



ИНФОДОКУМ 2010

27-29 апреля 2010 г.

1С:Документооборот 8

Опыт использования в бюджетных учреждениях

Александр Безбородов

**Руководитель отдела разработки программ
документооборота**

- Что такое 1С:Документооборот 8

- Опыт применения в бюджетных учреждениях
 - На примере администрации муниципального образования город Торжок



Что такое «1С:Документооборот 8»

- Типовая конфигурация для автоматизации документооборота на новой платформе «1С:Предприятие 8.2».
- Конфигурация ориентирована как на коммерческие предприятия, так и на бюджетные учреждения:
 - Делопроизводство,
 - Документооборот,
 - Взаимодействие,
 - Поиск данных.
- Конфигурация является универсальной и легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретного коммерческого предприятия или бюджетного учреждения.



Что такое «1С:Документооборот 8»

- Универсальное решение для автоматизации делопроизводства и документооборота для бюджетных учреждений и ведомств.
- Полное соответствие действующим стандартам и нормам, например:
 - ГОСТ Р 6.30-2003,
 - ГОСТ Р 51141-98,
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
 - Требования ГСДОУ,
 - Типовая инструкция по делопроизводству в органах федеральной исполнительной власти.





Основные учетные данные 1С: Документооборота 8

- Файлы
- Документы
 - Внутренние
 - Входящие
 - Исходящие
- Бизнес-процессы и задачи
- Ежедневные отчеты о затратах рабочего времени
- Отчетность по исполнительской дисциплине
- И др.

- Автоматизация работы с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например:
 - проектные материалы,
 - черновики,
 - результаты обсуждений и другие.
- Все файлы хранятся в информационной базе или в томах на диске и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования по требованию пользователя.
- Поддерживаются любые файлы – для работы с ними используются приложения, установленные на компьютере пользователя и ассоциированные с соответствующим типом файлов.



Файлы

1С:Документооборот 8 /Администратор (полные права)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Настройка и администрирование

Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы

Журнал передачи
Корреспонденты
Все бизнес-процессы

См. также
Мои задачи
Все задачи
Структура предприятия
Списки рассылки по корреспондентам

Создать
Входящий документ
Исходящий документ

Отчеты
Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы

Документы в делах (томах)
Журнал передачи
Справка об объеме документоо...

Сервис
Загрузка почты
Поиск

Файлы

Создать | Папки | Редактировать | Закончить редактирование | Найти... | Все действия ▾

Папки	Наименование	Описание
Библиотека	График дежурств	
Личные папки	Приказ	
Общие файлы	Схема проезда	
Секретариат	T3 Ремонт коммуникационных шахт	
Хозяйственный отдел		
Шаблоны файлов		

Быстрый поиск файлов и папок:

История...



Загрузка файлов в информационную базу

- Загрузить файлы в информационную базу можно несколькими способами:
 - перенести файлы и каталоги мышкой (Drag&Drop),
 - импортировать каталоги,
 - импортировать файлы,
 - создать новый файл с выбором варианта **Из файла** или **Со сканера**,
 - Загрузить из электронной почты



Карточка файла

Рекомендации по составлению исходящих писем (Файл) - ... (1С:Предприятие)

Рекомендации по составлению исходящих писем (Файл)

Записать и закрыть Создать на основании ▾ Все действия ▾

Наименование: Просмотреть

Редактировать

Описание:

Закончить редактирование

Сохранить изменения

Открыть каталог файла

Сохранить как...

Сведения

Создан:

Автор:

Редактирует:

Папка:

Код:

Расширение:

Текущая версия

Номер:

Автор:

Дата:

Размер:

Хранить версии



Версии файлов




- Автоматически сохраняются при загрузке измененных файлов на сервер:
 - команда **Закончить редактирование**,
 - команда **Сохранить изменения**.
- Всегда можно установить авторство и дату создания версии.
- Каждая версия имеет краткое описание внесенных в нее изменений.
- Поддерживается сравнение версий для файлов форматов txt, html, rtf, odt, doc:
 - OpenOffice.org Writer,
 - Microsoft Office Word.








Редактирование файлов

- Список занятых файлов отображается на рабочем столе и сразу виден при запуске программы.

Редактируемые файлы (5)

 Открыть файл  Закончить редактирование  Открыть карточку

Наименование	Описание
 Инструкция по документообороту	
 Приказ	
 Приказ	
 Приказ об установлении пропускного режима	
 Схема проезда	



Внутренние документы

- Справочник **Внутренние документы** предназначен для хранения внутренних организационно-распорядительных и информационно-справочных документов официального характера:
 - приказы по основной деятельности,
 - документы кадрового делопроизводства,
 - служебные записки и другие виды документов.



Внутренние документы

000 НПЦ "Меркурий" /Фролова Е.М. (секретарь)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Настройка и администрирование

Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы

Журнал передачи
Корреспонденты
Дела (тома)
Все бизнес-процессы

См. также
Мои задачи
Все задачи
Структура предприятия
Списки рассылки по корреспондентам

Создать: Входящий документ, Исходящий документ

Отчеты: Входящие документы, Исходящие документы, Внутренние документы, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Справка об объеме документоо...

Сервис: Загрузка почты, Поиск

Внутренние документы

Создать | Папки | Найти... | Создать на основании | Печать | Все действия

Папки	Наименование	Номер документа	Дата регистра
Информационно-справочные			
Приказы			
Кадровые			
По основной деятельности	Приказ об открытии дополнительных офисов	3-ПО	05.11.2009
Регламенты	Приказ об установлении пропускного режима		
Секретариат			

История...



Карточка внутреннего документа

Информация для новых сотрудников (№ 2-ИС от 03.11.2009) (Внутренний доку... (1С:Предприятие)

Информация для новых сотрудников (№ 2-ИС от 03.11.2009) (Внутренний д...

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Папка: Вид:

Подготовил: Состояние:

Утвердил: Рег. номер: от: №

Срок исполнения:

Наименование: Код:

Файлы (2) **Хранение**

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Все действия

Наименование	Описание
Общая информация о фирме	
Справочник сотрудника	

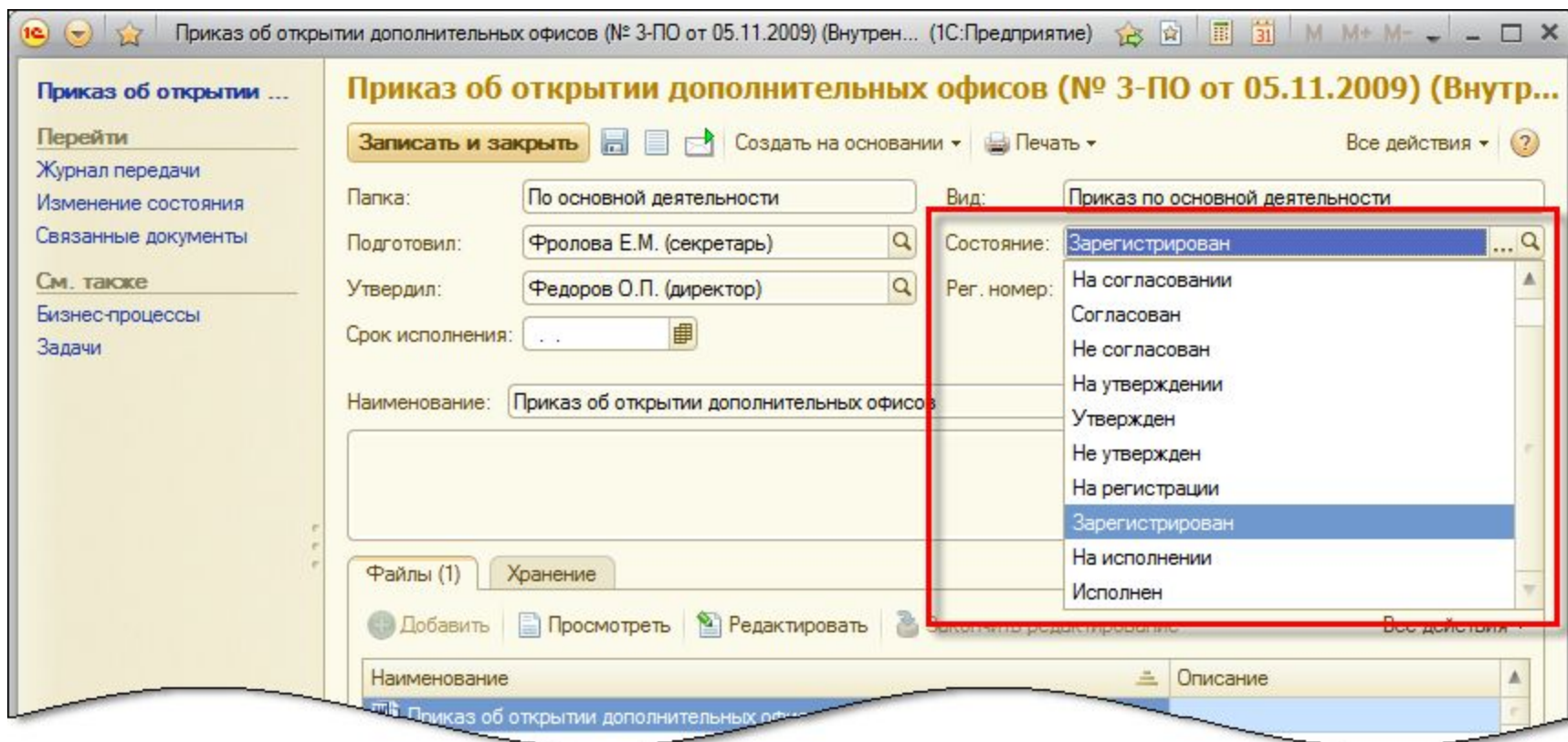
Ответственный:

Комментарий:



Состояния внутреннего документа

- Состояние документа устанавливается вручную или автоматически бизнес-процессами:
 - Можно запретить изменять состояния документов вручную.





Входящие и исходящие документы

- Принципы учета входящих и исходящих документов, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, отечественной и международной делопроизводственной практике.
- Предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц.



Регистрация входящего документа

О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от 17.1... (1С:Предприятие)

О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от 17....

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Отправитель: Гриф:

Подписал: Вид:

№ отправителя: от: Получен:

В ответ на: Состояние:

Адресат: Рег. номер: от: №

Срок исполнения:

Отправлен ответ:

Наименование:

Файлы (1) Резолюция Хранение

Сканировать... Добавить Просмотреть Все действия

Наименование	Описание
Предложение о реконструкции здания	

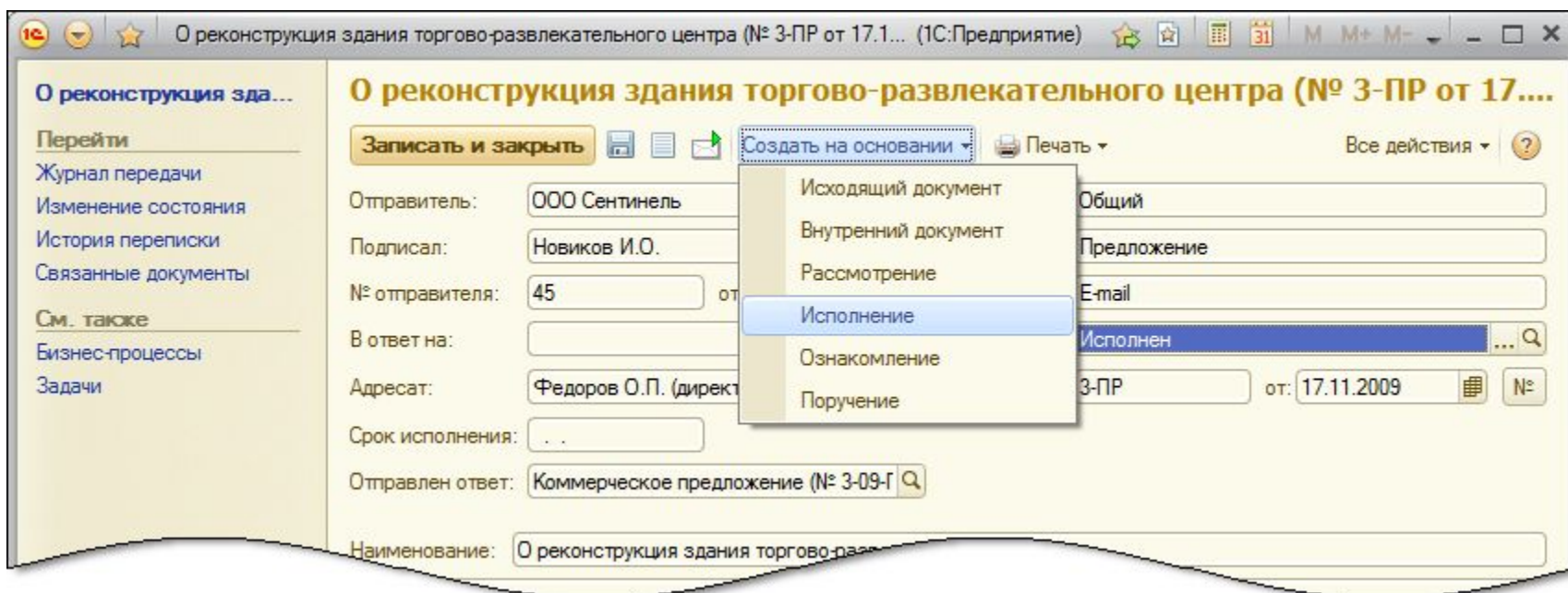
Ответственный:

Комментарий:



Отправка на исполнение

- Команда **Исполнение** меню **Создать на основании**.





Карточка бизнес-процесса «Исполнение»

Исполнение (создание) - ООО НП... (1С:Предприятие)

Исполнение (создание) *

Стартовать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование:
Исполнить "О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от

Описание поручения (общее):
Петров И.С. - рассмотреть и подготовить предложение
Мишин С.А. - рассмотреть юридическую сторону вопроса

Предмет: О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР ... Q

Срок (общий): 18.12.2009 Важность: Обычная ...

Подбор Добавить Ответственный исполнитель

Исполнитель	С..	Описание поручения (особое)
Петров И.С. (руководите...		рассмотреть и подготовить предложение
Мишин С.А. (руководитель ю...		рассмотреть юридическую сторону вопроса

Контролер: Фролова Е.М. (секретарь) ... Q

Автор: Фролова Е.М. (секретарь) ... Q





Карточка исходящего документа

1C Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий документ) ... (1C:Предприятие)

Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий докум...

Записать и закрыть Создать на основании ▾ Все действия ▾ ?

Получатель: Гриф:

Адресат: Вид:

В ответ на: ... Состояние: ...

Подписал: Рег. номер: от:

Подготовил: Отправлен: Дата:

Срок ответа: Способ:

Наименование: Код:

Файлы (3) **Хранение**

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Все действия ▾

Наименование	Описание
Договор	
Календарный план	
Спецификация к договору	

Ответственный:




Комментарий:



Согласование исходящего документа

Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий документ) ... (1С:Предприятие)

Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий докум...)

Записать и закрыть    Создать на основании

Получатель: ОАО Плазма

Адресат: Куравлев М.С.

В ответ на: О капитальном ремонте ад...

Подписал:

Подготовил: Петров И.С. (руководитель проектного бюро)

Срок ответа:

Наименование: Ответ на "О капитальном ремонте административного здания"

Код: 000000006

Внутренний документ

Согласование

Утверждение

Регистрация

Поручение

Общий

Договор

На согласовании

Все действия ?

Отправлен: Дата:

Способ:



Карточка бизнес-процесса «Согласование»

Согласование 000000004 от 30... (1С:Предприятие)

Согласование 000000004 от 30.11.2009 13:39:26

Стартовать и закрыть Все действия ?

