

1С:ERP Управление предприятием 2.0



1С:Документооборот для корпоративных заказчиков

Безбородов Александр,
Руководитель разработки 1С:Документооборота
Фирма «1С»

В 1С:Документообороте

сотрудники работают вместе



Документы

Файлы

Почта

Форум

Мероприятия

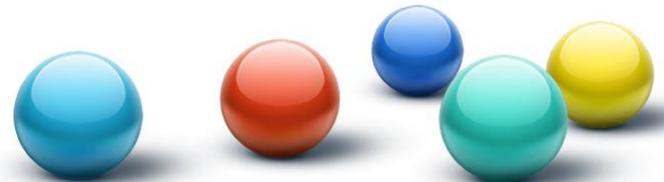
Проекты

Календари

Процессы

Время

- Договорная работа
- ОРД и информационно-справочный документооборот
- Классическое делопроизводство
- Производственный документооборот
- Библиотека технической документации
- Совместная работа сотрудников
- Централизация контента
- Перевод финансовых документов в электронный вид
- Управление знаниями
- Безопасное хранилище документов
- И много чего еще...





ЗАО «Тандер»
1500 рабочих мест



АЭМ Технологии
2800 рабочих мест



ЮГ-АВТО

ООО «Юг-Авто Холдинг»
600 рабочих мест



ОАО «МРСК Сибири»
1300 рабочих мест



АТЛАНТИС-ПАК
ООО ПКФ "Атлантис-ПАК"
500 рабочих мест



Башкирэнерго
3000 рабочих мест



РОС
РАО
150 рабочих мест



ШЕРВУД
ООО ТД "Шервуд"
300 рабочих мест



Служба государственного
строительного надзора и
экспертизы Санкт-
Петербурга



ПАО "Киевгаз"
2500 сотрудников
300 рабочих мест



KOMATSU
ООО "Комацу СНГ"
300 рабочих мест



ИНТАРСИЯ
группа компаний
1000 сотрудников
120 рабочих мест



ООО "Страховая группа "АСКО"
200 рабочих мест



Холдинг
Титан-2



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
НПО "НАУКА"
1000 сотрудников
300 рабочих мест



ФКП Завод им
Я.М.Свердлова
400 рабочих мест



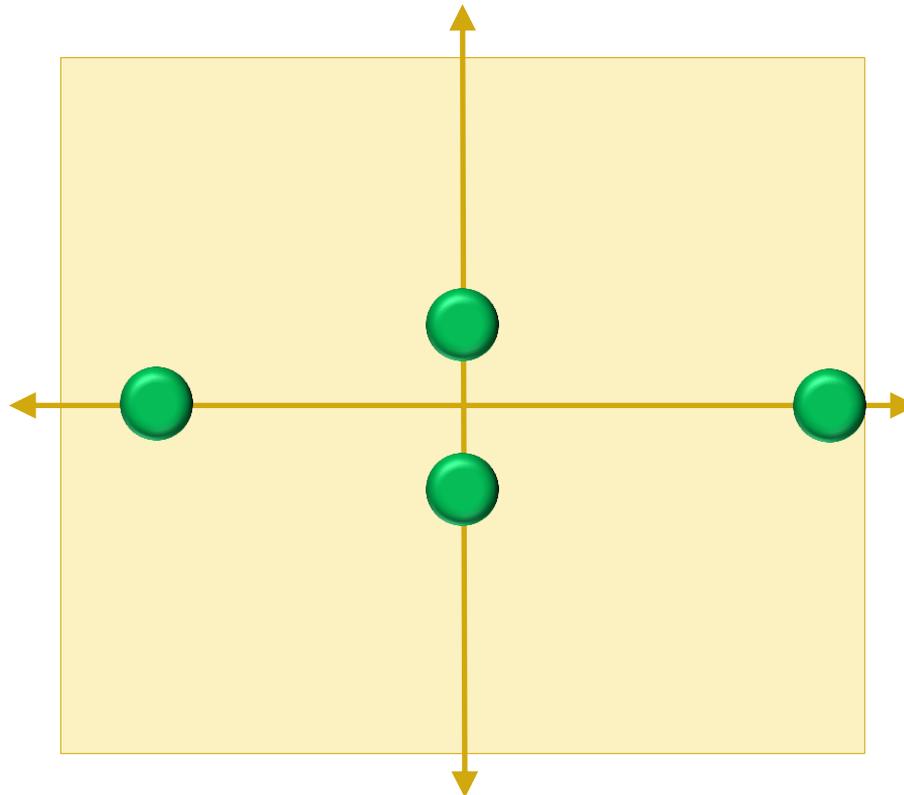
Комитет экономического
развития промышленной
политики и торговли
Санкт-Петербурга



ГЕОТЕК
ХОЛДИНГ
Геотек холдинг
800 рабочих мест

и еще 1000+ опубликованных внедрений на v8.1c.ru/doc8

Создание добавленной
СТОИМОСТИ



Минимизация
рисков

Снижение
затрат

Создание новых
возможностей

Минимизация рисков

1. Просрочка по договорам
2. Правовые проблемы с документами
3. Безвозвратная утеря оригиналов
4. ...

