



1С:Документооборот на практике

Как ускорить согласование документов
и навести порядок в бизнес-процессах



it@dialogit.ru

+7 (812) 317-00-07

Санкт-Петербург, Большой
Сампсониевский пр., 68Н

Программа вебинара

О компании «Диалог ИТ»

Типичные проблемы компаний

Что мы считаем успешным внедрением 1С:Документооборот

Демонстрация

Практические рекомендации



Ответы на вопросы



dialogit.ru/news

Другие мероприятия
«Диалог ИТ»

Информация о компании

1996

Год основания

>120

Человек
в команде



Проектирование и внедрение
корпоративных систем
на базе «1С»



Комплексное сопровождение
информационных систем
на базе «1С»



Сертифицированный
партнер 1С



Стандарт
ISO 9001:2015



1С:Центр компетенции
по документообороту

1С:Центр КОРП

1С:Центр ERP
(производство, торговля)

1С:Центр реальной
автоматизации

1С:Центр компетенции
по бюджетному учету

1С:Центр сопровождения

1С:Центр сопровождения
торговли

1С:Центр компетенции
по управлению персоналом

1С:Центр компетенции
по медицине

1С:Центр компетенции
по образованию

Компания в цифрах

3 место в Северо-Западном
регионе в рейтинге
партнеров работающих
на корпоративном рынке

500+ клиентов
на сопровождении

1 млн часов закрыто
специалистами

4 102 общее число
внедрений

186 крупных
внедрений

12 000+ рабочих мест
автоматизировано



177

сертификатов
1С:Специалист



375

сертификатов
1С:Профессионал



7 лет

средний стаж работы
специалистов
в отрасли

Технология внедрения:

1 Система Менеджмента Качества (СМК):

оказание услуг в точном соответствии с международными стандартами, гарантия надежности

2 Детальная проработка

всех бизнес-процессов Заказчика в новой системе

3 Поиск и устранение

«разрывов» в бизнес-процессах

4 Разработка подробной документации:

- для пользователей
- для методологов
- для технических специалистов

5 Прозрачное управление и минимизация рисков проекта

Экспертный опыт

Мы обладаем глубокой экспертизой во всех областях учета



Операционная деятельность предприятия



Управление и логистика терминальных комплексов



Финансовый и управленческий учет



Учет по международным стандартам



Регламентированный учет



Управление персоналом и кадровый учет



1С:Документооборот на практике

Как ускорить согласование документов
и навести порядок в бизнес-процессах



Типичные проблемы компаний

1 Бумажный хаос

Физическое согласование, Excel-реестры, сотни договоров в неделю — потеря времени

2 Разрозненное хранение

Файлы в сетевых папках без карточек, нет контроля версий — поиск занимает часы

3 Дублирование данных

Ручной ввод в CRM, бухгалтер и HR — ошибки и потеря времени

4 Потеря документов и задач

Отсутствие прозрачности — сорванные сроки и потерянные файлы



Когда пора автоматизировать



Ключ: руководство осознает необходимость системного подхода — тогда автоматизация становится неизбежной.

- Объём — сотни договоров/день: бумага и Excel не справляются
- Потеря контроля — руководство не видит статусы согласований
- Прямые потери — поиск архивов отнимает часы
- Масштабирование — система «падает» при росте пользователей
- Требования контрагентов/регуляторов к ЭДО

Что мы считаем успешным внедрением 1С:Документооборот



Использование

Система не просто
установлена
— ей реально
пользуются и она
приносит пользу



Удовлетворение пользователей

Ясные обязанности,
удобные отчеты
и реалистичные
сроки



Прозрачность для руководства

«Задачи подчиненных»,
отчеты по дисциплине
и загрузке — контроль
в режиме реального
времени

Наша технология внедрения

01

Начинаем с процесса

Точки входа/выхода, исполнители, регламенты — сначала порядок, потом настройки.

03

Малые шаги и лидер изменений

Начинаем с типового функционала, назначаем заинтересованного «мотором» проекта.

02

Предпроектное обследование

Шаблоны, инфраструктура, общение с пользователями, фиксация «боли» и узких мест.

04

Интеграция с системами

ERP, бухучёт, HR и внешние сервисы — интеграция закладывается в проект с самого начала.

Кейс

ООО «ЧелИндЛизинг»



Компания специализируется в области лизинга коммерческой, промышленной и складской недвижимости; легкового, грузового и пассажирского автотранспорта; строительной техники, погрузчиков и складского оборудования и др.

