

1С:Документооборот

Обзор возможностей



Что дает использование СЭД

- Ускорение процесса обработки документов
- Укрепление исполнительской дисциплины
- Контроль сроков и результатов исполнения
- Централизованное хранение документов
- Сокращение времени на поиск документов
- Организация коллективной и групповой работы
- Информационная безопасность организации

Какие задачи решает «1С:Документооборот 8»

- Учет входящих, исходящих и внутренних документов;
- Ведение договоров
- Автоматизация бизнес-процессов маршрутизации документов
- Контроль исполнительской дисциплины
- Хранение файлов, их коллективное редактирование и контроль версий
- Разграничение прав доступа по видам документов и ролям
- Работа с электронной цифровой подписью
- Работа с встроенной электронной почтой
- Учет мероприятий
- Полнотекстовый поиск любых данных
- Ведение статистической отчетности
- Учет и анализ рабочего времени сотрудника

**Учет
документов
и файлов**



**Совместная
работа**



**Контроль и
управление**



Входящие и исходящие документы



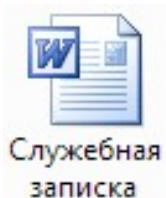
Внутренние документы



Обращения граждан



Договоры и сопроводительные документы



Обычные файлы

О выделении персонального телефонного аппарата (№ 3\03-01 от 09.09.2013) (Внутренний документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Подписать | Все действия

Обзор | Реквизиты | Резолюции, ... | Дополнител... | Связи | ЭП | Категории | Рабочая гру...

ООО "Меркурий Проект"
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

09.09.2013 № 3\03-01

О выделении персонального телефонного аппарата

Довожу до Вашего сведения, что за последнюю неделю объем звонков, которые мне необходимо совершить, увеличился в два раза. В связи с этим прошу установить на моем рабочем месте стационарный телефонный аппарат с выходом на междугородную линию.

Подготовил: Северянинов Н.П. (специалист)

Номенклатура дел: Личные дела сотрудников

Папка: Служебные записки
Гриф: Общий
Вопрос: Кадровые вопросы
Состояние: На согласовании, Зарегистрирован

Файлы (1)
Файл
Служебная записка

Комментарий:

Бизнес-инструкция по работе с внутренними документами
Как зарегистрировать внутренний документ

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,
- согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,
- доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа провести его повторное согласование),
- представить проект документа на подпись (утверждение) руководству,
- определить место хранения документа (копии документа) проставлением отметки в карточке документа в "1С:Документообороте 8" с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ,
- назначить исполнителей документа и поставить документ на контроль.

При заполнении карточки документа...

Хранит все важные сведения о документах и файлах

Бизнес-инструкция для решения задач Во всех ключевых карточках

Вид документа определяет:

- маршрут обработки документа (бизнес-процессы);
- правила формирования регистрационного номера;
- нормативный срок исполнения документа;
- права доступа к документу.

Виды документов

Создать

 Найти...
 Все действия ▾

Наименование	Нумератор	Срок испол...	Комм
– Бухгалтерский отчет	Бухгалтерские отчеты		
– Информационно-справочный	Внутренние документы		
– Приказ по кадрам	Внутренние документы		
– Приказ по основной деятельности	Внутренние документы		
– Регламент	Внутренние документы		
– Служебная записка	Внутренние документы		
– Трудовой договор	Трудовые договоры		

