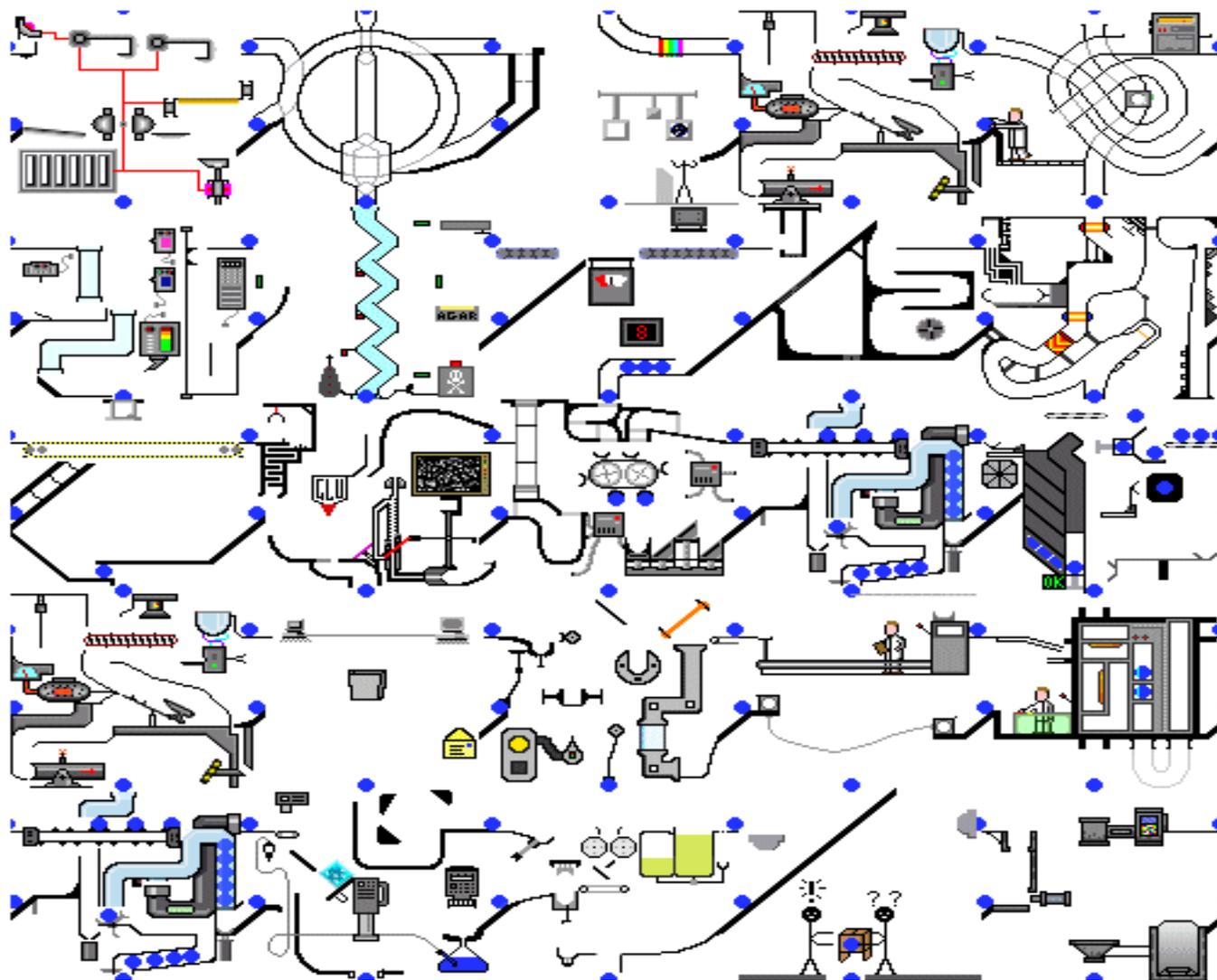


Зачем вам процессный учет и управление



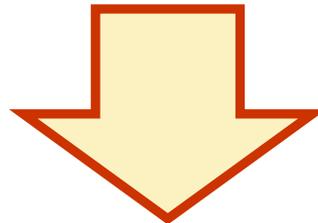
Первичная картина бизнес-процессов компании





Цели процессного управления

- Снижение зависимости системы управления от субъективных факторов,
- Устранение потерь при выполнении процессов, рост производительности труда, повышение эффективности процессов,
- Повышение качества продукции/услуг организации,
- Повышение гибкости реагирования организации на меняющиеся потребности клиентов,
- Обеспечение «прозрачности» деятельности организации,
- Повышение управляемости организации



«Меньше тратить, больше зарабатывать»



Процесный учет и BPM

- **Есть BPM**
- **А есть просто процесный учет**
- **80% отдачи от процессов можно получить просто наладив процесный учет**
 - **Нет просто функций, есть процессы**
 - **Мы ведем учет этих процессов и того, что с ними происходит**
 - **Каждый процесс имеет важные для нас учетные реквизиты**
 - **Мы умеем их считать и анализировать**
 - **Процесс в этом случае становится единицей учета и управления**
- **Почему это не BPM?**

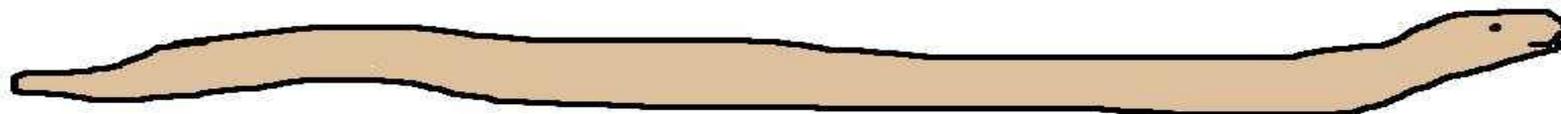


Gartner про BPM

BPM — концепция процессного управления организацией, рассматривающая бизнес-процессы как особые ресурсы предприятия, непрерывно адаптируемые к постоянным изменениям, и полагающаяся на такие принципы, как понятность и видимость бизнес-процессов в организации за счёт **моделирования бизнес-процессов с использованием формальных нотаций, использования программного обеспечения моделирования, симуляции, мониторинга и анализа бизнес-процессов,** возможность динамического перестроения моделей бизнес-процессов силами участников и средствами программных систем.



Место 1С:Документооборот в процессном управлении



1С:Документооборот помогает реализовать процессный подход – перенести акцент с пооперационной специализации на сквозные межфункциональные бизнес-процессы и автоматизировать их.