Наименование:

Описание:

Предмет:

Срок: (календарных дней) Важность:

Подбор

С кем согласовать

<input checked="" type="checkbox"/> Федоров О.П. (директор)
<input type="checkbox"/> Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
<input type="checkbox"/> Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди

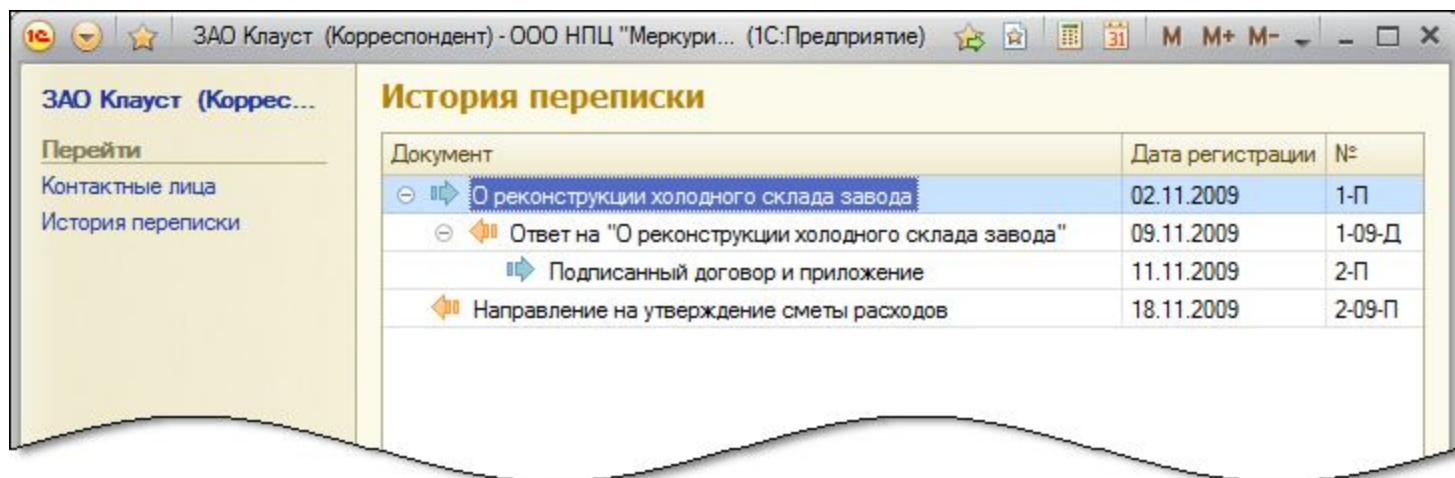
Автор:

Начато: 30.11.2009 Завершено: 04.12.2009 **Согласовано**



История переписки

- Входящие и исходящие автоматически связываются в цепочки.
- История всей переписки открывается из карточки корреспондента, входящего или исходящего документа.

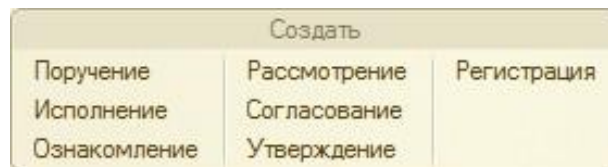
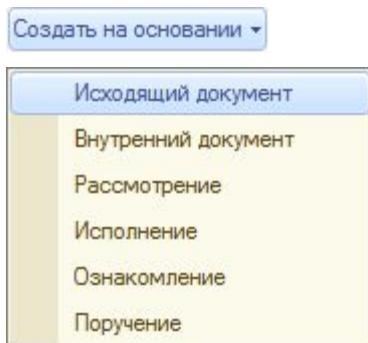




Виды бизнес-процессов

- **Исполнение** – исполнение входящего или внутреннего документа одним или несколькими сотрудниками с одновременным контролем.
- **Ознакомление** – ознакомление одного или нескольких сотрудников с внутренним, входящим, исходящим документом или файлом.
- **Поручение** – выдача поручения одному сотруднику.
- **Рассмотрение** – рассмотрение входящего или внутреннего документа ответственным лицом.
- **Регистрация** – регистрация исходящего документа секретарем.
- **Согласование** – циклическое согласование исходящего, внутреннего документа или файла одним или несколькими сотрудниками.
- **Утверждение** – утверждение исходящего или внутреннего документа ответственным лицом.

- Создаются:
 - При помощи меню «Создать на основании» в списках или карточках внутренних, входящих, исходящих документов и файлов.
 - При помощи команд панели действий раздела «Задачи и бизнес-процессы».





Пример создания бизнес-процесса «Согласование»

Согласование 000000029 от 05... (1С:Предприятие)

Согласование 000000...
Перейти
Задачи

Согласование 000000029 от 05.12.2009 14:09:59

Стартовать и закрыть Все действия ?

Наименование:
Согласовать "Ответ на "О вводе в эксплуатацию турбины""

Описание:
Прошу ознакомиться, согласовать или вписать замечания.

Предмет: Ответ на "О вводе в эксплуатацию турбины"

Срок: 5 (календарных дней) Важность: Обычная

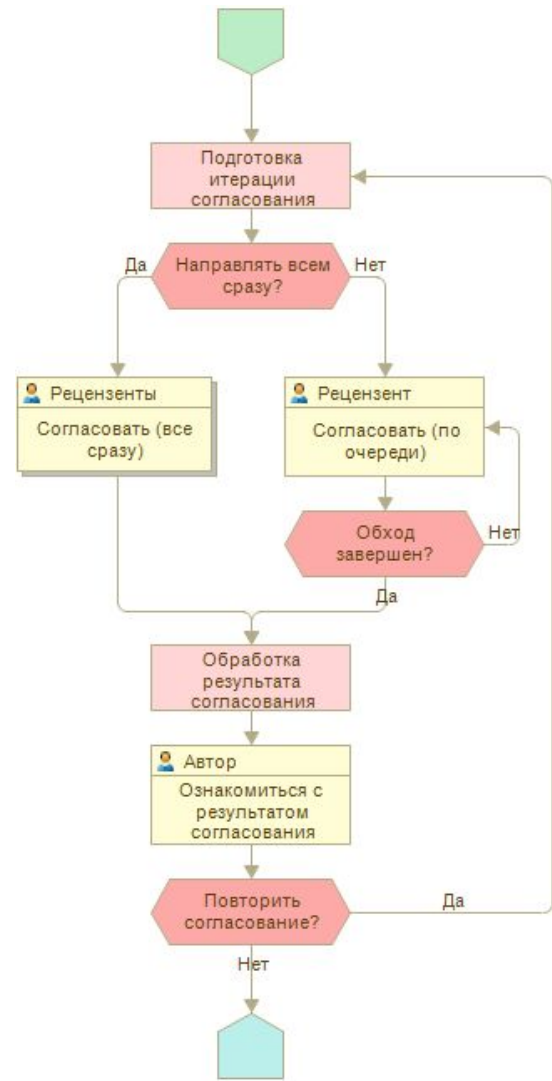
Подбор Добавить

С кем согласовать
Вениаминов О.П.
Арутонов Б.Ю.
Федоров А.Е.

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди

Автор: Иванов И.И.

Начато: 05.12.2009 Завершено: Нет Не согласовано



- Для каждой задачи каждого вида бизнес-процессов предусмотрена отдельная карточка, состоящая из:
 - общей шапки (автор, исполнитель, срок и т. д.),
 - содержательной части с гиперссылкой на предмет задачи,
 - кнопки исполнения.

Исполнить "О капитальном ремонте адм... (1С:Предприятие)

Исполнить "О капитальном ремонте административного здания" 00000000...

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Автор: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Задача:

Предмет: [О капитальном ремонте административного здания \(№ 7-П от 05.11.2009\) \(Входящий документ\)](#)

Комментарий:

Исполнено



Пример карточки согласования документа

Согласовать "Приказ об установлении пр... (1С:Предприятие)

Согласовать "Приказ об установлении пропускного режима (№ 1 - Р от 09...."

Записать и закрыть | | Перенаправить | | | Все действия ▾ |

Автор: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Задача:

Предмет: [Приказ об установлении пропускного режима \(№ 1 - Р от 09.10.2009\) \(Внутренний документ\)](#)

Цикл: [История согласования](#)

Комментарий:

Дата:



Шаблоны бизнес-процессов



- Для каждого вида бизнес-процессов можно настроить шаблоны.
- Шаблоны используются при создании новых бизнес-процессов:
 - автоматически, если шаблон привязан к виду документа;
 - для выбора шаблона пользователем вручную.
- Шаблон бизнес-процесса содержит такие сведения, как:
 - маршрутизация,
 - сроки,
 - важность,
 - наименование,
 - описание и другие.





Учет рабочего времени сотрудников




Ежедневный отчет за 23.09.2009 - 1С:Архив 8... (1С:Предприятие)

Ежедневный отчет за 23.09.2009 *

Записать и закрыть  Все действия 

Отчет за: 23.09.2009  Среда: 08:30 - 18:10 Продолжительность: 9:40 Сотрудник: Федоров А.Е. 

Работы за день

 Подобрать работы  Добавить работу 

Содержание работ	Время	Вид работ
Обработал 32 заявки клиентов	06:00	Работа с клиентами
Разобрал почту	01:00	Почта
Подготовил презентацию для ЗАО Лютик	01:00	Презентации
Обсудили организацию курьерской службы	01:40	Совещания

Всего за день: 9:40



Отчеты в программе «1С: Документооборот 8»

- Назначение отчетов:
 - Представление итоговой информации руководству,
 - Анализ данных,
 - Оперативный контроль,
 - Печать официальных документов.
- Состав отчетов:
 - Внутренние документы, Входящие документы, Динамика файлов, Документооборот по корреспондентам, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Задачи, Затраты времени, Исполнения, Исходящие документы, Бизнес-процессы, Согласования, Сводка по видам документов, Справка об исполнительской дисциплине, Справка об объеме документооборота, Файлы и другие отчеты.
- Большинство отчетов представлены в нескольких вариантах.
- Примеры отчетов приводятся далее...