СИТУАЦИЯ ДО СТАРТА ПРОЕКТА



Отсутствие интеграции между системами.

Не было автоматизированного обмена данным между используемыми системами.



Разрозненное хранение документов.

Файлы хранились в общедоступных сетевых папках на сервере, без связи с карточками договоров или сделок.



Ручная обработка документов.

Сотрудникам приходилось вручную загружать, переименовывать и распределять файлы, что занимало значительное время и снижало эффективность работы.



Неструктурированный доступ к документам.

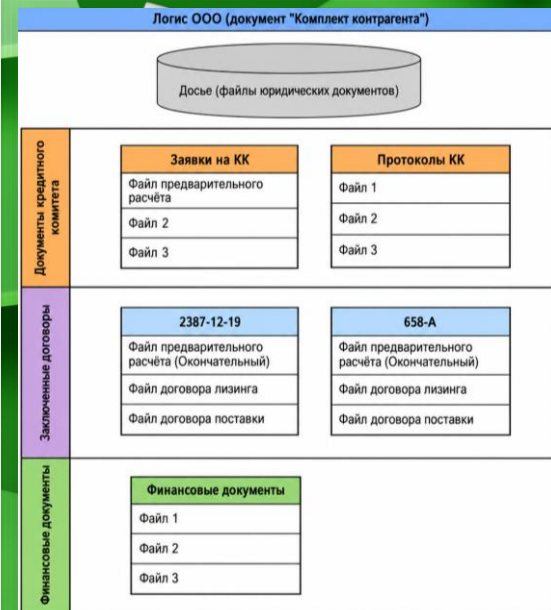
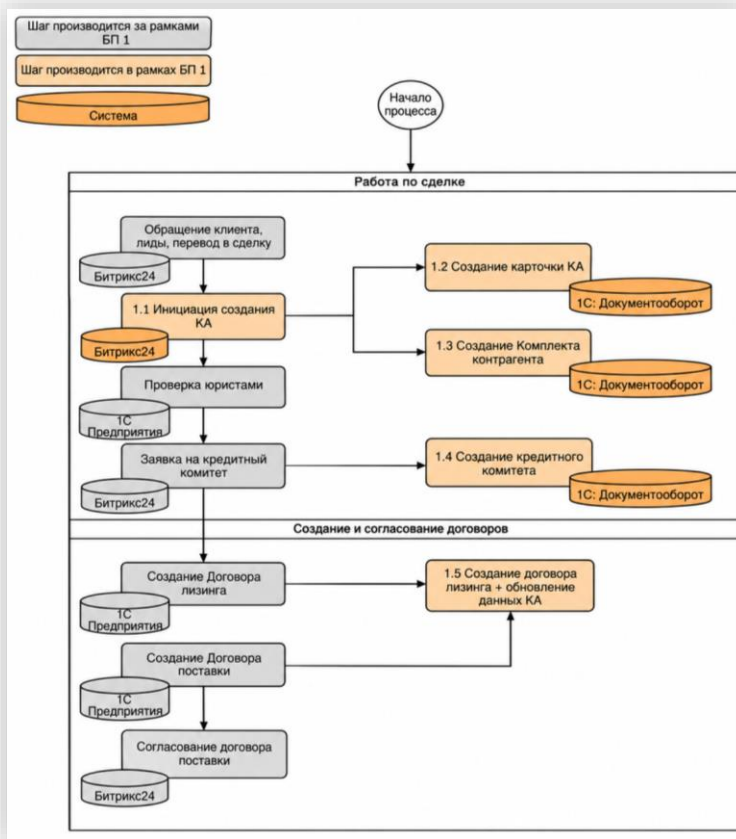
Отсутствовала единая иерархия хранения документов, не было разграничения прав доступа в соответствии с должностными обязанностями сотрудников, что создавало риски утечки конфиденциальной информации.