1. Вдоль цепочки теряется «понимание требований внутреннего и внешнего клиента»
2. Возникают «узкие места» на стыках подразделений



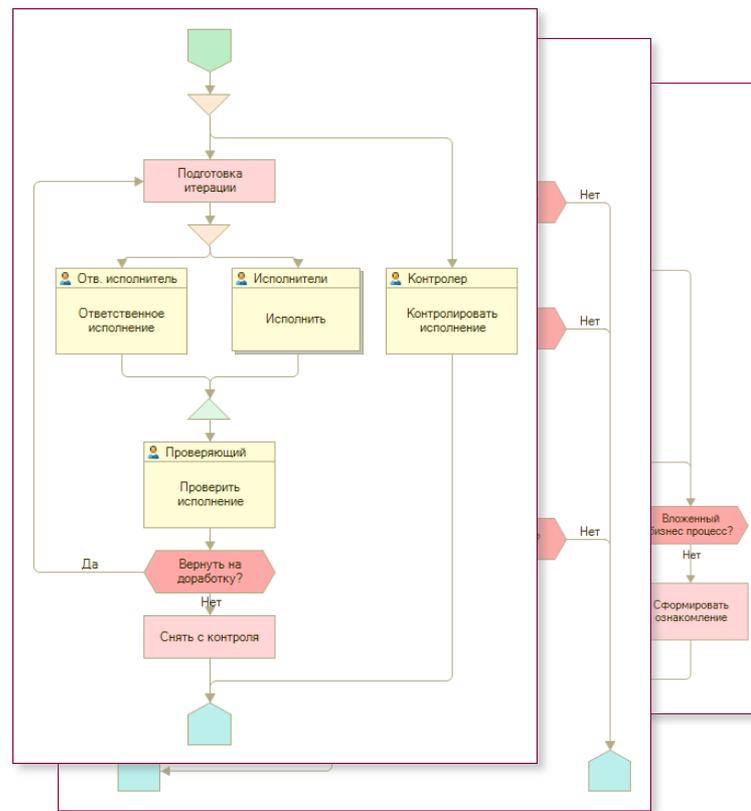
Достаточные возможности

Декларативное описание	Исполнение по почте
Делегирование	Интеграция с другими типовыми решениями 1С
Ролевая адресация	Жесткая/средняя/мягкая маршрутизация
Условная маршрутизация	Бизнес-события
Перенос срока задач, процессов	Автоповторение, прерывание, остановка
Исполнение и постановка задач с мобильного устройства	Вложенные процессы, Ad-hoc процессы
Эскалация задач	Обязательные условия выполнения задач

6

ТИПОВЫХ процессов:

- Согласование
- Утверждение
- Рассмотрение
- Регистрация
- Исполнение
- Ознакомление





Запуск процесса из любой карточки

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Договор о полной материальной ответственности сотрудника Фролова Е.М. (секретарь) (Вн... ×

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать **Отправить ▾** Создать на основании ▾ Печать ▾ Еще ▾ ?

Обзор Реквизиты Резолюции Визы Свойства Свойства бочая группа

ООО "Меркурий Проект"
ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВ

Договор о полной материальной ответственности сотрудн (ь)

Работник: Фролова Е.М. (секретарь)

Подготовил: Великанова Л.А. (4/27/2016)
E-mail: velikanova@mercury-npo.ru
Подразделение: Секретариат

Папка: Трудовые договоры
Гриф: Общий
Вопрос: Кадровые вопросы
Состояние: Проект

По почте
В обработку
На согласование
На утверждение
На регистрацию
На рассмотрение
На исполнение
На ознакомление
Еще варианты...

Файлы (1)

Иконка	Имя файла	Иконка
	Договор о полной материальной ответственности	<input type="checkbox"/>

👤 ⚙️ 📌 🗨️ К

Запуск документа на согласование

Согласовать от 06.06.2017 11:11:55 *
 ×

Стартовать и закрыть
Записать

 Печать
 Лист согласования

Еще
?

Согласование
Дополнительно

Согласовать
Обычная важность

Прошу ознакомиться и согласовать

Договор аренды оборудования (Договор аренды оборудо...

Подобрать
↑
↓
Направлять: Смешанно

Шаг	С кем согласовать	Порядок	Срок
1	Мишин С.А.	Вместе с предыдущим	09.06.17 11:11 (3 дня)
1	Зеленец Н.В.	Вместе с предыдущим	3 дня (09.06.17 11:11)
2	Федоров О.П.	После предыдущего	5 дней (19.06.17 11:11)

Срок обработки результатов:

Контроль процесса
 Кол. циклов:
 Срок: 20.06.17 11:11



Перенос срока процесса

Согласовать перенос срока по задаче: [Согласовать договор от 06.06.2017 16:05:07](#) от 06....

Записать и закрыть | Принять к исполнению | Подзадачи | Создать на основании | Еще ?

Согласовать перенос срока по задаче: [Согласовать договор от 06.06...](#)
Срочная командировка
Важность: Обычная
Кому: [Мишин С.А.](#)
Срок: 09.06.2017 16:05
Автор: [Зеленец Н.В.](#)

Перенос срока исполнения процес... (1С:Предприятие)

Перенос срока исполнения процессов

⚠ Будет выполнен перенос срока следующих процессов:

Процесс	Старый срок	Новый срок
Согласовать договор от 06.06...	20.06.17 16:04	07.07.17 16:05

Продолжить | Отмена

Старый срок: 09.06.2017 16:05
Новый срок: (+13 рабочих дней)

Задача: [Согласовать договор от 06.06.2017 16:05:07](#)
Процесс: [Согласовать договор от 06.06.2017 16:04:25](#)