Отчет «Журнал передачи»

- Вариант – «Документы, находящиеся у исполнителей».

Документы, находящиеся у исполнителей

Пользователь	Тип экземпляра	Номер экземпляра	Дата передачи	Шт
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)				2
Подписанный договор и приложение (№ 2-П от 11.11.2009)	Оригинал	1	11.11.2009	1
Подписанный договор (№ 6-Д от 07.12.2009)	Оригинал	1	07.12.2009	1
Федоров О.П. (директор)				2
Приглашение выступить на страницах журнала (№ 4-ПР от 17.11.2009)	Оригинал	1	17.11.2009	1
О гидроизоляции стен и сооружений насосной станции (№ 9-П от 26.11.2009)	Оригинал	1	26.11.2009	1
Фролова Е.М. (секретарь)				1
Запрос информации	Оригинал	1	11.11.2009	1
Итого				5



Отчет «Документы в делах (томах)»

Документы в делах (томах)

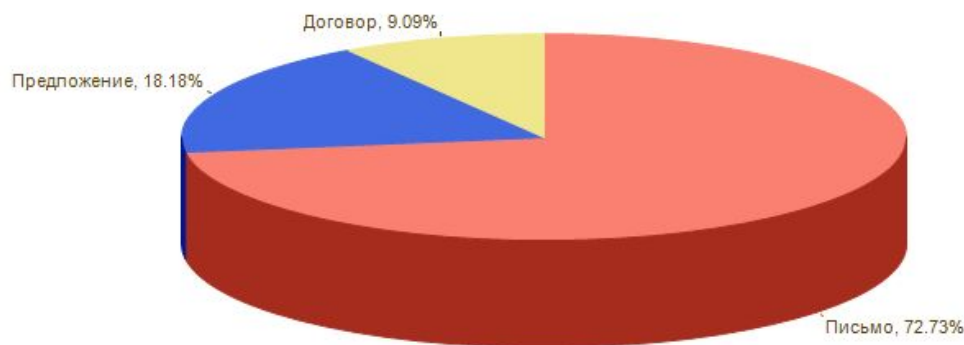
Параметры данных: Год = 2009

Дело (том)			
№ в группе	Документ	Регистрационный номер	Дата регистрации
Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы (том №1)			
1	Бухгалтерский баланс на 30.09.2009	1 \ 09	10.10.2009
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (том №1)			
1	О задолженности по оплате транспортного налога	11-П	09.12.2009
Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности (том №1)			
1	О реконструкции холодного склада завода	1-П	02.11.2009
2	О реконструкция здания торгово-развлекательного центра	3-ПР	17.11.2009
3	Ответ на "О реконструкции холодного склада завода"	1-09-Д	09.11.2009
4	Направление на утверждение сметы расходов	2-09-П	18.11.2009
5	Коммерческое предложение	3-09-П	24.11.2009
Подрядные договоры (том №1)			
1	Подписанный договор и приложение	2-П	11.11.2009
2	Подписанный договор	6-Д	07.12.2009
Трудовые договоры (том №1)			
1	Трудовой договор сотрудника Мамонтова В.А.	1	10.10.2009



Статистические отчеты по документообороту

Статистика по видам входящих документов

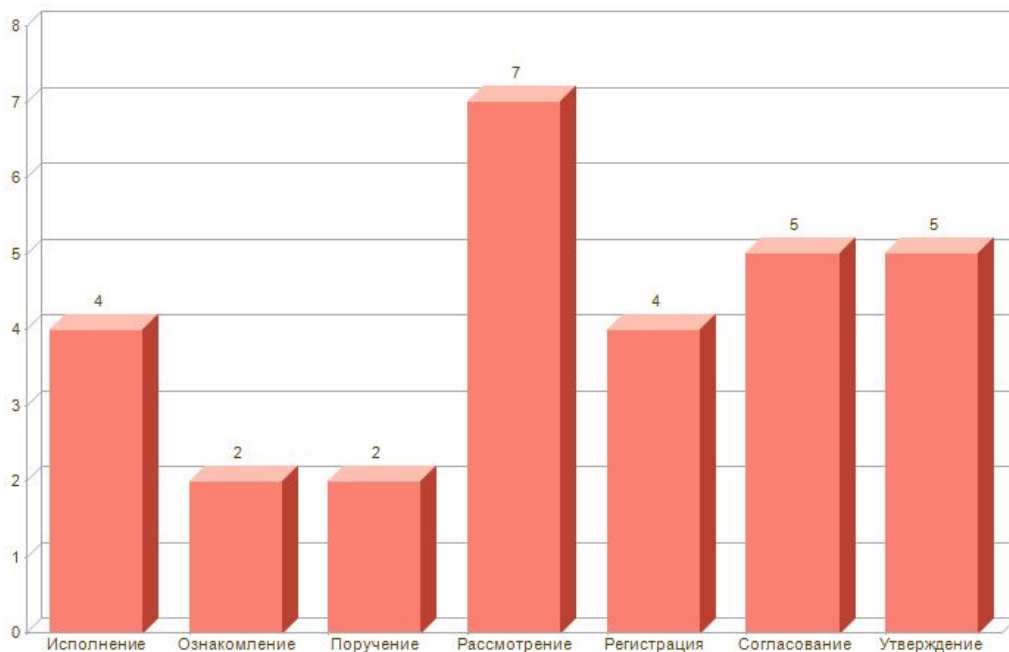


Статистика по видам внутренних документов

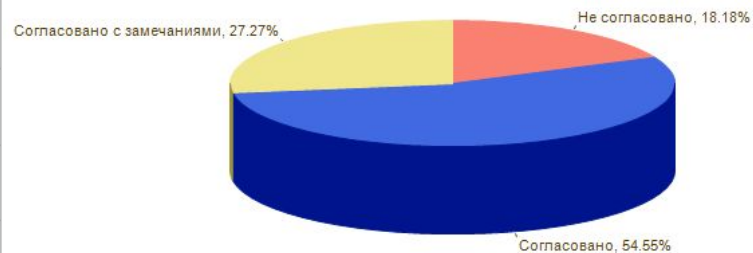


- Вариант – «Статистика по видам».

Статистика по видам бизнес-процессов



Статистика результатов согласований





Справка об исполнительской дисциплине

№ п/п	Исполнитель	Количество	Выполнено			Не выполнено	
			Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		72	62	20	42	10	7
1	Федоров О.П. (директор)	17	14	4	10	3	2
2	Фролова Е.М. (секретарь)	13	11	4	7	2	1
3	Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	1				1	
4	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	7	6	4	2	1	1
5	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	8	7	5	2	1	1
6	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	15	14	2	12	1	1
7	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	1				1	1
8	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	4	4	1	3		
9	Великанова Л.А. (управляющий делами)	3	3		3		
10	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	3	3		3		
Итого		72	62	20	42	10	7

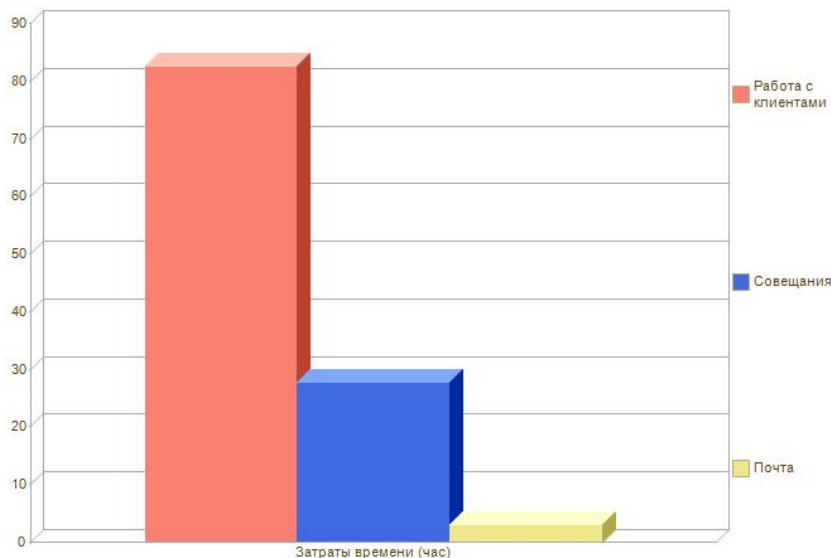


Куда уходит рабочее время?

