

## **КОНКУРС ВРМ ПРОЕКТ ГОДА 2026**

### **Описание проекта:**

**Построение документооборота системы менеджмента качества для более 700 сотрудников у производителя строительного стекла «Ларта Гласс»**



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Аннотация.....	3
Введение .....	4
Бизнес-контекст .....	5
Бизнес-процесс.....	7
Инновационность.....	17
Трудности .....	18
Результаты .....	20
Информационные технологии.....	21
Партнер .....	22

## Аннотация

«Ларта Гласс» — один из крупнейших производителей листового стекла, стекла с покрытием и зеркал в странах СНГ, специализирующийся на выпуске энергоэффективной продукции, способствующей снижению потребления природных ресурсов. В портфеле компании — инновационные решения, включая сверхгабаритное и просветлённое стекло, а на всех этапах производства используются собственные технологии контроля качества. Для поддержания высокого уровня качества продукции и управления процессами в компании внедрена и развивается СМК, основанная на обширном массиве организационно-распорядительной и локально-нормативной документации.

До начала проекта ключевые документы создавались на рабочих местах ответственных сотрудников и хранились на сетевых ресурсах без использования специализированной системы. По мере роста компании, увеличения количества сотрудников и расширения номенклатуры документов поддерживать такой разрозненный архив становилось всё сложнее. Отсутствие централизованного контроля версий и формализованных процедур обработки документов приводило к повышенным трудозатратам на поиск актуальных редакций, согласование и ознакомление, создавая риски использования устаревших версий. Дополнительной сложностью являлось отсутствие единого инструмента разграничения прав доступа с учётом распределённой организационной структуры и наличия трёх юридических лиц, что особенно критично для документов СМК, определяющих регламентированные процессы.

Для решения этих задач был реализован проект по внедрению системы внутреннего электронного документооборота на базе «1С:Документооборот КОРП 3.0». С учётом планируемого подключения более 700 пользователей с разным уровнем подготовки и прав доступа одной из ключевых задач стала настройка детализированного разграничения прав, включая защиту выгружаемых из системы файлов от редактирования на личных устройствах. Это было достигнуто за счёт использования типового функционала гибкой настройки прав и дополнительной доработки, автоматически запрещающей редактирование сохранённых из СЭД файлов. Для каждой организации были разработаны отдельные маршруты согласования и алгоритмы обработки документов с использованием условной маршрутизации, что сократило количество видов документов и повысило управляемость процессов. В рамках проекта реализовано хранение полной истории изменений документов СМК с учётом нумерации, связей и прав доступа: при создании нового документа система выстраивает необходимые связи, регистрирует его и автоматически ограничивает доступ к устаревшим версиям.

В результате «Ларта Гласс» получила единую систему создания, обработки и хранения документов СМК, обеспечивающую централизованный контроль версий и прав доступа для более 700 сотрудников. Процессы обработки документов были формализованы и приведены в соответствие с внутренними регламентами компании, выстроена единая структура, учитывающая 3 организации и их особенности. Реализованные доработки по версионированию, разграничению доступа и защите файлов от редактирования за пределами системы позволили существенно снизить долю ручного труда при работе с документацией, минимизировать риск использования неактуальных документов и повысить управляемость бизнес-процессов.

## Введение

«Ларта Гласс» — эксперт в области стекольного производства и один из крупнейших производителей листового стекла, стекла с покрытием и зеркала в странах СНГ. Компания производит энергоэффективное стекло, которое помогает снизить потребление природных ресурсов. Портфель инновационных продуктов компании включает также сверхгабаритное и просветленное стекло. На всех этапах производства используются собственные технологии для контроля качества продукции. «Ларта Гласс» активно инвестирует в исследования и новые разработки в области производства стекла. Компания имеет три завода на территории России: в Рязани, Раменском и Ростовской области.

На предприятии уже внедрена и поддерживается система менеджмента качества (СМК), построенная на большом объеме организационно-распорядительных и локально-нормативной документации. Для управления этими документами требуется периодически проводить пересмотр разработанных документов и всегда использовать актуальные версии.

Ввиду отсутствия выделенной информационной системы для обработки документации СМК, документы создавались на рабочих местах ответственных сотрудников и хранились на сетевом ресурсе. Со временем, с увеличением компании, **поддерживать такой архив документов стало всё сложнее**, что приводило к дополнительным трудозатратам и неудобствам.

