



Примеры повышения эффективности управления документами и процессами и с помощью 1С:Документооборот

Виктория Ильченко,
Бизнес-аналитик, ООО «Скайлайн
Софтвер», оператор распространения
программ «1С» в Украине

Южный горно-обогатительный комбинат, Кривой рог добывает и обогащает железистые магнетитовые кварциты с получением железорудного концентрата и доменного агломерата – т.е. занимается производством основного вида сырья для металлургической промышленности.





Жизненный цикл договора

- ✚ Подготовка проекта договора.
- ✚ Ведение регистрационной карточки.
- ✚ Согласование проекта договора по списку согласования с условиями.
- ✚ Утверждение.
- ✚ Передача на подпись контрагенту.
- ✚ Контроль сопроводительных документов.
- ✚ Планирование исполнения договора.
- ✚ Контроль и продление срока действия.
- ✚ Расторжение договора.



Карточка бизнес-процесса «Согласование»

Правила согласования указываются в шаблоне бизнес-процесса

Внутрішнє погодження договору (Шаблон погодженн...)

Див. також
Права доступу

Внутрішнє погодження договору (Шаблон погодженн...)

Записати та закрити

Всі дії

Про шаблон | Настроювання процесу | Предмети процесу (1)

Найменування: Важливість:

Додавати основні предмети в найменування

Опис:

Відкладений старт: (днів) (годин)

Підібрати | | | Всі дії

Кр...	З ким погодити	Порядок	Умова	Д...
1	Рук. виробничого під...	Після поперед...	договір на закупівлю Відділ-отр...	2
2	Пацюк І.С. (керівник ...	Після поперед...	договір на закупівлю Відділ-отр...	2
2	Михайлишин С.А. (ке...	Разом з поперед...	Не встановлено	5
2	Зеленко Н.В. (головн...	Разом з поперед...	Не встановлено	3
3	Фін контролер	Після поперед...	Не встановлено	3

Направляти на погодження: Всім відразу По черзі Змішано

Автор: Люд-год:

Підписувати ЕП при узгодженні



Ознакомлення с результатами согласования документа

Ознакомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (№ Пбж... (1С:Підприємство)

Ознакомитися з резу...

Перейти
Всі задачі
Історія подій

Ознакомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (...)

Записати і закрити | Перенаправити | Прийняти до опрацювання | Створити на підставі | Всі дії

Автор: Адміністратор | Дата: 23.03.2012 15:47 | Номер: 00-000008003
Виконавець: Адміністратор | Строк: | Важливість: Звичайна важливість

Задача: Ознакомитися з результатом погодження "Прохання прибрати будівельне сміття (№ Пбж - 8 \ 26-10 від 26.10.2011)"
Предмет: [Прохання прибрати бcdівельне сміття \(№ Пбж - 8 \ 26-10 від 26.10.2011\) \[Вхідний документ\]](#)

Результат погодження: **Не погоджено** | Аркуш погодження

Особа, що погоджує	Результат погодження	Коментар	Дата погодження
Чумак М.А. (керівник відділу виро...	Погоджено	погоджено	23.03.2012 15:46
Михайлишин С.А. (керівник юрид...	Не погоджено	необхідно внести зміни до п.2,л.5.	23.03.2012 15:46

Завершить согласование | Повторити погодження... | Дата: 23.03.2012 | 15:48



Контроль процессов и задач по документу

1C | Договір на постачання бетону (№ 3 - 11 від 15.05.2011) (Внутрішні... (1С:Підприємство)

Договір на постачанн...