- По отдельным сотрудникам, по подразделениям, по организации в целом.

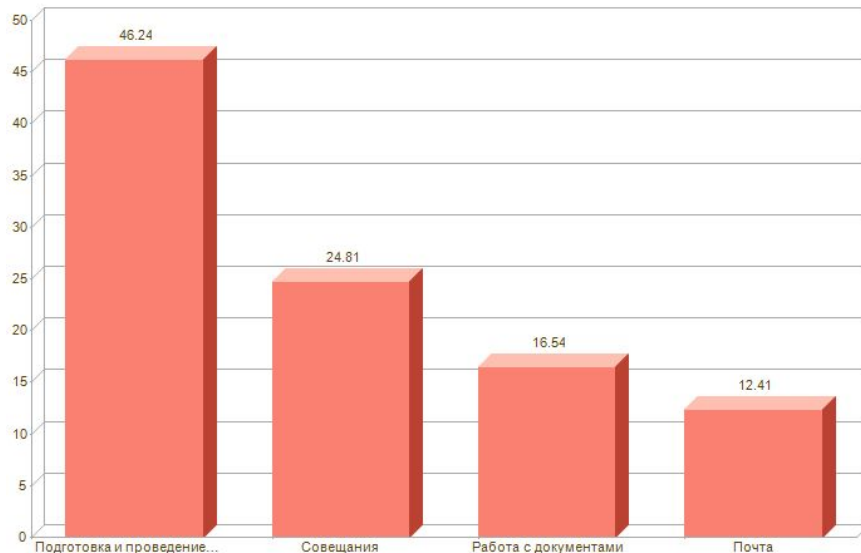
Затраты времени по видам работ

Параметры данных: Сотрудник = Администратор



Топ 10 самых затратных видов работ

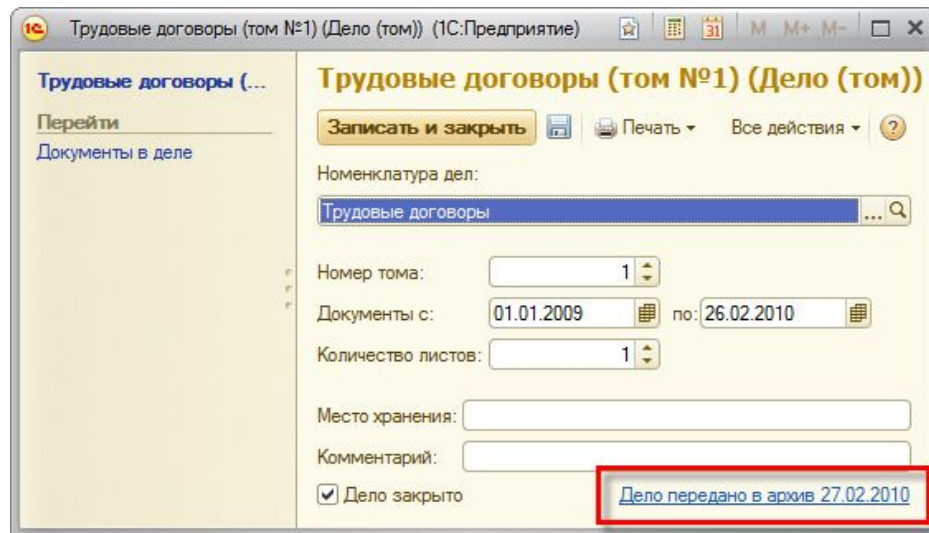
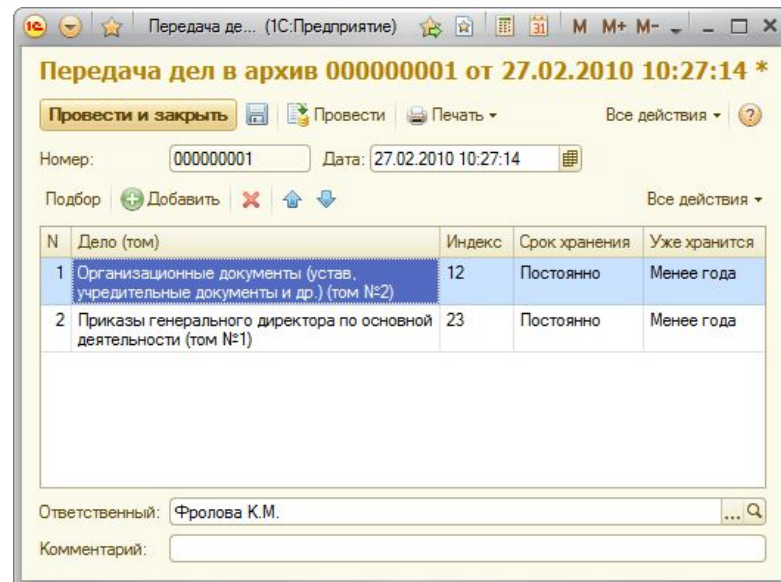
Проценты затрат времени по видам работ



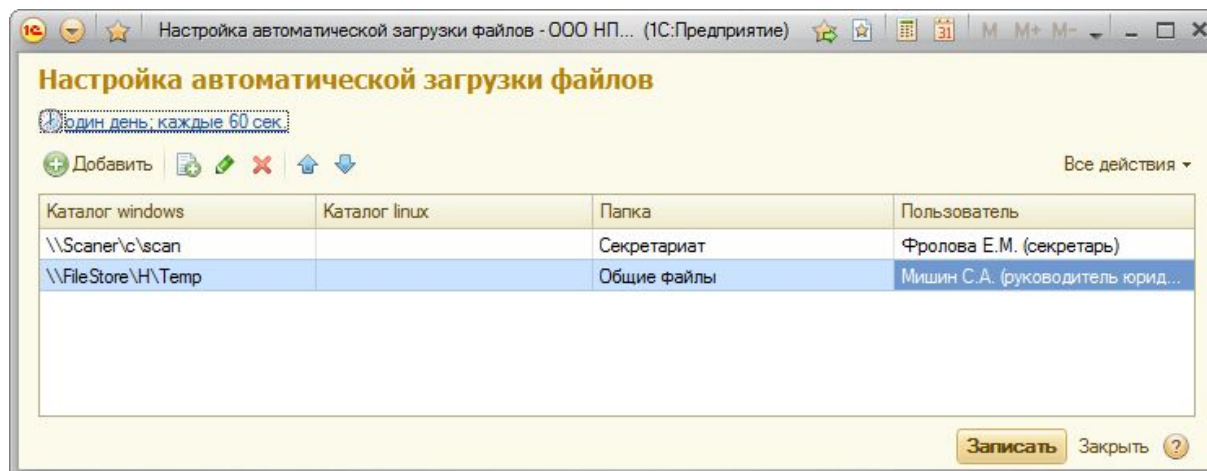


- Полнотекстовый поиск как по карточкам так и по файлам
- Развитая система прав доступа на все ключевые объекты
- Настройка дополнительных реквизитов для всех карточек
- Поддержка бумажного документооборота (номенклатура дел, журнал передачи, уничтожение и передача дел в архив)
- Уведомление исполнителей по почте
- Ролевая маршрутизация
- Поддержка распределенной работы
- И многое другое

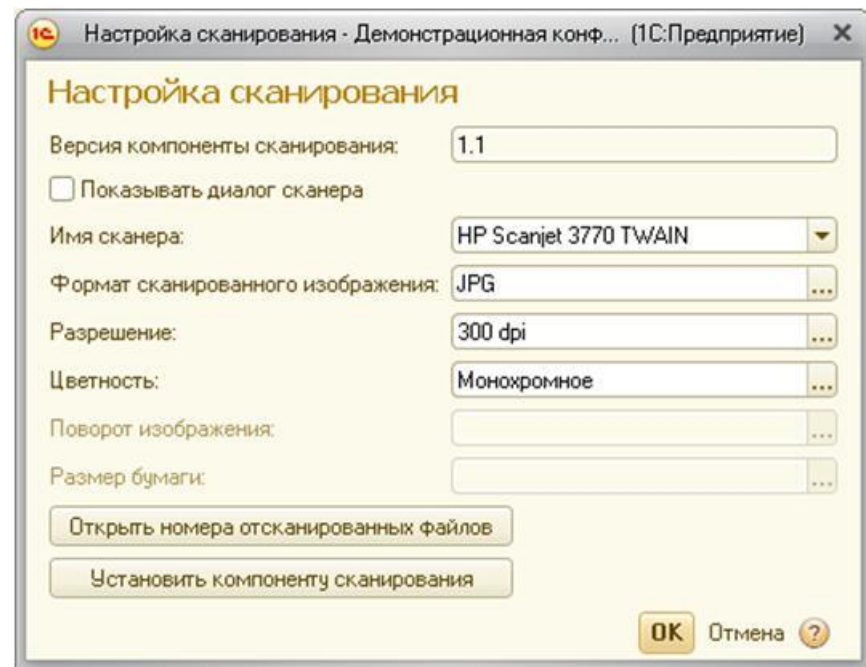
- Передача дел в архив
- Уничтожение дел
- Предусмотрена печать описи
- В карточке дела выводится информация о передаче в архив или уничтожении