## **Бизнес-контекст**

Для комплексного управления документами СМК в компании «Ларта Гласс» требовалось перейти от разрозненного хранения файлов на сетевых ресурсах к единой системе электронного документооборота, обеспечивающей централизованный контроль версий и прав доступа. Ключевыми целями автоматизации стали: создание единого архива документов СМК, формализация и стандартизация бизнес-процессов их обработки, сокращение трудозатрат на согласование и ознакомление за счёт маршрутизации и разграничения прав доступа, а также обеспечение защиты документов от редактирования за пределами системы.

Основные проблемы, с которыми сталкивалась компания: отсутствие единой СЭД для документов СМК, хранение файлов на сетевых ресурсах без централизованного контроля версий и актуальности, сложность поддержания большого архива документов по мере роста компании, повышенные трудозатраты сотрудников на поиск и согласование документов, риски использования устаревших версий регламентирующих документов.

**Были представлены требования к электронной системе СМК по документообороту «1С:Документооборот 3.0 ПРОФ» обязательной и желательной категории.**

### **Обязательные:**

- 1) Хранение и выгрузка документации в нерадактируемом формате для всех пользователей (PDF)
- 2) Загрузка документации в doc-формате, xlsx-формате, pptx-формате
- 3) Кодирование документов при загрузке согласно установленных правил (уникальная нумерация), при выгрузке документа в названии содержится данный уникальный номер
- 4) Выгрузка документов в оригинальном формате (doc, xlsx, pptx) создателю и администратору
- 5) Возможность поэтапного согласования документа от пользователя к пользователю (создатель – администратор – согласовывающий)
- 6) Отбивка на электронную почту участвующим в документообороте о движении документа (от создателя к администратору и т.д.)
- 7) База данных всей документации СМК 3 площадок в иерархическом виде (по департаментам и участкам)
- 8) Участники системы – все юзеры с электронной почтой, распределены по древу из п.7 (по департаментам и участкам)
- 9) Участники документооборота распределены по ролям
- 10) Рассылка информации о документе по электронной почте перечню определенных пользователей при утверждении документа

### **Желательные:**

- 1) Проставление в документе даты скачивания документа из системы в PDF
- 2) Возможность задать срок хранения документа с уведомлением создателю на электронную почту при истечении срока (за месяц до..., за неделю до..., просрочен...)
- 3) Выгрузка из системы информации о документах по создателям, департаментам, должностям, пользователям (что за документы, последние пересмотры, сроки действия)
- 4) Предварительный просмотр документа
- 5) Ежедневная отбивка на электронную почту о «повисших» документах
- 6) Постоянный доступ создателю к списку его документации

- 7) Наличие архива для хранения предыдущих версий документов
- 8) Делегирование полномочий

**Архитектура системы «Ларта Гласс» до реализации проекта**



## **Бизнес-процесс**

В рамках проекта было автоматизировано 750 рабочих мест на предприятии.

Цели проекта и ожидаемые эффекты от внедрения «1С:Документооборот КОРП 3.0»:

1. Создание единого архива документов Системы менеджмента качества (СМК)
2. Формализация и стандартизация бизнес-процессов обработки документов СМК
3. Сокращение трудозатрат сотрудников подразделений на согласование и ознакомление документов СМК за счет автоматизации обработки и разграничений прав доступа к документам
4. Информационная база обеспечит структурированное хранение, упорядоченное движение документов и учет процессов в системе
5. Снизить вероятность наступления рисков (ошибки при создании документов, просрочки, потеря информации, нарушения доступа к данным ограниченного распространения)
6. Обеспечить контроль деятельности сотрудников, вовлеченных в делопроизводство
7. Возможность анализа деятельности на основании стандартных отчетов

**Структура внутренней документации – виды по участкам подразделения**

Департамент	Участок	Вид документа
Шаблоны (Т)	Общие (G)	Шаблон 1-страничный документ (OPL)
		Шаблон инструкции по охране труда (SOP EHS)
		Шаблон инструкции (SOP)
		Шаблон процедуры (PRO)
		Шаблон инструкции в PowerPoint (SOP PP)
Административный (А)	Общие (G)	Общезаводские документы (DOC)
		Общие процедуры Ларта Гласс (PRO)
		Оргструктура (ORG)
		Положения (STM)
		Видение (VISION)
		Записи/Чек-листы (REC)
Флоат линия (FL)	Общие (G)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Спецификации (SPEC)
		ТехРегламент (TR)
		Записи/чек-листы (REC)
	Составной (ВН)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Записи/чек-листы (REC)
	Печь (F)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Записи/чек-листы (REC)
	Ванна расплава (ТВ)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Записи/чек-листы (REC)
	Lehr (LEHR)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Записи/чек-листы (REC)
	Контроль качества (QC)	1-страничные документы (OPL)