Снижение затрат

1. На обработку документов
2. На контроль исполнения
3. На взаимодействие
4. ...

С наведением порядка у нас все в порядке. Вот с устранением бардака - полный бардак.

Народная мудрость

1. Повышение скорости работы **80%**
2. Улучшение исполнительской дисциплины **53%**
3. Исключение утери документов **50%**
4. Наведение порядка в процессах **47%**
5. Централизованное хранение **30%**
6. Четкое соблюдение графиков платежей и исполнения договорных обязательств **18%**
7. Получили возможность проанализировать и оптимизировать деятельность компании **12%**

- Средние сроки согласования внутренней документации **сократились в 2-2,5 раза**.
Геотек холдинг (Нефтегаз, 800 пользователей)
- Затраты на работу с документами **сократились на 20%**.
Метробанк (банк, 200 пользователей)
- Сотрудники стали **быстрее справляться** с текущими задачами, тратя на них **меньше сил**.
ВНИПИЭТ (НИИ и производство, 500 пользователей)
- **Сокращено время** работы с документами у руководства, **высвобождено время** на принятие управленческих решений.
Завод имени Я.М.Свердлова (400 пользователей)
- Для всех сотрудников ощутимо **упростился процесс** исполнения и контроля задач, взаимодействие между подразделениями стало происходить **более оперативно**.
СК Альянс-Энерджи (энергетика, 100 пользователей)

- 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**

- Сокращение трудозатрат руководства на контроль исполнения задач и поиск нужных документов **на две трети**
- До автоматизации трудозатраты составляли **несколько сотен тысяч рублей в месяц**
 - Допустим было **200 тысяч рублей**
 - Стало **70 тысяч рублей**
 - В год сэкономим **1.5 млн. рублей**
 - И это **только руководство**



Группа компаний
СтаКос

- + Теперь можно **точнее определить** эти трудозатраты

■ Экспоцентр

- 500+ рабочих мест, 5000 поручений в месяц
- Сильно сократилось время согласований, прекратилась беготня курьеров, реально стало возможным проверить исполнительскую дисциплину



■ ГЕОТЕК холдинг (ЕСМ проект 2013 года)

- 1000+ рабочих мест, до внедрения Директора иногда было не видно за бумагами, которые пришли ему на подпись
- Перестали теряться документы
- Согласование стало быстрее на 10-20%
- Уволили 30 девочек, которые носили документы
- Заказываем на 300 коробок бумаги в месяц меньше
- Служба снабжения стала заниматься не бумаготворчеством, а своей работой



■ В среднем скорость работы сотрудников возрастает в 3-4 раза

- Поиск
- Согласование, утверждение, ознакомление, рассмотрение
- Отслеживание
- Создание, заполнение, регистрация
- Передача между подразделениями...

- Ожидания лучше сформулировать до внедрения
- 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 руководителей нет понимания, чем заняты сотрудники, кто работает лучше, а кто		

Ошибки, допущенные на стадии сбора требований, составляют от 40 до 60% всех дефектов проекта.

Карл Вигерс

Интересная
СТОИМОСТЬ

Дружелюбная
поддержка

Много **функций**

Хорошее
качество

Развивающаяся **платформа**
1С:Предприятие

Многовалютный учет сумм финансовых документов	Суммы договоров и других финансовых документов можно указывать в любой валюте.
Загрузка документов из почты	Предусмотрена ручная и автоматическая загрузка входящих и внутренних документов из писем электронной почты.
Процессы и задачи	
Ролевая маршрутизация	В качестве участников процессов можно указывать не только сотрудников, но и роли, например, «Секретарь», «Юрист», «Бухгалтер» и т.д.
Делегирование задач	У вас есть возможность делегировать выполнение задачи другому сотруднику.
Перенаправление задач другим сотрудникам	Задачу можно перенаправить другому сотруднику с учетом прав доступа.
Учет принятия задач к исполнению	Задачи делятся на принятые к исполнению и не принятые.
Учет и контроль переноса сроков	Сроки переноса задач учитываются в программе и выводятся в отчеты.
Учет вопросов выполнения задач	Ведется учет всех обсуждений, связанных с выполнением поставленных