Входящие документы
 Исходящие документы
Внутренние документы

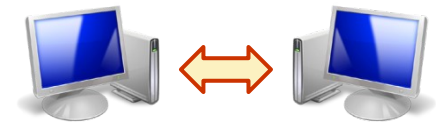
Откуда приходят документы



**Почта России
факс, курьер**



Со сканера



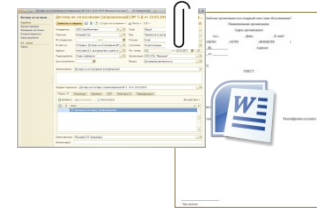
**Из других
систем**



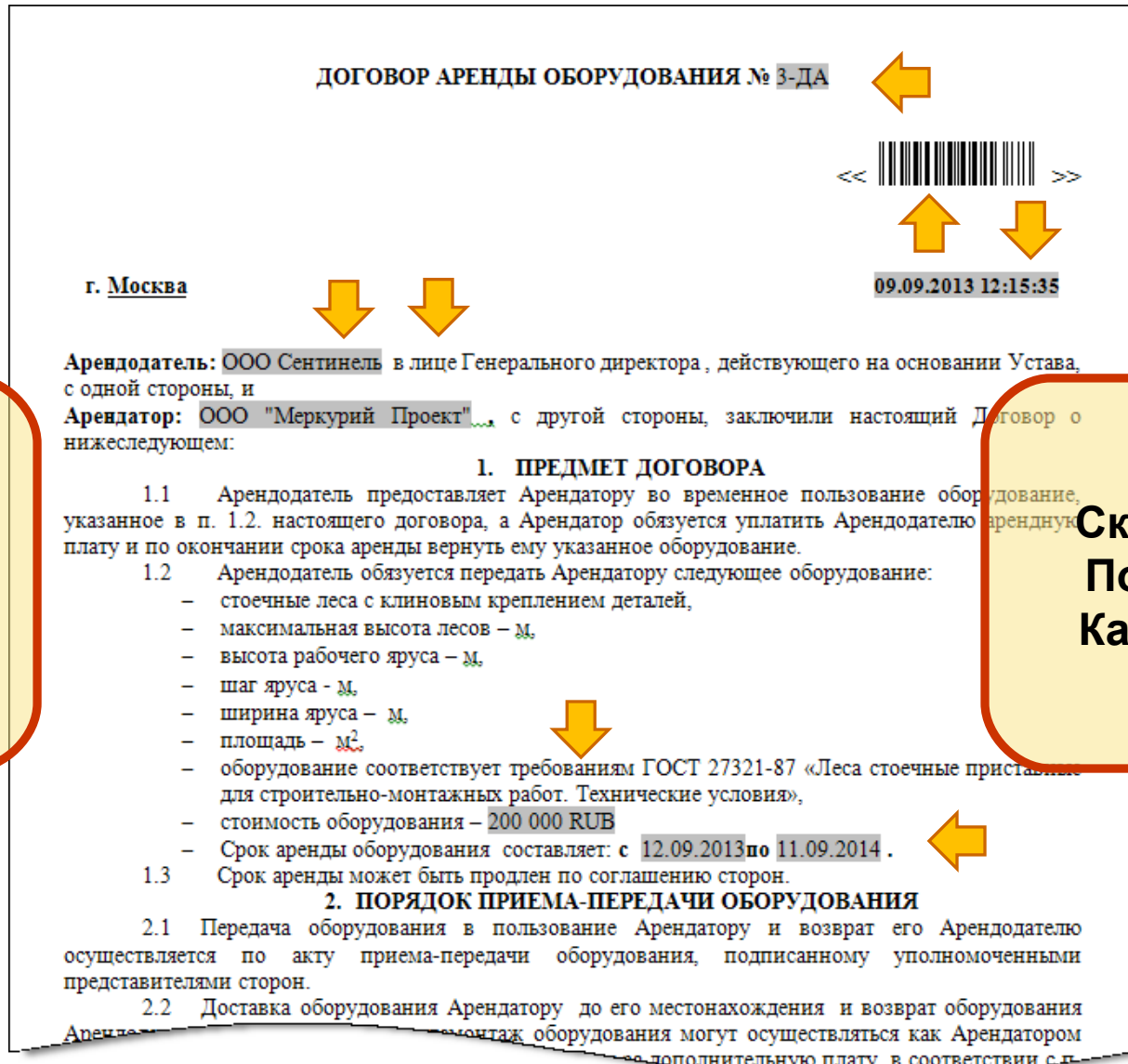
По e-mail



**Из личных или
сетевых папок**



**Создаются по
шаблонам**



**Программа
заполняет
сама все, что
может**

**Скорость
Порядок
Качество**

Внутренние документы

Вид: По папкам Период: Вид документа: Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Создать Найти... Создать на основании Печать ЭЦП Все действия

Папки	Иконка	Наименование	Корреспондент	Номер документа
Бухгалтерия				
Годовые отчеты				
Заявки на расходование денежн...				
Договоры				
Договоры аренды				
Договоры поставки				
Строительные договоры				
Информационно-справочные				
Отдел персонала				
Служебные записки сотрудников				
Трудовые договоры				
Приказы				
Кадровые				
О выдаче наличных денежных с...				
По основной деятельности				
Проектное бюро				
Производство				
Отдел снабжения				
Производственно-технический о...				
Регламенты				
Секретариат				

