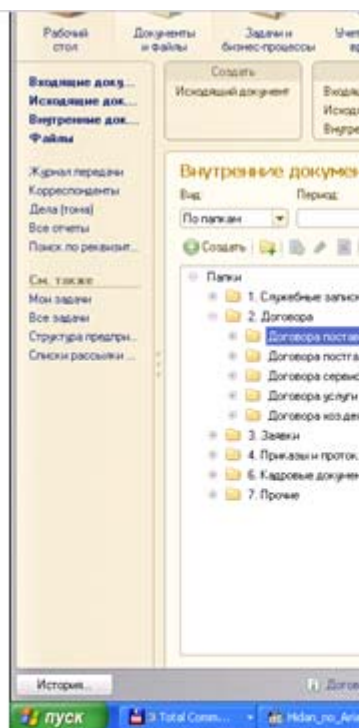
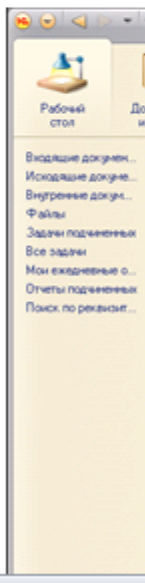
Сопроводительные документы по договору

Договор	Сумма договора	Валюта	Сумма сопроводительных документов в договоре
Тип связи			
Сопроводительный документ	Номер	Дата	
Договор аренды	150 000,00	RUB	
Договор на поставку банковского оборудования (№ 3 - 11 от 15.05.2011)	250 000,00	RUB	
Имеет акты \ накладные			
Накладная 00034 по договору №3	14-ТН	10.05.2011	
Имеет счета-фактуры			
Счет-фактура 0012 по договору №3	13-СФ	10.05.2011	
Счет-фактура 00013 по договору №3	15-СФ	14.05.2011	
Договор на поставку программного обеспечения (№ 2 - 11 от 23.03.2011)	250 000,00	RUB	
Переписка по предмету			
Договор на согласование (исправленный)	5-Д	22.03.2011	
Договор на согласование	4-Д	18.03.2011	
Отправка: Договор на согласование	5 - 03111	19.03.2011	

Инструкции по вводу нового договора



1. Пере
2. Выб
3. Раск
4. Вста
нужн
отве
или
наим



7. В открывшейся карточке подчеркнутые красной л возможностью изменить г карточки осуществляет сотрудник, не отвечающий за данный договор. Обратите внимание, что в закладке «Файлы» лежит шаблон договора, согласованный с Юридическим отделом.

13. По кнопке «Создать на основании» можно стартовать нужные задачи по данному договору, например «Согласование», откроется карточка согласования

Договор поставки 5 банкоматов (Внутренний документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Согласование (создание)

Стартовать и закрыть | Печать | Остановить

Главная задача: [Поиск]

Наименование: [Согласование договора поставки по шаблонам]

Описание: [Поиск]

Предмет: Внутренний документ | Договор поставки 5 банкоматов

Срок: 0 (дней) | 0 (часов) | Важность: Обычная важность

Подобрать | Добавить | Удалить

Шаг	С кем согласовать	Порядок
1	Начальник отдела продаж банковского оборудования	Вместе с предыдущим
2	Начальник отдела логистики	После предыдущего
2	Главный бухгалтер	Вместе с предыдущим
2	Начальник Сервисного центра	Вместе с предыдущим
2	Заместитель директора по развитию и проектам	Вместе с предыдущим
3	Юридический отдел	После предыдущего