Что сделали



ЭТАП 1:

Развернули
защищенное
хранилище 1С:ДО
3.0, интеграции
с 1С:Бухгалтерия
предприятия,
Битрикс24



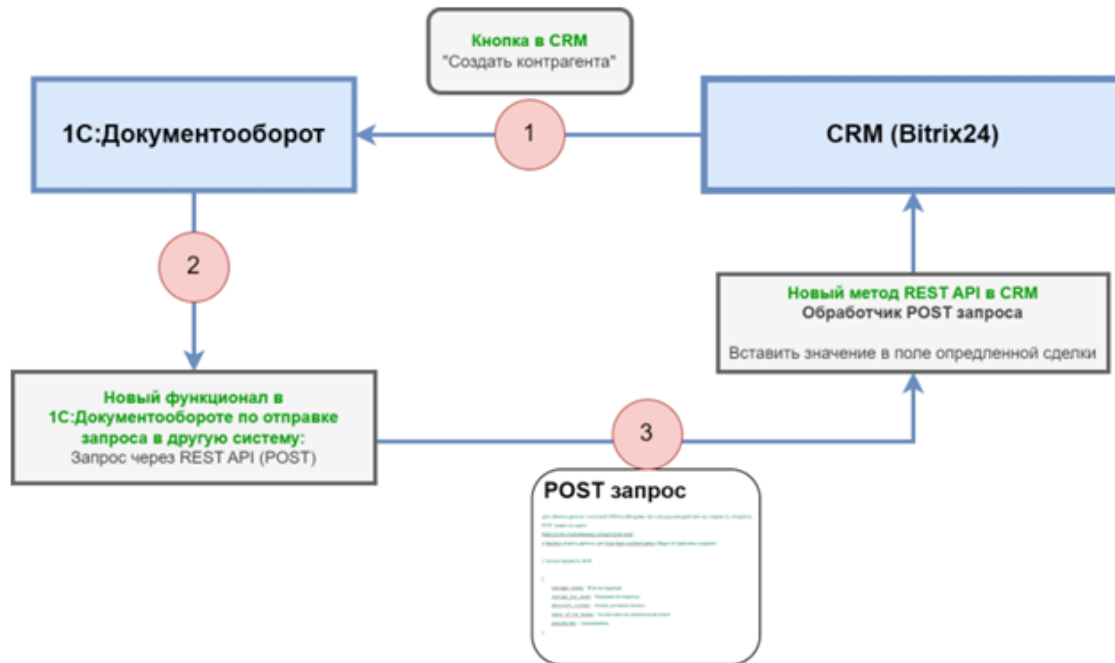
Что сделали



ЭТАП 1:

Развернули
защищенное
хранилище 1С:ДО
3.0, интеграции
с 1С:Бухгалтерия
предприятия,
Битрикс24