		Инструкции (SOP)	
		Записи/чек-листы (REC)	
	Нарезка стекла (CC)	1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Холодный участок (CE)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
Инструкции (SOP)			
Коутер линия (CL)	Общие (G)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
		Спецификации (SPEC)	
		ТехРегламент (TR)	
	Мойка (WM)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Процесс (PROCESS)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Контроль качества (QC)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Упаковка (PACK)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Драгоценные металлы (DM)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Зеркальная линия (ML)	Общие (G)	ТехРегламент (TR)
			Спецификации (SPEC)
			Инструкции (SOP)
			1-страничные документы (OPL)

	Загрузка-выгрузка-упаковка (LOAD)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Полировка и мойка (WASH)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Химическая секция (METAL)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Покраска и печь (PAINT)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Контроль качества (QC)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Отходы (WASTE)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Производство (PROD)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Отключение, блокировка, stand by, общие работы (BLOCK)	Записи/чек-листы (REC)	
		1-страничные документы (OPL)	
		Инструкции (SOP)	
	Склад (WH)	Общие (G)	Записи/чек-листы (REC)
			Процедуры (PRO)
			Инструкции (SOP)
1-страничные документы (OPL)			
Служба по ремонту и обслуживанию оборудования (MT)	Общие (G)	Процедуры (PRO)	
		Инструкции (SOP)	
		1-страничные документы (OPL)	

	Карты блокировок (BLOCK)	Записи/чек-листы (REC)
		Флоат линии (FL)
		Коутер линии (CL)
		Зеркальная линия (ML)
		Склад (WH)
		Utility (U)
		Инфраструктура (I)
Инженерная служба (ENG)	Общие (G)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Процедуры (PRO)
		Записи/чек-листы (REC)
Отдел развития производственных систем (OT)	Общие (G)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Процедуры (PRO)
		Записи/чек-листы (REC)
Отдел безопасности и охраны труда (EHS)	Общее (G)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SFI)
		Политики (POLICY)
		Положения (STM)
		Процедуры (PRO)
		Записи/чек-листы (REC)
	Job Hazard Analysis (JHA)	Общие (G)
		Флоат линия (FL)
		Коутер линия (CL)
		Зеркальная линия (ML)
		Склад (WH)
		Служба по ремонту и обслуживанию оборудования (MT)
		Инженерная служба (ENG)
Отдел качества (QA)	Общее (G)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Спецификации (SPEC)
		Карты процессов (QM)

		Процедуры (PRO)
		Политики (POLICY)
		Анализ со стороны руководства (MR)
		Записи/чек-листы (REC)
HR (HR)	Общие (G)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Процедуры (PRO)
		Записи/чек-листы (REC)
Отдел закупок (PROC)	Общие (G)	1-страничные документы (OPL)
		Инструкции (SOP)
		Процедуры (PRO)
		Записи/чек-листы (REC)