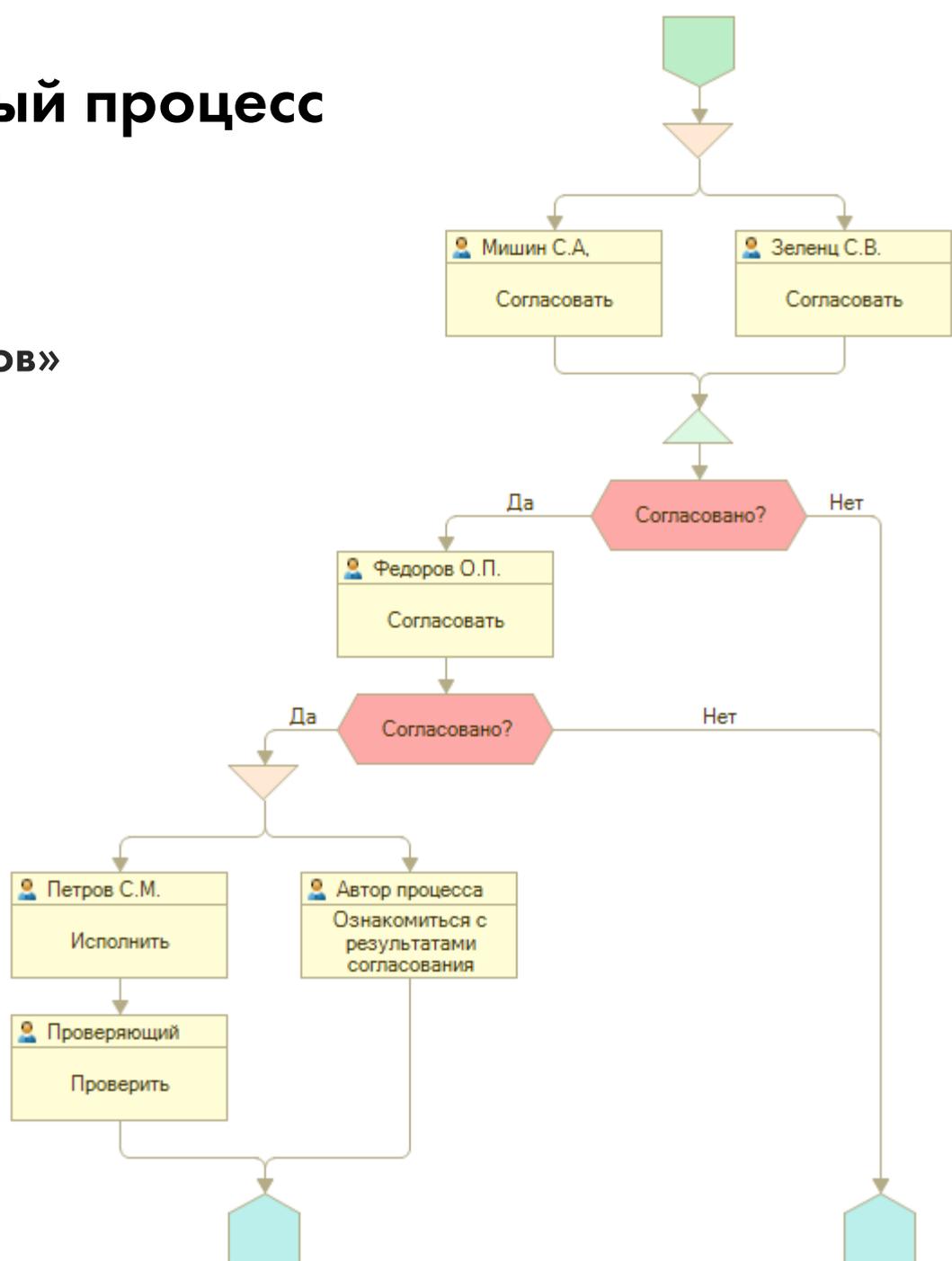
Ваш комментарий

Перенести срок | Отказать в переносе



Комплексный процесс

- Собирается из «кирпичиков»
 - Рассмотрение
 - Исполнение
 - Согласование
 - Утверждение
 - Подписание
 - Регистрация
 - Ознакомление
- В виде таблицы или схемы





Комплексные процессы

Обработка заявления на отпуск от 10.06.2017 20:50:06 *

Стартовать и закрыть Записать Печать Еще ?

Процесс Дополнительно

Обработка заявления на отпуск Обычная

Описание (общее для всех действий) **Заявление на отпуск Администратор (Предмет)**

Добавить действие Порядок: Смешанный

№	!	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1		Согласование: Согласовать заявление на отпуск	2 дня	Предмет.Непосред...	При старте процесса
2		Поручение: Перевести отпускные на карту сотрудн...	4 часа	Зеленец Н.В.	Если согласовано 1
3		Поручение: Ввести данные об отпуске сотрудника ...	4 часа	Воронцова О.М.	Если согласовано 1
4		Ознакомление: Заявление на отпуск успешно обра...	не определен	Предмет.Автор док...	После завершения 2 и...
5		Ознакомление: Отпуск не согласован	не определен	Предмет.Автор док...	Если не согласовано 1

Контроль процесса

Контролер:

Срок: не определен ([рассчитать](#))



Комплексные процессы

Обработка заявления на отпуск от 10.06.2017 20:50:06 *

Стартовать и закрыть Записать Печать Еще ?

Процесс Дополнительно

Обработка заявления на отпуск Обычная

Описание (общее для всех действий) **Заявление на отпуск Администратор (Предмет)**

Добавить действие Порядок: Смешанный

№	!	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1		Согласование: Согласовать заявление на отпуск	2 дня	Предмет.Непосред...	При старте процесса
2		Поручение: Перевести отпускные на карту сотрудн...	4 часа	Зеленец Н.В.	Если согласовано 1
3		Поручение: Ввести данные об отпуске сотрудника ...	4 часа	Воронцова О.М.	Если согласовано 1
4		Ознакомление: Заявление на отпуск успешно обра...	не определен	Предмет.Автор док...	После завершения 2 и...
5		Ознакомление: Отпуск не согласован	не определен	Предмет.Автор док...	Если не согласовано 1

Контроль процесса

Контролер:

Срок: не определен ([рассчитать](#))

Запуск рекомендованного процесса

Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 2-Р от 20.0...

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Создать на основании

Печать

Еще

?

Реквизиты **Файлы (1)** Резолюции Связи ЭП Переадресация Категории Рабочая группа

Вид документа:

Рекламация

Per. №: 2-Р

№

Претензия на качество поставленных строительных лесов

от: 20.04.2015 15:00

Краткое содержание

Запуск процесса (1С:Предприятие)

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:



[Рассмотрение рекламации \(Рассмотрение\)](#)

Запустить процесс...

Не запускать

Предмет переписки:

От кого

Отправитель:

Исходящий от:

16.04.2015

№: 64.12

В ответ на:

Ответственный:

Кому

Организация:

ООО НПЦ "Меркурий"

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Адресат:

Федоров О.П. (директор)

В дело:

Подразделение:

Администрация

Комментарий:



Жесткие процессы



← → **Настройка шаблона процесса *** ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Вид документа: ...

Шаблон процесса: ...

