

Решение задач бизнеса с помощью 1С:Документооборота

Надежда Кочеткова

Фирма 1С





1С:Документооборот

Это универсальная тиражная программа на платформе 1С:Предприятие с открытым исходным кодом.

ТОП 5 причин, зачем нужна программа:

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

Четкость

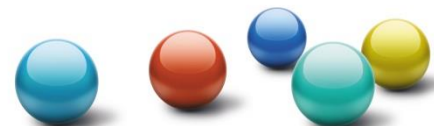
Чистота

Динамичность

Линейка программ 1С:Документооборота

- **1С:Документооборот КОРП.** Для средних, крупных организаций и холдингов.
- **1С:Документооборот государственного учреждения.** Для государственных (муниципальных) учреждений.
- **1С:Документооборот ПРОФ.** Для малых и средних коммерческих предприятий и бюджетных учреждений.
- **1С:Document Management.** Для российских предприятий с филиалами за рубежом, со значительной долей сотрудников-иностранцев, а также филиалов иностранных компаний в России.
- **1С:Договорчики.** Для организации договорной работы малых коммерческих предприятий.
- **1С:Учет обращений.** Для государственных (муниципальных) учреждений (в рамках исполнения 171 Указа Президента РФ).

1С:Документооборот



ЕЖЕГОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
«ДЕНЬ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ПРОЦЕССАМИ»



ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАРМАНЕ



НЕ ТОЛЬКО ПРОГРАММА,
НО И МЕТОДИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

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



Единая система хранения информации

Минимизация временных затрат по поиск информации, анализ информационных цепочек. Сохранение знаний организации.





Карточка входящего документа

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

← → ☆ Об оплате счетов за Февраль (№ 1 от 19.02.2018) (Входящий документ)

Основное | [Процессы и задачи](#) | [Переписка](#) | [Форум](#) | [Журнал передачи](#) | [Протокол работы](#)

Записать и закрыть | Записать | Отправить | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Резолюции (1) | Связи | Переадресован | Категории | Рабочая группа

От кого: Инвест-Строй
ПИСЬМО
18.02.2018 № 250/18
На № _____ от _____

Кому: ООО НПЦ "Меркурий"
Федоров О.П.
E-mail: fedorov@mercury-pro.ru
Подразделение: Администрация
Рег. № 1 от 19.02.2018

Об оплате счетов за Февраль

Гриф: [Общий](#)
Вопрос: [Бухгалтерский учет](#)
Состояние: [Зарегистрирован](#), [Рассмотрен](#), [На исполнении](#)

Файлы (1)
Скан письма ✓

**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 с структурных подразделений с использованием процесса "Исполнение".



Карточка файла

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

Наши реквизиты (Файл)

Основное | **Версии** | Переписка | Процессы и задачи | Связи | Трудозатраты | Форум | Мероприятия | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Отправить | Печать | Еще | ?

Наши реквизиты

Описание

Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирова... | Сохранить на диск... | ...

Сведения о файле | Категории | ЭП | Зашифрован для | Прочее

Наши реквизиты.doc
Размер: 23 Кб
Папка: [Общие файлы](#)
Создан: 14.05.2011 17:54 (Фролова Е.М.)
Изменен: 07.02.2012 17:45 (Администратор)
Редактирует:

👤 Ⓞ 🗂️ 💬 К

**Версии файлов,
аудит событий,
связь с другими
объектами в
одном месте**

Начальная страница | Файлы x | Наши реквизиты (Файл) x

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № 1-АР



г. Москва 01.01.2011

Арендодатель: ЗАО Клауст в лице Генерального директора Сергеев О.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и
 Арендатор: ООО "Меркурий Проект", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование оборудование, указанное в п. 1.2. настоящего договора, а Арендатор обязуется уплатить Арендодателю арендную плату и по окончании срока аренды вернуть ему указанное оборудование.

1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:

- стоечные леса с клиновым креплением деталей,
- максимальная высота лесов – м,
- высота рабочего яруса – м,
- шаг яруса - м,
- ширина яруса – м,
- площадь – м²,
- оборудование соответствует требованиям ГОСТ 27321-87 «Леса стоечные приставные для строительно-монтажных работ. Технические условия»,
- стоимость оборудования – 150 000 RUB
- Срок аренды оборудования составляет: , с 01.01.2011 по 31.12.2011.

1.3 Срок аренды может быть продлен по соглашению сторон.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ

2.1 Передача оборудования в пользование Арендатору

**Программа
заполняет
сама все,
что может**

**Скорость
Порядок
Качество**



Внутренние документы

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

Внутренние документы

Период: ... Вид документа: ... Организация: ... Контрагент: ... Проект: ...

Создать | Отправить | Создать на основании | Печать | Отчеты | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

- Папки
 - Бухгалтерия
 - Годовые отчеты**
 - Заявки на расходование денежных средств
 - Годовые итоги
 - Договоры
 - Информационно-справочные
 - Отдел персонала
 - Отдел технической поддержки
 - Приказы
 - Проектное бюро
 - Производство
 - Регламенты
 - Секретариат
 - Служебные записки

Иконка	Иконка	К	Наименование	Рег. № и дата ↑	Подготовил	Дата
					Подписан	
			Бухгалтерский баланс за 2017 г.	МЕР - 1 \ 17 от 27.12.2017	Зеленец Н.В. Утвержден	27.12.2017 00:00

Полнотекстовый поиск

ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакци... (1С:Предприятие)

Полнотекстовый поиск

договор меркурий Найти ?

[Расширенный поиск](#)

1. [Файл: Договор уступки прав требования](#)
 Краткое наименование: Договор уступки прав требования
 Текст: ДОГОВОР уступки прав требования (цессии) № 1-Ц г. Москва 7 июня 2013 г. ООО НПЦ "Меркурий", именуемый в дальнейшем "Цедент", в лице Федоров О.П.
 Принадлежит документу: Уступка прав требования долга ОАОПлазма (№ 1-Ц от 07.06.2013)
2. [Входящий документ: Счет-фактура 0012 по договору №3 \(№ 13-СФ от 10.05.2011\)](#)
 Наименование: Счет-фактура 0012 по договору №3 (№ 13-СФ от 10.05.2011)
 Организация: ООО " Меркурий Проект"
3. [Входящий документ: О реконструкции холодного склада завода \(№ 1-Д от 01.03.2011\)](#)
 Вид документа: Переписка по договору
 Организация: ООО НПЦ " Меркурий"
 Категория: Переписка по договорам
4. [Входящий документ: Договор на реконструкцию холодного склада \(подписан\) \(№ 3-Д от 17.03.2011\)](#)
 Наименование: Договор на реконструкцию холодного склада (подписан...
 Организация: ООО НПЦ " Меркурий"
 Категория: Переписка по договорам
5. [Входящий документ: Договор на согласование \(№ 4-Д от 18.03.2011\)](#)
 Наименование: Договор на согласование (№ 4-Д от 18.03.2011)
 Организация: ООО НПЦ " Меркурий"
 Категория: Переписка по договорам
6. [Входящий документ: Договор на согласование \(исправленный\) \(№ 5-Д от 22.03.2011\)](#)
 Наименование: Договор на согласование (исправленный) (№ 5-Д от 22.03.2011)
 Организация: ООО НПЦ " Меркурий"
 Категория: Переписка по договорам
7. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг \(к договору №4\) \(№ 3 \ 05 от 14.05.2011\)](#)
 Наименование: Акт на оказание услуг (к договору №4) (№ 3 \ 05 от 14.05.2011)
 Организация: ООО НПЦ " Меркурий"
8. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг по первому этапу \(к договору №1\) \(№ 4 \ 05 от 15.05.2011\)](#)
 Наименование: Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1) (№ 4 \ 05 от 15.05.2011)
 Организация: ООО НПЦ " Меркурий"
9. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг по второму этапу \(к договору №1\) \(№ 1 \ 05 от 01.05.2011\)](#)

Показаны 1 - 20 из 113

Очень быстрый!
Ищет всё!



Поиск бумажных документов



ООО НПЦ "Меркурий"
№ 5-Д от 22.03.2010

Лимитно-заборная карта №: ЛЗК00026

Поставщик: 90/1 Склад металлов
Получатель: 1.3 аготовительный цех
ПСП: 190034 гидроцилиндры

Кол-во	Ед. изм.	Отметки
23.00	кг	
251.00	кг	
618.00	кг	
13.00	кг	
467.00	кг	
243.00	кг	
3.00	кг	

Начальник цеха _____

Расположение штрихкода - ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющи... (1С:Предприятие)

Расположение штрихкода

Положение на странице:

Высота штрихкода: мм

Вставлять цифры в штрихкод

Произвольное положение

Отступ слева: мм

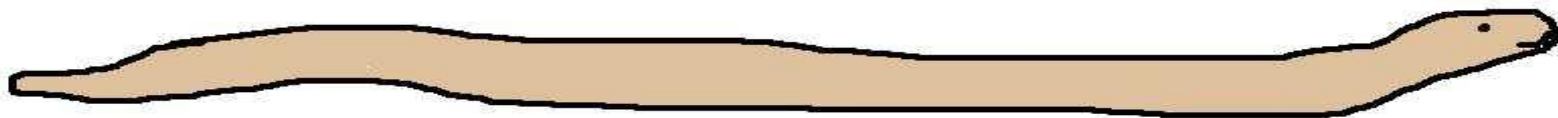
Отступ сверху: мм

Ориентация страницы:

Портретная Альбомная

Больше не показывать

**Быстро
Аккуратно
Порядок**



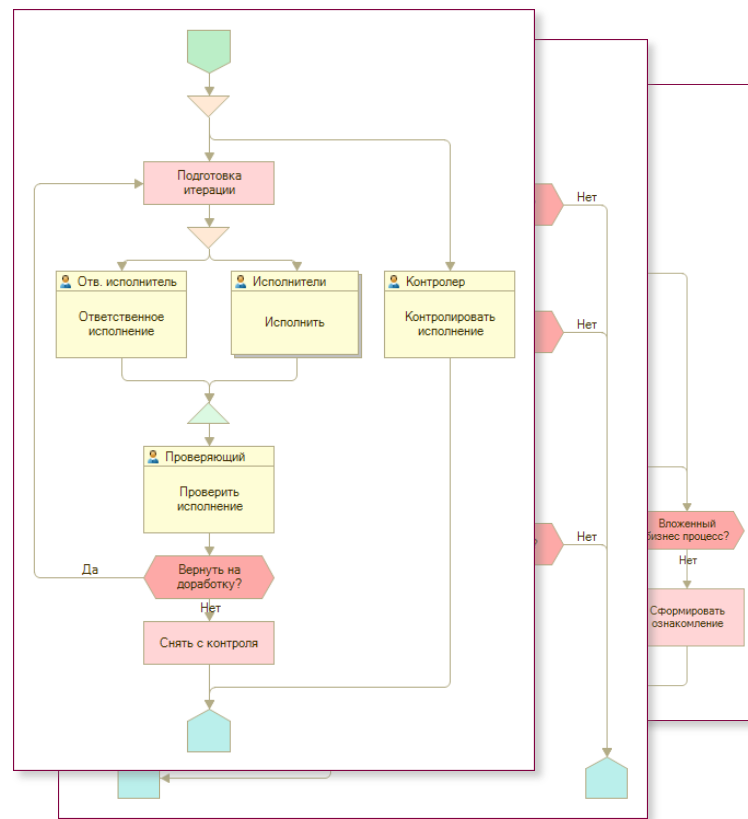
1С:Документооборот помогает реализовать процессный подход – перенести акцент с пооперационной специализации на сквозные межфункциональные бизнес-процессы и автоматизировать их.