Иконка	Наименование	Корреспондент	Номер документа
✓	— Договор на поставку стройматериалов	ООО СтройКомплект	2 - 10
✓	— Договор на поставку бетона	ЗАО Энергомаш	3 - 10
	— Договор на поставку смесей	ЗАО Энергомаш	1 - 11
	— Договор о поставке крепежа	ЗАО Энергомаш	2 - 11
	— Договор, поставка огнеупорных покрытий	ЗАО Энергомаш	3 - 11
	— Договор, поставка отделочных материалов	ЗАО Энергомаш	4 - 11
	— Договор, ЖБ изделия	ЗАО Энергомаш	5 - 11
	— Договор, поставка двутавров	ЗАО Энергомаш	6 - 11
	— Договор о поставке оборудования	ЗАО Энергомаш	7 - 11
	— Договор, опалубка	ЗАО Энергомаш	8 - 11
✓	— Договор на поставку цем. смеси	ООО СтройКомплект	9 - 11
	— Договор на поставку цем. смеси	ООО Сентинель	10 - 11
	— Договор на поставку оборудования	ОАО Плазма	11 - 11
	— Договор на поставку монтажной пены	ЗАО Клауст	12 - 11
	— Договор на поставку ленточного уплотнителя	ЗАО Клауст	13 - 11
	— Договор о поставке отделочных материалов	ЗАО Клауст	14 - 11
	— Договор о поставке металлических конструкций	ОАО Плазма	15 - 11
	— Договор о поставке дверей и крепежа	Адвокатское бюро "...	16 - 11
	— Договор, керамика	ООО Сентинель	17 - 11
	— Договор, отделочные материалы	ООО Сентинель	18 - 11

**Поиск
Контроль
Анализ**

Внутренние документы

Вид: По категориям Период: Вид документа: Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Создать Найти... Создать на основании Печать ЭЦП Все действия

Категории	Наименование	Корреспондент	Папка
Без категорий			
Все категории			
Договоры			
Договоры с арендодателями			
Трудовые договоры			
Категории Великановой			
Категории Фроловой			
Неудачи			
Образцовые проекты			
От клиентов			
Переписка с контрагентами			
Переписка по договорам			
По важности документов			
Приказы			
Стратегические проекты			
Успехи			
Факты			

Наименование	Корреспондент	Папка
Договор на поставку стройматериалов	ООО СтройКомплект	Договоры поставки
Трудовой договор сотрудника Мамонтова В.А.		Трудовые договоры
Договор на поставку бетона	ЗАО Энергомаш	Договоры поставки
Договор на ремонт производственных помещений	ЗАО Энергомаш	Строительные догов...
Договор на поставку крепежа	ООО СтройКомплект	Договоры поставки

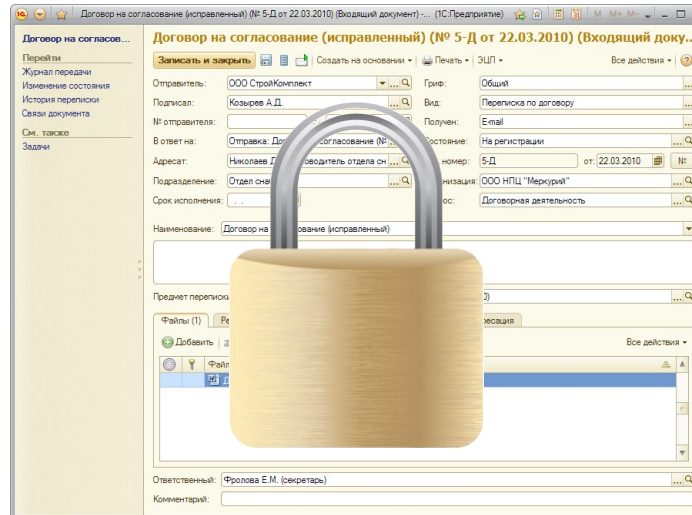
Порядок для всех и для каждого

Отбор по любой из выбранных категорий
 Отбор по всем выбранным категориям
 Показывать документы с учетом подкатегорий

Папка

Вид документа

Организация



Корреспондент

Гриф доступа

Вопрос
деятельности

Протоколы работы пользователей -

Администрация города / Администратор / 1С:Документооборот 8, редакция КОРП 1.2 / (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование | Сервер МЭДО