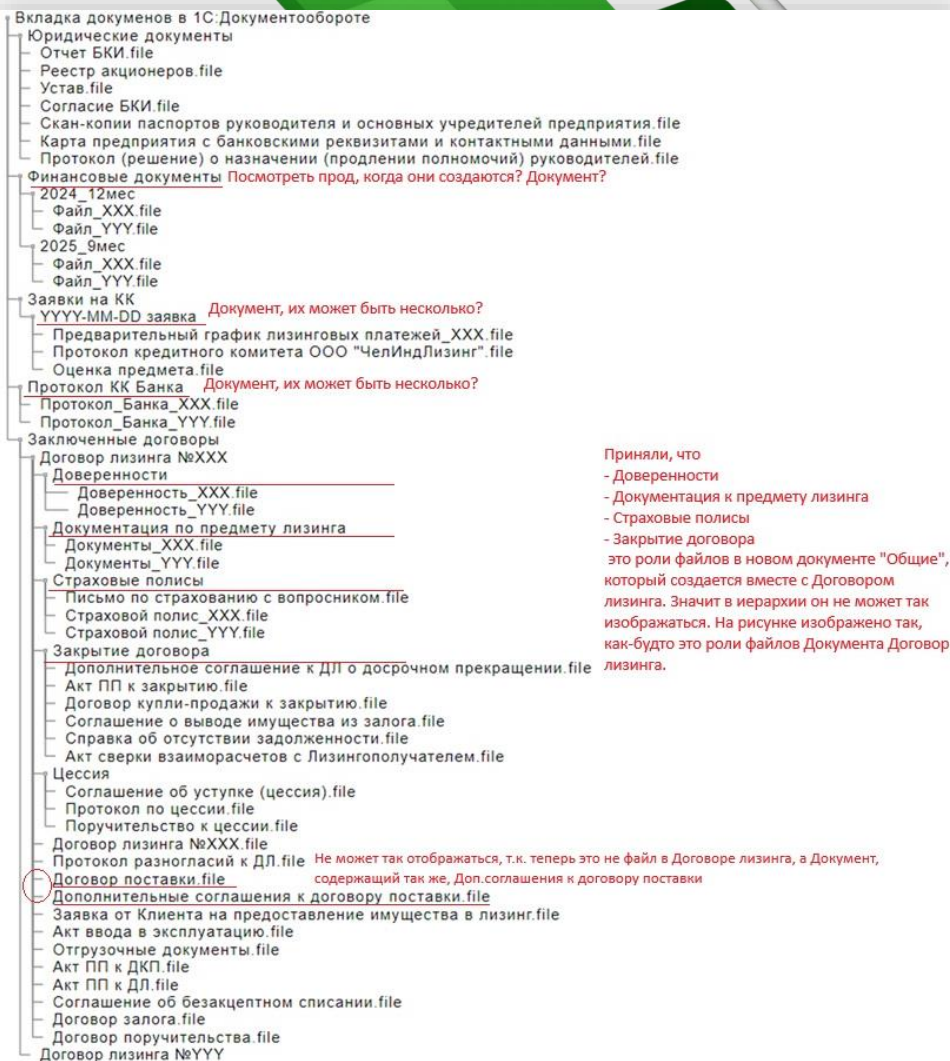
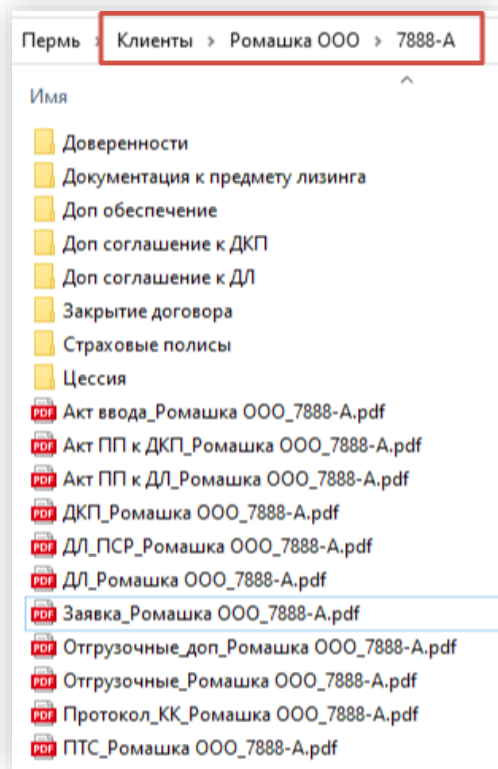
Цель: Обмен данными по контрагенту между 1С:Документооборот и Bitrix24 CRM



разграничение прав

[illegible]

Вводные от клиента



Проект иерархии папок в документе

1С:Документооборот

Иерархия папок, документов и файлов на вкладке Документы контрагента

Обозначения

Папка жесткая

Документ

Роль файла

Файл

Документ – уровень и наименование документа скрыты, как будто документа нет, но файлы, размещенные в нем видны

Папка созданная пользователем – не рассматриваем для упрощения реализации. Используем Жесткие корневые папки и создание в них документов