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

6 процессов:

- 1.Согласование
- 2.Утверждение
- 3.Рассмотрение
- 4.Регистрация
- 5.Исполнение
- 6.Ознакомление





Рейтинг Workflow в российских СЭД (2017г.)

- Входим в ТОП 3 СЭД самых эффективных workflow-движков*
 - Workflow позволяет ускорить рутинные процессы и повторяющиеся задачи, повышая в итоге производительность и решая как операционные, так и стратегические задачи менеджмента
 - 35 параметров с учетом уровня реализации функционала и факт его использования заказчиками

*Исследование провел аналитический центр TAdviser в декабре 2017. Подробнее в [статье](#)

Задачи

Согласовать выделение наличных денежных средств 00-000003009 от 10... ×

Записать и закрыть



Задать вопрос

Принять к исполнению

Создать на основании

Еще



Согласовать выделение наличных денежных средств

Важность: Обычная

Кому: Федоров О.П. (директор)

Автор: Фролова Е.М. (секретарь)

История выполнения:

10.05.2011 21:44, Зеленец Н.В. (главный бухгалтер). Согласовано.



О выдаче денежных средств на командировочные

О выдаче наличных денежных средств



Цикл: [\(Ход согласования\)](#)

Не возражаю



Согласовано

Согласовано
с замечаниями

Не согласовано



Запрет изменения шаблона процесса и автоматический запуск процесса

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

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

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 type="checkbox"/>	Создание внутреннего документа	

Позволяет настроить строго регламентированный процесс без возможности изменения по инициативе сотрудника



Комплексные процессы в виде схемы

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

Обработка заявления на отпуск (схема) (Шаблон комплексного процесса)

Записать и закрыть | Записать | Печать | Еще | ?

Доступен для запуска процессов вручную и автоматически.

О шаблоне | Настройки процесса | **Схема процесса** | Предметы процесса (1)

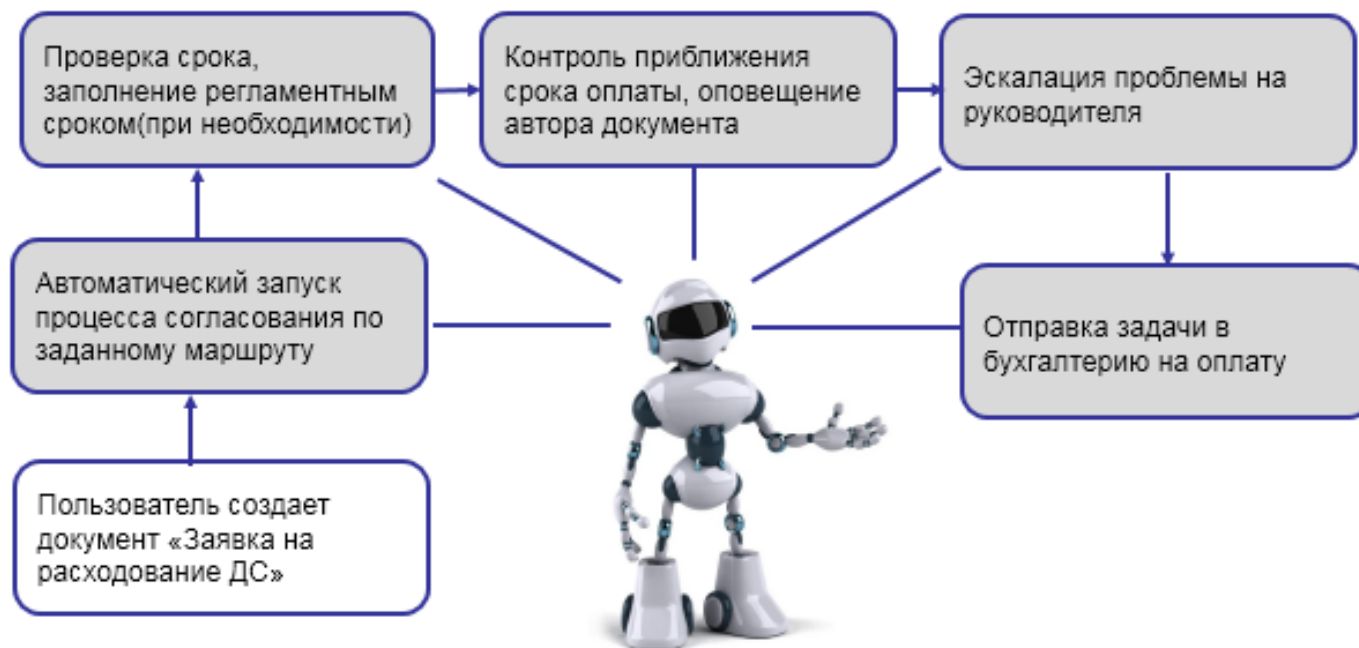
Рассчитать сроки | Еще

```
graph TD; Start{{Старт}} --> Task1[Предмет.Непосредственный...  
Согласование: Согласовать заявление на отпуск  
Срок: 3 дня]; Task1 --> Decision{Отпуск согласован?}; Decision -- Да --> Task2[Зеленец Н.В.  
Исполнение: Перевести отпускные на карту сотрудника  
Срок: 4 часа]; Decision -- Да --> Task3[Воронцова О.М.  
Исполнение: Ввести данные об отпуске сотрудника во внутренние базы  
Срок: 4 часа]; Decision -- Нет --> Start;
```

Простые действия легко собрать в цепочки

Роботы в 1С:Документообороте

- Для повторяющихся/рутинных операций можно **создавать роботов**:
 - Например, заявки на оплату
 - Оповещение ответственных лиц о сдаче документов по графику документооборота



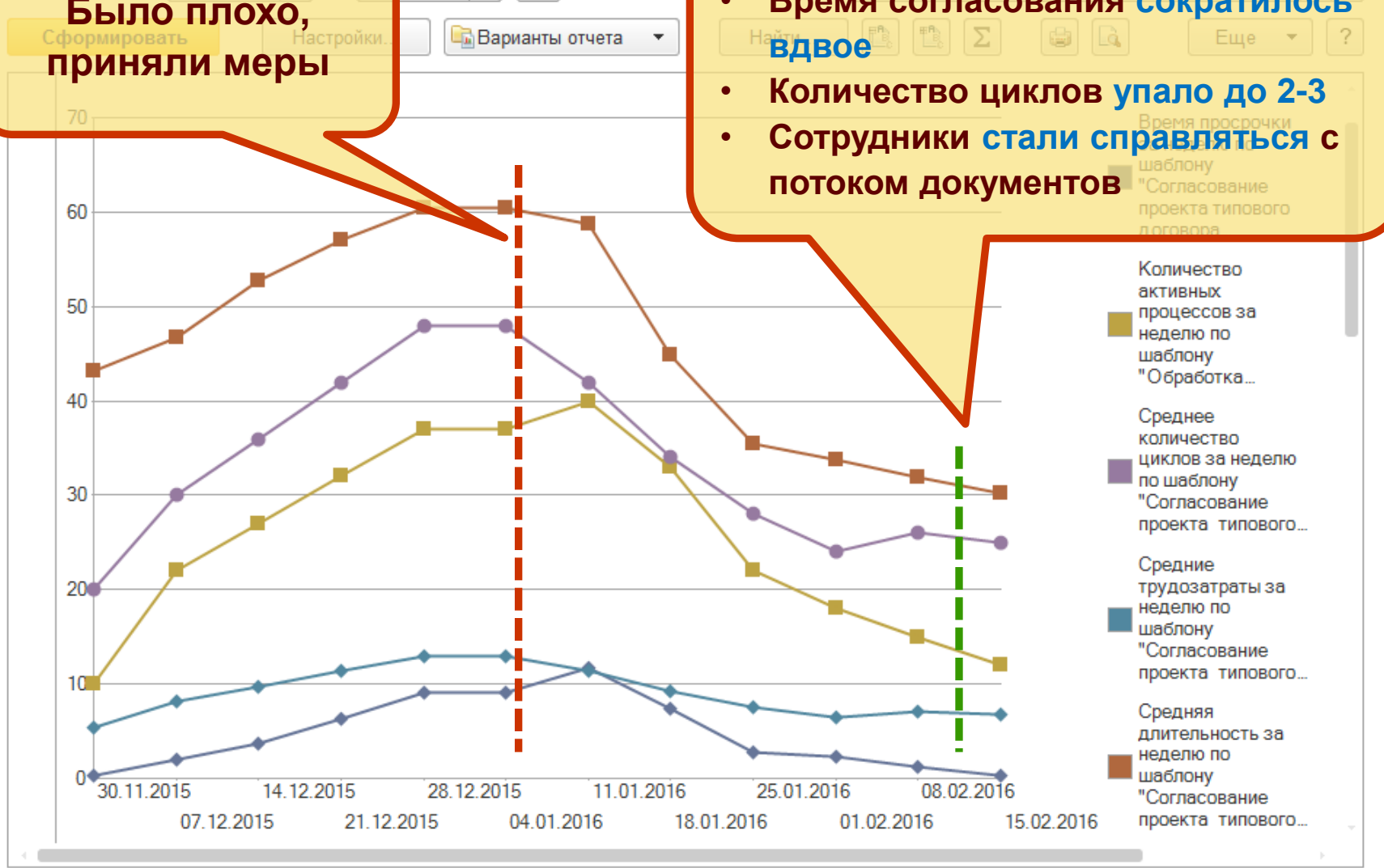
Умеет создавать, отправлять, получать, регистрировать документы; проверять данные в карточке документа; заполнять файл данными карточки документа; создавать мероприятия, оповещать ответственных и многое другое

Мониторинг процессов (Установлен дополнительный отбор)