Условие: ...

Действует для организации: ▾

Запретить изменение процессов, созданных по этому шаблону для этого вида документа

Ручной запуск Автоматический запуск (1)

Запускать процесс автоматически по событиям:

<input checked="" type="checkbox"/>	Событие	Условие автозапуска
<input type="checkbox"/>	Изменение внутреннего документа	
<input type="checkbox"/>	Перерегистрация внутреннего документа	
<input type="checkbox"/>	Регистрация внутреннего документа	
<input checked="" type="checkbox"/>	Создание внутреннего документа	



Эскалация задач

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Администратор

Перенаправлять просроченные задачи рассмотрение рекламации руководит...

Записать и закрыть | Записать | Эскалированные задачи | Еще ▾

Правило эскалации: Для процессов (1) | Дополнительные условия

Наименование: Перенаправлять просроченные задачи рассмотрение рекламации руководителю

Ответственный: Администратор

Комментарий

Что делать

Что делать: **Перенаправлять**

Кому: Непосредственный руководитель исполнителя

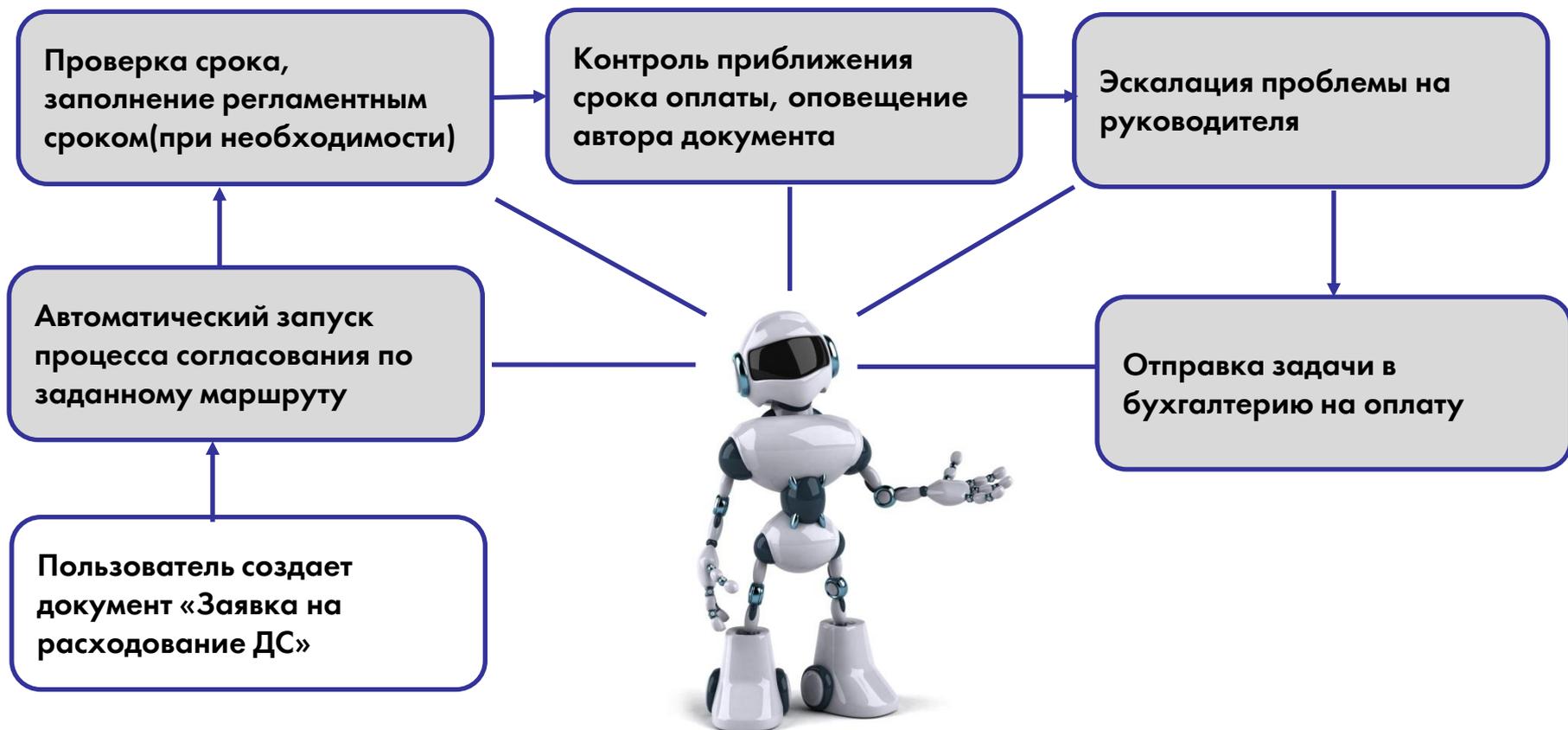
Для каких задач

Для задач, которые: просрочены на 2 дней 0 часов

Задачу можно настроить на перенаправление или на выполнение автоматически



Создание робота в 1С:Документообороте на примере «Заявки на расходование ДС»