Перейти

- Журнал передачі
- Процеси й задачі
- Трудовитрати
- Форум
- Історія листування
- Історія терміну дії

Див. також

- Додаткові відомості
- Заходи
- Права доступу

Процеси й задачі

Задача в роботі:

Задача	Виконавець	Строк виконання	Автор
Согласовать "Договір на постачанн...	Михайлишин С.А...	17.07.2015 12:27	Адміністратор
Согласовать "Договір на постачанн...	Зеленко Н.В. (го...	15.07.2015 12:27	Адміністратор

Всі процеси й задачі:

!	🔍	☑	Процес/Задачі	Коментар	Виконавець	Строк виконання	Дата виконання
			☺ ⚙️ Согласовать "Дог...				
		☑	📄 Согласовать "		Пацюк І.С. (керівни...	14.07.2015 12:25	10.07.2015 12:27
			📄 Согласоват...		Михайлишин С.А. (к...	17.07.2015 12:27	
			📄 Согласоват...		Зеленко Н.В. (голов...	15.07.2015 12:27	

Тільки активні процеси



Утверждение договора

Утвердите "Договір на закупівлю обладнання (Договор закупівлі)" 00-000002011 від 10.07....

Утвердите "Дог..."

Перейти
Всі задачі
Протокол виконан...
Трудовитрати
Форум
Історія листування
Історія перенесень...
Історія подій

Записати і закрити | | Перенаправити | Прийняти до виконання | Створити на підставі | | | | Всі дії |

Задача:

Утвердите "Договір на закупівлю обладнанн..."

Опис задачі й історі... [Питання по задачі \(1\)](#)

Затвердити договір, що вже пройшов узгодження

Предмети (1):

Договір на закупівлю обладнання (Договор закупівлі)
 Договір закупівлі обладнання

Строк:

Важливість:

Люд-год:

Автор:

Кому:

Проект:

Коментар:

Люд-год:

Дата:

↓ Как выполнить задачу "На утверждение"
↓ Как работать с задачами
↓ Как зарегистрировать внутренний документ
↓ Общая инструкция по работе с внутренними документами

Как выполнить задачу "На утверждение"

Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую вашему решению.

Если документ требует архивного хранения, то Вам будет передана бумажная версия документа для подписания после утверждения документа в электронной форме. Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа должен быть приложен лист согласования, сформированный в "1С:Документообороте 8".

Если нужно используйте свою электронную подпись.

[↑ У початок](#)

Как работать с задачами

Примите задачу к исполнению в день



- ✚ Подготовка проекта договора.
- ✚ Ведение регистрационной карточки.
- ✚ Согласование проекта договора по списку согласования с условиями.
- ✚ Утверждение.
- ✚ **Передача на подпись контрагенту.**
- ✚ Контроль сопроводительных документов.
- ✚ Планирование исполнения договора.
- ✚ Контроль и продление срока действия.
- ✚ Расторжение договора.



Спецификация к договору

Условия поставок по договорам контрагентов: Новый *

Дії Перейти Анализ

Номер: от: 10.07.2015 0:00:00

Контрагент: ... X Договор : ... X

Период с: по: Периодичность: ... X

Сумма: грн (Гривня) Ответственный: ... X

Список номенклатуры для данных условий поставки

Подбор | Установить общую сумму

№	Номенклатура	Характеристика номенк...	Количество	Ед.	К.	Валюта	Цена	Сумма
1	Енергогенеруюча підста...		1,000	шт	1,000	грн	566 650,00	566 650,00
2	Насос RE 34		2,000	шт	1,000	грн	5 677,00	11 354,00

Сумма всего, грн: **578 004,00**

Комментарий:

Печать | **OK** | Записать | Закрывать



Результаты внедрения



Автоматизирован документооборот, основной производственный процесс, управление закупками и продажами, бюджетирование регламентированный учет.





ABVYU®

HarvEast Holding - сельскохозяйственный холдинг, владеющий активами в Донецкой, Запорожской, Черкасской областях. Основное направление деятельности - растениеводство и молочное животноводство. Общий бланк обрабатываемой земли, состоит около 220 тыс.га; поголовье крупного рогатого скота - более 20 тыс. голов. Здесь работает более 4000 человек.





harveast

AGRICULTURAL
GROUP

ABBYY®

- ✚ Автоматизировано
 - Ведение номенклатуры дел;
 - Делопроизводство;
 - Учет договоров;
 - Учет и контроль исполнения поручений;
 - Учет и хранение документов.
- ✚ Повышена эффективность работы сотрудников;
- ✚ Обеспечена конфиденциальность документов за счет ограничения прав пользователей;
- ✚ Сокращено время поиска информации в несколько раз;
- ✚ Создано единое информационное пространство.