Период: 30.11.2015 - 29.02.2016

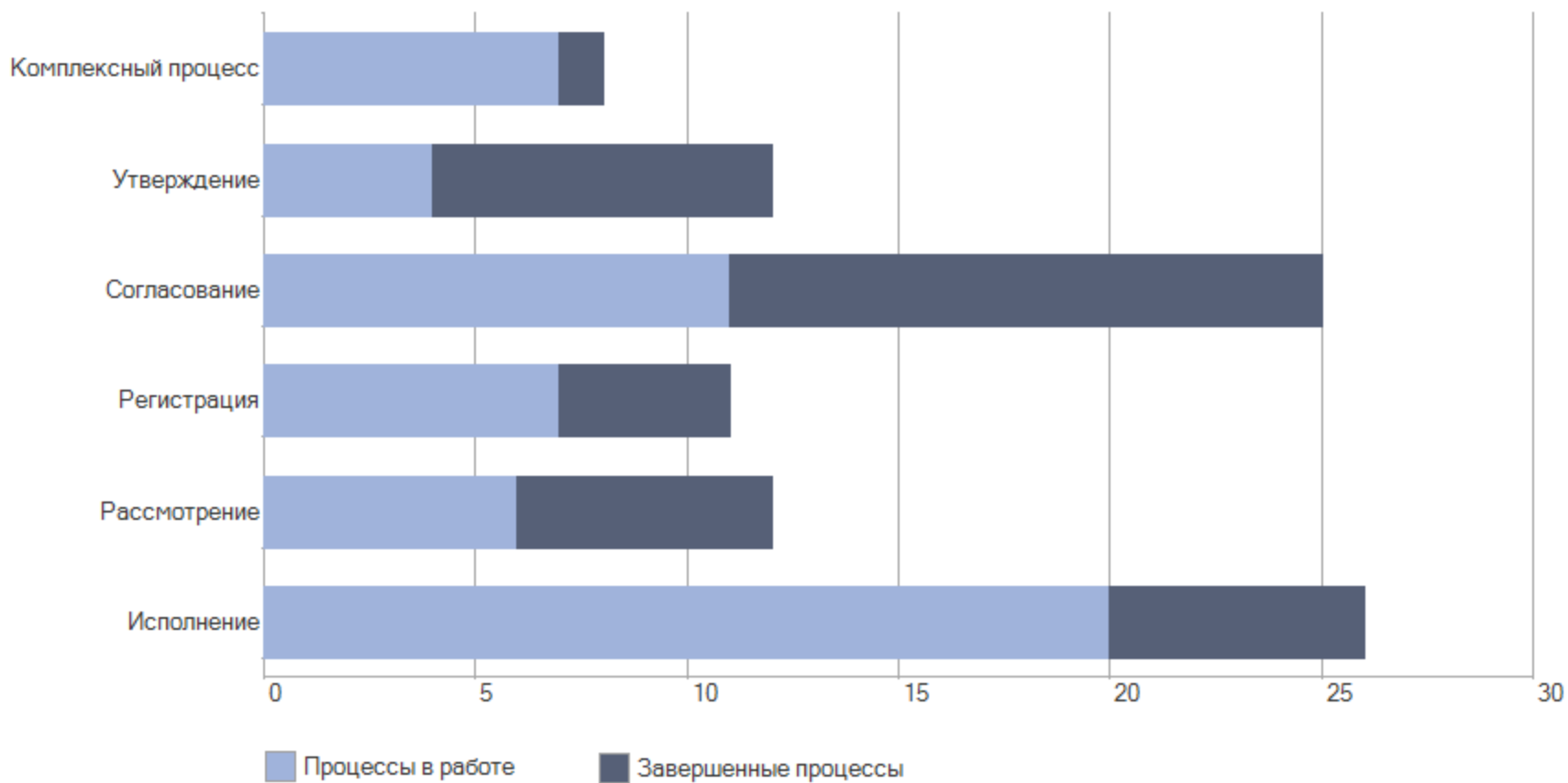
Было плохо, приняли меры

- **Время согласования сократилось вдвое**
- **Количество циклов упало до 2-3**
- **Сотрудники стали справляться с потоком документов**



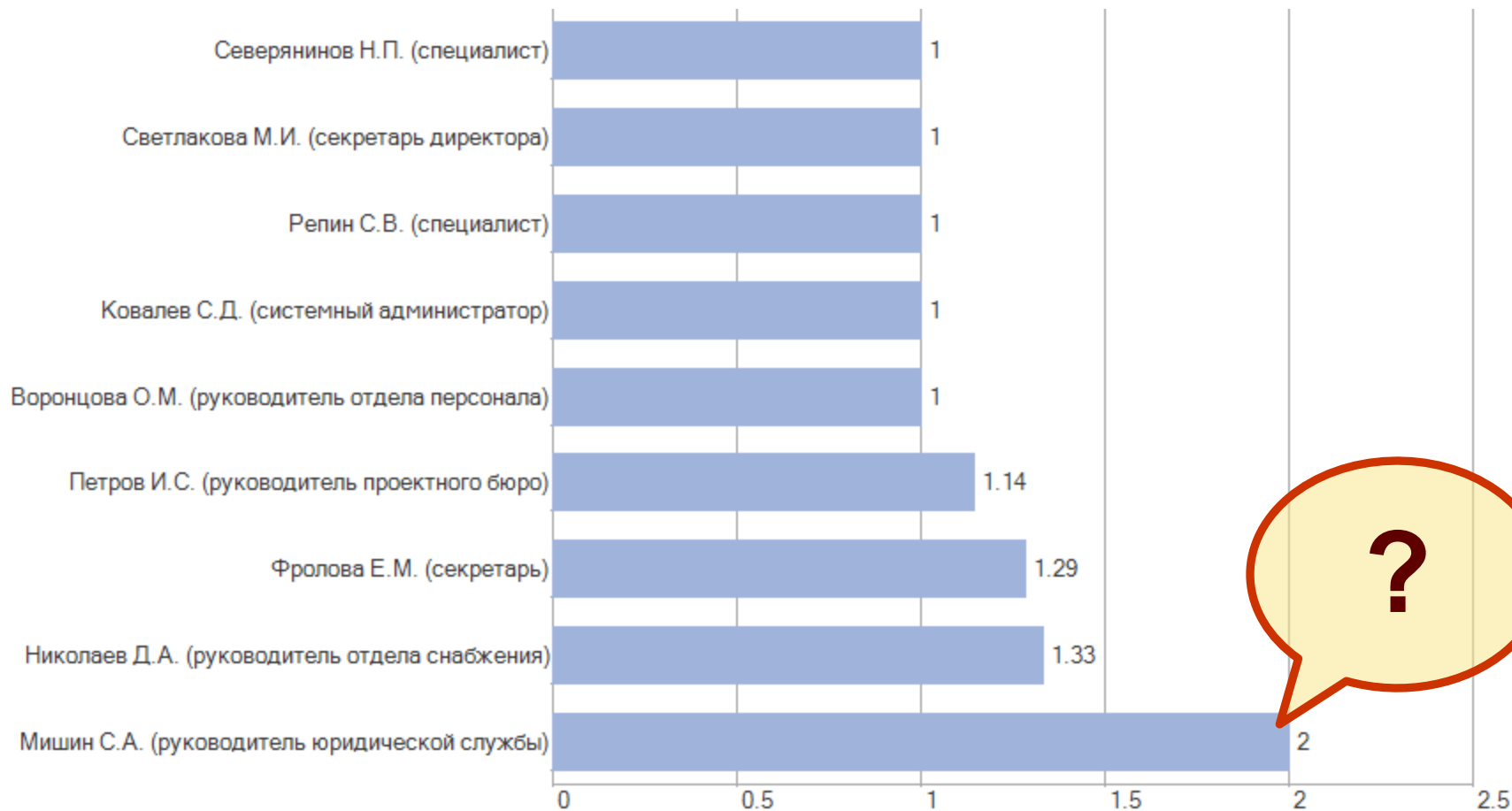


Какие у нас ходят процессы



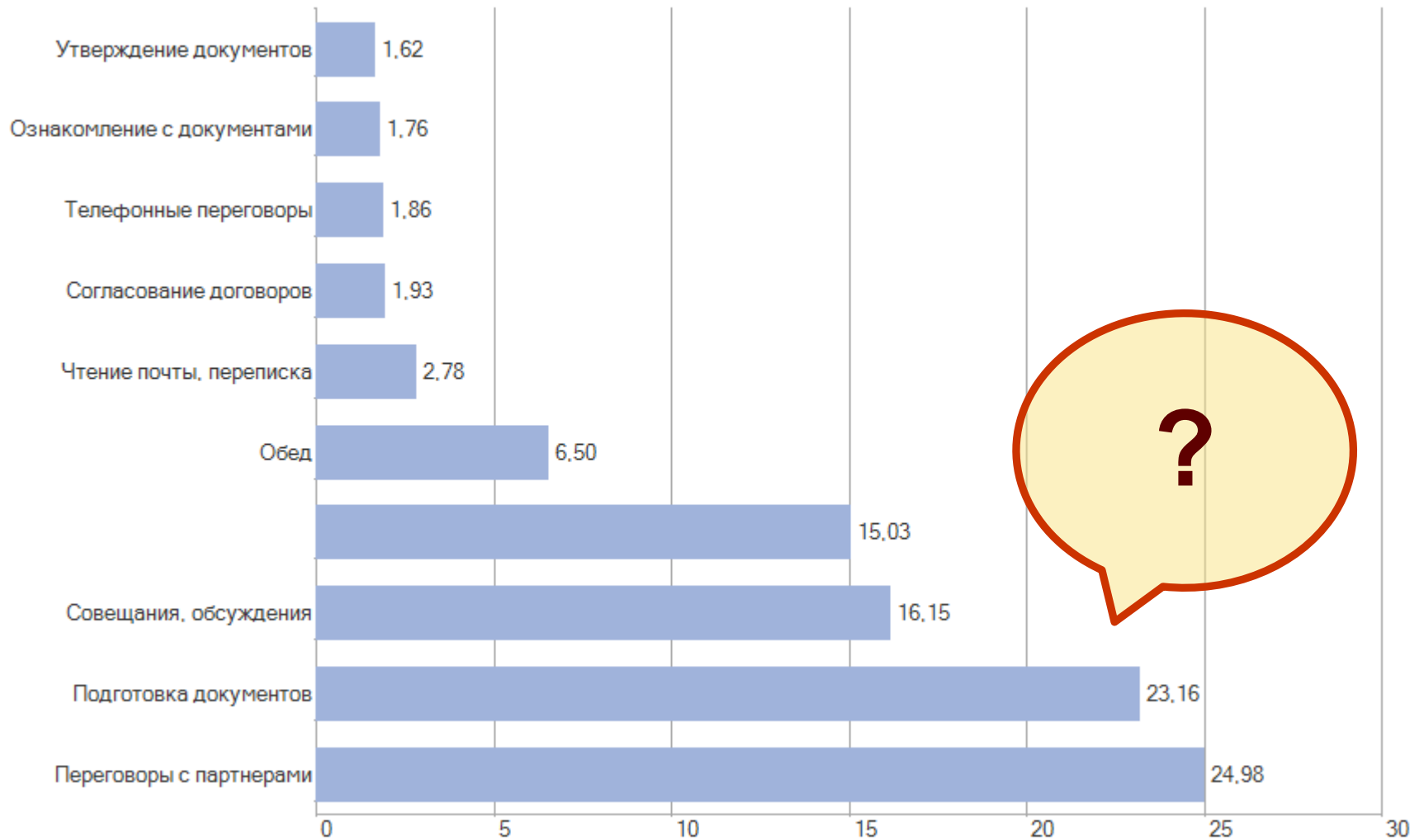


Чьи материалы согласуются хуже всего





На что тратят время сотрудники?