Очень удачный документ. Особенно раздел с замерами производительности

Рабочая группа по развитию 1С:Документооборота

1. Центры компетенции по документообороту (ЦКД)
2. Три обучающих курса
3. Методика постановки документооборота
4. Готовая типовая настройка документооборота
5. Консалтинг в рамках трехстороннего договора
6. Центры корпоративной технологической поддержки







ОРД

Первичка

Финансовые
документы

ПКД

Безопасность

Центр

Надежность

Структура

Техническая
библиотека

Проектная
документация

Производство



Мои задачи: 61

Не принятые: 34

Просроченные: 17



Календарь: 13

[В 17:30 - 9108 Встреча Плотников Re\[...](#)

Сегодня: 1, Завтра: 2
 На этой неделе: 5
 На следующей неделе: 1



Почта: 54

beza@1c.ru: 24

usability@1c.ru: 30



Форум: 506

[Новые ответы: 121](#)



Мероприятия: 2

[31.05.2014 Белые ночи](#)

На этой неделе: 1



Задачи подчиненных: 299

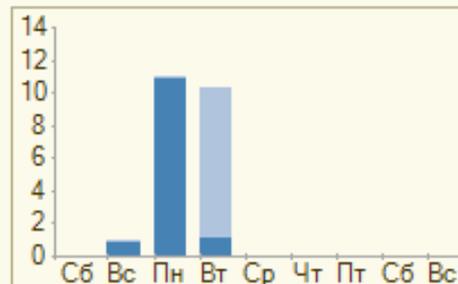
Не принятые: 244

Просроченные: 133



Учет времени

За неделю:

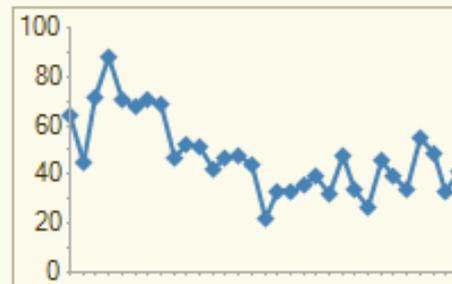


[Сегодня: 01:20 из 10:20](#)



Мои дела

За месяц:



Редактируемые файлы: 3

Мои задачи

Задачи мне

Задачи от меня

Принять к исполнению | Сгруппировать по

Все действия

Задача	Срок	Автор	Дата создания
Утвердить "Порядок регистрации теле...		Фролова Е.М. (секре...	19.03.11 12:26
Зарегистрировать "Рекламные мат...		Петров И.С. (руковод...	20.03.11 16:20
Зарегистрировать "Ответ на "Пр...		Администратор	28.02.12 18:50
Ознакомиться "Порядок регистраци...		Великанова Л.А. (упр...	20.12.12 12:53
Исполнить "Дополнительные тре...		Великанова Л.А. (упр...	20.06.13 17:40
Зарегистрировать "Запрос информации"	20.03.11 0:00	Мишин С.А. (руковод...	20.03.11 20:28
Контролировать исполнение "О гидрои...	25.03.11 0:00	Фролова Е.М. (секре...	23.03.11 20:01
Обработать резолюцию "О реконструкция ...	25.03.11 23:59	Фролова Е.М. (секре...	25.03.11 20:32
Согласовать "О выделении материа...	28.04.11 11:38	Фролова Е.М. (секре...	25.05.11 11:38
Разработать положение о документооб...	19.05.11 23:59	Федоров О.П. (дирек...	15.05.11 16:56
Подготовить список видов докум...	18.05.11 23:59	Великанова Л.А. (упр...	15.05.11 17:14
Заказать канцелярские товары на пре...	20.05.11 18:00	Фролова Е.М. (секре...	15.05.11 17:45
Обработать резолюцию "Входящее ...	28.12.11 23:59	Великанова Л.А. (упр...	28.12.11 14:05
Согласовать перенос срока п...	28.12.11 18:00	Фролова Е.М. (секре...	28.12.11 15:05
Рассмотреть вопрос: В какой срок ...	29.12.11 13:49	Белугин М.А. (руково...	28.12.11 13:51
Согласовать перенос срока по зада...	20.01.12 18:00	Зеленец Н.В. (главн...	28.12.11 13:31
Обработать резолюцию "Дополните...	28.02.12 23:59	Мамонтов В.А. (руко...	28.02.12 20:35

Новых: 11 Просроченных: 12 Всего: 17

Создать на основании

Согласовать "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.11.2010)"

Цикл: 1

История выполнения:

20.12.2012, Великанова Л.А. (управляющий делами).
Задача перенаправлена.
От кого: Великанова Л.А. (управляющий делами), кому:
Фролова Е.М. (секретарь)