Направлять на согласование: ☐ Всем сразу ☐ По очереди ☒ Сильнее

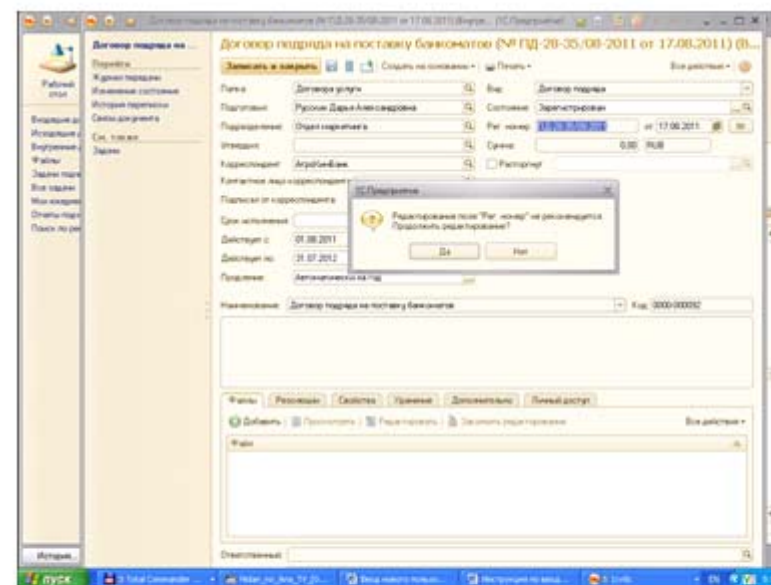
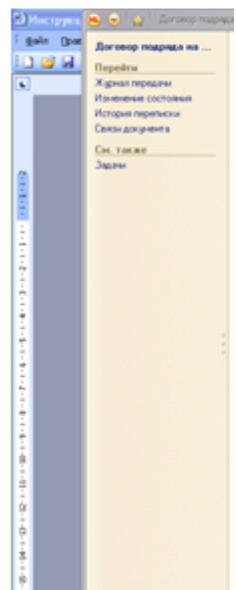
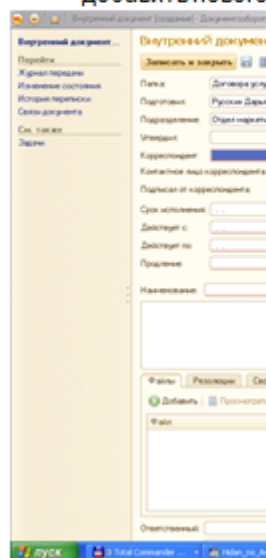
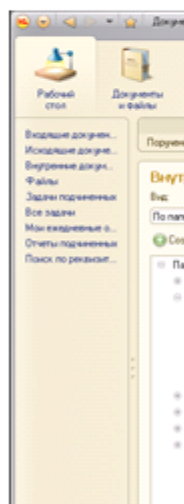
Автор: Русские Дарья Александровна

Инструкция по вводу уже действующего



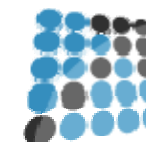
Инструкция по вводу уже действующего договора

1. Перейти
 2. Выбрать
 3. Раскрыть
 4. Встать на
 - нужно по
 - обратите
 - (Гончаре
 - создания
8. В появившейся к
 - подчеркнутые кр
 - возможность изм
 - карточки осущес
9. Если при заполн
 - «Корреспондент
 - добавить нового
10. Перейти на з
 - файла на дис
 - файлы, отно
 - В верси
 - добавлять
 - может сде
 - договора.



13. В поле «Рег номер» указать нужный номер действующего договора
14. Аналогично изменить дату
15. Нажать кнопку «Записать и закрыть»
16. Карточка договора появится в соответствующей папке.

Регламенты



			Наименование
		 	Инструкция
			— Дельта-системы: Регламент прохождения входящих документов
			— Дельта-системы: Регламент создания исходящих документов
			— Дельта-системы: Регламент прохождения договоров поставки
			— Дельта-системы: Инструкция по вводу нового договора
			— Дельта-системы: Инструкция по вводу уже действующего договора
			— Дельта-системы: Регламент прохождения программы АСП
			— Дельта-системы: Инструкция по созданию служебной записки

Настройка

Поручение (создание) *

Общие

Перейти

Задачи

История событий

Подзадачи

Рас

Ис

Ис

Ис

Ис

Ис

Ис

Ис

Ис

Ис

Общие

Настройка

Поручение (создание) *

Стартовать и закрыть

Сохранить

Печать

Остановить

Все действия

Внутренние документы

Вид:

Период:

Вид документа:

Организация:

Списком

...

