



Как 1С:Документооборот сделает вас быстрыми и сильными

Александр Безбородов, 1С



ТОП 5 причин, зачем нужна программа:

1. Сокращает время принятия решений
2. Сокращает сроки согласования
3. Сокращает поиск документов
4. Исключает утерю документов
5. Упрощает контроль работ



Не только инструмент, но и методика

1. Повышает скорость работы
2. Улучшает исполнительскую дисциплину
3. Наводит порядок в процессах
4. Хранит всё в одном месте

Уже само по себе внедрение программы сокращает сроки согласования в **2 - 4 раза**

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

Учет
времени

Классическое
делопроизводство

Учет мероприятий
встречи, совещания,
протоколы, контроль

Форум
обсуждения,
голосования

Учет
отсутствия
сотрудников

Управление
правами доступа

Интеграция
с решениями 1С и
другими

Бронирование времени,
переговорных

Личные и общие
календари

Смартфоны и планшеты
Андроид, iOS

Web-доступ

Настройка интерфейса



Карточка входящего документа

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

Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31 \ 3 от 16.05.2014) (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 (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

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".

Начальная страница | Входящие документы | Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31 \ 3 от 16.05.2014) (Входящий документ)



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) ×

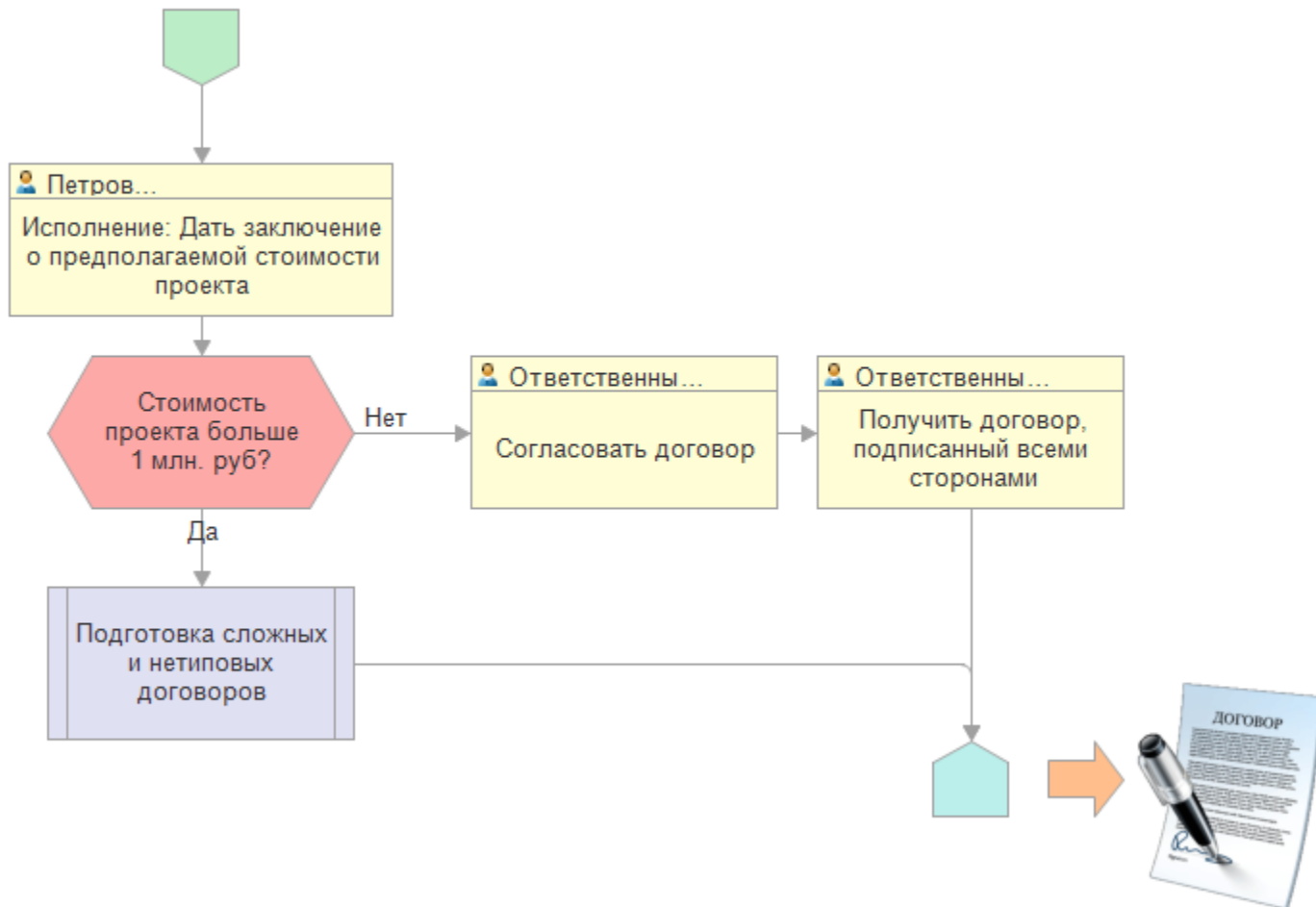


Процессы и маршруты



СТРОИТЕЛЬНАЯ
КОМПАНИЯ

Проект
договора

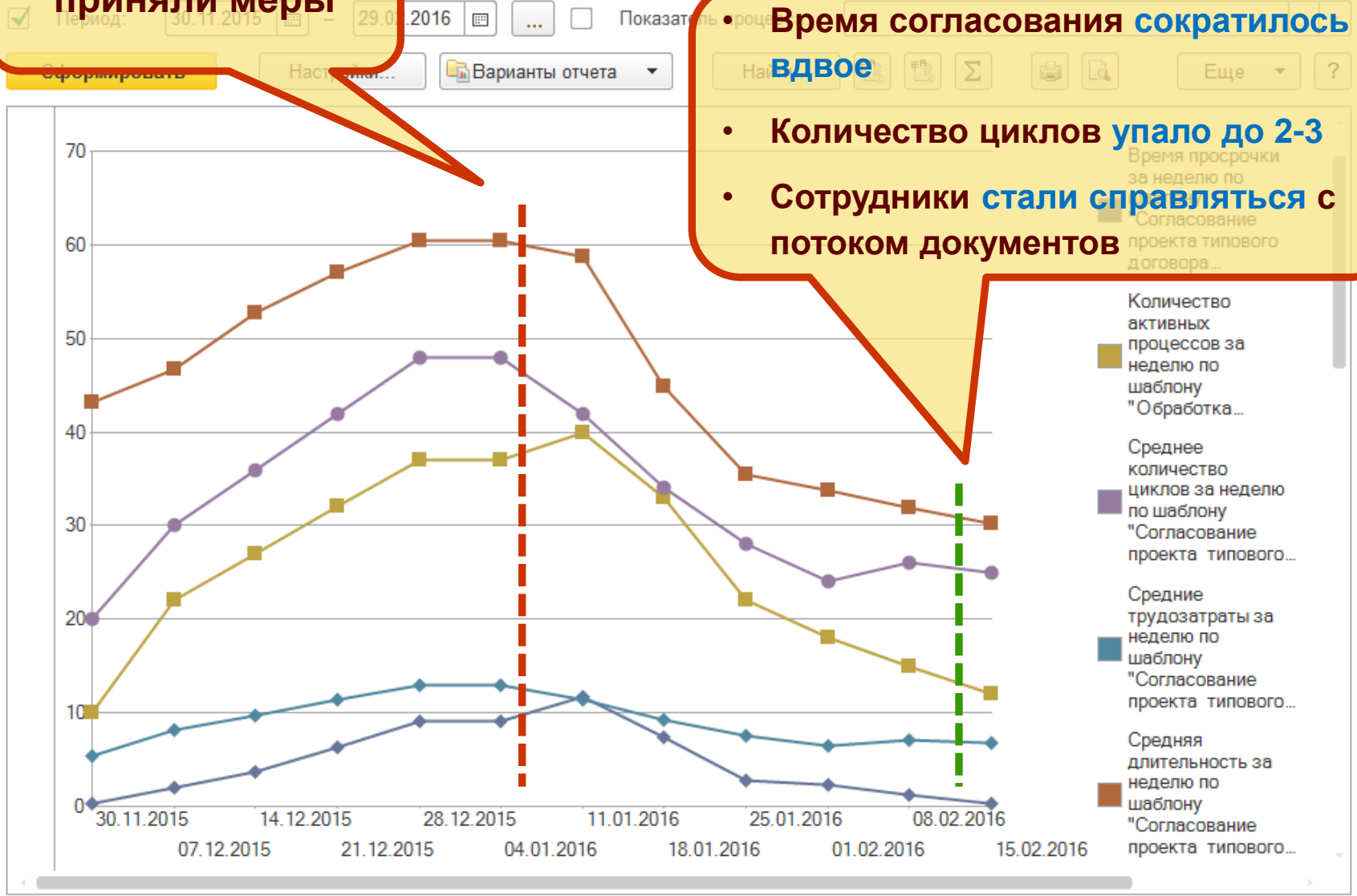


Было плохо, приняли меры