## Описание проекта

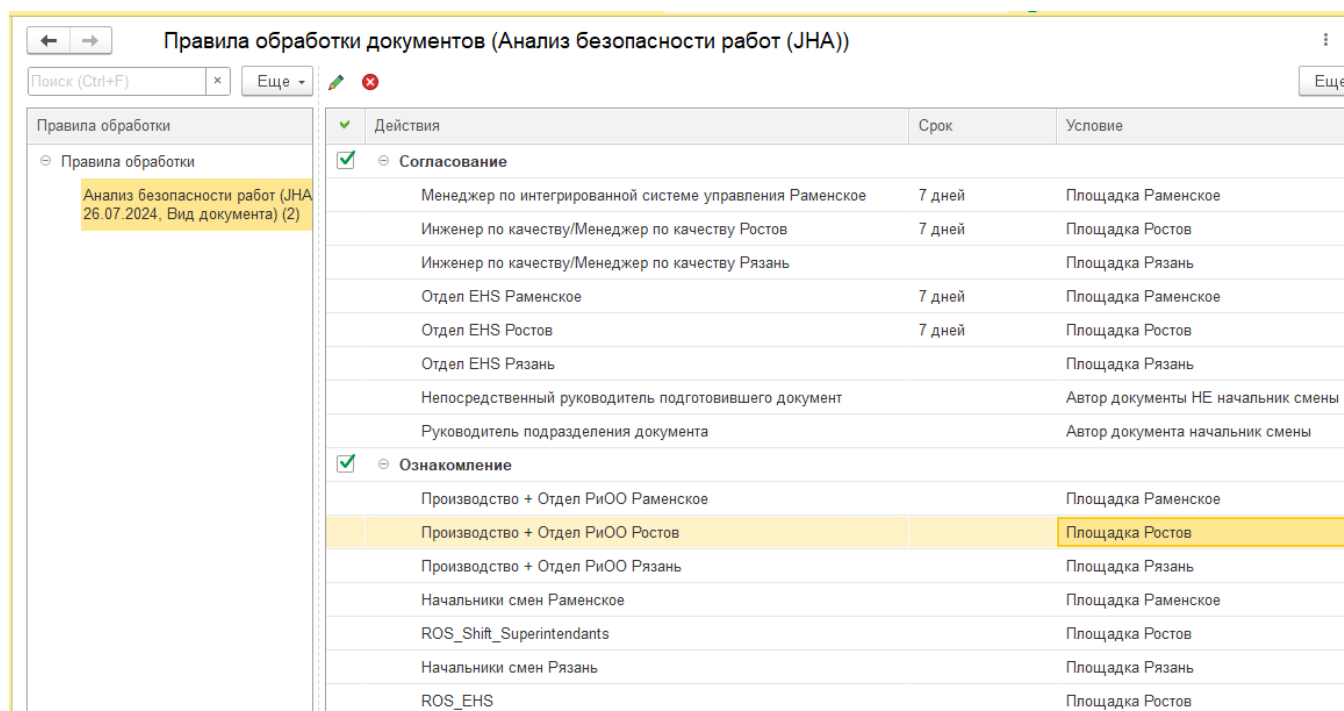
Для решения проблемы было принято решение о внедрении системы внутреннего электронного документооборота (СЭД) на базе «1С:Документооборот».

На старте проекта выделили список документов, которые будут обрабатываться в системе документооборота. Были выделены часто обновляемые и разрабатываемые виды документов СМК.

Предполагалась работа в программе более 750 сотрудников разного уровня подготовки и допуска к документам, одним из требований стало разграничение прав доступа. При этом было важно, чтобы выгружаемые из системы документы защищались от редактирования на личных устройствах. Данное требование было реализовано с помощью типового функционала гибкой настройки прав в «1С:Документооборот» и небольшой доработки, автоматически устанавливающей запрет на редактирование файла, сохраняемого из СЭД.

В состав компании входит три юридических лица с разной организационной структурой, а разграничение прав доступа и нумерация документов учитывает структуру предприятия. Для адаптации типового функционала в системе используются «виртуальные» подразделения. Это позволило выполнить настройку с максимальным сохранением стандартных функций системы, что сильно упрощает и удешевляет дальнейшее масштабирование и сопровождение программы.

Для каждой организации были настроены разные маршруты согласования, условия и алгоритмы обработки документов (условная маршрутизация), что привело к сокращению количества видов документов.



Правила обработки	Действия	Срок	Условие
Правила обработки Анализ безопасности работ (JNA 26.07.2024. Вид документа) (2)	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Согласование</b>		
	Менеджер по интегрированной системе управления Раменское	7 дней	Площадка Раменское
	Инженер по качеству/Менеджер по качеству Ростов	7 дней	Площадка Ростов
	Инженер по качеству/Менеджер по качеству Рязань		Площадка Рязань
	Отдел EHS Раменское	7 дней	Площадка Раменское
	Отдел EHS Ростов	7 дней	Площадка Ростов
	Отдел EHS Рязань		Площадка Рязань
	Непосредственный руководитель подготовившего документ		Автор документа НЕ начальник смены
	Руководитель подразделения документа		Автор документа начальник смены
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ознакомление</b>		
	Производство + Отдел РиОО Раменское		Площадка Раменское
	Производство + Отдел РиОО Ростов		Площадка Ростов
	Производство + Отдел РиОО Рязань		Площадка Рязань
	Начальники смен Раменское		Площадка Раменское
	ROS_Shift_Superintendants		Площадка Ростов
Начальники смен Рязань		Площадка Рязань	
ROS_EHS		Площадка Ростов	

В ходе проекта было выявлено требование доработки системы для хранения версий документов СМК. Типовой функционал «1С:Документооборот» позволял отслеживать только версии файлов, история сохранялась только если файл создается и редактируется средствами СЭД. Чтобы хранить полную историю изменений документов, сделали доработку, которая учитывает все связи нумерации документов и настройки прав доступа. Реализованное

требование - при создании документа выстраивать связи, регистрировать документ и ограничивать права к старым версиям документа.