ABBY[®]

- ✚ Оптовый поставщик электрической энергии в Украине
- ✚ Общее количество автоматизированных рабочих мест - 168
- ✚ Большинство подключений через тонкий клиент





ABBYU®

- ✦ Автоматизированы технологические процессы общего делопроизводства;
- ✦ Увеличена скорость прохождения и обработки документов исполнителями различных структурных подразделений;
- ✦ Формирование, хранение, обработка, анализ и статистика данных в документах выполняются в едином информационном пространстве;
- ✦ Обеспечено формирование отчетных, справочных, аналитических материалов, имеющих непосредственное отношение к документообороту;
- ✦ Достигнут надежный контроль за исполнением поручений руководства и документов.



- ✚ Совместное украинско-немецкое предприятие;
- ✚ Эксклюзивный дистрибьютор лекарственных препаратов (например «Доктор Тайс»), средств по уходу за зубами и деснами, косметики...;
- ✚ Высокотехнологичная компания единомышленников.





Сертификт качества в Натурпродукт Вега

Сертифікат якості Лак. фтор 75 + серт аналізу Лак джуніор ягода (+ тропікана) (Входящий д... (1С:Предприятие)

Сертифікат якості Лак. фтор 75 + серт аналізу Лак джуніор ягода (+ тропікана) (Входящий документ)

[Записать и закрыть](#) Создать на основании Печать Все действия

[Обзор](#) [Реквизиты](#) [Резолюции](#) [Свойства](#) [Связи](#) [Переадресация](#) [Рабочая группа](#)

От кого: **Корнієнко Л.О.**
СЕРТИФІКАТ
№ _____
На № _____ от _____

Кому: **ТОВ Натурпродукт-Вега**
Ткаченко І. В.

Сертифікат якості Лак. фтор 75 + серт аналізу Лак джуніор ягода (+ тропікана)
Дата получения (Киев): 25.06.2014 00:00:00
Передан: [Оригинал находится у пользователя Ткаченко І. В. с 20.06.2014](#)
Состояние: [На регистрации](#)
Ответственный: [Маршалок М. В.](#)

Файлы Все действия

Файл

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 а



Работа с документами в Натурпродукт Вега

Акт виконаних робіт + ПН №41 (Входящий документ) - ТОВ "Натурпродукт-Вега" / Коваленко К.... (1С:Предприятие)

Акт виконаних робіт ...

Перейти
Журнал передачи
История переписки

См. также
Дополнительные сведения
Процессы

Акт виконаних робіт + ПН №41 (Входящий документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать

Все действия

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Свойства | Связи | Переадресация | Рабочая группа

Вид документа: Акт виконаних робіт | Рег. №: | Дата регистрации: | №:

Акт виконаних робіт + ПН №41

Предмет переписки:

От кого

Отправитель: ТОВ "Терко авто Центр" | Исходящая дата регистрации: 18.07.2014 | Исходящий номер документа: 3079 | К документу:

Кому

Организация: ТОВ Натурпродукт-Вега | Адресат: Мачуляк Н. О., Відділ бухгалтерії | Получен:

Реквизиты

Документ на контроле: | Сумма: 2 815,30 грн | Состояние: На регистрации | Ответственный: Сеньків К. І. | Дата получения (Киев): | Не получен:

Хранение

Состав: Листов 1, екземплярів 1 | Помещен в дело:

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".



Работа с документами в Naturprodkt Vega

Входящий документ (создание) - ТОВ "Naturprodkt-Vega" / Администратор / Документооборот 8 КОРП для Украины, редакции

Входящий документ (...)





Перейти

- Журнал передачи
- История переписки




См. также


- Дополнительные сведения
- Права доступа
- Протокол работы
- Процессы


Входящий документ (создание)

Записать и закрыть   Создать на основании  Печать 

Реквизиты | **Файлы** | Резолюции | Связи | П

 Добавить  Сканировать...  Просмотреть

 Файл

 Печать

- Карточка документа
- Регистрационный штамп
- Штрихкод на наклейке**
- Штрихкод на странице

Входящий документ (создание) - ТОВ "Naturprodkt-Vega" / Коваленко К. Ю. / Документообор... (1С:Предприятие)

Входящий документ (...)





