



# 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.





- ✚ 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...**

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

**Умови маршрутизації**

Вибрати | Створити | Всі дії

Найменування	Тип о...	Спосіб завданн...
Автор документа - керівник підрозділу	Внутрі...	Убудованою мо
Відділ-отримувач - Виробництво	Внутрі...	У режимі конст
Відділ-отримувач - Проектне бюро	Внутрі...	У режимі конст
Внутрішній документ підписаний ЕЦП	Внутрі...	Убудованою мо
Договір оренди устаткування	Внутрі...	У режимі конст
Договір оренди устаткування на вели...	Внутрі...	Комбінація з ін
Сума договору більше \$3500	Внутрі...	У режимі конст
Сума договору більше 20000 гривень	Внутрі...	У режимі конст
Сума договору більше 3000 євро	Внутрі...	У режимі конст
Сума заявки більше 2000 грн	Внутрі...	У режимі конст
У документі вказана велика сума	Внутрі...	Комбінація з ін



# Ознакомлення с результатами согласования документа

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

**Ознайомитися з резу...**

Перейти  
Всі задачі  
Історія подій

**Ознайомитися 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: Ознайомитися 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

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

## 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/Задача	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....

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

**Задача:**

Утвердите "Договір на закупівлю обладнання"

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



## 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.



# 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 | Закреть



## Результаты внедрения



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



## ООО «Оптимист»

ООО «Оптимист», г. Херсон занимается прямой дистрибуцией и логистикой продукции в розницу через собственные торговые отделы. Основные торговые марки: ПАО «Оболонь», ПАО ПБК «Карлсберг Украина», ООО «Перша Приватна Броварня».





## Задачи проекта

- ✦ Единая система электронного документооборота
- ✦ объективная картина выполнения поручений, распоряжений, служебных записок в режиме реального времени
- ✦ Снизить вероятность потери документов на бумажных носителях
- ✦ Оптимизировать бизнес-процессы согласования и обеспечить беспечить руководство информацией о согласовании документов подразделениями для принятия решений
- ✦ Ускорить процесс подготовки отчетности по состоянию исполнения документов



harveast

AGRICULTURAL  
GROUP

**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.



- ✚ 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

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

**Сертифікат якості Ла...**

Перейти  
Журнал передачи  
История переписки

См. также  
Дополнительные сведения  
Права доступа  
Протокол работы  
Процессы

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

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 Naturprodut Vega

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

**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

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

1 2 3

Входящий документ (создание) - ТОВ "Naturprodut-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: . . .

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

Результат:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	<b>Реестр переданих документів з Тернополя №21</b>											
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	ВАЗ "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 №8	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



## Топ 10 1С:Франчайзи Украины по количеству опубликованных успешных внедрений

Город	1С:Франчайзи, сайт	Шт	Мест
Киев	<b>BGS Solutions</b> , <a href="http://www.bgs-solutions.com.ua">http://www.bgs-solutions.com.ua</a>	7	126
Одесса	<b>Абис-Софт</b> , <a href="http://www.abissoft.com">http://www.abissoft.com</a>	7	22
Киев	<b>АВВУУ Украина</b> , <a href="http://www.1C.ABBYU.ua">http://www.1C.ABBYU.ua</a>	5	438
Кривой Рог	<b>Белый ветер</b> , <a href="http://www.wwind.ua">http://www.wwind.ua</a>	4	324
Тернополь	<b>"Волошин"</b> , <a href="http://www.voloshyn.com.ua">http://www.voloshyn.com.ua</a>	4	164
Киев	<b>TQM systems</b> , <a href="http://tqm.com.ua">http://tqm.com.ua</a>	4	52
Полтава	<b>НКС</b> , <a href="http://www.nks.com.ua">http://www.nks.com.ua</a>	3	286
Киев	<b>Первый БИТ</b> , <a href="http://www.1cbit.ua">http://www.1cbit.ua</a>	3	9
Киев	<b>Compenta</b> <a href="http://www.compenta.com.ua">http://www.compenta.com.ua</a>	2	209



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

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