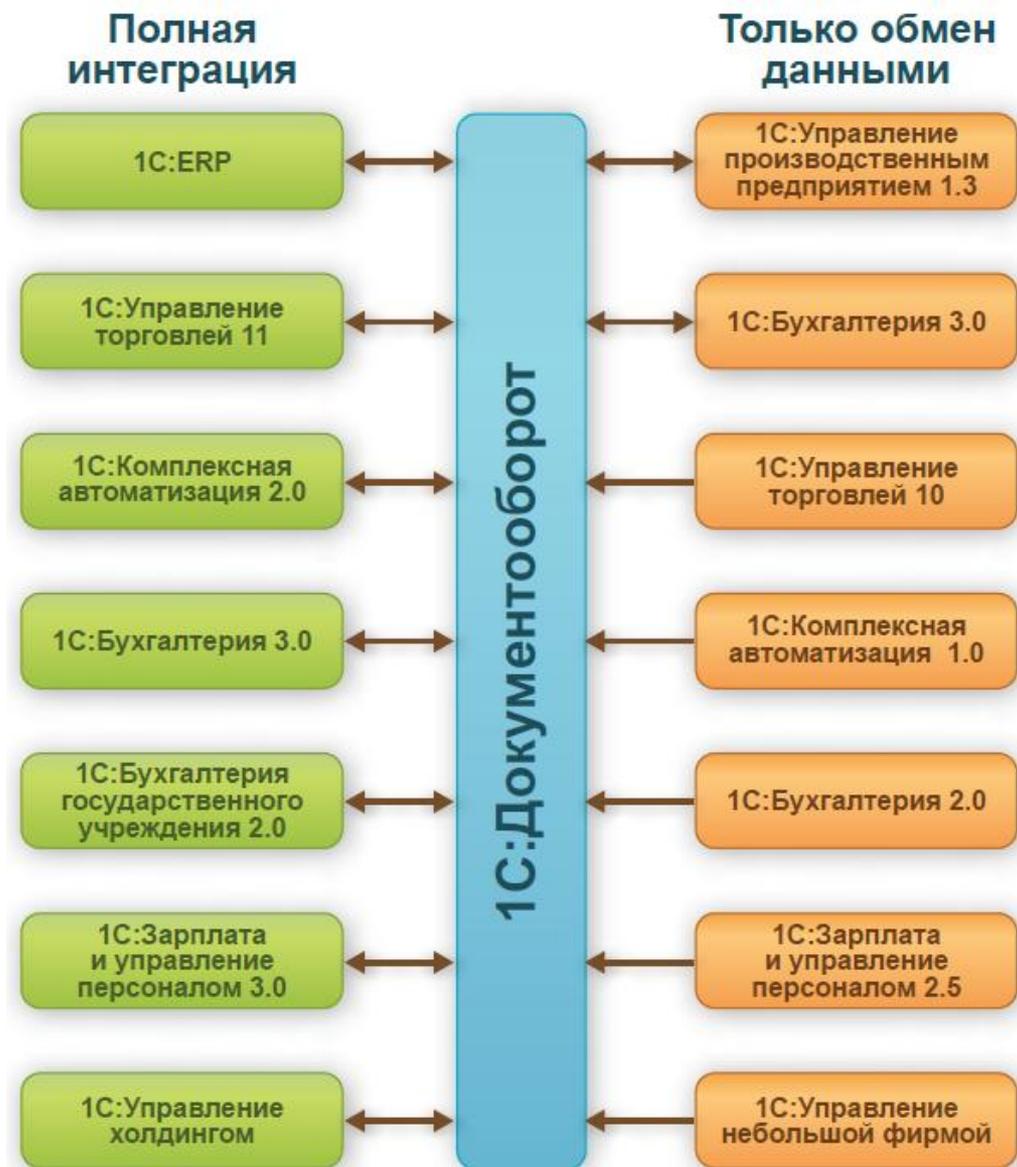


Умеет создавать, отправлять, получать, регистрировать документы; проверять данные в карточке документа; заполнять файл данными карточки документа; создавать мероприятия, оповещать ответственных и многое другое



Интеграция

~1000 документов и справочников из 13 других типовых конфигураций уже интегрированы с 1С:Документооборотом





Мои задачи

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Задачи мне (Новых: 6 / Просроченных: 8 / Всего: 12) ×

🔄 Обновить 📩 ? Принять к исполнению Подзадачи ▾ Создать на основании ▾ Отчеты 🕒 📅 📎 ▾ 🚩 ▾ Еще ▾ ?

	Выполнить	3	Задача	Срок	Автор	🚩	!
			Создана	К	Рд		
Исполнить	5						
Ознакомиться	2		Просьба проверить реквизиты		Фролова ...	🚩	
Согласовать	2				14.05.11 1...		
			Выполнить оплату по договору	30.04.11 18:00	Николаев...		
					30.04.11 9...		
			Перевести отпускные на ...	29.12.11 9:42	Великано...		
					28.12.11 1...		

Перевести отпускные на карту сотрудника
Перевести отпускные на зарплатную карту сотрудника.

📄 **Заявление на отпуск Светлакова М.И. (Заявление на отп**

Ваш комментарий

Выполнено



Задачи отдела

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Задачи отдела

Создать Обновить Задать вопрос Подзадачи Создать на основании 🚩 К Отчеты Поиск (Ctrl+F) × Еще ?

- Секретариат
- Великанова Л.А. *
 - Информационная служба
 - Ответственный за СВД
 - Светлакова М.И.
 - Секретарь
 - Фролова Е.М.

Быстрый поиск:

Завершена:	Нет
Проект:	
Автор:	

Задача	Автор	Исполнитель	
	Создана	Срок	К
Рассмотреть вопрос: В какой срок мне необходимо выполнить задачу?...	Белугин М.А. 28.12.11 13:51	Фролова Е.М. 29.12.11 13:49	
Согласовать перенос срока по задаче: Исполнить протокол мероприятия ...	Зеленец Н.В. 28.12.11 13:31	Фролова Е.М. 20.01.12 18:00	
Обработать резолюцию "Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ ...	Мамонтов В.А. 28.02.12 20:35	Фролова Е.М. 28.02.12 23:59	
Зарегистрировать "Счет на оплату (Письмо)"	Зеленец Н.В. 05.06.13 19:06	Фролова Е.М. 06.06.13 18:50	К
Проверить: Найти и предоставить примеры положений о документообороте	Фролова Е.М. 15.10.14 10:30	Великанова Л.А. 17.10.14 23:59	
Исполнить п. 1 протокола мероприятия "Совещание по вопросу установления ...	Администратор 26.10.16 8:12	Федоров О.П. 28.10.16 8:12	
Исполнить п. 1 протокола мероприятия "Совещание по вопросу установления ...	Администратор	Фролова Е.М.	

Новых: 25 Просроченных: 17 Всего: 33



Результаты от внедрения 1С:Документооборота

- 1. Повышение скорости работы**
- 2. Улучшение исполнительской дисциплины**
- 3. Исключение утери документов**
- 4. Наведение порядка в процессах**
- 5. Централизованное хранение**
- 6. Четкое соблюдение графиков платежей и исполнения договорных обязательств**
- 7. Получили возможность проанализировать и оптимизировать деятельность компании**



В рублях

- Стоимость 1 часа - 304 руб. (50 т.р. в месяц)
- 50-60% времени сотрудники тратят на документы
- Раньше на работу с документами уходило 965 часов:
 - 304 руб. x 985 час. x 180 чел. = **54 897 300 руб.**
- Теперь 772 (-20%):
 - 304 руб. x 772 час. x 180 чел. = **42 243 840 руб.**