← →      Связи: Должностная инструкция для сотрудников РЭС (№ RAM-HR-hr-P-2 V3 от 03.09.2024)

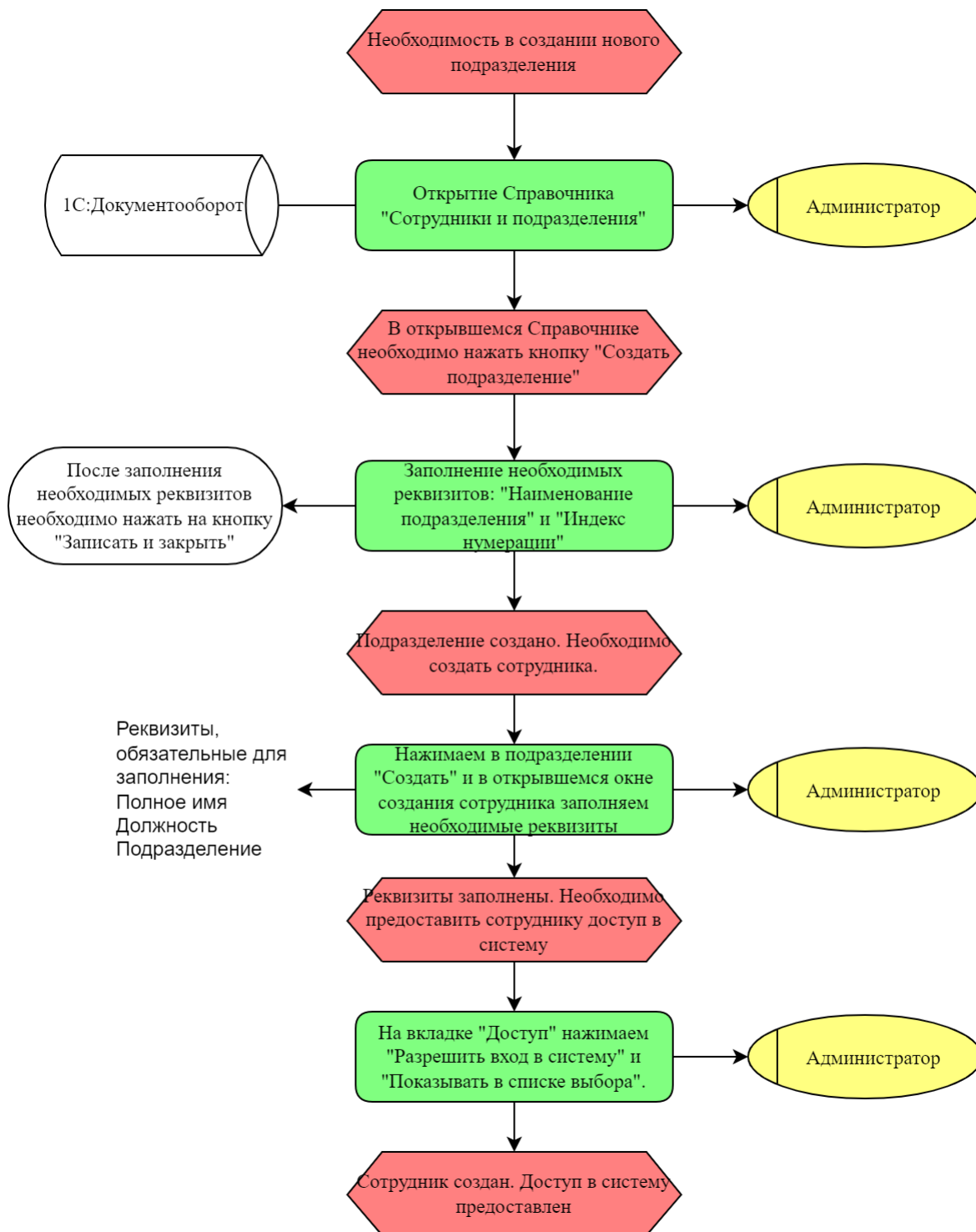
Добавить    Открыть    Показать все связи    Структура связей

Документ	Дата документа	Номер документа	Сумма
⊖ ИсхВер (1)			
⊖ Должностная инструкция для сотрудников РЭС (Должностная инструкция)	03.09.2024	RAM-HR-hr-P-2 V2	
⊖ = Связи			
⊖ ИсхВер (1)			
⊖ Должностная инструкция для сотрудников РЭС (Должностная инструкция)	03.09.2024	RAM-HR-hr-P-2	
⊕ = Связи			