Перейти

- Журнал передачи
- История переписки




См. также




- Дополнительные сведения
- Процессы


Входящий документ (создание)

Записать и закрыть   Создать на основании  Печать 

Реквизиты | **Файлы** | Резолюции | Свойства | Связи | Переадресация | Рабочая группа

 Добавить  Сканировать...  Просмотреть

 Файл  Размер (Кб) 




Все действия 

К
В
З
Д
И
С
Р
Д
Н



Управление передачей документов между офисами

Запись журнала передачи * (1С:Предприятие)

Записать и закрыть   

Документ: Входящий документ ... Акт виконаних робіт + ПН №41 ... Q


Тип экземпляра: Оригинал ...


№ экземпляра: 1 № реестра: КС1 + -

Передал: Маршалок М. В. ... Q

Кому передан: **Мачуляк Н. О.** ... Q

Комментарий:

Дата передачи: 21.07.2014 

Срок возврата: . . 

Возвращен: . .

Все действия ▾ ?

Как работать с Журналом передачи

Любой факт передачи бумажной версии документа или его копии обязательно отражается в Журнале передачи. Заполните поля карточки:

- документ (выберите вид документа из списка),
- тип экземпляра (выберите из предложенного списка),
- кому передан (выберите сотрудника организации или корреспондента),
- срок возврата.

После возвращения документа поставьте в карточке соответствующую отметку.

Контроль Журнала передачи выполняет секретарь. При появлении документов в списке "Невозвращенные" секретарь направляет напоминание о необходимости вернуть документ.



Управление передачей документов между офисами

Акт виконаних робіт + ПН №41 (Входящий документ) - ТОВ "Натурпродукт-Вега" / Админист... (1С:Предприятие)

Журнал передачи документа

Создать [Иконки] Найти... [Иконки] Пометить как полученный [Иконка] Пометить как не полученный [Иконка]

Отчет по журналу передачи

Вариант отчета: Реестр переданих документів з Тернополя [Выбрать вариант...]

Сформировать [Иконка] Настройка...

Все действия [Иконка]

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер журнала	21	
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата передачи	Больше или равно	Начало этого дня
<input checked="" type="checkbox"/>	Передал	Равно	Маршалок М. В.

Результат:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Реестр переданих документів з Тернополя №21											
2	Параметры: На дату: 25.07.2014											
3	Номер журнала: 21											
4	Документ: Корреспондент											
5	Найменування	К-сть	Відповідальний	Вихідний номер документа	Вихідна дата реєстрації	Сума	Користувач	Підпис				
6	ВАТ "Тернопільобленерго" Зборівський РЕМ											
7	Акт + (акт про використану ел.енергію) + рах	1	Періг В. Ю.		20.07.2014	42,01	Кудрявцева Л. М.					
8	Кієвпат											
9	Акт виконаних робіт + ПН №6	2	Дмитрів Н. Б.		22.07.2014	600,00	Кудрявцева Л. М.					
10	КІФ Приватне підприємство											
11	розрахунок1260, 1573, 2272, 2273	1					Ткаченко І. В.					



Результаты внедрения



- ✚ Оптимизирован документооборот
- ✚ Сотрудники занимаются своими прямыми обязанностями, а не поиском документов





Общие цифры по внедрениям

- На сегодняшний день опубликовано более 1300 успешных внедрений 1С: Документооборот



- Наиболее масштабное внедрение по количеству рабочих мест - 3500 пользователей - автоматизация одного из ведущих провайдеров логистических услуг в северной Европе и России
 - На этом предприятии с помощью 1С: Документооборот КОРП выполняется ежедневное согласование 50-ти документов; ежедневный документооборот корреспонденции - 100 документов; в системе обрабатывается более 100 различных видов документов