■ За год

- **70 тыс. руб. на сотрудника**
- **13 млн. руб. на предприятие из 180 чел**

МЕТРОБАНК



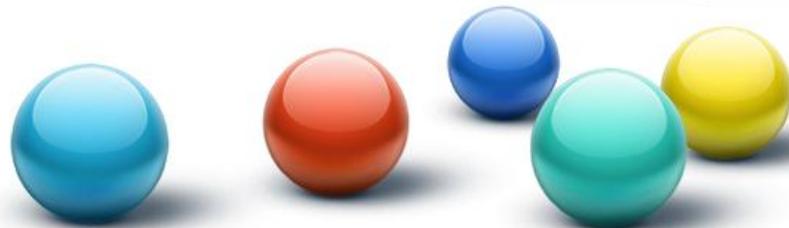
1С:Документооборот в АЭМ-Технологии

Бизнес-процессов в системе **470771**, что в 4 раза больше, чем в 2013 году

	2013	2015	2016
Входящих	36373	64297	75469
Исходящих	21680	45905	60152
Внутренних	38790	115423	164246
Файлов	146991	397831	539174
Пользователей	2652	3235	3475
Активных пользователей	560	1337	1402139 
Задач	332640	958784	1402139
Размер базы			66,82 Гб
Хранилище файлов	650419 файлов		442 Гб

	2013	2015	2016
Ознакомления	57597	153977	203370
Поручения	12608	31796	33939
Согласования	21554	62491	106450
Исполнения	12565	46621	70587
Утверждения	11636	20853	26359
Комплексных	7236	14986	30066

1С:Документооборот КОРП



За 2016 год файлов размещено 155809 на 114 Гб.



Работающие процессы в системе

- Обработка входящей и исходящей корреспонденции
 - Формирование и контроль исполнения служебных записок
 - Регистрация и исполнение приказов и распорядительных документов
 - Проведение закупочных процедур
 - Согласование договоров с использованием типовых шаблонов
 - Согласование ТКП
-
- Подписание авансовых отчетов
 - Контроль исполнительской дисциплины
 - Формирование КПЭ
 - Тестирование сотрудников
 - Прием, перемещение, увольнение сотрудника

	Количество	Выполнено			Не выполнено		
		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено	% просроченных
Авнина	62				62	58	93,55
Авнина	69	7	1	6	62	58	92,75
Авнин	12				12	11	91,67
Авнидровна	9				9	8	88,89
Авнидрович	8	2	1	1	6	6	87,50
Авнина	8	2	1	1	6	6	87,50
Авнина	18	3	3		15	15	83,33
Авнин	18	3	3		15	15	83,33
Авнина	170	38	18	20	132	121	82,94
Авнина	46	5	5		41	38	82,61
Авнин	15	3	3		12	12	80,00
Авнина	29	17	5	12	12	11	79,31
Авнин	11				11	8	72,73
Авнина	7	1	1		6	5	71,43
Авнина	7				7	5	71,43
Авнина	7				7	5	71,43
Авнин	17				17	12	70,59
Авнин	10				10	7	70,00
Авнина	24	10	6	4	14	12	66,67
Авнина	91	20	20		71	58	63,74
Авнин	38	28	9	19	10	5	63,16
Авникторовна	14	6	6		8	8	57,14
Авнина	23				23	13	56,52
Авнина	9	4	4		5	5	55,56
Авнина	139	2	2		137	59	42,45
Авнина	31	21	14	7	10	6	41,94
Авнина	19	5	5		14	6	31,58
Авнина	135	118	97	21	17	10	22,96
Авнина	34				34	7	20,59
Итого	2 898	2 329	1 660	669	569	327	34,37



Цели – до внедрения!

- Важно выявить цели до внедрения (что происходит, где именно возникла проблема, какой размер проблемы)
- В этом поможет наш опросник:

Проблема	До	После
1. Документы постоянно теряются, как бумажные, так и электронные.	Да/Нет	Да/Нет
2. Содержание документов не контролируется, что поощряет нарушения.		
3. Например, в договоре может быть указана разная сумма для клиента и для внутренней версии договора.		
4. Слишком много времени тратится на поиск документов.		
5. Сотрудники списывают слишком много рабочего времени на работу с документами.		
6. Качество внешних и внутренних документов неудовлетворительное.		
7. Сотрудников 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.		
8. Значительная часть распоряжений руководителей не выполняется вовремя.		
9. Об истечении срока исполнения распоряжения становится известно только когда оно уже поздно что-то предпринимать.		
10. У руководителя нет понимания, чем заняты сотрудники, кто работает лучше, а кто		

- <http://v8.1c.ru/doc8> или doc@1c.ru



На какие вопросы отвечает СЭД

- **СЭД показывает работу предприятия через призму документирования:**
 - **Сколько документов, какова тенденция**
 - **Сколько «живет» документ**
 - **Что определяет жизненный цикл документов**
 - **Как быстро специалисты обрабатывают документы**
 - **Кто не вписывается в сроки**
 - **Как часто документы не согласовываются, причины этого**
 - **Как обстоит дело с исполнительской дисциплиной**
 - **Над какими документами не идут работы**
- **В 1С:Документообороте около 100 аналитических отчетов, каждый из которых дает ответ на подобные вопросы**