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

План проекта "Строительство торгового здания"

Режим просмотра: Задачи:

Добавить

Открыть карточку

Создать на основании



Отчеты

Еще



Иконка	Задача	Состояние	Начало (п...)	Начало (ф...)	Исполнители	К
⊖	1 Строительство офисного здания	Выполняется	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25		
⊖	1.1 Общие условия	Выполняется	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25		
	1.1.1 Подписание контракта	Выполнена	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25	Федоров О.П. (директор)	
	1.1.2 Получение разрешений на строительство	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Белугин М.А. (руководитель отдела ...)	
Иконка	1.1.3 Предоставление предварительных рабочих чертежей	Выполняется	10.02.2012 09:00	10.02.2012 11:11	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	
⊖	1.2 Начало работ на участке	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30		
	1.2.1 Установка временного источника электроэнергии	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Мамонтов В.А. (руководитель строительного ...)	
	1.2.2 Установка временного источника воды	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Мамонтов В.А. (руководитель ...)	

Всё о проектах:

документы, участники, план, сроки,
исполнение, контроль, трудозатраты



Контрольные точки проекта

Контрольные точки (Внедрение учета и контроля заявок)

Создать | Оценить | Запросить оценки | История оценок | Создать на основании ▾ | Еще ▾

Все (107)
Не в группе (0)
0. Подготовительные мероп...
1. Запуск проекта (12)
2. Выбор исполнителя (11)
3. Определение и формали...
4.1 Подготовка ландшафта ...
4.2 Реализация (16)
4.3 Подготовка к эксплуата...
4.4 Эксплуатация (13)
5. Завершение проекта (10)
6. Постпроектный контроль ...

Код ↓	Контрольная точка	Ответственный	Срок	Уровень	
APR.0001	Актуализация пакета иницирующих докум...	Фролова Е.М.	01.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0002	Анализ возможности выполнения проекта п...	Светлакова М...	02.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0003	Взаимозависимости с другими проектами о...	Федоров О.П.	03.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0004	Разработан профиль управления проектом ...	Смирнов В.Д.	04.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0005	Решение о запуске проекта принято	Фролова Е.М.	05.05.16	1 (Стратег...	●
APR.0006	Подготовка совещания завершена	Фролова Е.М.	06.05.16	3 (Операти...	●
APR.0007	Установочное совещание по проекту прове...	Светлакова М...	07.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0008	Подготовка приказа завершена	Федоров О.П.	08.05.16	3 (Операти...	●
APR.0009	Приказ о начале проекте выпущен	Фролова Е.М.	09.05.16	1 (Стратег...	●
APR.0010	Перечень КТ по проекту утвержден УИТАТ	Светлакова М...	10.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0011	Подготовлен отчет на УКП	Фролова Е.М.	11.05.16	3 (Операти...	●
APR.0012	Этап "Оценка" завершен	Смирнов В.Д.	12.05.16	1 (Стратег...	●

Статистика:
Всего: 107
Не пройдено: 102 (95%)
Просрочено: 1 (1%)
● Ждут оценки: 3 (3%)
● Под угрозой: 2 (2%)
● Есть риски: 82 (77%)
● В срок: 20 (19%)



Система управления договорными документами

Полностью прозрачная картина – как, когда, что. Контроль цепочек договоров и сроков исполнения обязательств.



Учет договоров



Карточка договора

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

← → ☆ Договор на поставку стройматериалов (№ 1 - 18 от 26.02.2018) (Внутренний документ)

Основное | [Процессы и задачи](#) | [Переписка](#) | [Форум](#) | [Журнал передачи](#) | [Протокол работы](#)

Записать и закрыть | Записать | Отправить ▾ | Создать на основании ▾ | Печать ▾ | Еще ▾ | ?

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Визы | Связи (3) | ЭП (2) | Категории (2) | Рабочая группа (3)

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 1 - 18 от 26.02.2018

Договор на поставку стройматериалов

Сумма: 250 000,00 RUB
 Сумма НДС: 0 RUB
 Срок действия: с 01.04.2011 по 30.12.2018 Продлевается автоматически на год. Срок действия документа автоматически продлен.

СТОРОНЫ

Поставщик:
 ООО НПЦ "Меркурий"
 Подписал: Федоров О.П.
 Контакт: Николаев Д.А.
 E-mail: nikolaev@mercury-npo.ru

Покупатель:
 СтройКомплект ООО
 Контакт: Козьрев А.Д.

Подготовил: Николаев Д.А. (18.03.2011)
 E-mail: nikolaev@mercury-npo.ru
 Подразделение: Отдел снабжения
 Ответственный: Николаев Д.А.
 Помещен в дело: 02-09 Договоры поставки (том №1)
 Место хранения: Кабинет 2212 (Офис "Благодатная 2" \ Этаж 2)
 Передан: Оригинал находится у контактного лица Кирова Н.Г. с 12.03.2018

Папка: Договоры поставки
 Гриф: Общий
 Вопрос: Договорная деятельность
 Проект: Реконструкция холодного склада
 Состояние: **Согласован, Зарегистрирован**

Файлы (1)

	Договор на поставку стройматериалов		<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--	--------------------------

Хранит сам договор и все, что с ним связано



Система управления коммуникациями

Оперативные и многосторонние коммуникации на всех этапах работы. Управление совещаниями и контроль исполнения их решений.





Мероприятия



Мероприятия

Состояние Вид Участник Организатор Проект

Создать Отправить Создать на основании Отчеты Карточка мероприятия Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Наименование	Время	Участники			К
	Место проведения				
Приглашение на форум "Основные изменения в кадровом законодательстве" (Внешнее ...)	15 авг. 2018 09:00 - 17:00 Москва г, ул Тверская, дом № 2	Адвокатское бюро "Аплана", Лазарев П.С., ...			
Подведение итогов работы секретариата за май (Внутреннее совещание)	07 июня 2018 12:00 - 13:00	Светлакова М.И., Великанова Л.А., Фролов...			
Задержка сроков строительства (Протокольное совещание)	02 апр. 2018 15:00 - 17:00 Переговорная 216	Федоров О.П., Фролова Е.М., Макаров А.П., ...			
Совещание по вопросу установления пропускного режима (Протокольное ...)	27 дек. 2017 15:00 - 18:00 Переговорная №4	Администратор, Федоров О.П., Фролова Е.М., ...	 		
Совещание по вопросу установления пропускного режима (Протокольное ...)	27 дек. 2017 15:00 - 18:00 Переговорная №4	Фролова Е.М., Федоров О.П., Белугин М.А., ...	 		
Совещание по проекту реконструкции холодного склада (Внутреннее сове ...)	27 нояб. 2017 11:00 - 12:00	Петров И.С., Репин С.В., ...	 		

Всё о совещаниях и встречах:
время, место, участники, программа, файлы,
протокол, приглашения.

Новая тема

Найти...