Администрирование Пользователи
 Структура предприятия
 Группы доступа

Гриффы доступа
 Наборы дополнительных реквизитов и с...
 Учетные записи
 Группы доступа корреспондентов
 Группы доступа физических лиц
 Дополнительные отчеты и обработки
 Назначения сертификатов ЭЦП
 Штрихкоды
 Протокол работы
 Делегирование прав
 Рассылки отчетов

Бизнес-события
 Виды событий
 Все подписки
 Детекторы
 Дополнительные обработчики

МЭДО
 Транспорт
 Правила отправки сообщений
 Сообщения

См. также
 Профили групп доступа

Создать: Пользователь | Отчеты: Динамика объема и количества файлов, Дополнительные отчеты, Отправка документов по МЭДО | Сервис: Дополнительные обработки, Изменение пароля пользователя, Настройка программы, Оценка производительности, Персональные настройки, Сведения о пользователе

Протокол работы пользователей

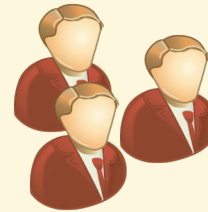
Найти... | Все действия

Дата	Время	Пользователь	Событие	Объект данных	Описание
02.03.12	16:30:35	Великанова Л.А. (нач...	Вход в систему		
02.03.12	16:30:13	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	О предоставлении н...	
02.03.12	16:30:10	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	Согласование 00-000...	
02.03.12	16:29:57	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	О премировании сот...	
02.03.12	16:27:39	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	Ответ на " Заявлени...	
02.03.12	16:24:43	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	Запрос об объемах с...	
02.03.12	16:24:34	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	Ответ на "Согласова...	
02.03.12	16:23:49	Фролова Е.М. (делоп...	Вход в систему		
02.03.12	13:58:39	Фролова Е.М. (делоп...	Выход из системы		
02.03.12	13:21:17	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	Запрос о состоянии ...	
02.03.12	13:14:01	Фролова Е.М. (делоп...	Вход в систему		
28.02.12	13:15:43	Фролова Е.М. (делоп...	Выход из системы		
28.02.12	13:15:26	Фролова Е.М. (делоп...	Вход в систему		
28.12.11	17:34:03	Фролова Е.М. (делоп...	Выход из системы		
28.12.11	17:30:59	Фролова Е.М. (делоп...	Вход в систему		
28.12.11	15:17:50	Фролова Е.М. (делоп...	Выход из системы		
28.12.11	15:17:36	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	Совещание при глав...	
28.12.11	15:17:10	Фролова Е.М. (делоп...	Просмотр	Совещание при глав...	
28.12.11	15:16:59	Фролова Е.М. (делоп...	Вход в систему		
28.12.11	15:10:42	Фролова Е.М. (делоп...	Выход из системы		
28.12.11	14:44:11	Фролова Е.М. (делоп...	Изменение	Совещание при глав...	

Период: | Объект: | Описание: | Доп.: | События: Вход в систему, Выход из системы, Загрузка почты, Изменение, Изменение действительности об..., Изменение прав доступа | Пользователи: Фролова Е.М. (делоппроизводитель), Великанова Л.А. (начальник общего отде..., Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

История...

**Учет
документов
и файлов**



**Совместная
работа**



**Контроль и
управление**

The screenshot shows a web-based email client interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, mail, and other functions. Below this is a toolbar with buttons for 'Написать' (Compose), 'Ответить' (Reply), 'Ответить всем' (Reply All), 'Переслать' (Forward), 'Отправить и получить' (Send & Receive), and 'Создать на основании' (Create based on). The main area is divided into three sections: a left sidebar with a folder tree, a central list of emails, and a right pane for the selected email's content.