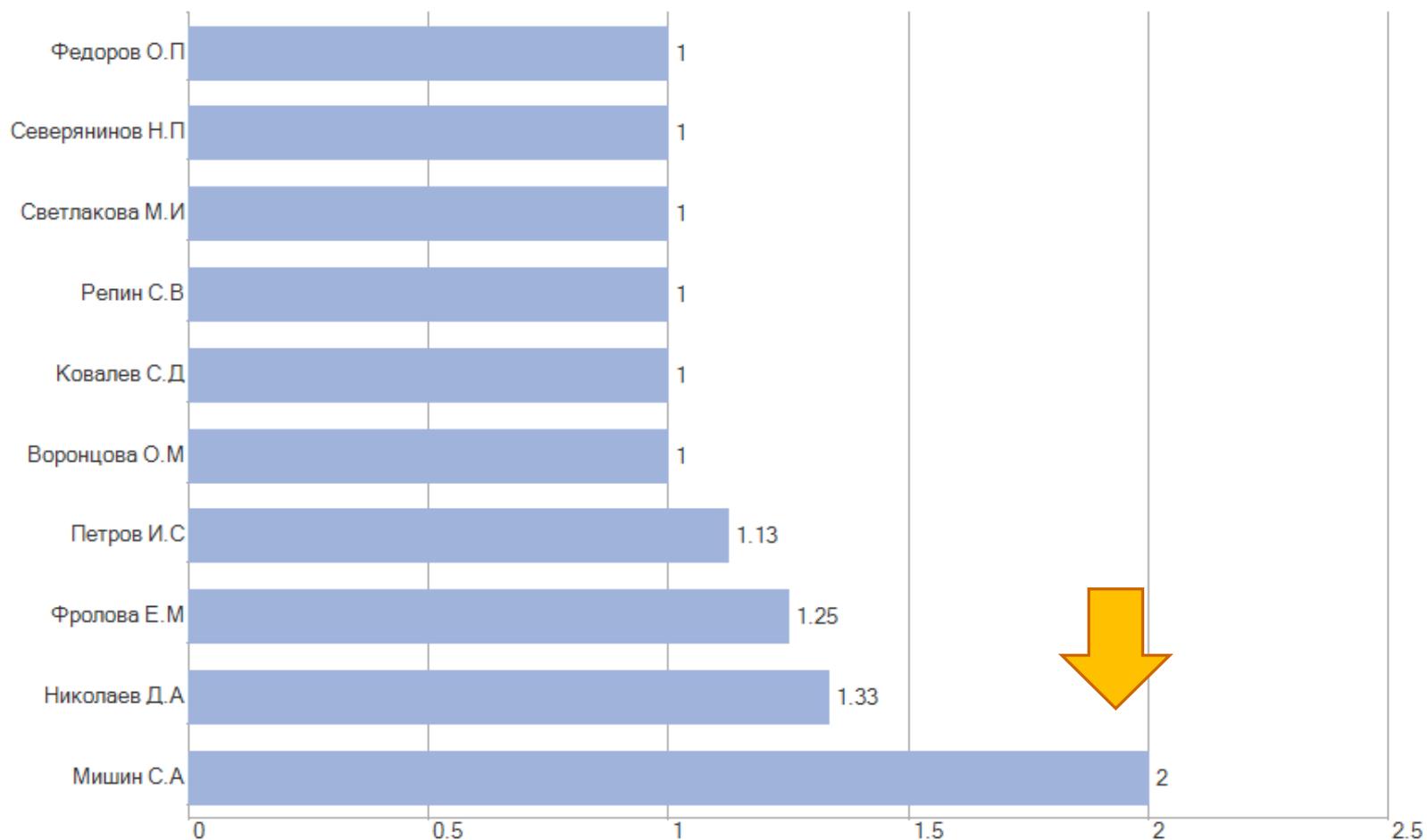
Процесс как единица учета

- **Например, согласование не типового договора**
 - Дата старта, Число участников, Итоговый результат согласования, Число циклов, Автор, Дата завершения, Длительность, Плановый срок согласования, Просрочка,
 - Предмет согласования (договор со всеми его характеристиками - сумма, контрагенты, сроки и прочее)
 - Отдельные сведения по каждому согласующему лицу (Согласующее лицо, Сколько времени согласовывал, Плановый срок согласования, Результат согласования)
- **Все эти реквизиты можно и нужно использовать для того чтобы понимать**
 - Где у нас хорошо, где плохо, как вообще согласуются договоры?



Анализ процессов

Топ 10 авторов по среднему количеству циклов согласований





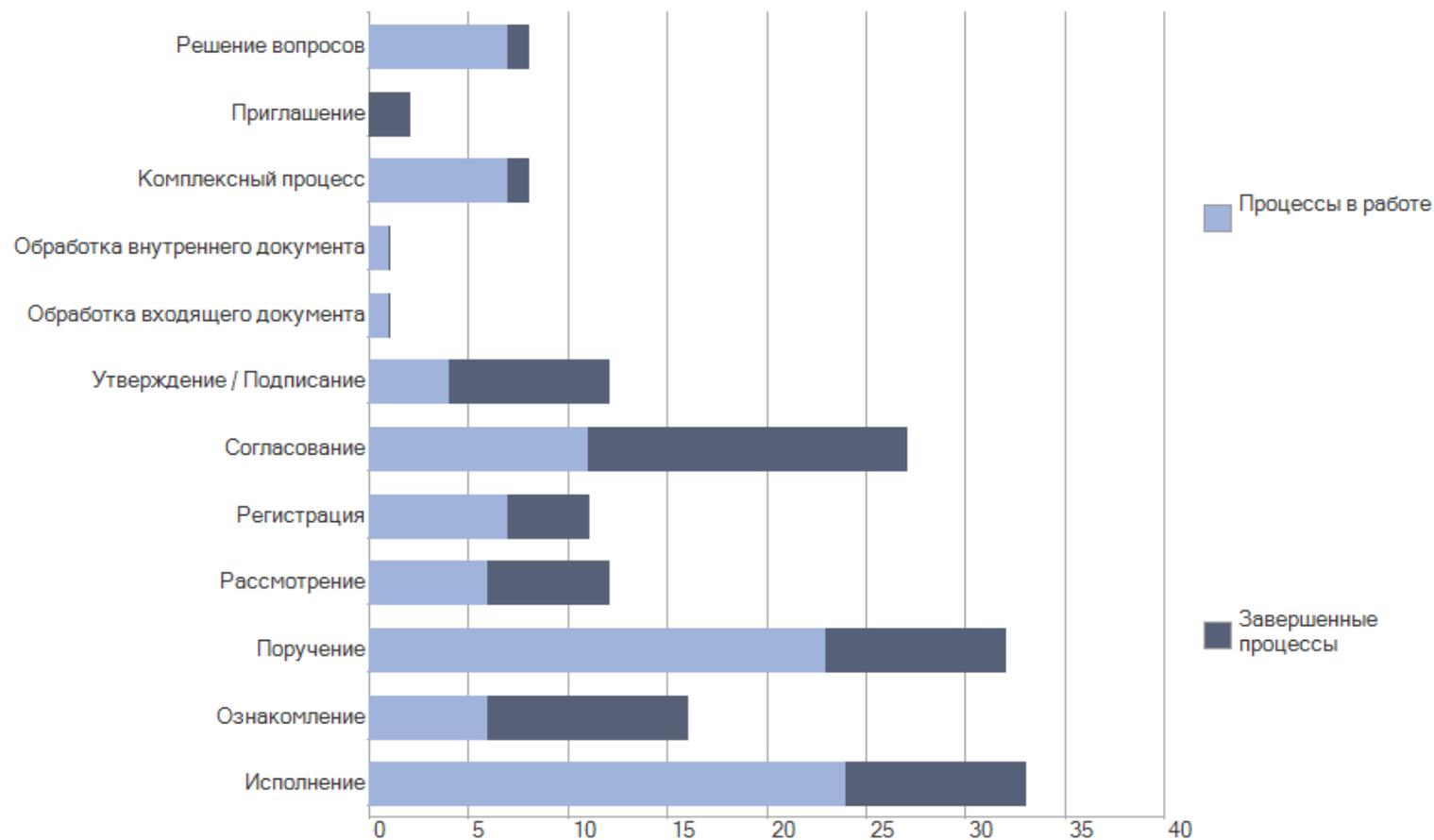
Как исполняются задачи в группе компаний?