• **Время согласования сократилось вдвое**

• **Количество циклов упало до 2-3**

• **Сотрудники стали справляться с потоком документов**



- 1С:Договорчики
- 1С:Документооборот ПРОФ
- 1С:Документооборот КОРП
- 1С:Документооборот для государственных учреждений
- 1С:Document Management
- Мобильный 1С:Документооборот
- Книги, учебные курсы
- Услуги по обучению и консалтингу
- 1С:Документооборот для холдингов



Скоро




Три учебных курса

1. Подготовка к автоматизации документооборота

2. Профессиональная работа в 1С:Документообороте



3. Настройка и администрирование 1С:Документооборота



УЧЕБНЫЕ КУРСЫ ПО
«1С:ДОКУМЕНТООБОРОТУ»

<p>Подготовка к автоматизации документооборота <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p>ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТОВ ВНЕДРЕНИЯ <i>Двух дней недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению документами. Но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот.</i></p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методический курс по управлению документами; • основы делопроизводства, нормативное регулирование, пошаговое руководство по постановке документооборота предприятия. <p>По итогам обучения вы сможете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценить эффективность действующих делопроизводственных процессов и наметить планы их оптимизации; • навести порядок в бумажных документах и подготовить их к автоматизации; • организовать работу службы делопроизводства.
