



8–14 июня
Сочи



6-я международная конференция

1С РЕШЕНИЯ 1С
ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ
КЛИЕНТОВ

Использование «1С:Документооборот» для организации эффективных коммуникаций

Журавлев Николай
Руководитель направления
по работе с корпоративными клиентами
Фирма «1С»

- Управление проектными документами
 - Документы по управлению проектом
 - Выходные и рабочие документы проекта
- Организация согласования документов проекта
- Контроль выполнения поручений
- Управление мероприятиями

- Заказчик, как правило, уже имеет собственные системы согласования документов и управления мероприятиями
- Работать в двух системах согласования Заказчику некомфортно. Требуется выполнение работ по интеграции проектного документооборота с системами, используемыми Заказчиком
- Необходима интеграция с собственными инструментами управления проектом (1С:ERP, СППР)

Группы процессов управления проектом

Процессные области знаний	Группа процессов инициации	Группа процессов планирования	Группа процессов исполнения	Группа процессов мониторинга и контроллинга	Группа процессов завершения
Управление интеграцией проекта	1. Инициализация устава проекта	2. Разработка плана управления проектом	3. Руководство и управление исполнением проекта	4. Мониторинг и управление работами 5. Осуществление общего управления изменениями	6. Завершение проекта или фазы
Управление содержанием проекта		1. Сбор требований 2. Определение содержания 3. Создание ИСР		4. Подтверждение содержания 5. Управление содержанием	
Управление сроками проекта		1. Определение операций 2. Последовательность операций 3. Оценка ресурсов операций 4. Оценка длительности 5. Разработка расписания		6. Управление расписанием	
Управление стоимостью проекта		1. Оценка стоимости 2. Определение бюджета		3. Управление стоимостью	
Управление качеством проекта		1. Планирование качества	2. Обеспечение качества	3. Контроль качества	
Управление человеческими ресурсами проекта		1. Разработка плана управления человеческими ресурсами	2. Набор команды проекта 3. Развитие команды 4. Управление командой		
Управление коммуникациями проекта	1. Определение заинтересованных сторон	2. Планирование коммуникаций	3. Распространение информации 4. Управление ожиданиями заинтересованных сторон	5. Подготовка отчетов об исполнении	
Управление рисками (Р) проекта		1. Планирование управления Р. 2. Идентификация Р. 3. Качественный анализ Р. 4. Количественный анализ Р. 5. Планирование реагирования		6. Мониторинг и контроль Р.	
Управление закупками проекта		1. Планирование закупок	2. Осуществление закупок	3. Администрирование закупок	4. Завершение закупок

- ⊖ 00. Административная документация
 - ⊕ 00.01. Технология
 - ⊖ 00.02. Управление проектом
 - ⊖ 00.02.01. Управление интеграцией
 - 00.02.01.01. Устав проекта
 - 00.02.01.03. Общее управление изменениями
 - ⊖ 00.02.03. Управление сроками
 - ⊕ 00.02.03.06. План-график
 - ⊕ 00.02.05. Управление качеством
 - ⊖ 00.02.06. Управление человеческими ресурсами
 - ⊕ 00.02.06.01. План управления человеческими ресурсами
 - ⊕ 00.02.06.02. Организационная структура
 - ⊕ 00.02.06.03. Матрица ролей и полномочий
 - ⊕ 00.02.06.04. Управление мотивацией
 - ⊖ 00.02.07. Управление коммуникациями
 - ⊖ 00.02.07.01. Заинтересованные лица
 - ⊕ 00.02.07.02. План управления коммуникациями
 - ⊕ 00.02.07.03. Схемы распространения информации
 - ⊕ 00.02.07.04. Матрица согласования документации
 - ⊕ 00.02.07.05. Реестр открытых вопросов
 - ⊖ 00.02.08. Управление рисками
 - ⊕ 00.02.08.01. План управления рисками
 - ⊕ 00.02.08.02. Реестр рисков
 - 00.02.10. Управляющий комитет
 - 00.02.11. Статусы проекта
 - 00.02.12. Рабочие встречи
- ⊖ 01. Концептуальное проектирование
 - ⊕ 01.01. Обследование бизнес-процессов
 - 01.02. Разработка схем бизнес-процессов «как будет»
 - 01.03. Макетирование и презентационные семинары
 - 01.04. Функциональные требования к системе
 - 01.05. Отчет о соответствии Системы ФТС и рекомендации по доработкам
 - 01.06. Общая схема ИТ-архитектуры
 - 01.07. Перечень интеграционных интерфейсов

- Структура хранения документов определяется
 - Облостями управления проектом
 - Иерархической структурой работ (ИСР)