- Выполняет загрузку файлов из каталогов на жестком или сетевом дисках
 - Автоматически (регламентное задание)
 - Вручную по требованию оператора
- Можно использовать для потокового сканирования или для автоматического обмена данными с другими системами



- В комплект поставки входит компонента для работы со сканерами через интерфейс TWAIN
 - Добавились настройки сканера
 - Цветность (черно-белое, серый тон, цветное)
 - Разрешение (DPI)
 - Поворот изображения
 - Размер бумаги
 - Добавлена возможность сохранять в форматах BMP, JPG, GIF, PNG, TIF





КЛЮЧЕВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Автоматизируются делопроизводство и документооборот предприятий и учреждений



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Предоставляются средства для удобного и быстрого поиска хранимых файлов



ХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ

Ведется учет официальных документов предприятия: входящих, исходящих, организационно-распорядительных



КОЛЛЕКТИВНАЯ РАБОТА

Обеспечен коллективный доступ к файлам. После внесения изменений прежние версии файлов сохраняются



БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ

Автоматизированы бизнес-процессы документооборота: поручения, согласования, регистрация документов, выполнение задач и т.д.



УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Руководителю предоставляются средства для оценки эффективности работы сотрудников



БУМАЖНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Поддерживается параллельное ведение электронного и бумажного документооборота



ИНТЕРНЕТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Предоставляется доступ к данным через Интернет. Любой документ или файл можно отправить по



ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Пользователям можно установить разные настройки и



ИСПОЛЬЗУЕТСЯ НОВЕЙШАЯ ВЕРСИЯ ПЛАТФОРМЫ

Программа работает на новейшей версии платформы



Онлайн демонстрация <http://demo-ma.1c.ru/demo-doc8>

ООО НПЦ "Меркурий" /Федоров О.П. (директор)/ (1С:Предприятие) - Mozilla Firefox

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

http://demo-ma.1c.ru/demo-doc8/ru/

ООО НПЦ "Меркурий" /Федоров О.П. (директор)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол Документы и файлы

Создать Поручение Сервис Поиск

Мои задачи (3)

- Задача
- Рассмотреть "О строи...
- Согласовать "Ответ на...
- Рассмотреть "Пригла...

Рассмотреть "О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009)" 000000005004 от...

Записать и закрыть Все действия

Автор: Фролова Е.М. (секретарь) Дата: 19.11.2009 Номер: 000000005004

Исполнитель: Федоров О.П. (директор) Срок: .. Важность: Обычная

Задача: Рассмотреть "О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009)"

Предмет: О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009) [Входящий документ]

Прошу рассмотреть и вынести резолюцию. Проект резолюции приложен.

Резолюция:

Петров И.С. - подготовить коммерческое предложение

Резолюция

Рассмотрено Дата: 26.02.2010

Готово

История...

Готово



Презентация 126 слайдов

<http://v8.1c.ru/doc8/doc8.zip>

«1С:Документооборот 8»

1

2. Описание

- Вектор
- Сбалансированность
- Масштабируемость
- Автоматизация документооборота
- Высокая надежность
- Высокая безопасность
- Высокая производительность
- Высокая гибкость
- Высокая интеграция
- Высокая надежность
- Высокая безопасность
- Высокая производительность
- Высокая гибкость
- Высокая интеграция

3. ВВЕДЕНИЕ

4. Изучите «1С:Документооборот»

- Типовая конфигурация «1С:Документооборот» на базе платформы «1С:Предприятие 8»
- Конфигурация «1С:Документооборот» предназначена для автоматизации документооборота в организации
- Структура
- Документация
- Внедрение
- Поддержка
- Обучение
- Конфигурация «1С:Документооборот» предназначена для автоматизации документооборота в организации

5. Изучите «1С:Документооборот»

- Типовая конфигурация «1С:Документооборот» на базе платформы «1С:Предприятие 8»
- Конфигурация «1С:Документооборот» предназначена для автоматизации документооборота в организации
- Структура
- Документация
- Внедрение
- Поддержка
- Обучение
- Конфигурация «1С:Документооборот» предназначена для автоматизации документооборота в организации

6. Каким образом реализован «1С:Документооборот»

- «1С:Документооборот» реализован на базе платформы «1С:Предприятие 8»
- Конфигурация «1С:Документооборот» предназначена для автоматизации документооборота в организации
- Структура
- Документация
- Внедрение
- Поддержка
- Обучение
- Конфигурация «1С:Документооборот» предназначена для автоматизации документооборота в организации

7. «1С:Документооборот 8»

8. Возможности программы «1С:Документооборот 8»

9. «1С:Документооборот» – работа через Интернет

- Программа ориентирована на многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет
- Интерфейс и меню адаптированы для работы в браузере
- Интерфейс и меню адаптированы для работы в браузере
- Интерфейс и меню адаптированы для работы в браузере

10. Архитектура

11. «1С:Документооборот 8» РАБОТА С ФАЙЛАМИ

12. Файлы

- Служит для работы с файлами, которые хранятся на сервере
- Все файлы хранятся в информационной базе
- Поддерживаются файлы любого формата
- Поддерживаются файлы любого формата

13. Файлы

14. Планировка

- Планировка «1С:Документооборот 8» реализована в виде веб-интерфейса
- Планировка «1С:Документооборот 8» реализована в виде веб-интерфейса
- Планировка «1С:Документооборот 8» реализована в виде веб-интерфейса