<p>Профессиональная работа в «1С:Документообороте» редакции 2.0 <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p>ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРТНЕРОВ <i>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.</i></p> <p><small>Ряд тем курса представлен разработчиками программы.</small></p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение прикладных возможностей «1С:Документооборота» 2.0; • практическое освоение приемов быстрой работы в программе. <p>По итогам обучения вы сможете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уверенно работать в «1С:Документообороте» редакции 2.0; • быстро освоить новый интерфейс.
<p>Настройка и администрирование «1С:Документооборота» <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p>ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ <i>Узкий тематический курс для тех, кто знаком с «1С:Документооборотом» и хочет разобраться в тонкостях его настройки и администрирования.</i></p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • углубленное изучение настроек и сервисных функций «1С:Документооборота»; • практическое администрирование, основанное на опыте реальных внедрений. <p>По итогам обучения вы сможете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повысить техническую компетенцию по администрированию «1С:Документооборота»; • настраивать и поддерживать работу программы: от установки до перехода в эксплуатацию.

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

Мы в соцсетях:  vk.com/1c.doc8  www.facebook.com/group/1C.DOC8



Простое практическое руководство для НЕ специалистов

Глава 1. А мне нужен электронный документооборот?

Глава 2. Аудит документооборота

Глава 3. Организация работы с бумажными документами

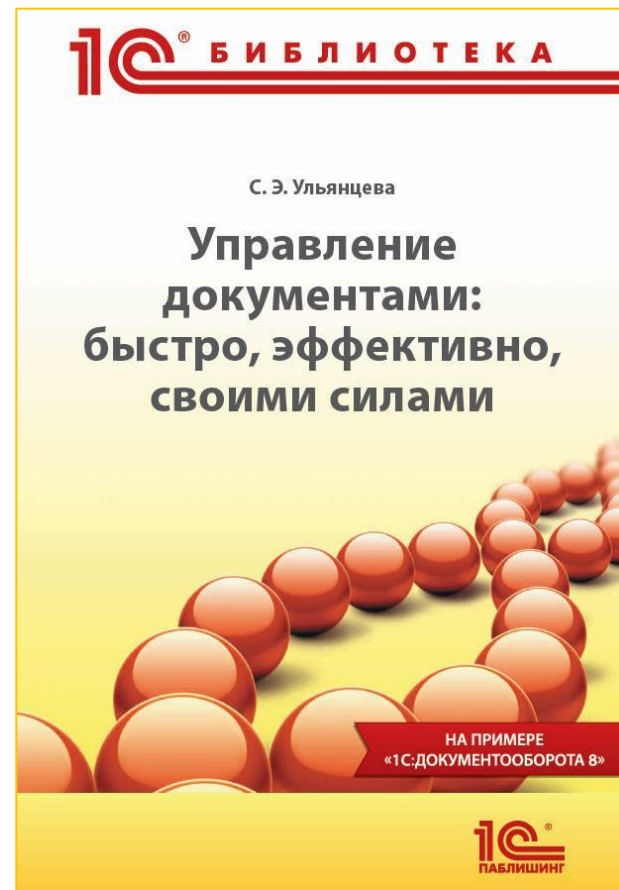
Глава 4. Организация работы с электронными документами