Отменить поиск

Создать на основании ▾

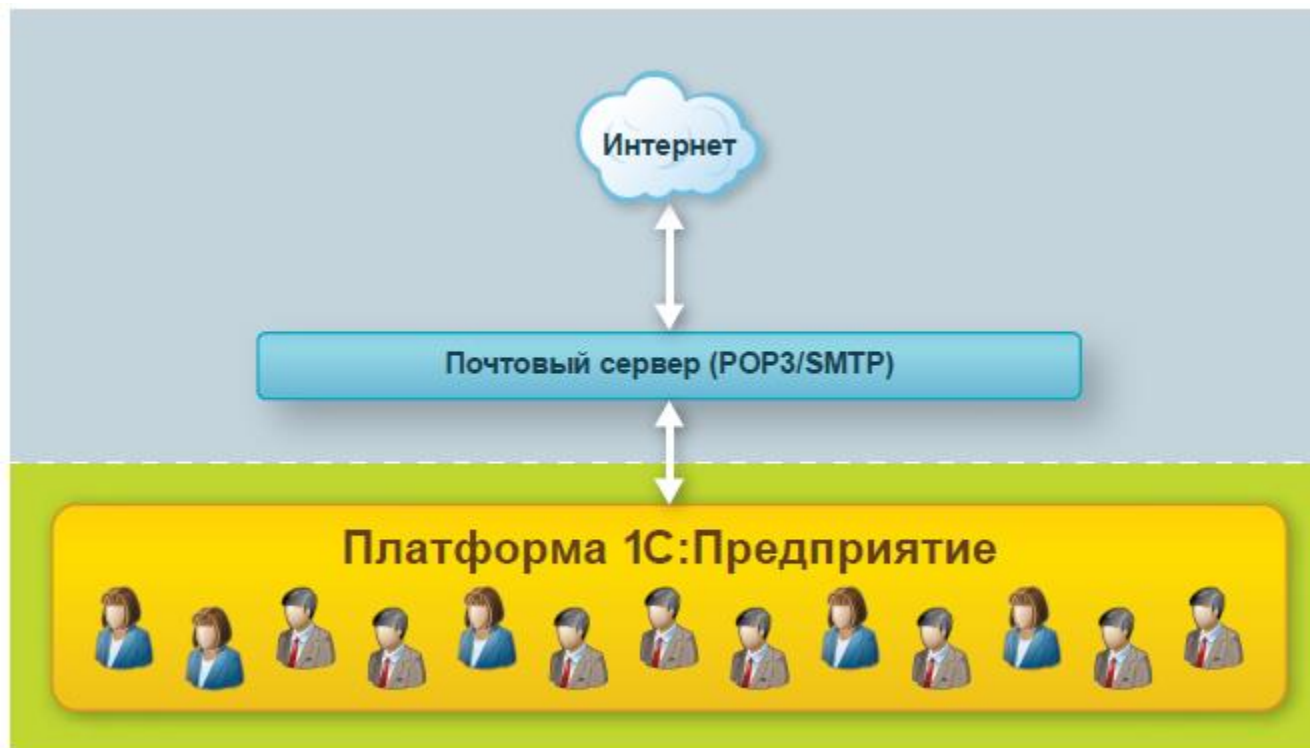


Еще ▾



Тема		Раздел	Последнее сообщен... ↑
Переезд сотрудников Воронцовой О.М. и Великаново... <small>Фролова Е.М. (секретарь), 19 декабря 2012</small>	2	Новости ГК "Меркурий"	Северянинов Н.П. (спец... 19 декабря 2012 в 19:09
Правила поведения на форуме <small>Администратор, 19 декабря 2012</small>	1	Общие темы	Администратор 19 декабря 2012 в 18:42
Полезные советы по работе с программой <small>Великанова Л.А. (управляющий делами), 28 декабря 2011</small>	2	Общие темы	Великанова Л.А. (управ... 19 декабря 2012 в 12:47
Регламент согласования договоров <small>Великанова Л.А. (управляющий делами), 28 декабря 2011</small>	4	Обсуждения документов	Зеленец Н.В. (главный ... 28 декабря 2011 в 12:04
Обсуждение "Совещание по вопросу установления п... <small>Зеленец Н.В. (главный бухгалтер), 28 декабря 2011</small>	3	Предметные темы	Петров И.С. (руководит... 28 декабря 2011 в 11:52
Обсуждение "Подготовить отчет по итогам работы з... <small>Петров И.С. (руководитель проектного бюро), 28 декабря 2011</small>	4	Предметные темы	Федоров О.П. (директор) 28 декабря 2011 в 11:21
Условия труда <small>Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала), 26 декабря 2011</small>	4	Условия труда	Николаев Д.А. (руковод... 28 декабря 2011 в 10:23
Каких регламентов не хватает? <small>Фролова Е.М. (секретарь), 27 декабря 2011</small>		Обсуждения документов	Петров И.С. (руководит... 27 декабря 2011 в 19:54

Еще один способ **коммуникации**
 Обсуждения, голосования,
 новости, объявления



- В 1С:Документооборот встроена полноценная почтовая система учреждения:
 - повышает конфиденциальность вашей переписки;
 - помогает при необходимости усилить контроль исполнения писем, содержащих поручения руководства;
 - делает переписку эффективнее, сокращает время на обработку и написание писем.



Встроенная почта

Почта: Входящие (НПЦ Меркурий) (2)

Новое письмо | Ответить | Создать на основании

Входящие (2)	Адресат	Дата ↑	К	Ф
Исходящие	Тема			
Отправленные	Великанова Л.А. (управляющий д...	17:39		
Черновики	Re: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада			
Корзина	Инвест-Строй	28.12.2011		
	Re: Договор на ремонт складского помещения			
	Инвест-Строй	28.12.2011		
	Re: Договор на ремонт складского помещения			
	Инвест-Строй	28.12.2011		
	Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада			

Выбрать папки | Быстрый поиск

Re: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

Великанова Л.А. (управляющий делами) *

Кому: [Информационная служба](#)
20.04.2015 17:39
[Переписка: 7 писем](#)

В число участников встречи надо включить Семенова О.М.

С уважением,
Великанова Л.А.

От: Информационная служба <info@mercury-npo.ru>
Отправлено: 20.04.2015 17:29
Кому: Великанова Л.А. (управляющий делами) *
Тема: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

Привет!

Кого из наших надо пригласить на встречу?
Петрова, Николаева, Мишина?

ООО НПЦ "Меркурий", Фролова Е.М.

От: Инвест-Строй <invest@other.ru>
Отправлено: 28.12.2011 14:27
Кому: Информационная служба
Тема: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

...закончились, все ОК
Предлагаем встретиться в понедельник.

**Простой, привычный,
функциональный
почтовый клиент
с изюминками**

Внутренние документы

Период: ... Вид документа: ... Организация: ... Контрагент: ... Проект: ...

Создать Отправить Создать на основании Еще Поиск (Ctrl+F) Еще

Иконка	Иконка	К	Наименование	Пер. № и дата	Подготовил
					Подписан
			Договор на реконструкцию холодного склада завода	1 - 11 от 17.03.2011	Петров И.С.
			Договор на ремонт производственных помещений	4 - 11 от 08.05.2011	Петров И.С.
		К	Договор на ремонт складского помещения		Петров И.С.
		К	Доп. соглашение к договору реконструкции склада		Мамонтов В...
			Договор подряда на строительство работ по Клауст ЗАО	1-ДП от 07.03.2011	Мамонтов В...

**На контроль тоже
МОЖНО ПОСТАВИТЬ
ВСЁ**

На контроле
×

Создать

Отчеты
▼

Еще

?



Создать на основании

Кого контролировать	Срок	Дней ↓
Что		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро); Фе...	20.04.2015	-2
Контролировать: Подготовить отчет по итогам работы за год. Подготовить отчет по итогам работы за год.		
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	29.04.2015	7
Контролировать исполнение "О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011)" Смирнов В.Д. - подготовить коммерческое предложение		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	29.04.2015	7
Контролировать "Договор на ремонт складского помещения"		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро); Во...	30.04.2015	8
Проконтролировать получение материалов для совещания		
Мишин С.А. (руководитель юридической службы...	20.06.2015	59
Контролировать "Встреча с директором"		

Контролировать исполнение "О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011)"

Смирнов В.Д. - подготовить коммерческое предложение

Кого контролировать

Состояние

Смирнов В.Д. (руководитель те...

Ссылка: [Исполнить "О строительство административ...](#)

Открыть

Снять с контроля

Перенести срок

Удобство и уют. Концентрация только на своей работе. Убрать «белый шум» и чужую/ненужную информацию.





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

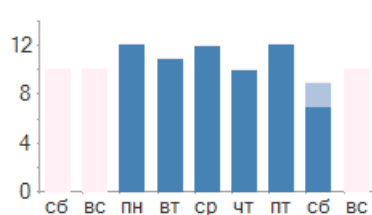
Я редактирую: 3

Журнал переговоров

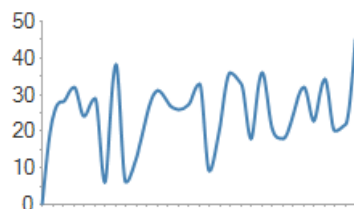
Полезные телефоны

Статистика упоминаний в СМИ

...



Ежедневные отчеты



Мои дела (за месяц)

Что у меня
на **сегодня**?

Что требует
моего
участия?

Как я
справляюсь
с делами?



Интегрированные системы на основе 1С:Документооборота

- Единое файловое хранилище
- Центральный узел обмена справочной информацией
- Средство организации бизнес-процессов:
 - Например, согласования договоров, заявок, заказов, планов, бюджетов...
 - Многоступенчатой обработки документов разными подразделениями
- Архив первичных учетных документов
- Инструмент учета фактических трудозатрат



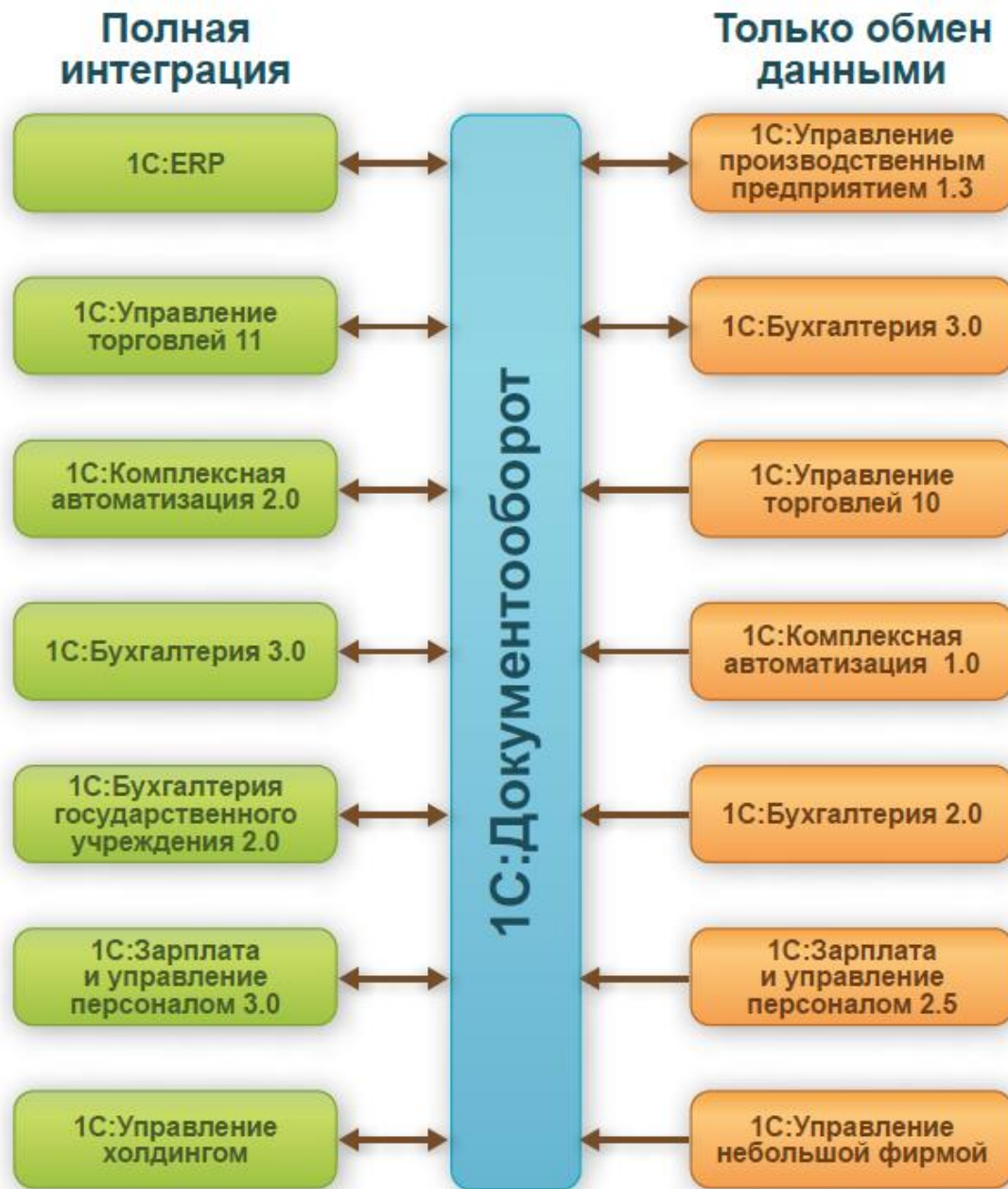
- Открытый код,
- Средства интеграции не завязаны на платформу 1С,
- 1С:Документооборот готов для интеграции в духе SOA (Сервис-ориентированная архитектура).