15. Карточки файлов

16. Права доступа к файлам: инициализация

- Права доступа к файлам: инициализация
- Права доступа к файлам: инициализация

17. Доступ к файлам в информационной базе

- Доступ к файлам в информационной базе
- Доступ к файлам в информационной базе

18. Интерфейс

19. Интерфейс

20. Интерфейс файлов

21. Доступ к файлам со смартфона

22. Команды работы с файлами

23. Команды работы с файлами

24. Редактирование

25. Электронная редакция файлов

26. Формат файлов

27. Список метаданных

28. Редактирование файлов

29. Редактирование файлов

30. Карточки файлов

31. «1С:Документооборот 8» ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

32. Внутренние документы

33. Внутренние документы

34. План внутреннего документа

35. Карточка внутреннего документа

36. Создание внутреннего документа

37. Права доступа к внутренним документам

38. Доступ к внутренним документам

39. Доступ к внутренним документам

40. Доступ к внутренним документам

41. Отправка документов и файлов по электронной почте

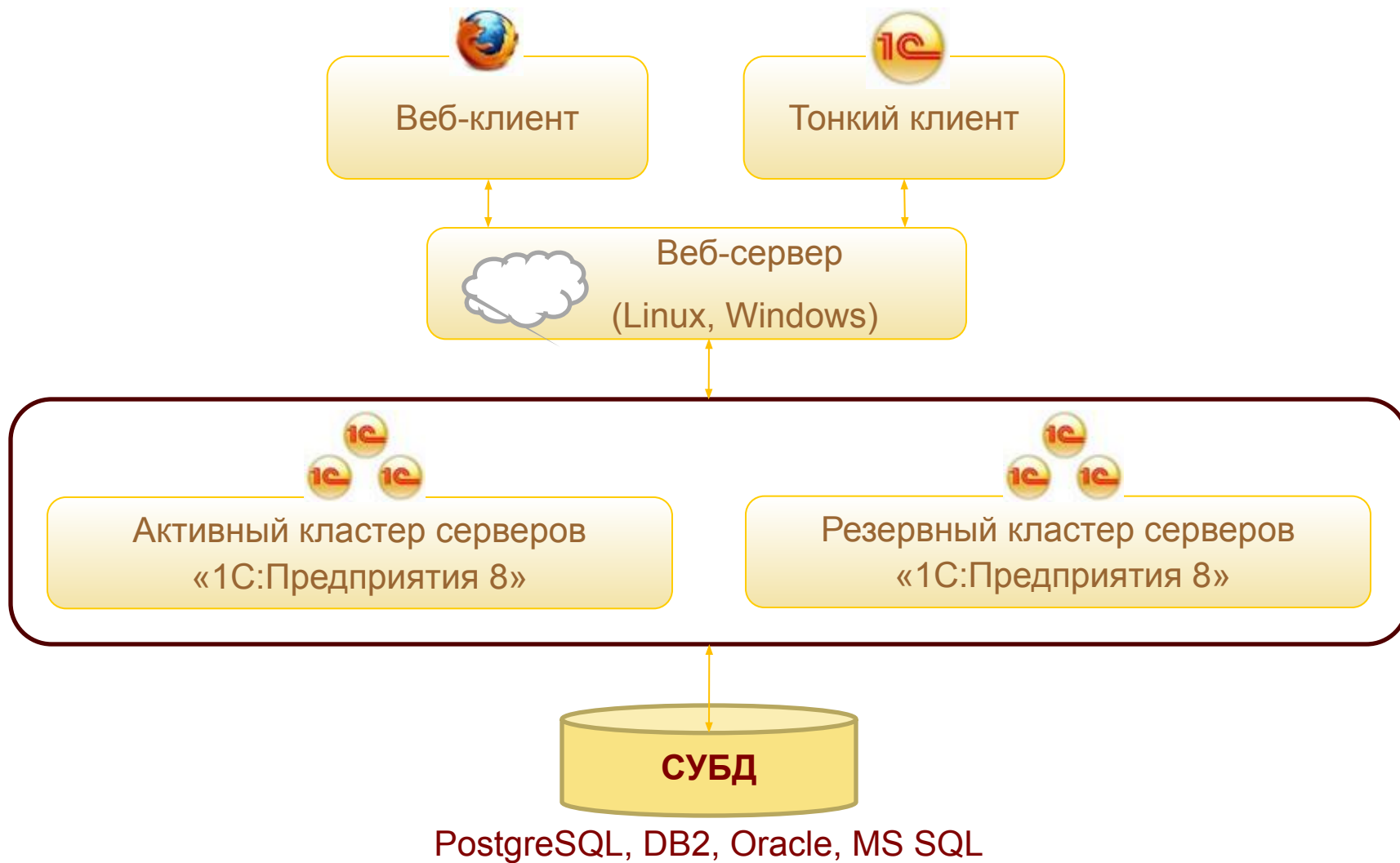
42. Отправка документов и файлов по электронной почте

43. Отправка документов и файлов по электронной почте

- «Нравится рабочий стол и то, что там есть задачи.»
- «При выборе программного продукта нас подкупила простота и легкость ДО8.»
 - ЗАО Москабельмет.
- «Есть все необходимое для работы.»
 - ЗАО Воротынский энергоремонтный завод.
- «В целом программа очень понравилась.»
 - Юрин Александр (Парсек Консалтинг, Москва)
 - <http://partners.v8.1c.ru/forum/thread.jsp?id=765025>