Глава 5. Жизненный цикл документа

Глава 6. Автоматизация работы отдельных видов документов

Глава 7. Мониторинг работы с документами

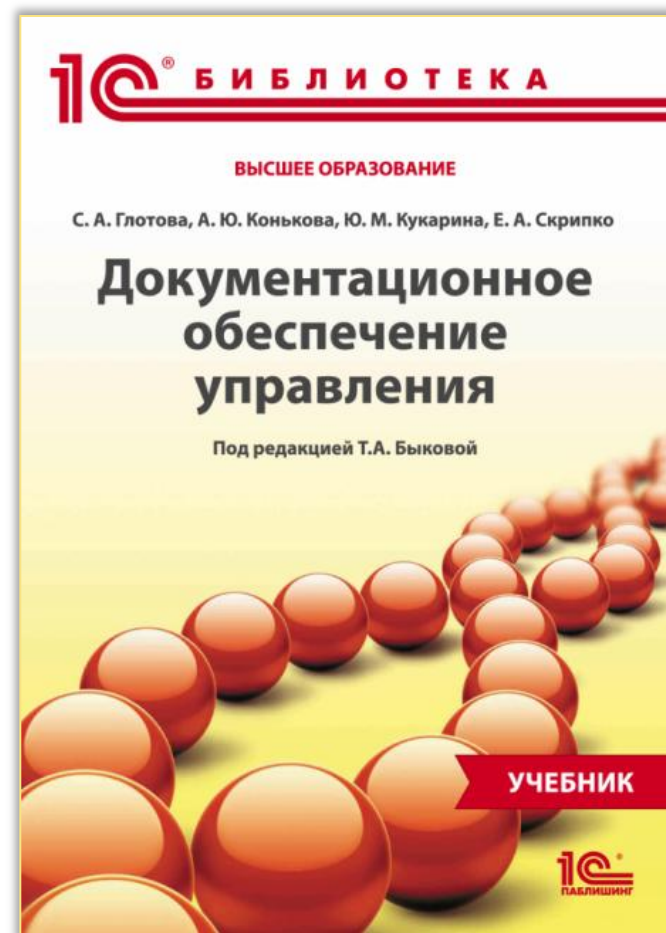
Глава 8. Календарные работы с документами





Учебник ДОУ

- Это классический учебник
- 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

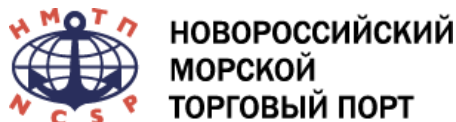
- Это продукт в виде книжки и диска
- 300+ страниц А4
- 11 нормативных документов
 - Положение о делопроизводстве
 - Положение о работе с договорной документацией
 - Положение о работе с ОРД
 - Положение о работе с регламентной документацией
 - Должностные инструкции (7 документов)
- 34 шаблона и бланка документов
 - Приказ, договор, акт, служебная записка, письмо...





Новая услуга ДОУ-Консалтинг

- 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
- Уже накоплен успешный опыт



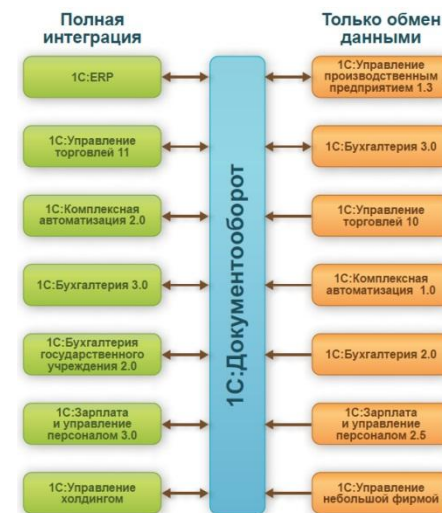
Софья Ульянцева

Отв. за это направление



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

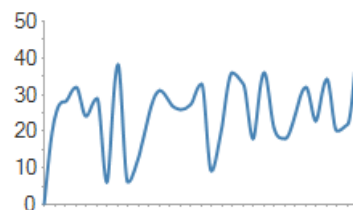
Я редактирую: 3

Журнал переговоров
Полезные телефоны
Статистика упоминаний в СМИ

...



Ежедневные отчеты



Мои дела (за месяц)

Что у меня
на **сегодня**?