Задачи исполнителей по организациям

Организация	Количество	Выполнено			Не выполнено		Количество запросов на перенос срока
		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено	
ООО НПЦ "Меркурий"	31	16	12	4	15	7	
ООО "Меркурий Проект"	22	10	10		12	4	
Итого	53	26	22	4	27	11	



Статистика по видам процессов





Список процессов

Вид бизнес-процесса						Количество
№	Бизнес-процесс	Автор	Создан	Начат	Завершен	
Исполнение						33
Поручение						32
Согласование						27
1	Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2011)"	Петров И.С.	04.03.2011	Да	10.03.2011	1
2	Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2011)"	Петров И.С.	11.03.2011	Да	12.03.2011	1
3	Согласовать "Приказ об установлении пропускного режима"	Фролова Е.М.	15.03.2011	Да	17.03.2011	1
4	Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2011)"	Петров И.С.	15.03.2011	Да	15.03.2011	1
5	Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2011)"	Петров И.С.	16.03.2011	Да	17.03.2011	1
6	Согласовать "Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 10 от 23.03.2011)"	Николаев Д.А.	18.03.2011	Да	23.03.2011	1
7	Согласовать "Коммерческое предложение"	Петров И.С.	26.03.2011	Да	27.03.2011	1
8	Согласовать "Договор на ремонт производственных помещений (№ 4 - 10 от 08.05.2011)"	Петров И.С.	01.05.2011	Да	08.05.2011	1
9	Согласовать "О выдаче денежных средств на подготовку новогоднего праздника (№ 1-12/10 от 10.05.2011)"	Фролова Е.М.	10.05.2011	Да		1
10	Согласовать "О выдаче денежных средств на командировочные расходы (№ 1-12/10 от 10.05.2011)"	Фролова Е.М.	10.05.2011	Да		1
11	Согласовать "О выделении персонального телефонного аппарата"	Северянинов Н.П.	13.05.2011	Да		1
12	Согласовать "Договор аренды"	Николаев Д.А.	13.05.2011	Да		1
13	Согласовать "Закупка канцелярских товаров"	Фролова Е.М.	16.05.2011	Да		1
14	Согласовать "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.05.2011)"	Фролова Е.М.	25.05.2011	Да		1
15	Согласовать смету расходов	Ковалев С.Д.	12.12.2011	Да		1
16	Согласовать "Проект укрепления фундамента"	Репин С.В.	27.12.2011	Да		1
17	Согласовать протокол мероприятия "Совещание по вопросу установления пропускного режима"	Фролова Е.М.	28.12.2011	Да	28.12.2011	1
18	Согласовать заявление на отпуск	Фролова Е.М.	28.12.2011	Да	28.12.2011	1
19	Согласовать заявление на отпуск	Светлакова М.И.	28.12.2011	Да	28.12.2011	1
20	Согласовать коррупционное заключение "Заключение по договору поставки бетона (Заключение по коррупционному контролю)"	Петров И.С.	05.06.2013	Да	05.06.2013	1
21	Согласовать "Письмо"			Да		1



Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено		Количество запросов на перенос срока
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено	
Итого		266	145	131	14	121	75	
Проектное бюро		50	21	15	6	29	22	
Секретариат		59	32	30	2	27	15	
5	Фролова Е.М.	39	23	21	2	16	10	
6	Великанова Л.А.	16	8	8		8	4	
7	Ответственный за СВД	1				1		
8	Секретарь	1				1	1	
9	Светлакова М.И.	2	1	1		1		
Администрация		46	33	31	2	13	7	
Бухгалтерия		29	17	16	1	12	8	
Отдел персонала		19	10	10		9	5	
Юридическая служба		17	10	10		7	4	
Производство		14	8	8		6	3	
Отдел снабжения		10	5	2	3	5	2	
Строительный участок №1		10	5	5		5	5	
Производственно-технический отдел		5	1	1		4	3	
Тех. поддержка		5	2	2		3	1	
		2	1	1		1		
Итого		266	145	131	14	121	75	



Кто плохо согласует

План-фактный анализ согласования

Согласующее лицо	План	Факт	Суммарная просрочка	Кол-во итераций процесса	%	Кол-во процессов
Вид документа						
Итого	1,4	0,5	2,1	1,3	7	14
Федоров О.П. (директор)	1,3	1,3	2,0	1,6	0	7
Договор строительства	2,0	4,0	2,0	1,3	0	3
Приказ по основной деятельности	0,0	0,0	0,0	3,0	0	1
(вид документа не определен)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Бухгалтерский отчет	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Договор поставки	3,0	0,0	0,0	2,0	0	1
Северянинов Н.П. (специалист)	1,0	1,1	0,1	1,0	50	2
Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка)	2,0	1,0	0,0	1,0	0	1
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	2,0	1,0	0,0	1,0	0	1
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	2,3	0,4	0,0	1,4	0	5
Великанова Л.А. (управляющий делами)	1,0	0,0	0,0	1,0	0	2
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	0,0	0,0	0,0	2,0	0	2
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	1,0	0,0	0,0	1,0	0	2
Фролова Е.М. (секретарь)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	2,2	0,0	0,0	1,4	0	5
Итого	1,4	0,5	2,1	1,3	7	14





Нет процесса – нет работы

- Порог вхождения высокий
- Нельзя просто так с понедельника начать управлять процессами
- Нужен мотив и воля
 - Решаем повысить скорость работы в 2 раза
 - Это невозможно без контроля исполнения и анализа процессов
 - Для этого нужно «накрыть» предприятие процессным зонтиком
 - Принимаем правило «Нет процесса - нет работы»



Итого

- С помощью процессного учета в 1С:Документообороте можно
 - Быстро и просто решать задачи разной сложности
- Чтобы сразу получать от этого пользу
 - скорость, порядок, риски...
- И повышать эффективность вашего предприятия
 - Менять процессы
 - Менять ответственных
 - Учить сотрудников
 - Принимать кадровые решения...