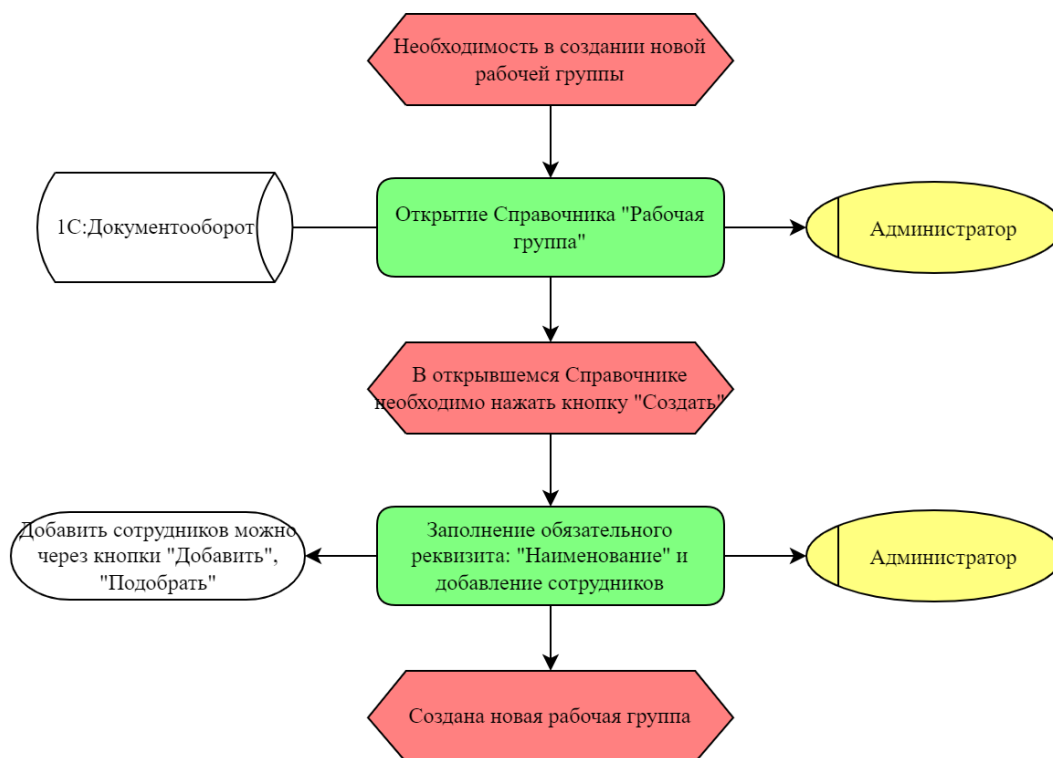
Для сокращения сроков и бюджета на этапе опытно-промышленной эксплуатации была организована первая линия поддержки силами Заказчика. Такой подход позволил максимально погрузить администраторов системы со стороны Заказчика в проект с начала работы пользователей в системе. Для этого было проведено индивидуальное обучение администраторов всех трех организаций и предоставлена поддержка в рамках второй линии для решения сложных вопросов.

По завершению проекта Заказчик получил единую систему, позволяющую хранить и обрабатывать документы СМК, разграничивать права доступа между документами трех организаций и настроить обработку документов под свои индивидуальные требования за счет реализации доработок.

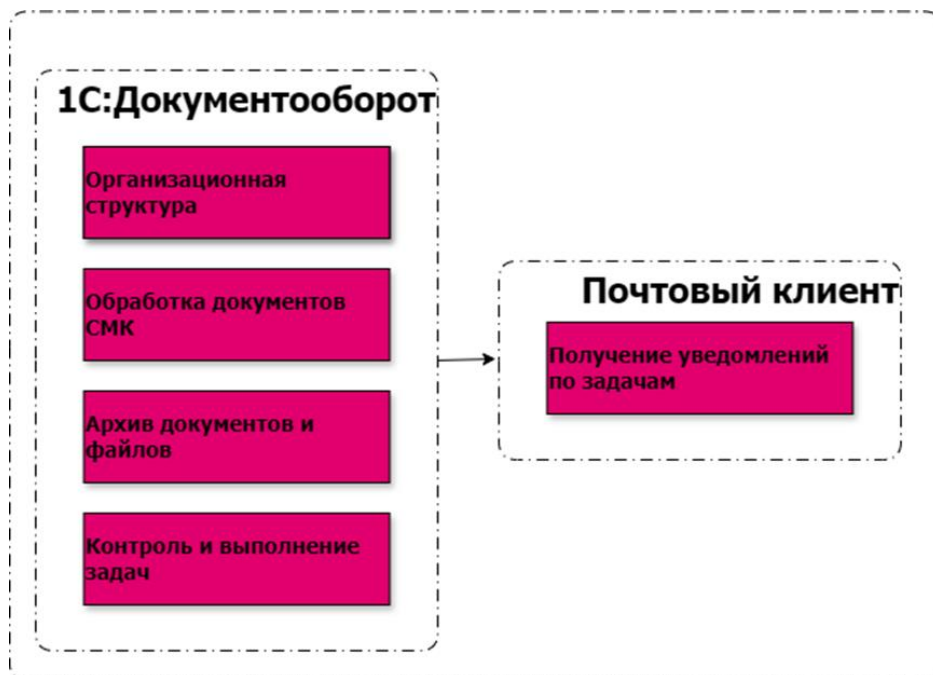
**Модель бизнес-процесса «Заполнение справочника Сотрудники и подразделения»**