Почта

Написать | Ответить | Ответить всем | Переслать | Отправить и получить | Создать на основании | Все действия

Иконки	Имя	Тема	Дата	Флаги
	Светлакова М.И.	Fw[2]: Схема проезда к оф...	Чт 28.02.13 1...	
	Светлакова М.И.	Re: Встреча с клиенто...	Чт 28.02.1...	Звездочка
	Светлакова М.И.	Re: Встреча с клиенто...	Чт 28.02.1...	
	Ковалев С.Д. (сист...)	Re: Re: Ответ на: Помоги н...	Вт 26.02.13 1...	
	Администратор	Задача просрочена на 204 ...	Пт 22.02.13 0...	Звездочка
	Администратор	Просрочены задачи (3)	Пт 22.02.13 0...	
	Администратор	Подшел срок выполнения...	Чт 21.02.13 0...	
	Администратор	Новая задача "Зарегистри...	Ср 20.02.13 1...	
	Администратор	Регламентные работы	Чт 14.06.12 1...	Звездочка
	Мамонтов В.А. (рук...	Проверка нумерации	Сб 09.06.12 1...	
	Великанова Л.А...	Re: Пересылка: Ответ...	Пт 08.06.1...	
	Ковалев С.Д. (сист...)	Ответ на: Помоги настроит...	Пн 05.03.12 1...	

Re: Встреча с клиентом "Инвест-строй"

Светлакова М.И.
Кому: Фролова Е.М. (секретарь)
Дата: 28.02.2013 12:22

Готово!

- Составила список вопросов
- Подготовила презентацию
- Нашла похожие проекты

Все файлы приложены к письму. Не забудьте взять их к клиенту!

Файлы

- Презентация, 5,3 Мб
- Список вопросов, 229 Кб
- Список проектов, 229 Кб

**Простой, привычный,
функциональный
почтовый клиент**

Итоги_Встреча Экспертного Совета: 13 марта, 16:00 (Входящее письмо) - Докуме... (1С:Предприятие)

Итоги_Встреча Экспертного Совета: 13 марта, 16:00 (Входящее письмо)

Ответить Ответить всем | Переслать | Создать на основании

От:	Anna Shchepilova, Docflow <Anna_shc@docflow.ru>
Копия:	Gregory Lipich <Gregory_L@abby.com>
Кому:	Natalia Karykhalina <Natalia_Karykhalina@abby.com>
Копия:	Natalia Lvova <Natalia_L@abby.com>

Тема: Итоги_Встреча Экспертного Совета: 13 марта, 16:00

Уважаемые коллеги, добрый день.

Благодарим Вас за участие в сегодняшней встрече. Было высказано много важных идей, и мы предлагаем продолжить их обсуждение. Ниже Вы найдете ссылку на группу Совета на FB, в которой сможете дополнить предложенное сегодня в [соответствующих постах](#) или начать свою ветвь комментариев.

В приложении высылаем сегодняшнюю презентацию.

Закрытая группа Экспертного Совета на Facebook:
<https://www.facebook.com/groups/194766207293171/>

Если по каким-либо причинам Вы не сможете общаться в данной группе, дайте нам знать, и мы запланируем личное общение по телефону.

Желаем хорошего дня!
 С уважением и признательностью,
Анна Щепилова
 Ведущий менеджер по маркетинговым коммуникациям
 Проект DOCFLOW

From: Anna Shchepilova, Docflow
Sent: Thursday, March 07, 2013 5:13 PM
To: Natalia Lvova
Cc: Natalia Karykhalina
Subject: Встреча Экспертного Совета: 13 марта, 16:00

Файлы (1)

DOCFLOW_expert_board_13.03.2013.pdf, 833 Кб

Важность: Обычная

В ответ на: Нет

Отправлен ответ: [Re: Итоги_Встреча Экспертного ...](#)

Переслано: Нет

Переписка: [2 письма](#)

Задачи: Нет задач


Получено: Ср 13.03.2013 21:11

Папка: Разобранная почта

Предмет:

Проект:

Комментарий:



Договор аренды оборудования (Файл) - ГК "Меркурий" / П... (1С:Предприятие)

Версии файлов

Открыть версию | Открыть карточку | Сделать активной | Показать отличия

Автор	Номер ...	Комментарий	Дата создания
Петров И.С. (руковод...	8	Поправил замечания	22.04.2013 14:59:43
Фролова Е.М. (секрет...	7	Вписала вопросы	22.04.2013 14:58:52
Петров И.С. (руковод...	6	Поправил п.5	22.04.2013 14:55:40
Фролова Е.М. (секрет...	5	Отформатировала	10.12.2013 14:56:23
Фролова Е.М. (секрет...	4	Поправила реквизиты сторон	15.11.2013 22:24:43
Смирнов В.Д. (руково...	3	Поправил условия расторжения	15.11.2013 22:00:54
Фролова Е.М. (секрет...	2	Пересчитала сумму	15.11.2013 17:57:11
Фролова Е.М. (секрет...	1		15.11.2013 17:49:41