Предметы (1):

- О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.05.2011) (Служебная ...
- свидетельство о рождении
- Служебная записка

Комментарий:

Согласовано

Согласовано с замечаниями

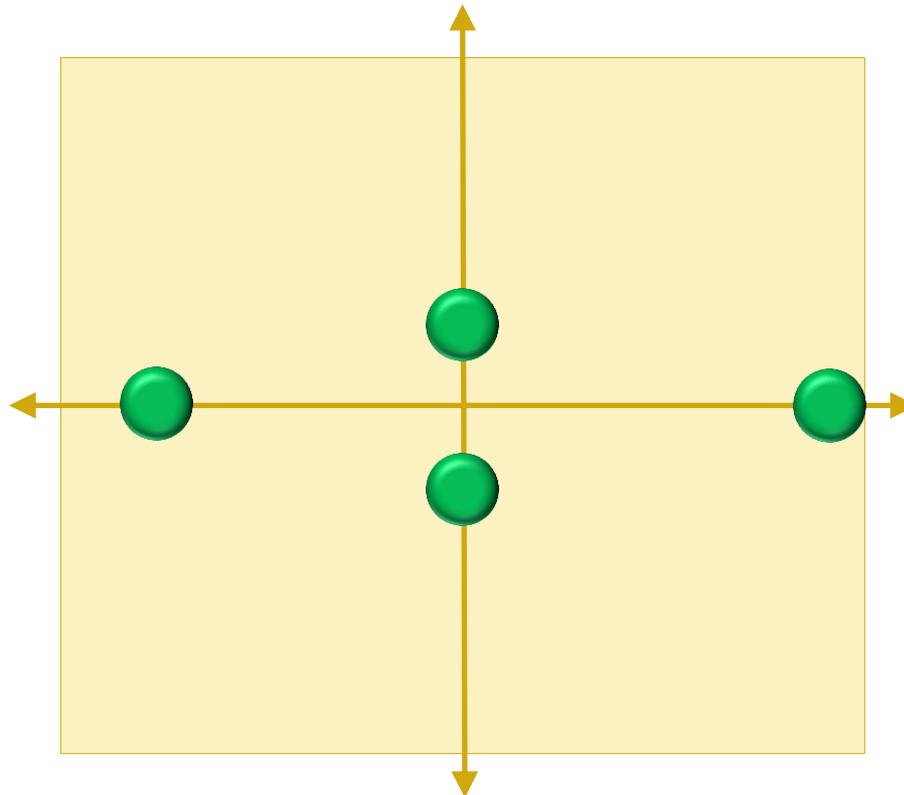
Не согласовано

	Пн 3 июня	Вт 4 июня	Ср 5 июня	Чт 6 июня	Пт 7 июня	Сб 8 июня	Вс 9 июня
08:00							
09:00	09:00 Утреннее собрание	09:00 Утреннее собрание	09:00 Утреннее собрание	09:00 Утреннее собрание			
					09:30 Утреннее собрание		
10:00							
11:00	10:30 - 12:30 Зарегистрировать "Рекламны	10:30 - 12:30 Накладная 00034 по договору		10:30 - 15:00 Адвокатское бюро "Аплана" необходимо позвонить	10:30 - 12:00 Актуализировать "График дежурств"		
12:00		12:00 - 14:30 Подготовить список видов документов по всем подразделениям			? 12:00 - 13:00 Подведение итогов работы секретариата		
13:00							
14:00							
15:00			15:00 - 18:00 Перепроверить документ "Претензия на сроки доставки готовой продукции (№ 3 - 06\12 от 14.06.2012)"				
16:00	15:30 - 17:30 Зарегистрировать "Ответ на "Претензия на качество поставленных			15:30 - 17:00 Перезвонить Савельев П.М.			
17:00					17:30 Составление еже		
18:00							
19:00							

- 1С:Документооборот уже интегрирован в типовые конфигурации
 - 1С:Управление предприятием (ERP), 1С:Управление торговлей, 1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С:Управление холдингом
 - Автоматическая синхронизация данных, бесшовная интеграция интерфейса
- Решает разные задачи
 - Хранилище файлов
 - Согласование и исполнение документов
 - Мастер-система по учету договоров
 - Учет первички
 - И другие...
- Подробнее поговорим об этом сегодня в 17:25 на секции для ИТ-директоров



Создание добавленной
СТОИМОСТИ



Минимизация
рисков

Снижение
затрат

Создание новых
возможностей

1С:ERP Управление предприятием 2.0



Спасибо за внимание!

Фамилия Имя,
Должность (как записано в программе)
Фирма «1С»