**Модель бизнес-процесса «Заполнение справочника Рабочие группы»**



**Архитектура автоматизированной системы «Ларта Гласс» после реализации проекта**



## **ИННОВАЦИОННОСТЬ**

Ключевыми особенностями проекта стали:

- Отсутствие на старте проекта единой системы для управления документами СМК
- Хранение документов на сетевых ресурсах велось без централизованного контроля версий и прав доступа
- Построение системы с жестким ограничением прав доступа даже при работе с файлами вне системы, выгруженными из «1С:Документооборот»
- Реализация особенностей хранения и обработки документов СМК
- Создание единого архива документов СМК
- Настройка разграничения прав доступа и защиты документов от редактирования
- Внедрение «виртуальных» подразделений для учета организационной структуры
- Настройка условной маршрутизации для различных организаций

Выполнение доработок по версионированию файлов и ряду других функций позволило Заказчику получить систему, отвечающую регламенту компании. При этом минимизирован ручной труд на создание, обработку и хранение документов. Запрет редактирования файлов даже после сохранения на личный компьютер позволяет разграничивать права доступа к документам за рамками системы.

## **Трудности**

Исполнителем был выделен ряд ограничений для компании «Ларта Гласс» до старта проекта:

- 1) Установка платформы, конфигурации 1С Документооборот на сервер Заказчика и иного системного программного обеспечения, требующегося для функционирования конфигурации (сервер 1С Предприятие, MS Word и т.д.), предоставление доступа к системе для настройки, конфигурирования, а также развертывание системы на рабочих местах пользователей – осуществляется специалистами Заказчика.
- 2) Интеграции внедряемой информационной системы «1С:Документооборот» с другими конфигурациями 1С в рамках проекта не предусмотрено
- 3) Срок согласования предоставляемой документации по проекту не более 3х рабочих дней, количество итераций согласование не более 2х.

### **Отдельные ограничения по этапу «Моделирование»:**

1. Количество ответственных пользователей в рамках собеседований (Сбор информации) – не более 3-х.
2. В ходе собеседований (Сбор информации), Заказчик предоставляет Исполнителю следующую информацию: список пользователей внедряемой системы, организационную структуру предприятия, шаблоны документов (используемые Заказчиком при разработке проектов документов), информацию по бизнес-процессу обработки документа (процедурам согласования, подписания, ознакомления) и правам доступа в границах автоматизируемых бизнес-процессов.
3. В рамках моделирования выполняются следующие услуги:
  - Настройка системы по следующим блокам: «Общие настройки», «Права доступа», «Документы», «Работа с файлами», «Процессы, обработки, задачи»;
  - Настройка прав доступа пользователей к функциям системы – настройка не более 3-х полномочий (Администратор, Руководитель подразделения, Пользователь);
  - Заполнение структуры предприятия, пользователей и ролей исполнителей – не более 50 в рамках моделирования;
  - Настройка 30 видов документов (по 10 видов документов на каждую площадку), настройка процессов обработки и прав доступа к документам, нумерация документов.
  - Настройка иерархии папок документов;
  - Настройка уведомлений на эл. почту – для пользователей в рамках моделируемых бизнес-процессов;
  - Настройка не более пяти вариантов типовых отчетов;
  - Моделирование функционала «Замещающие» (делегирование прав доступа)

### **Отдельные ограничения по этапу «Проектирование и разработка»:**

1. В рамках этапа проектируется и реализуется следующий функционал системы. При загрузке в «1С:Документооборот» файлов в формате редактирования MS Word, MS Excel - обычный пользователь не должен иметь доступа к редактированию загруженного файла (в системе или при сохранении файла на локальный диск).
2. Детальные требования и порядок реализации доработки описывается в «Листе требований на доработку типового функционала» (далее Лист требований). Ввиду того, что требования будут прорабатываться на этапе проектирования, возможны отклонения по оценке доработки в пределах 30% от приведенной в план-графике.

