

# 1С:ПІДПРИЄМСТВО 8

ЕФЕКТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТ УКРАЇНСЬКОГО БІЗНЕСУ

**Автоматизация процессов  
документооборота в  
производственных и  
дистрибьюторских компаниях -  
сокращение затрат и не только.**

**Примеры повышения эффективности бизнес-  
процессов за счет внедрения системы  
«1С:Документооборот КОРП для Украины»**

Виктория Ильченко,

Бизнес-аналитик, «Скайлайн Софтвер» (оператор

программ «1С» в Украине) ([viki@1c.ua](mailto:viki@1c.ua), тел.: 044 422 5555)



# 1С:Документооборот на нефтеперерабатывающем производстве

## КАРПАТНАФТОХІМ



Производство  
этилена и  
полиэтилена



Производство  
хлорвинила и  
каустической соды



Установка  
хлора и  
каустической соды



## Цели внедрения в Карпатнефтехим

- ✦ Создать единую систему электронного документооборота между всеми подразделениями для эффективного управления компанией.
- ✦ Получать объективную картину о выполнении поручений, распоряжений, служебных записок в режиме реального времени.
- ✦ Сократить время на обработку документации и снизить вероятность потери документов на бумажных носителях.
- ✦ Обеспечить руководство информацией о согласовании документов подразделениями для принятия решений.
- ✦ Оптимизировать бизнес-процессы согласования документов на предприятии.
- ✦ Ускорить процесс подготовки отчетности по состоянию исполнения документов.
- ✦ Обеспечить доступ сотрудников к информации с мобильных устройств



- ✦ Сбор и анализ требований;
- ✦ Разработка методических рекомендаций;
- ✦ Обновление базы данных до новой редакции;
- ✦ Разработаны шаблоны маршрутизации бизнес-процессов, адаптированные под потребности предприятия;
- ✦ Добавлены дополнительные реквизиты для видов документов;
- ✦ Проведены консультации и групповое обучение;
- ✦ Настроены задания по обслуживанию баз данных и серверов, выполнена тонкая настройка регламентных заданий.



## 1С:Документооборот в дистрибуторско-логистической компании



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 автоматизации документооборота

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



## Результаты проекта



ОПТИМИСТ



- ✚ В разы сократилось время на подготовку, согласование и обработку документов
- ✚ Повысилась исполнительская дисциплина
- ✚ Практически исключены потери оригиналов договоров и других 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 вNaturпродукт Вега

Входящий документ (создание) - ТОВ "Naturпродукт-Вега" / 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 "Naturпродукт-Вега" / 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"/>	<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 №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





## Выводы: Что дает автоматизация процессов документооборота?

- ✦ Прямое сокращение затрат связанное с сокращением утерь документов
- ✦ Сокращение затрат за счет своевременного принятия решений
- ✦ Экономии времени сотрудников, участвующих в согласованиях
- ✦ Ускорение взаимодействия между отделами
- ✦ Повышение исполнительской дисциплины



# Доля суммы продаж по основным прикладным решениям 2016. Сортировка по убыванию





# 1С:Документооборот КОРП для Украины 2.0 (ознакомительная версия)

- + Упор на ЕСМ + ВРМ + Совместная работа
- + Самый значительный шаг развития за историю продукта. Это **просто другая программа**
- + Ключевые новшества
  - Более 100 новых объектов
  - Значительно переработано более 80% всех экранов
  - Скорость работы сотрудников – в два раза меньше действий
  - Развитие инструментов совместной работы
    - Календарь, отсутствия сотрудников, почта, процессы и задачи
  - Простота
  - Быстрое освоение
  - Только Такси, только 8.3.6+...



# 1С:ПІДПРИЄМСТВО 8

ЕФЕКТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТ УКРАЇНСЬКОГО БІЗНЕСУ

<http://1c.ua/>



Викторія Ільченко,

Бізнес-аналітик, «Скайлайн Софтвер» (оператор програм «1С» в Україні)

([viki@1c.ua](mailto:viki@1c.ua), тел.: 044 422 5555)