1 уровень

Юридические документы

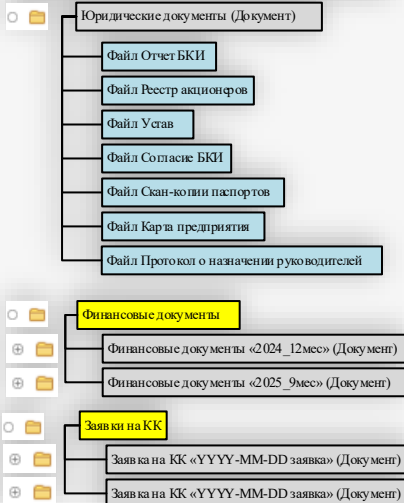
Финансовые документы

Заявки на КК

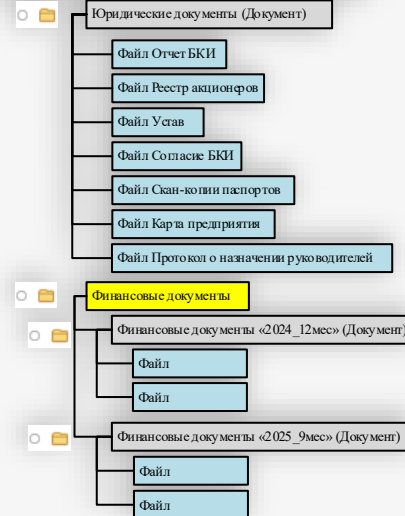
Протокол КК Банка

Заключенные договоры

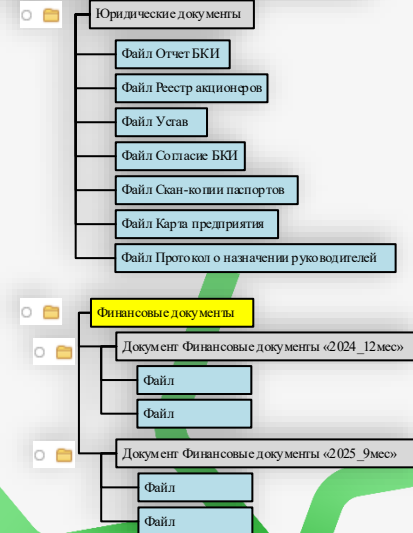
1 и 2 уровень



1,2 и 3 уровень

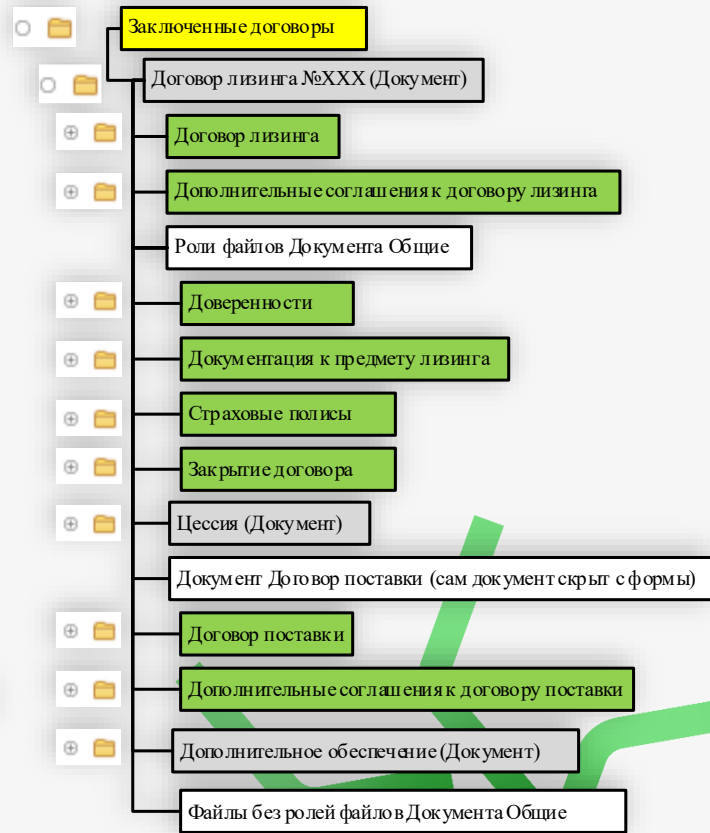
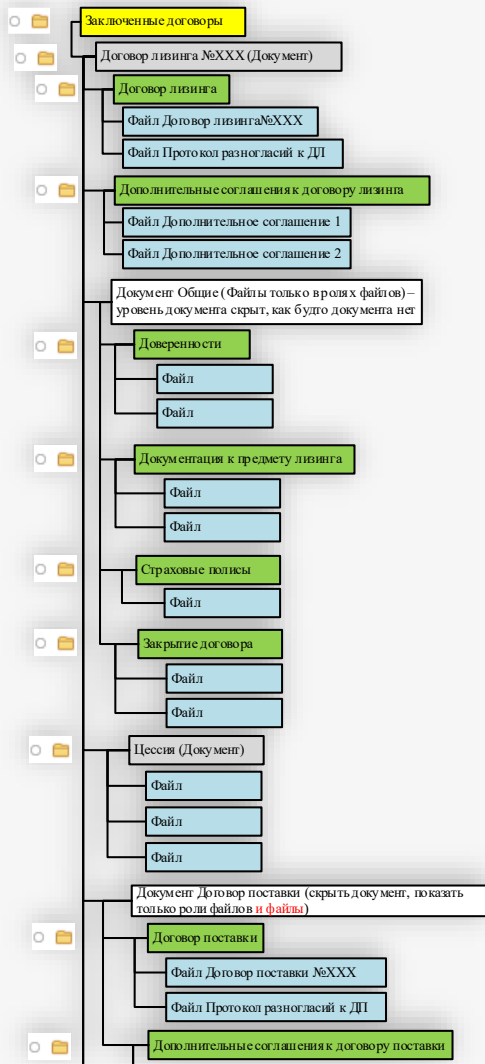