↑

Помнит кто, что, когда изменил для любых файлов и документов

Журнал передачи

Показывать:

По документу:

Кому передан:

Все

Создать

 Найти...
 Пометить как возвращенный

Все действия ▾

Дата ...	Документ	Тип экземпляра	№	Кому передан	Срок возврата	Возвращен	Дата возврата
23.12.2012	О гидроизоляция стен и сооружений насосной ст...	Оригинал	1	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)		✓	15.03.2013
01.03.2013	Договор на ремонт производственных помещен...	Оригинал	1	Козырев А.Д., ООО СтройКомплект	15.03.2013	✓	15.03.2013
28.06.2013	Договор на поставку стройматериалов (№ 1 - 13 ...	Оригинал	1	Козырев А.Д., ООО СтройКомплект	16.09.2013		
30.07.2013	Договор на поставку бетона (№ 1 - 12 от 15.04.20...	Оригинал	1	Макаров А.П., ЗАО Энергомаш	29.08.2013		
29.08.2013	О задолженности по оплате транспортного налог...	Оригинал	1	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	31.10.2013		

Согласовать "Договор аренды (№ 3-ДА от 09.09.2013) (Договор аренды оборудования)" 00-0000...

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на основании | Все действия

Задача:

Согласовать "Договор аренды (№ 3-ДА от 09.09.2013) (Договор аренды оборудования)"

Описание задачи и история выполнения:

Прошу ознакомиться и согласовать

Предметы (1):

- Договор аренды (№ 3-ДА от 09.09.2013) (Договор аренды оборудования)
- Договор аренды оборудования

Срок: 11.09.2013 14:25
 План: 0 чел-час
 Важность: Обычная
 Автор: Фролова Е.М. (секретарь)
 Кому: Петров И.С. (руководител)
 Проект:
 Проектная задача:
 Степень готовности:

Как выполнить задачу "На согласование"
 Как работать с задачами
 Общая инструкция по работе с внутренними документами
 Как зарегистрировать внутренний документ

Как выполнить задачу "На согласование"

Ознакомьтесь с проектом документа и зафиксируйте один из возможных результатов согласования в указанный срок:

- "согласовано",
- "согласовано с замечаниями",
- "не согласовано".

Подавайте замечания только в рамках своей компетенции.

При согласовании проекта приказа допускается не более трех этапов согласования. Если после третьего этапа согласования к проекту приказа есть замечания, то он направляется уполномоченному лицу для принятия окончательного решения.

В начало

Как работать с задачами

Примите задачу к исполнению в день поступления.