Что входит в проект автоматизации? ГОСТ 34.601-90. Стадии создания АС

Стадии	Этапы работ
1. Формирование требований к АС	1.1. Обследование объекта и обоснование необходимости создания АС. 1.2. Формирование требований пользователя к АС. 1.3. Оформление отчёта о выполненной работе и заявки на разработку АС
2. Разработка концепции АС.	2.1. Изучение объекта. 2.2. Проведение необходимых научно-исследовательских работ. 2.3. Разработка вариантов концепции АС, удовлетворяющих требованиям пользователя. 2.4. Оформление отчёта о выполненной работе.
3. Техническое задание.	3.1. Разработка и утверждение технического задания на создание АС.
4. Эскизный проект.	4.1. Разработка предварительных проектных решений по системе и её частям. 4.2. Разработка документации на АС и её части.
5. Технический проект.	5.1. Разработка проектных решений по системе и её частям. 5.2. Разработка документации на АС и её части. 5.3. Разработка и оформление документации на поставку изделий для комплектования АС и (или) технических требований (технических заданий) на их разработку. 5.4. Разработка заданий на проектирование в смежных частях проекта объекта автоматизации.
6. Рабочая документация.	6.1. Разработка рабочей документации на систему и её части. 6.2. Разработка или адаптация программ.
7. Ввод в действие.	7.1. Подготовка объекта автоматизации к вводу АС в действие. 7.2. Подготовка персонала. 7.3. Комплектация АС поставляемыми изделиями (ПО и ТС). 7.4. Строительно-монтажные работы. 7.5. Пусконаладочные работы. 7.6. Проведение предварительных испытаний. 7.7. Проведение опытной эксплуатации. 7.8. Проведение приёмочных испытаний.
8. Сопровождение АС	8.1. Выполнение работ в соответствии с гарантийными обязательствами. 8.2. Послегарантийное обслуживание.

- Командой проекта разрабатывается матрица согласования проектных документов

	Код документа	Автор	Исполнитель				Заказчик				
			Согласование	Согласование	Согласование	Утверждение	Согласование ДИТ	Согласование ДИТ	Согласование владельцем процесса	Согласование курирующим директором	Утверждение
Проектные документы											
Устав проекта	XXX-1С-У-1	РП	Бизнес-архитектор	Руководитель по процессам БУ, Бюджетирование	Руководитель по процессам производства, логистики и продаж	Директор	Бизнес-аналитики	ИТ-директор	Владельцы процессов	Финансовый директор Директор по производству	Директор
План-график проекта	XXX-1С-ПГ-1	Бизнес-архитектор	Руководитель по процессам БУ, Бюджетирование	Руководитель по процессам производства, логистики и продаж	РП	Директор	Бизнес-аналитики	ИТ-директор	Владельцы процессов	Финансовый директор Директор по производству	Директор
Результаты этапа Концептуальное проектирование Функциональные требования к Системе											
1. Бюджетирование и бюджетный контроль	XXX-1С-ФТС-01	Методолог	Руководитель по процессам БУ, Бюджетирование	Бизнес-архитектор	РП	Директор	Бизнес-аналитики	ИТ-директор	Владелец процесса Бюджетирование	Финансовый директор	Директор
2. Казначейский процесс	XXX-1С-ФТС-1-02	Методолог	Руководитель по процессам БУ, Бюджетирование	Бизнес-архитектор	РП	Директор	Бизнес-аналитики	ИТ-директор	Владелец процесса Казначейство	Финансовый директор	Директор

- В соответствии с матрицей настраиваются маршруты согласования в 1С: Документообороте
- При необходимости настраивается интеграция либо шлюз (например, администратор) с СЭД Заказчика

- После формирования плана-графика работ возможно формирование пула задач, контроль исполнения которых возможен с помощью функциональности решения 1С:Документооборот
- В ходе выполнения работ по проекту в результате проведения совещаний, на основе протоколов появляются новые задачи, исполнение которых также необходимо отслеживать

Автор : Сидорова В.	Проект: 1С-XXX-1	
Дата создания: 05.05.2015	Статус: draft	

Протокол еженедельного статуса 05.05.2015

Дата: 05.05.2015
 Время: 16:00 -17:00
 Место: Аудиоконференция – Москва-Санкт-Петербург