1,2,3 и 4 уровень





Папки, роли файлов, документы и файлы

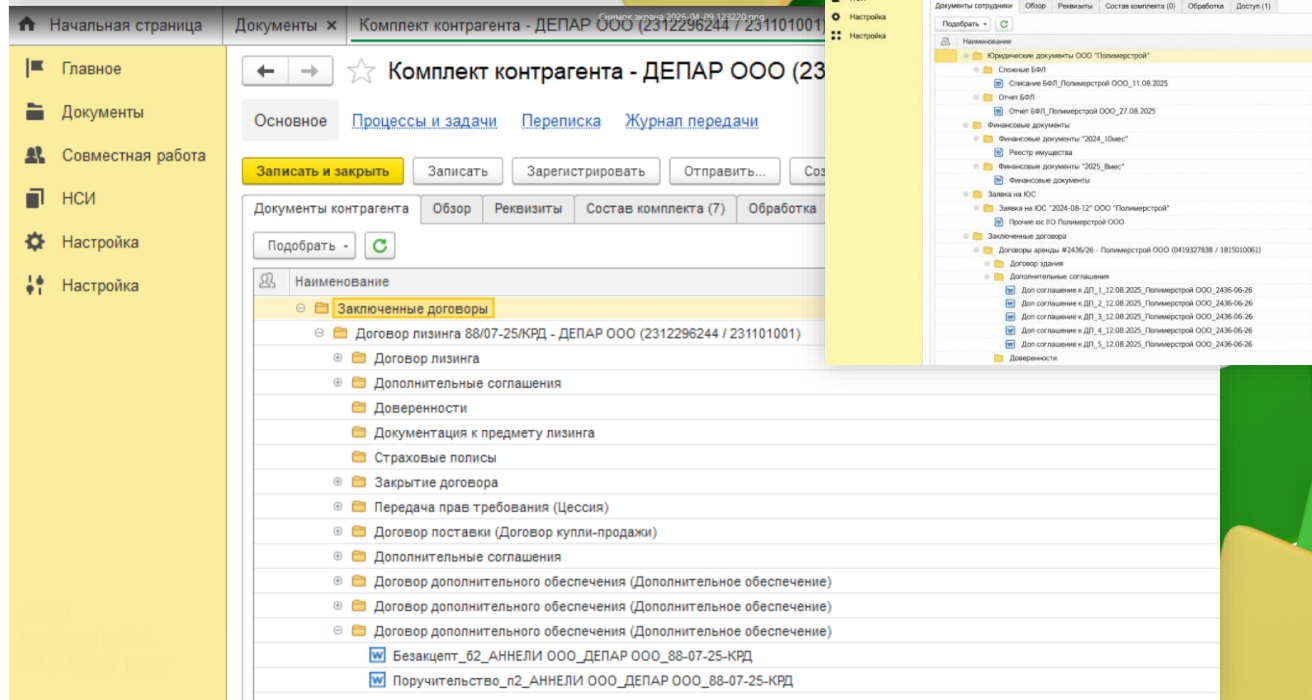


Что сделали



ЭТАП 3:

Доработка новой
вкладки в документе
для визуального
повторения
иерархии
документов
проводника





Демонстрационная часть



Практические рекомендации перед внедрением



Проведите предпроектное обследование

Определите цели, риски, ответственных и подготовьте пользователей



Опишите процессы заранее

Регламенты и схемы — прежде чем настраивать систему



Назначьте сильного руководителя проекта

Именно заинтересованный лидер двигает изменения — формальность не работает



Не кастомизируйте сразу

Освойте «из коробки» 85% функционала, доработки — позже



Сделайте структуру управления реальной

Используйте управленческую, а не только юридическую структуру для маршрутов



Планируйте интеграции заранее

ERP, бухгалтерия, ЭДО — включите в ТЗ с начала

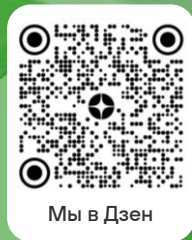
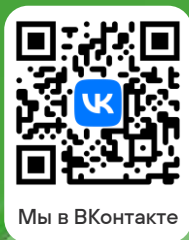


Начните с быстрых побед

Централизация почты, прозрачные задачи, простое согласование — мотивация для команды

Ответы на вопросы





dialogit.ru +7 (812) 317-00-07

Санкт-Петербург, Большой
Сампсониевский пр., 68Н

СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!