Интеграция

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





1С:Документооборот «внутри» 1С:ERP

Демо база 1С:ERP Управление предприятием 2.0 / Орлов Михаил Васильевич / 1С:ERP Управление предприятием 2.1 (1С:Предприятие)

Заказ клиента ЦУЦУ-000001 от 04.06.2015 0:00:00 *

Главное Состояние выполнения Документооборот Задолженность клиентов

Провести и закрыть Печать ЭДО

Статус: На согласовании

Доверенность
Заказ на производство
Заказ поставщику
Реализация товаров и услуг
Счета на оплату
Документооборот: Письмо
Документооборот: Процесс...

ЭТО 1С:ERP

N	Номенклатура	Количе...	Цена	Сумма	НДС
1	Болт M10x100.88x6g.40X-016	2,000	2 300,00	4 600,00	701,69
2	Болт M10x100.88x6g.40X-016			0,00	350,85
3	Болт M12x110x6g.58.(18) ГОСТ7798-70			0,00	4 850,85
4	Винт M12x100.56 ZN DIN7991			0,00	2 158,47
5	Винт M4x12x6g.48.40X016 ГОСТ1491-80			0,00	111,36
6	Винт M12x90.56 ST DIN7991			0,00	413,39
7	Винт M10x100.56 ST DIN7991	1,000	2 180,00	2 180,00	332,54
8	Винт M10x100.58 ZN DIN7991	1,000	2 180,00	2 180,00	332,54
9	Винт M16x80.56 ZN DIN7991	2,000	3 120,00	6 240,00	951,86

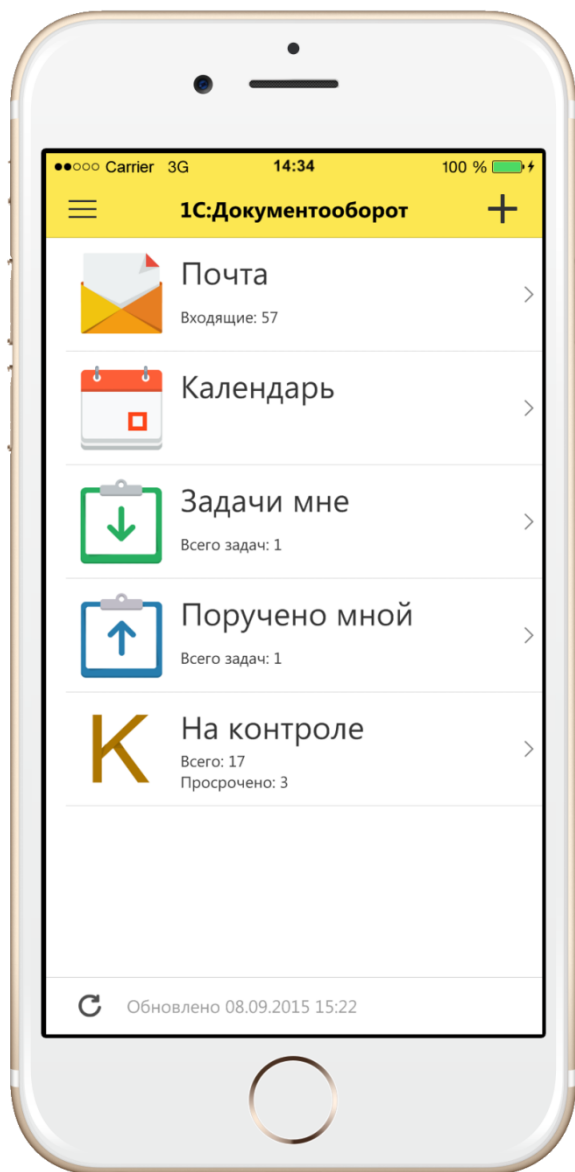
Желаемая дата отгрузки: 09.06.2015 Отгружать одной датой 09.06.2015

Настроить ЭДО с контрагентом

Скидка: 0,00 НДС: 11 462,64 Заказано с НДС: 75 144,00 RUB

А это 1С:Документооборот

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 2018)



- Всего автоматизировано примерно **5 000 предприятий** в России и за рубежом, примерно **500 т. рабочих мест**
- **2000+** историй автоматизации опубликовано в справочнике внедренных решений

Небольшие внедрения

- Агрофирма ФАТ, 3 рабочих места
- ЗАО "Белгородский завод металлоизделий", 1 рабочее место
- Администрация городского округа Верхний Тагил, 11 рабочих мест
- ООО "Мерси Агро Приморье", 6 рабочих мест
- ООО "Росизвесть", 6 рабочих мест

Крупные

- МРСК Сибири, 6000 рабочих мест
- АЭМ Технологии, 3800 рабочих мест,
470 тысяч процессов, 1.3 миллиона задач
- БашкирЭнерго, 3500 рабочих мест,
в день 500 документов, 1000 процессов, 5000 задач
- ТГК 1, 2500 рабочих мест, 10 000 документов в месяц
- ГЕОТЕК холдинг, 1000 рабочих мест
- Данон, 2500 рабочих мест
- Сама фирма 1С, 1200 рабочих мест, 50+ млн писем, 12+Тб данных

ЗАО «Трансмашхолдинг» (1С:Проект года 2017, номинация «Самый масштабный проект»)



ТРАНСМАШХОЛДИНГ

- 6000 рабочих мест, 19 предприятий, 1 500 000+ транзакций
- Функциональное покрытие:
 - Управление договорами;
 - Поручения генерального директора;
 - Внутренние документы (служебные и докладные записки);
 - Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, протоколы);
 - Входящие документы;
 - Исходящие документы.
- Сократилось время согласований,
- Повысилась исполнительская дисциплина
- Сквозные документы/процессы/поручения в едином адресном пространстве



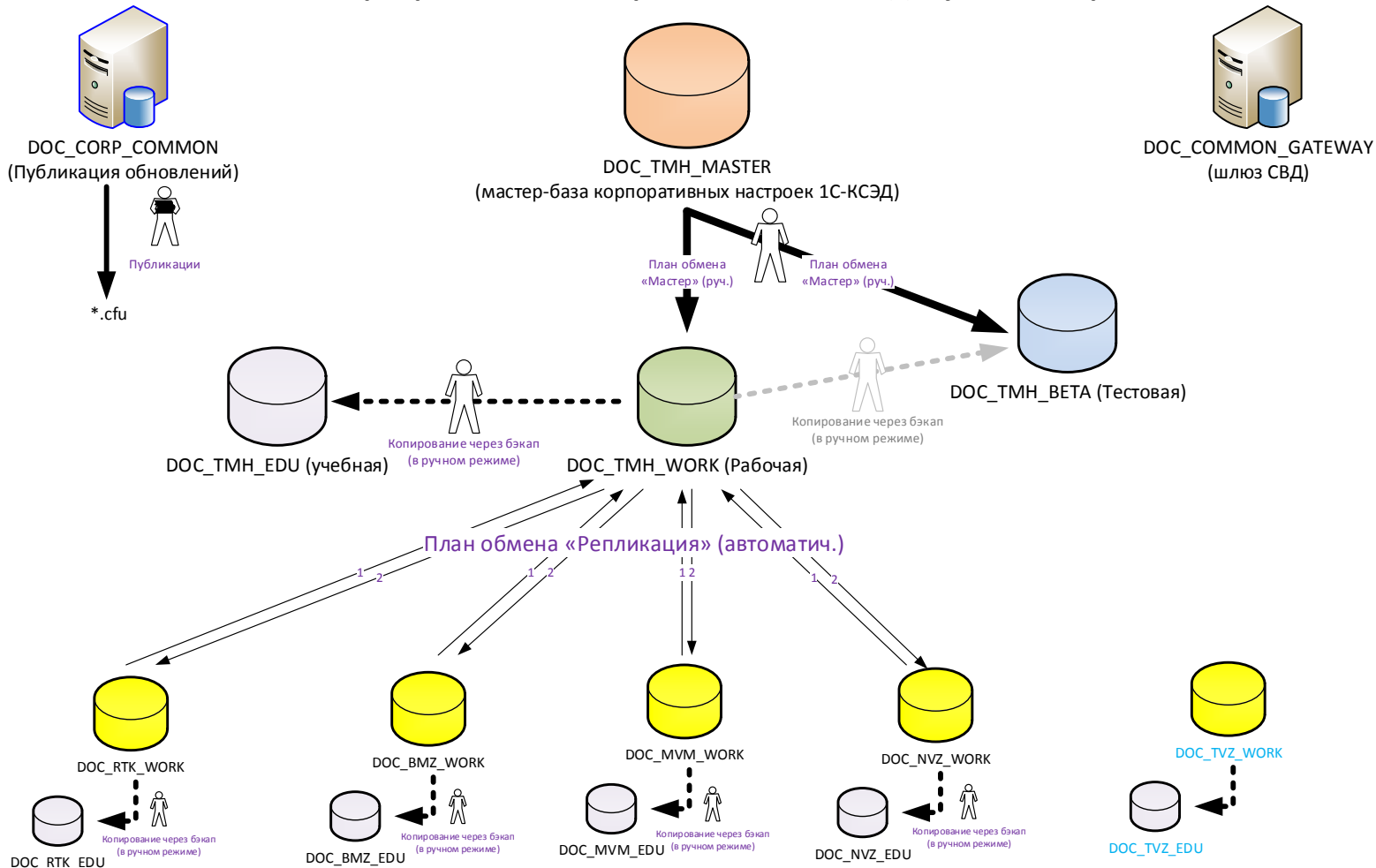
Примеры реализации – ЗАО «Трансмашхолдинг» Архитектура решения



ТРАНСМАШХОЛДИНГ



Схема обмена корпоративными настройками в сети 1С-Документооборот ГК ТМХ



ПАО «Газпром автоматизация» (1С:Проект года 2017, номинация «Комплексная автоматизация бизнес-процессов холдинга»)