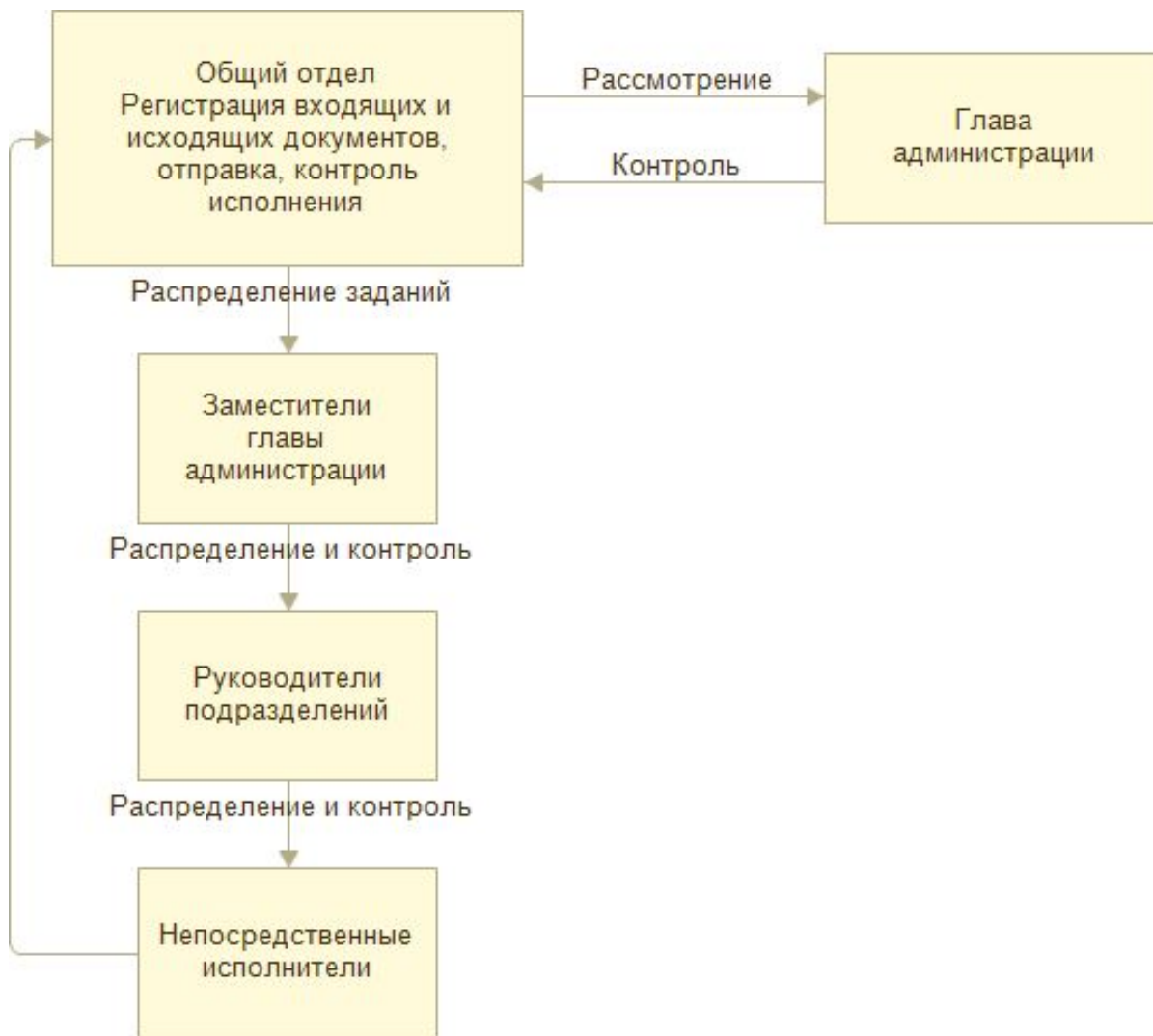
Архитектура

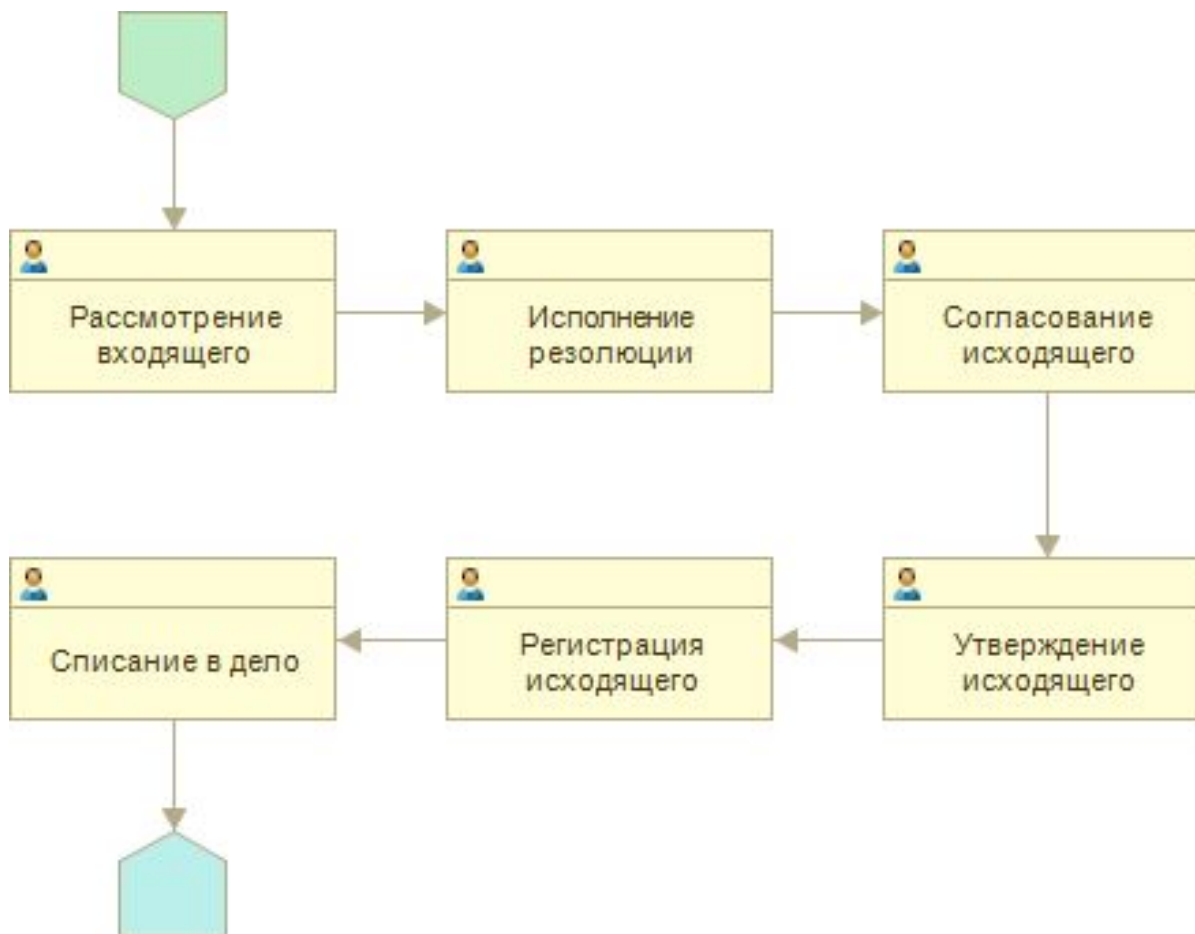




- Администрация муниципального образования город Торжок
 - Клиент-серверная архитектура
 - В качестве СУБД использован MS SQL сервер
 - Внедрение осуществлено в строгом соответствии с инструкцией по делопроизводству
 - 50 рабочих мест
 - 200 000 документов в год
 - Все документы сканируются
 - Внедрение курировал заместитель главы администрации Самошин Олег Алексеевич

Схема документооборота





- Сколько времени заняло
 - Обучение
 - был выделен месяц
 - за этот срок была подготовлена приемная
 - у остальных отдельное обучение «не пошло», обучались потом «в процессе работы»
- Внедрение
 - работа продолжается
 - от момента обращения клиента до запуска прошло 2 месяца



Использование типовой конфигурации

- При внедрении использована типовая конфигурация 1С: Документооборот 8
 - Стандартные справочники
 - Стандартные формы документов
 - Стандартные бизнес-процессы
 - Стандартные отчеты
 - Стандартные права доступа
- С некоторыми изменениями

- Основными пожеланием клиентов при внедрении были:
 - экономия рабочего времени при работе с документами;
 - более детальный учет документов и их исполнения.



- «В связи с этим мы старались минимизировать количество действий при работе с документами и бизнес-процессами, а так же добавляли функции дополнительного контроля исполнителей и сроков исполнения документов.»



Что было сделано на внедрении

- Отображение документов разным цветом
- Введено понятие «остаточного срока горячих документов»
- В рег.номер добавлен индекс номенклатуры дел
- Добавлена регистрация нескольких корреспондентов в карточке исходящего документа
- И другие

- Документы в журнале они отображены разными цветами:
 - черный – документ в работе
 - зеленый – документ помещен в дело
 - красный - срок исполнения вышел или подходит к концу

Входящие документы

Создать

 Найти...
 Печать
 Все действия ▾

		Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Адресат	Вид докумен
		— выдать градостроительный план зем. участка	01-08/635	16.02.2010	Торжокское ЛПУ МГ	Игнатов Евгений Ив...	Письмо
		— о проведении круглого стола в Твери 02.03.2010	01-11/636	16.02.2010	Финский националь...	Игнатов Евгений Ив...	Письмо
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	126	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	127	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	128	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	129	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	130	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ



Использование номенклатуры дел в регистрационном номере

- Добавлено поле «Номенклатура дел»
- Изменены правила формирования регистрационного номера

представление об устранении нарушений законодательства (КДН) (№ 01-16/638 от 16.02.2010) (Входящий документ)

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Отправитель:	Прокуратура	Гриф:	Общедоступно				
Адрес:	172008, Тверская обл, Торжок г, Дзержинского ул, дом № 13	Вид:	Письмо				
Подписал:	Нуштаев Тимофей Григорьевич	Номенклатура дел:	Соблюдение законности и охраны правопорядка				
№ отправителя:	19	от:	15.02.2010	Получен:	Курьер		
В ответ на:		Состояние:	На исполнении				
Адресат:	Игнатов Евгений Иванович	Рег. номер:	01-16/638	от:	16.02.2010	№:	
Срок исполнения:	18.03.2010						
Наименование:	представление об устранении нарушений законодательства (КДН)						

- Группировка по виду задачи
- Отображение новых задач жирным шрифтом

Мои задачи (84)

Найти... Сгруппировать по ▾

Все действия ▾

!	Задача	Срок	Автор	Записана	НомерДокуме...	Корреспондент	К ▲
⊖	Исполнить						
	Исполнить "представить проекты ...	14.02.2010	Беляева Елена ...	18.01.2010	01-17/76	Департамент трансп...	
	Исполнить "По вопросу заключени...	15.02.2010	Беляева Елена ...	10.02.2010	01-07/505	Борисов Александр ...	
	Исполнить "представить информа...	16.02.2010	Беляева Елена ...	11.02.2010	01-10/542	Департамент промыш...	
	Исполнить "аренда земли по ул. П...	18.02.2010	Беляева Елена ...	11.02.2010	01-07/521	Молочникова Елена ...	
	Исполнить "о передаче прав ...	18.02.2010	Беляева Еле...	11.02.20...	01-07/524	Творец	
	Исполнить "По вопросу орга...	08.03.2010	Беляева Еле...	10.02.20...	01-09/503	Шелл Нефть	
	Исполнить "о заболевании б...	09.03.2010	Беляева Еле...	11.02.20...	01-13/515	Роспотребнадзор	

- Типовая конфигурация не дает списать документ в дело если по нему есть невыполненные задачи
- На внедрении это правило оказалось слишком жестким и было изменено
 - Списать в дело можно всегда
 - При списании в дело все невыполненные задачи автоматически отмечаются как выполненные



Что было сложнее всего при внедрении

- Доказать, что это нужно
 - Сначала воспринималось тяжело (рядовыми сотрудниками)
 - Приходилось много объяснять, что ничего не будет теряться, что будете знать где, что и у кого находится
- На первой стадии пришлось дублировать бумажную работу и ведение учета в электронном виде
- Многие пользователи не умеют работать на компьютере

- На любом этапе можно узнать
 - Где документ,
 - Кто с ним работает
 - Кто задерживает исполнение
- У каждого документа есть сроки
- Ранее были постоянные задержки – теперь этого нет
- Очень удобный поиск
- Очень удобная рассылка по почте
- Удобная и быстрая регистрация документов

- Какие внутренние проблемы были вскрыты при внедрении
 - Учет документов ведется не по ГОСТам а «по своему»
 - поэтому старались подстроиться (терминология, процессы, порядок работ)
- До сих пор осталась проблема – «нервы» от большого количества задач в списке «Мои задачи»
- Благодаря 1С:Документообороту 8 много раз «ловили» людей, которые не исполняют свои задачи в срок
 - Поэтому со временем доверие к системе выросло
- **По состоянию на сегодня возвращаться к прежней схеме никто не хочет!**

- Распределенная база
 - В разных отделах разные правила регистрации поэтому в перспективе будет распределение по нескольким базам
- «Электронная приемная», работающая через Интернет
- Использование ЭЦП при подготовке документов

- Вопросы можно задать сейчас или после на нашем стенде в фойе
- На стенде также можно посмотреть 1С: Документооборот 8 в действии



ИНФОДОКУМ 2010

27-29 апреля 2010 г.

1С:Документооборот 8 Состояние дел и планы

Спасибо за внимание!

Александр Безбородов
Руководитель отдела разработки программ
документооборота