...

...

Создать

Найти...

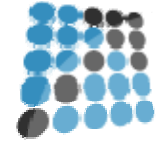
Создать на основании

Печать

ЗСП

Иконка	Наименование	Папка	Номер документа	Дата
	Бухгалтерский баланс за 2009 г.	Годовые отчеты	МЕР - 1 \ 11	03.03.
	Информация для новых сотрудников	Информационно-спр...	1-ИС	03.03.
	Приказ о приеме на работу Северянинова Н.П.	Кадровые	3-ПК	05.03.
	Договор на реконструкцию холодного склада завода	Строительные догов...	1 - 11	17.03.
	Приказ об открытии дополнительных офисов	По основной деятел...	2-ПО	10.03.
	Приказ об установлении пропускного режима	По основной деятел...		
	Регламент обработки входящих документов	Регламенты	4-Р	19.03.
	Порядок регистрации телефонных звонков	Секретариат		
	Договор на поставку стройматериалов	Договоры поставки	2 - 11	23.03.
	Трудовой договор сотрудника Мамонтова В.А.	Трудовые договоры	1 \ МЕР	22.03.
	Трудовой договор сотрудника Смирнова В.Д.	Трудовые договоры	1 \ МПР	22.03.
	Приказ о переводе сотрудника Северянинова Н.П. на	Кадровые	1.	10.03.

Трудности



- Возникли технические проблемы, связанные с организацией сети, например, на некоторых пользовательских компьютерах при завершении редактирования документа терялась связь с базой данных, и система не могла вернуть документ обратно
- Трудности в вовлечении сотрудников и высшего руководства компании в работу в системе

Мобильный пользователь для руководства



Письма Контакты Подписки Календарь

Написать Проверить Ответить Переслать Удалить Это спам! Не прочитано

Вам направлены задачи - 1С:Документооборот 8 КОРП, редакция 1.1

От кого: 1С-KPD: Docflow <doc@1c-kpd.ru>

Кому: semenov@1c-kpd.ru

Когда: 2 февраля 2012 в 17:10

Произвести моделирование системы do-000015001 от 02.02.2012 17:08:39

Крайний срок: 3 февраля 2012 г. 23:59:59
Исполнитель: Семенов Сергей Анатольевич
Автор: Бурцева Наталия Юрьевна

Произвести моделирование системы для контрагента Интеллект, согласно технического зада облаке. Рабочая группа определяется заказчиком

📎 один файл 14 КБ



Информиров... .docx 14 КБ

Посмотреть Скачать

17:28

Входящие (12) 1 из 50

От: semenov@1c-kpd.ru > [Скрыть](#)

Кому: Наталья Бурцева >

**Вам направлены задачи -
1С:Документооборот 8 КОРП,
редакция 1.1**

2 февраля 2012 г., 17:27 [Маркировать](#)

Произвести моделирование системы do-000015001 от 02.02.2012 17:08:39

Крайний срок: [3 февраля 2012 г.](#) 23:59:59
Исполнитель: Семенов Сергей Анатольевич
Автор: Бурцева Наталия Юрьевна

Произвести моделирование системы для контрагента Интеллект, согласно

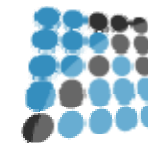
Результаты внедрения



- Автоматизировано порядка 60 рабочих мест, при общей численности компании 130 человек
- Длительность проекта в активной фазе 6 месяцев
- Канцелярия, приказы, распоряжения
- Договора, контроль исполнения по договорам
- Мобильный пользователь для Руководителей и сотрудников в командировках