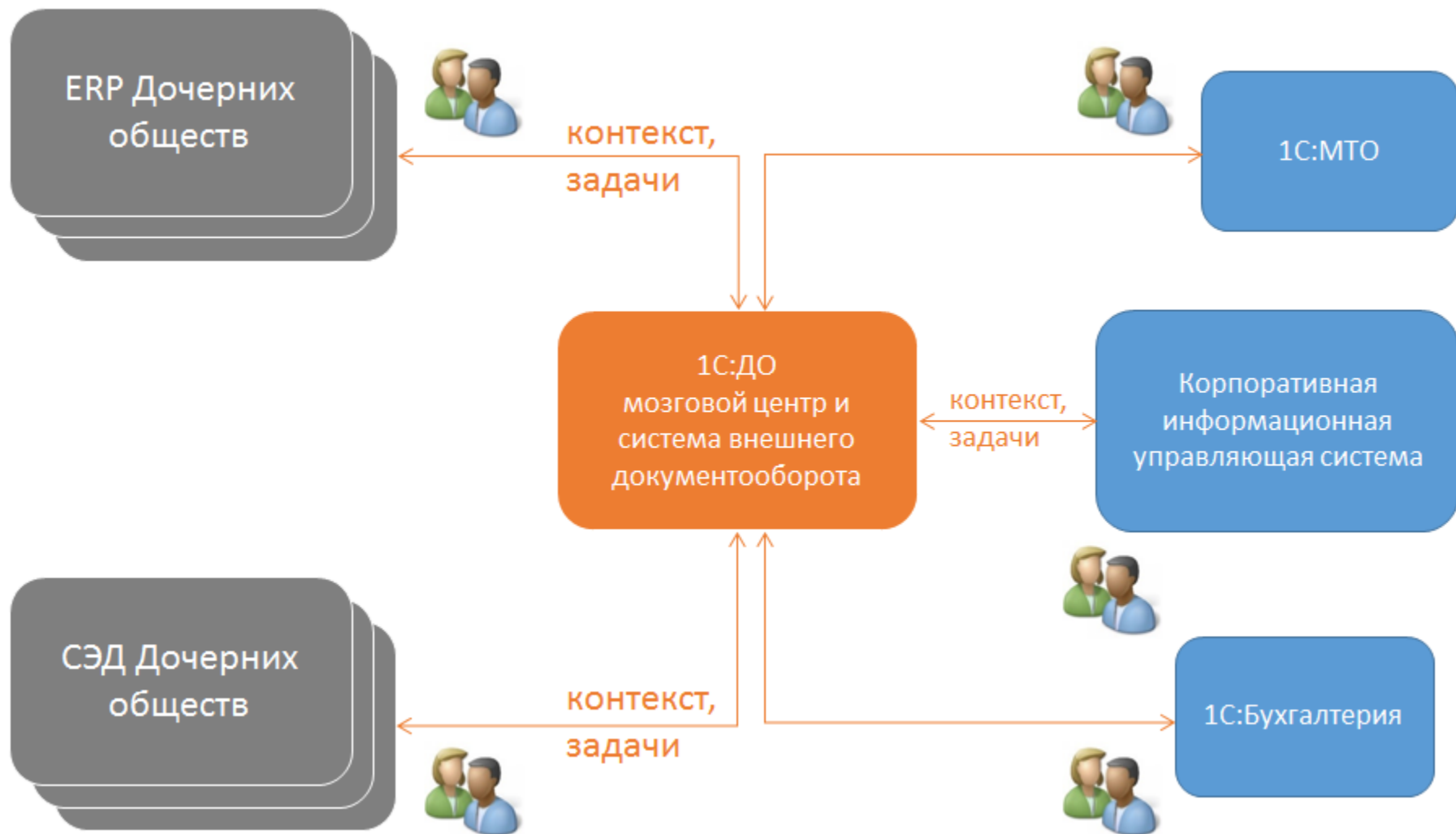


- 1200 рабочих мест, 120 000 документов, 500 000 файлов в год
- Функциональное покрытие:
 - Управление поручениями;
 - Управление финансами (согласование платежей);
 - Организационный документооборот, бизнес-процессы: согласование служебных записок, согласование исходящих писем и ознакомление с приказами
 - Производственные процессы (управление конкурентными закупками, управление проектами, материально-техническое обеспечение)
 - Поддерживающие процессы (управление договорной работой)
- Сокращение трудозатрат в подразделениях: в канцелярии, бухгалтерии и других подразделениях в среднем на 22%,
- Люди работают в «родных» прикладных системах, выполняют задачи в привычных им интерфейсах

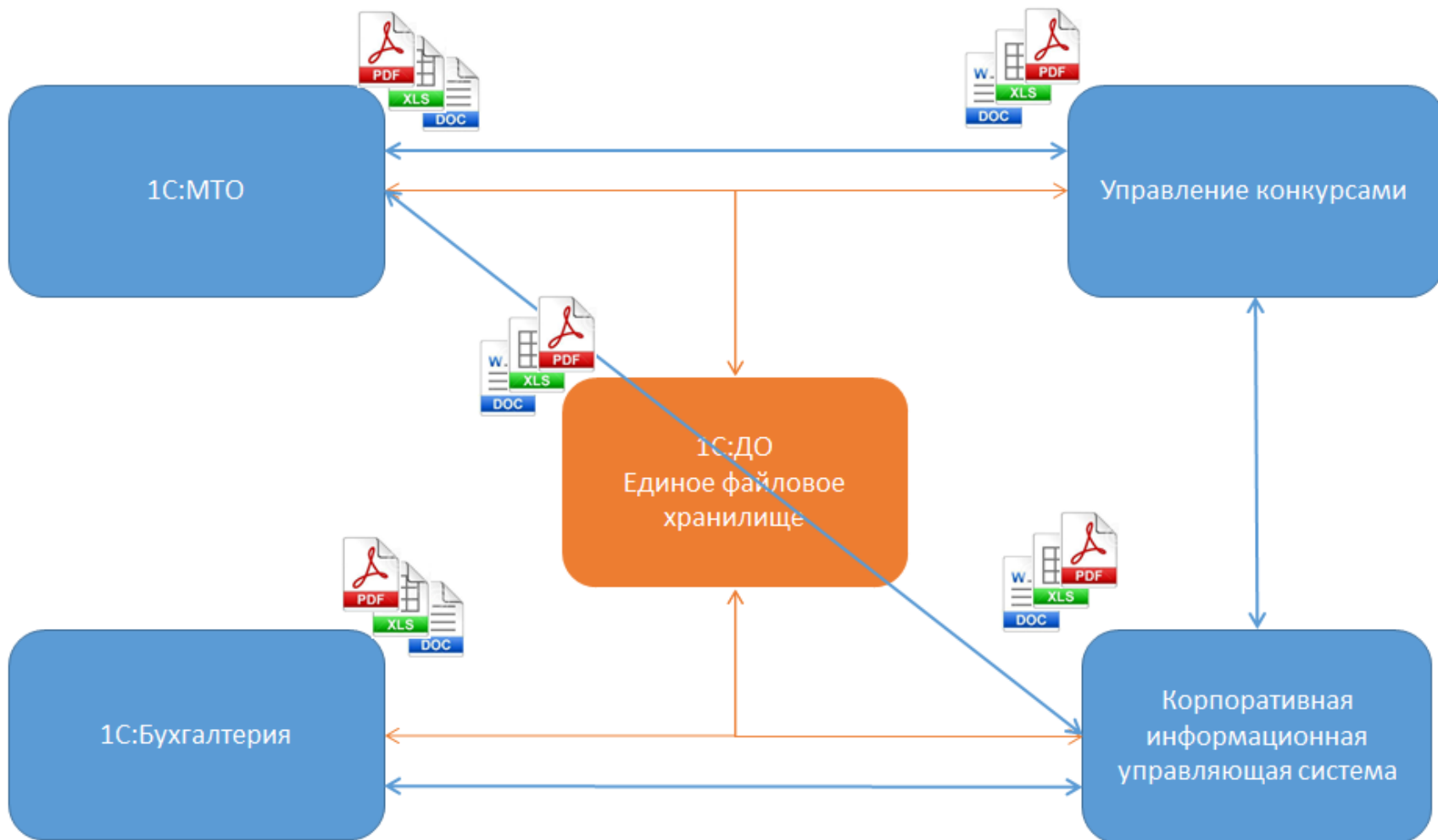


Примеры реализации – ПАО «Газпром автоматизация»

Архитектура решения



Примеры реализации – ПАО «Газпром автоматизация» Архитектура решения





Пример сквозного бизнес-процесса «Согласование договора»

АО «АЭМ- технологии»

- 3 500 рабочих мест, 2 000 000+ транзакций, 800 000+ файлов в год,
- Функциональное покрытие:
 - Управление поручениями
 - 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 технико-коммерческих предложений;
 - Подписание авансовых отчетов;
 - Контроль исполнительской дисциплины;
 - Формирование ключевых показателей эффективности;
 - Тестирование сотрудников;
 - Мониторинг проекта "Ценности Росатом";
 - Прием, увольнение сотрудника
- Создание сквозных процессов для своевременного принятия управленческих решений,
- Систематизация деятельности сотрудников и получение необходимой информации в любой момент времени,
- Повышение исполнительской дисциплины,
- Организация среды для совместной работы сотрудников.



Примеры реализации – АО «АЭМ-технологии»



Комплексный процесс "Обработка Закупочной процедуры"

Записать и закрыть
Записать
Печать
Еще
?

Настройки процесса
Предметы процесса (1)
Свойства

Обработка Закупочной процедуры
Обычная

Добавлять предметы в наименование

Описание (общее)

Добавить действие
🔧
✖
⬆
⬇
Порядок: Смешанный

N	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1	Исполнение: 1. Заполнить техническое задание на закупку	5 дней	АЭМт, Главный конструктор...	При старте процесса, если Основной.это закуп...
2	Поручение: 2. Формирование НМЦ	2 дня	Инициатор	При старте процесса, если Основной.это закуп...
3	Согласование: 3. Согласование начальной максимальной цены	2 дня	АЭМт, Согласование нача...	При старте процесса
4	Согласование: 4. Согласование позиции в ГПЗ	1 день	АЭМт, Контроль ГПЗ	Если согласовано 3
5	Поручение: 5. Оформление протокола ПДТК	3 дня	АЭМт, Комиссия ПДТК	После завершения 1 или При старте процесса...
6	Исполнение: 6. Формирование проекта договора или получение ...	1 день	Инициатор	При старте процесса
7	Согласование: 7. Проверка договора на соответствие типовому	1 день	АЭМт, Отдел закупочных ...	После завершения 6
8	Согласование: 8. Согласование проекта договора, сформирован...	2 дня	Непосредственный руково...	Если не согласовано 7, если Основной.азмт. м...
9	Согласование: 8. Согласование проекта договора, сформирован...	2 дня	Непосредственный руково...	Если не согласовано 7, если Основной.азмт. м...
10	Согласование: 8. Согласование проекта договора, сформирован...	2 дня	Непосредственный руково...	Если не согласовано 7, если Основной.азмт. м...