Что требует
моего
участия?

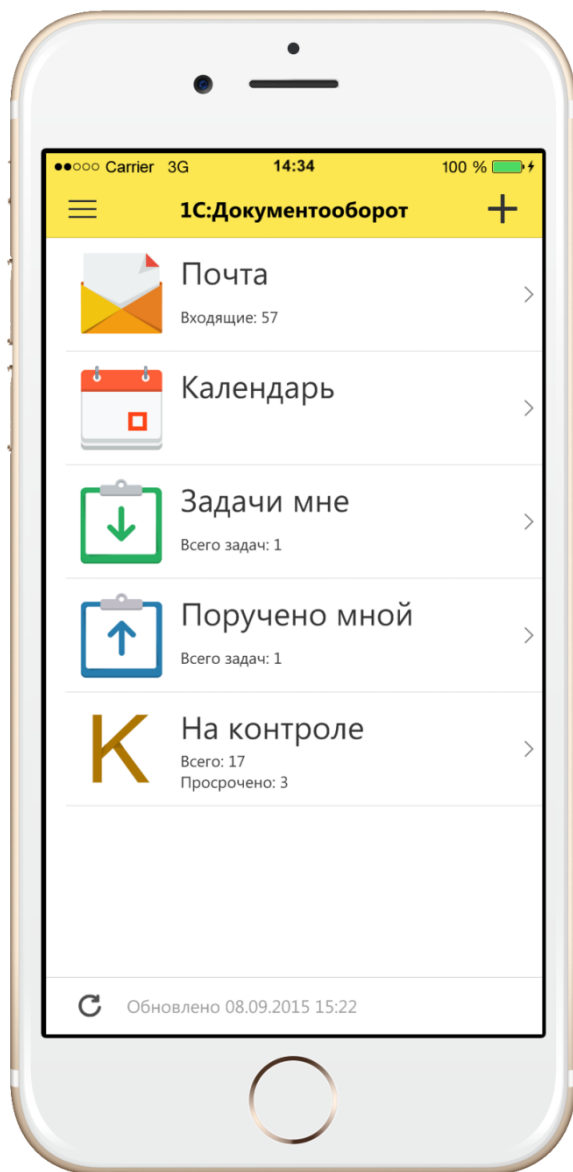
Как я
справляюсь
с делами?

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 5 000 предприятий в России и за рубежом (данные февраля 2017)



- Всего автоматизировано примерно **5 000 предприятий** в России и за рубежом, примерно **500 т. рабочих мест**
- **1700+** историй автоматизации опубликовано в справочнике внедренных решений



1700+ опубликованных внедрений

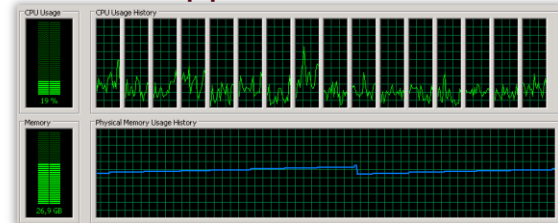
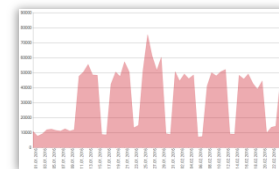
- ТМХ 6000 АРМ
- МРСК Сибири 5000 АРМ
- АтомЭнергоМаш
 - 3500 АРМ, 300 тыс. документов, 600 т. файлов, 500 тыс. процессов, 1.5 млн. задач
 - Размер базы - 66,82 Гб, размер хранилища файлов - 473 Гб
 - Опубликован подробный кейс
<http://v8.1c.ru/doc8/presentations/aem-tech.htm>





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 – **13+Тб**, **5+ млрд** записей, **50+ млн** писем, **250 тыс** процессов и задач, **50 тыс** документов, **3500 SQL** запросов в секунду



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



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

Секция

Файлы

интерформаты,
сканирование, распознавание

Встроенная
почта

1С:Документооборот

Процессы
проектирование,
управление, контроль

Проектный учет и
контроль

учет
времени

Классическое
делопроизводство

Учет мероприятий
встречи, совещания,
протоколы, контроль

Зал «Премьер 1»

форум,
обсуждения,

Учет
отсутствия

Управление
правами доступа

Воскресенье

9:00

Бронирование времени,
переговорных

Личные и общие
календари

Интеграция
с решениями 1С и
другими

Смартфоны и планшеты
Андроид, iOS

Web-доступ

Настройка интерфейса