3. Тестирование и приемка сделанной доработки осуществляется совместно с Заказчиком (заявителем требований). Порядок тестирования и контрольный пример приводится в Листе требований

#### **Отдельные ограничения по этапу «Внедрение»:**

1. На групповое обучение конечных пользователей выделяется 1 день на площадку (3 дня на три площадки). Обучение проходит 4-мя сеансами по 2 часа в рамках одного дня. Количество человек на одном сеансе – не более 50. Обучение представляет собой демонстрацию работы с бизнес-процессами с последующим обсуждением в формате «вопрос-ответ». Состав участников обучения определяет Заказчик при заполнении Плана-графика обучения.
2. Индивидуальное обучение ответственных пользователей (администраторов на площадках) и руководства включает в себя администрирование системы, персональные настройки, настройка отчетов. Запланировано для обучения не более 4х пользователей системы.
3. Подготовка текстовых инструкций не входит в стоимость проекта и может быть выполнена Заказчиком самостоятельно. По результатам проведенного обучения предоставляются видеозаписи.
4. Подготовка регламента по обработке документов с помощью СЭД системы «1С:Документооборот» осуществляется специалистами Заказчика.
5. Задачи по заполнению Нормативно-справочной информации (структура предприятия, пользователи системы, должности) выполняются специалистом Заказчика, в случае если количество создаваемых элементов справочников, превышает 50 единиц. Для этого Исполнитель проводит обучение ответственного специалиста от Заказчика (в рамках задачи «Настройка системы. Заполнение справочников (пользователи, организационная структура, должности, роли)»).
6. Заполнение базы архивом документов будет осуществляться силами Заказчика.
7. Поддержка опытно-промышленной эксплуатации составляет 5 рабочих дней:
  - Поддержка первой линии включает в себя консультации конечных пользователей по работе с системой и осуществляется специалистами Заказчика.
  - Вторая линия поддержки включает в себя консультации ответственных пользователей (не более 3-х администраторов площадок), администратора системы, а также консультацию специалистов первой линии поддержки Заказчика. Поддержка второй линии осуществляется сотрудниками Исполнителя.

## **Результаты**

1. Получена единая системы создания, обработки и хранения документов СМК.
2. Процессы обработки документов формализованы и отвечают регламентам компании.
3. Выстроена структура компании из трех организаций.
4. За счет реализации ряда доработок оптимизированы процессы, требующие участия пользователей системы, что привело к уменьшению трудозатрат на обработку документов.
5. Настроены права доступа к документам в системе и функционал контроля редактирования файлов за рамками системы.
6. Администраторы системы обучены для самостоятельной поддержки пользователей и дальнейшего развития системы.

### **Экономический эффект от внедрения (%):**

- сокращение трудозатрат в подразделениях: 15%
- повышение скорости выполнения операций при обработке документов: 10%
- повышение исполнительской дисциплины: 5%
- повышение качества внутренних бизнес-процессов: 5%

## Информационные технологии

Был выбран стек технологий и программных решений:

- **Программа «1С:Документооборот КОРП 3.0»**
- Технология сбалансированного внедрения - объединяет в себе преимущества проектных подходов Scrum и PMBOK. Подходит для коммерческих организаций, позволяет в кратчайшие сроки достичь поставленных перед проектом целей и получить готовую автоматизированную систему
- Размещение программных продуктов на ресурсных мощностях компании «Ларта Гласс»

Данный выбор позволил выполнить автоматизацию компании «Ларта Гласс» в минимальные сроки и стоимость. Работы выполнялись «помодульно», в план-графике проекта была предусмотрена поэтапная структура построения проекта. Это позволило гибко управлять ходом проекта и сократить стоимость проекта за счёт установки приоритета работ.

## **Партнёр**

Работы по анализу, проектированию и автоматизации бизнес-процессов выполнялись специалистами Первый Бит, Воронеж.

Компания Первый Бит, Воронеж ([voronezh.1cbit.ru](http://voronezh.1cbit.ru)) - официальный партнер фирмы 1С с 1997 года, международная ИТ-компания. Первый Бит - №1 по количеству проектов в разных отраслях по рейтингу Tadviser. Более 35 проектов Воронежского офиса участника и лауреаты международных конкурсов 1С:Проект года и GlobalCIO.