Контрольный срок выполнения всех действий: 66 дней

Контролер: ...
 Отложенный старт: [не настроен](#)

Автор: ...
 Трудозатраты: [Не указаны](#)

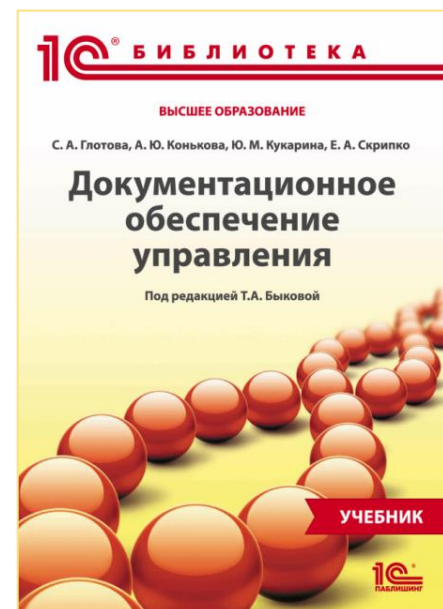
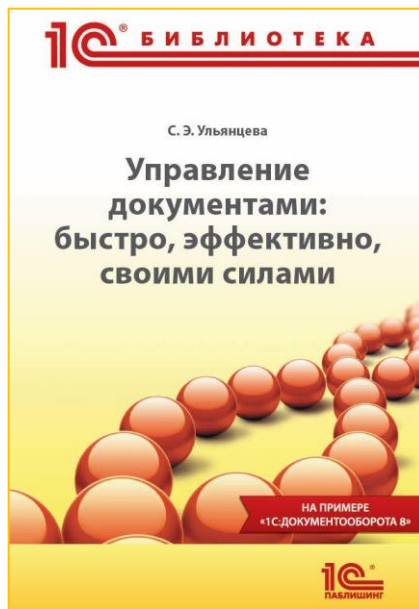
- Внедрение СЭД в Почте России
 - 86 филиалов по всей стране
 - 40 000 рабочих мест
 - 5+ млн документов в год (Входящие, исходящие, обращения граждан, ОРД, СЗ, протоколы, поручения, договоры, закупки и пр.)
 - Интеграция с 16 другими системами
- Уже разработана методология
- Заканчивается разработка программы
 - 1000+ требований
 - От простых (новый отчет по исполнению документов)
 - До целых подсистем (полный учет архива документов предприятия)
- 3000 страниц проектной документации
- Разработку ведет 1С и 1С-СофтРайз
- Уже разработано много уникальных решений, например
 - Матрица обработки документов
 - Согласование без внесения правок в документ
 - Множественные резолюции
 - Исполнение по пунктам
 - КЭП на мобильном
 - Скоростной обмен данными между узлами
 - И много чего еще
- По результатам выпустим «1С:Документооборот Холдинга»
- Проект успешен в многом благодаря исключительно высокой компетенции команды со стороны Заказчика



Ольга Бужинская,
Рук. департамента по
административным вопросам,
«Почта России»

Не только программа но и методика документооборота

400 человек по всей стране уже прошли наш курс «Подготовка к автоматизации документооборота»



Автор: Софья Ульянцева, ведущий эксперт по управлению документацией 1С, к.и.н.




4 учебных курса для специалистов

- **Новый!** Внедрение ЕСМ-системы (1С:Документооборот)
- Подготовка к автоматизации документооборота
- Настройка и администрирование 1С:Документооборота
- Профессиональная работа в 1С:Документообороте
- **Скоро!** Методология управления документами

Подробнее в Учебном центре 1С

<http://1c.ru/rus/partners/training/uc1/default.jsp>


УЧЕБНЫЕ КУРСЫ ПО
«1С:ДОКУМЕНТООБОРОТУ»

Выберите удобную форму обучения:

УЦ №1
Очные курсы в 1С Учебном центре №1 в Москве

ЦСО
Очные курсы в региональных центрах сертификационного обучения (ЦСО)




Трансляция очного курса в режиме реального времени

Онлайн-курс

Видеокурс

Профессиональная работа в «1С:Документообороте» редакции 2.0

Для пользователей и партнеров
Подходимость – 2 дня (16 академических часов)
В «1С:Документообороте» 13 больших функциональных блоков и более 1000 интерфейсов. От того, насколько умело вы будете пользоваться этими богатствами, зависит эффективность вашей повседневной работы и вашего предприятия в целом.

УЦ №1 **ЦСО**   

Об этом курсе
Ряд тем курса представлен разработками программы.

- изучению прикладных возможностей «1С:Документооборота» 2.0;
- практическое освоение приемов быстрой работы в программе.

По итогам обучения вы сможете

- уверенно работать в «1С:Документообороте» редакции 2.0;
- быстро освоить новый интерфейс;
- уметь использовать все возможности программы.

Подготовка к автоматизации документооборота

Для участников проектов внедрения
Подходимость – 2 дня (16 академических часов)
Система, двух дней недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению документами. Но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот.

УЦ №1

Об этом курсе
• методический курс по управлению документами;

- основы документооборота, нормативное регулирование, показание руководств по постановке документооборота предприятия.

По итогам обучения вы сможете

- оценить эффективность действующих документооборотных процессов и составить планы их оптимизации;
- внести коррективы в будущие документы и подготовить их к автоматизации;
- организовать работу службы документооборота.

Настройка и администрирование «1С:Документооборота»

Для администраторов
Подходимость – 2 дня (16 академических часов)
Узкоспециальный курс для тех, кто знаком с «1С:Документооборотом» и хочет разобраться в тонкостях его настройки и администрирования.

УЦ №1



Об этом курсе
• углубленное изучение настроек и сервисных функций «1С:Документооборота»;

- практическое администрирование, основанное на опыте реальных внедрений.

По итогам обучения вы сможете

- повысить техническую компетенцию по администрированию «1С:Документооборота»;
- настраивать и поддерживать работу программы; от установки до переноса в эксплуатацию.

ЗАПИСАТЬСЯ НА КУРСЫ: +7 (495) 688-90-02, <http://v8.1c.ru/doc8/lessons>

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

Группа «1С:Документооборот» в сетях

www.facebook.com/groups/1C.DOC8/
vk.com/1c.doc8



1С:Документооборот
Общедоступная группа

Присоединился(-ась) | Поделиться | Уведомления

Обсуждение | Участники | Мероприятия | Фото | Файлы

Публикация | Фото/Видео | Опрос | Файл

Напишите что-нибудь...

НЕДАВНИЕ ДЕЙСТВИЯ

Александр Дошный
11 мин

Добрый день!
при работе в возникли вопросы по шифрованию. сейчас проверяем сам процесс. но уже возникли вопросы. microsoft enhanced csp- криптопровайдер. установили несколько сертификатов. на рабочем месте заходим под пользователем "А" и шифруем для пользователя "С". дальше заходим (на этом же рабочем месте- компьютере) под пользователем "Б".... Еще

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ
+ Введите имя или эл. адрес...

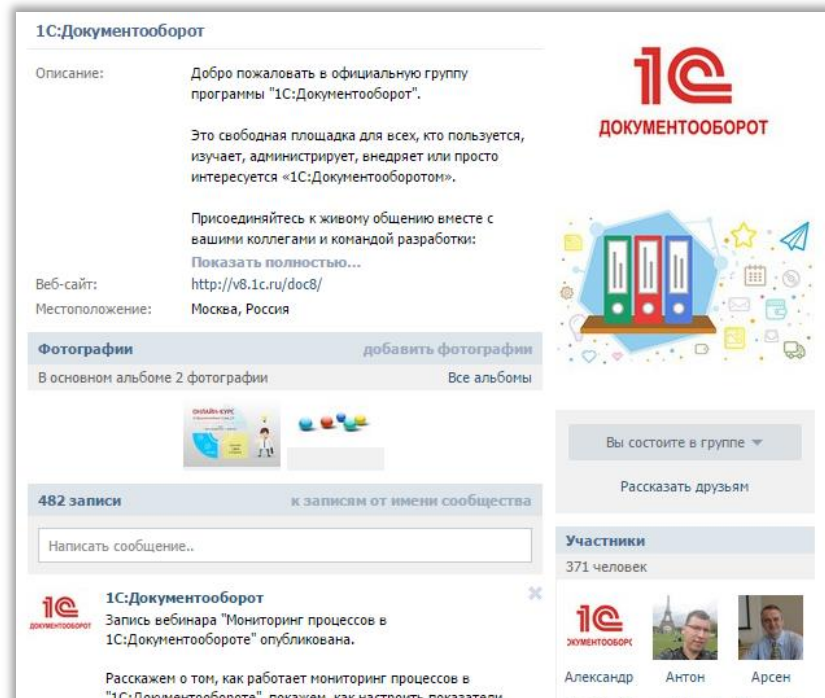
УЧАСТНИКИ 376 участников (38 новых)

Пригласить по эл. почте

ОПИСАНИЕ
Добро пожаловать в официальную группу программы "1С:Документообо... Еще

TAGS
1С - Электронный документооборот - Документ

СОЗДАТЬ НОВЫЕ ГРУППЫ



1С:Документооборот

Описание: Добро пожаловать в официальную группу программы "1С:Документооборот".

Это свободная площадка для всех, кто пользуется, изучает, администрирует, внедряет или просто интересуется «1С:Документооборотом».

Присоединяйтесь к живому общению вместе с вашими коллегами и командой разработки:
Показать полностью...

Веб-сайт: <http://v8.1c.ru/doc8/>
Местоположение: Москва, Россия

Фотографии | добавить фотографии
В основном альбоме 2 фотографии | Все альбомы

482 записи | к записям от имени сообщества

Написать сообщение...

1С:Документооборот
Запись вебинара "Мониторинг процессов в 1С:Документообороте" опубликована.

Расскажем о том, как работает мониторинг процессов в "1С:Документообороте". покажем, как настроить показатели

Вы состоите в группе | Рассказать друзьям

Участники
371 человек

Александр | Антон | Арсен

3000+ участников, **2000+** публикаций за полгода. Каждый день задают вопросы, делятся опытом, публикуют различные материалы, приглашают на мероприятия. Мы тоже участвуем.

Присоединяйтесь - это для вас!



Под капотом



Контактное лицо: Кочеткова Надежда Ивановна,
Евангелист 1С: Документооборота
Email: doc@1c.ru
Всё об 1С:Документообороте: <http://v8.1c.ru/doc8/>
Тел.: 7 (495) 258-44-08, 688-89-29 (доб. 9672)
Тел.м.: +7(985)6334236