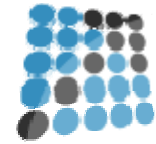
Технологии внедрения 1С-КПД



- Стандартное
- Модульное
- Проектное



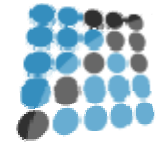
Стандартное внедрение



- Инициатором всех работ является Заказчик
- Порядок работ определяет Заказчик
- Работы оцениваются по фактически затраченному времени исходя из ставки нормо-часа консультанта



Модульное внедрение



- Запуск типового функционала по модулям
- Достижение результата за короткий срок
- Позволяет снизить сроки и стоимость
- Можете выбрать только те модули, которые считаете необходимыми





Модули

Настройка НСИ (нормативно-справочной информации)

Интеграция справочников с типовой учетной системой 1С:Предприятие 8
(Бухгалтерия, ЗУП, УТ, УПП)

Внедрение модуля "Хранение файлов"

Внедрение модуля "Регистрация входящих и исходящих документов"

Внедрение модуля "ОРД (организационно-распорядительные документы)"

Внедрение модуля "Учет договоров"

Внедрение модуля "Номенклатура дел"

Внедрение модуля "Контроль исполнительской дисциплины"

Внедрение модуля "Категоризация данных"

Внедрение модуля "ЭЦП (электронная цифровая подпись)"

Внедрение модуля "Штрихкодирование документов"

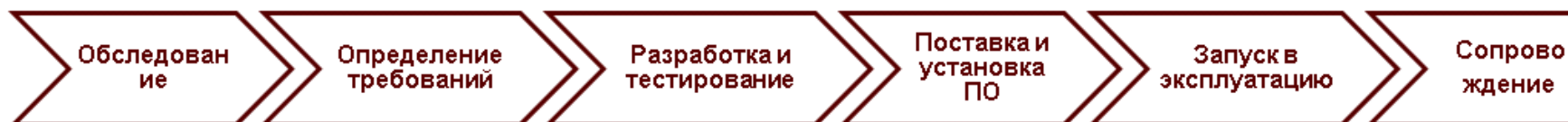
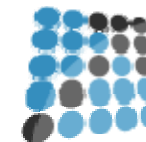
Внедрение модуля "Потоковое сканирование"

Внедрение модуля "Учет рабочего времени"

Нагрузочное тестирование

Разграничение прав доступа

Проектное внедрение



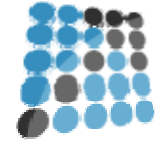
Рекомендации по внедрению

1С:Документооборот



- ✓ Совещания рабочих групп (протокольные)
- ✓ Вовлекать руководство (web-интерфейс, мобильный интерфейс, приложения для мобильных устройств)
- ✓ Модульное внедрение
- ✓ Ведение документов и задач проекта в СЭД
- ✓ Адаптировать процессы и документы

О нас



1С-КПД – дочернее предприятие Фирмы «1С»

Центр компетенции по Документообороту 1С

Авторский очный курс «Возможности прикладного решения
«1С:Документооборот 8» для организации электронного
документооборота»

Электронный курс «Возможности прикладного решения
«1С:Документооборот 8»

iPad клиент для 1С:Документооборот

> **350** обученных слушателей в Учебном центре «1С»

> **50** обучающих видеороликов на Youtube

> **13 000** просмотров

> **1000** автоматизированных рабочих мест с положительными
отзывами клиентов

Спасибо за внимание



Приглашаем посетить стенд 1С:Документооборот

Контактная информация:

Наталия Бурцева

Телефон: +7 (495) 640 00 93

burtseva@1c-kpd.ru

Сайт: www.1c-kpd.ru

facebook.com/groups/1cdocflow/ –
консультация по продукту 1С:Документооборот
youtube.com/user/1ckpd/ –
видеопрезентации и вебинары по 1С:Документооборот
@1ckpd – новости о продукте 1С:Документооборот
и мероприятиях в twitter