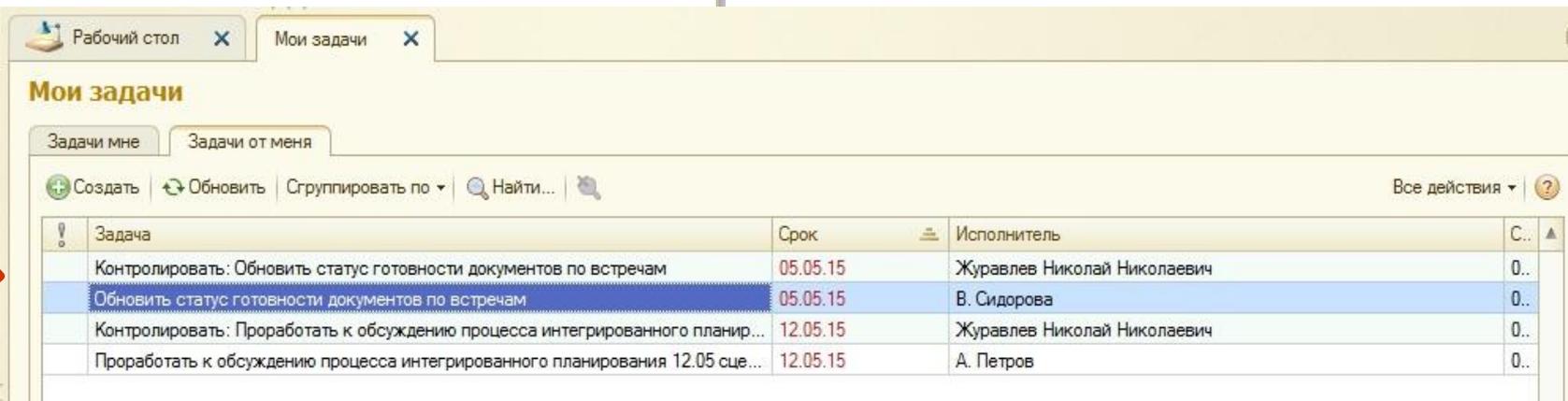
Участники:

Имя	Компания
Д. Иванов	XXX
А. Петров	1С
В. Сидорова	1С
Н. Николаев	1С
Проинформировать	
И. Семенова	XXX

Повестка:

- Статус результатов текущих демонстраций
- Подготовка к встрече по интегрированному планированию.

№.	Тип	Тема	Ответственный	Дата
1	3	Проработать к обсуждению процесса интегрированного планирования 12.05 сценарии	А. Петров	12.05
2	3	Обновить статус готовности документов по встречам	В. Сидорова	05.05



Рабочий стол × Мои задачи ×

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

+ Создать |
 ↻ Обновить |
 Сгруппировать по ▾ |
 🔍 Найти... |
 🗑️

Все действия ▾ ?

!	Задача	Срок	Исполнитель	С..	▲
	Контролировать : Обновить статус готовности документов по встречам	05.05.15	Журавлев Николай Николаевич	0..	
	Обновить статус готовности документов по встречам	05.05.15	В. Сидорова	0..	
	Контролировать : Проработать к обсуждению процесса интегрированного планир...	12.05.15	Журавлев Николай Николаевич	0..	
	Проработать к обсуждению процесса интегрированного планирования 12.05 сце...	12.05.15	А. Петров	0..	

Подбор времени	Время проведения мероприятия подбирается автоматически на основании личных календарей всех участников.
Проверка доступности участников	Программа автоматически проверяет загруженность участников в указанное время проведения мероприятия.
Бронирование помещений	Пользователи могут бронировать помещения под определенную дату или мероприятие.
Учет явки участников	Ведется учет явки участников с последующим анализом посещаемости.
Учет протокольных совещаний	В программе ведется протокол мероприятия и отслеживается исполнение пунктов протокола.
Учет неформализованных рабочих мероприятий	Ведется учет не только внутренних рабочих совещаний, но и других корпоративных мероприятий вплоть до неформальных встреч сотрудников.
Разграничение прав доступа к мероприятиям	Учет мероприятий ведется в структуре папок с разграничением прав доступа. Доступ к мероприятию будут иметь только его участники, их руководители и делегаты.
Учет программы с детализацией по пунктам и докладчикам	Предусмотрено составление программы мероприятия с указанием пунктов, докладчиков, контролем времени.
Оценка эффективности совещаний	Аналитические отчеты помогают оценить посещаемость, длительность, успешность и результативность мероприятий.

- **Для управления сложными проектами рекомендуем использовать совокупность решений 1С:**
 - 1С:ERP – управление сроками и ресурсами
 - 1С:СППР – управление содержанием проекта
 - 1С:Документооборот – управление коммуникациями и документацией



8-14 июня
Сочи



6-я международная конференция
РЕШЕНИЯ 1С
ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ
КЛИЕНТОВ

Спасибо за внимание!

Журавлев Николай
Руководитель направления
по работе с корпоративными клиентами
Фирма «1С»

Сложные проекты:

1. **Комплексное внедрение**, охватывающее деятельность большого числа подразделений Заказчика, включающее в себя все или часть этапов жизненного цикла проекта внедрения
2. **Составная проектная команда**. Проектная команда исполнителя сформирована из представителей нескольких компаний-партнеров, в проекте участвуют консалтинговые компании и собственное ИТ Заказчика
3. **Проект – составляющая программы проектов**. В компании Заказчика параллельно ведутся проекты (ИТ, методология, организационные преобразования), влияющие на проект внедрения
4. **Интеграция с другими решениями**. Сложный интеграционный ландшафт