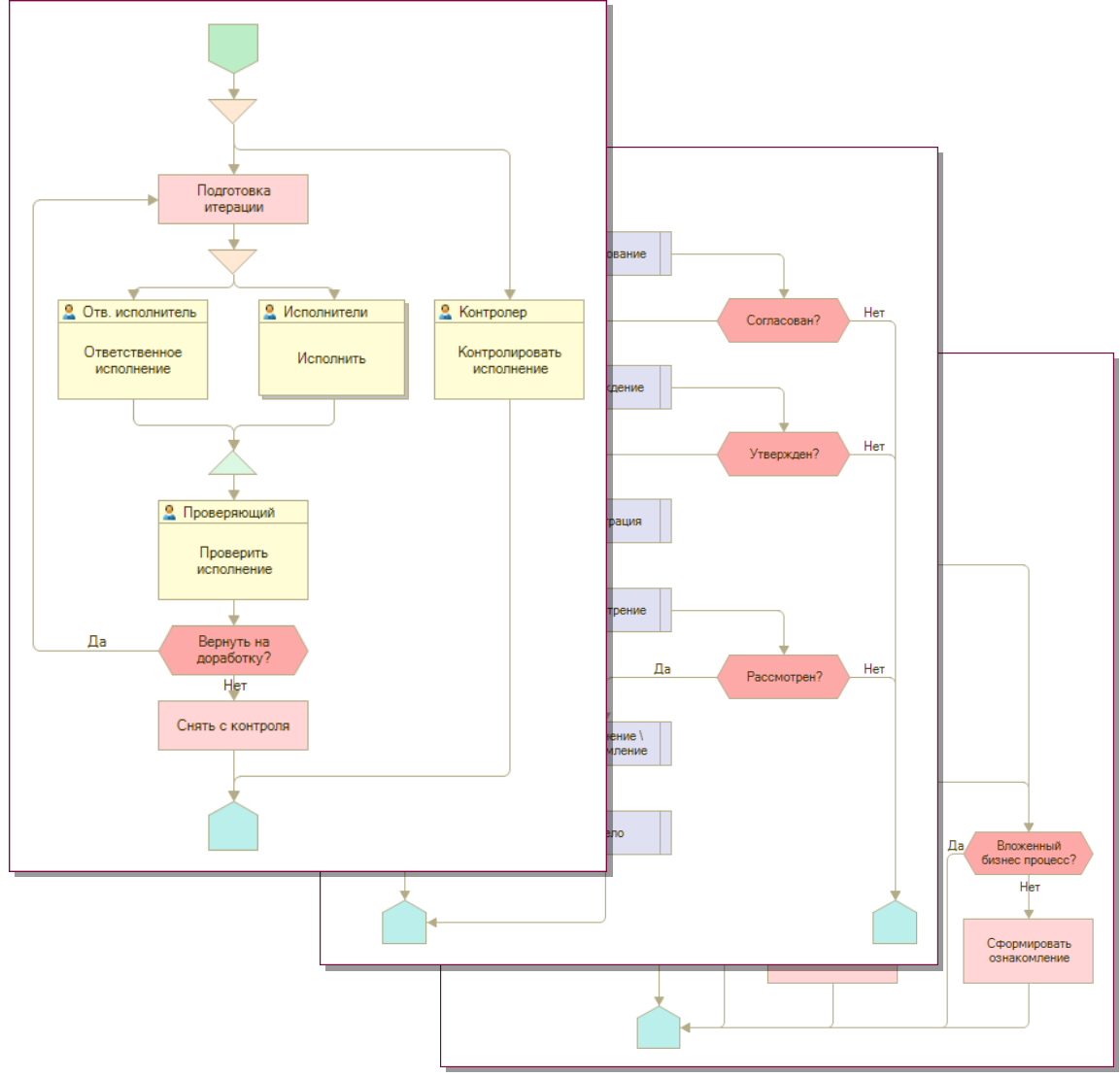
Выполняйте задачи в срок. Если это невозможно, продлите срок исполнения. Просроченная задача является нарушением трудовой

Учет
 Контроль
 Планирование

Согласовано | **Согласовано с замечаниями** | Не согласовано

Чел-час: 0,00
 Дата: 09.09.2013 14:25

10
ТИПОВЫХ
процессов



Поручение

Рассмотрение

Исполнение

Ознакомление

Согласование

Утверждение

Регистрация

Обработка
входящего
документа

Обработка
исходящего
документа

Обработка
внутреннего
документа

Комплексный процесс 00-000009 от 09.09.2013 10:57:28 - ГК "Меркурий" / Администратор / Документо...

Комплексный процесс 00-000009 от 09.09.2013 10:57:28 *

Стартовать и закрыть | Печать | Остановить | Продолжить | Прервать

Главная задача:

Наименование:

Описание (общее для всех действий):

Предметы:

Проект, задача:

Добавить действие | Настроить действие | Порядок выполнения: Все по очереди Все одновременно Смешанный

N°	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1	Исполнение: Исполнить	Срок не указан	Зеленец Н.В. (главный бухгал...	При старте процесса
2	Согласование: Согласовать служебную...	1 день	Предмет.Непосредственный ...	После завершения 1
3	Поручение: Исполнить поручение ру...	09.09.2013 15:...	Воронцова О.М. (руководител...	Если согласовано 2
4	Поручение: Ввести данные во внутр...	09.09.2013 15:...	Воронцова О.М. (руководител...	Если согласовано 2
5	Ознакомление: Служебная записка успешн...	Срок не указан	Предмет.Автор документа, П...	После завершения 3 и после заверше...
6	Ознакомление: Служебная записка не согл...	Срок не указан	Предмет.Автор документа	Если не согласовано 2

Контрольный срок выполнения всех действий: 1 день и 4 часа (с учетом графиков работы)

На контроле: Чел-час:

Автор:

Начато: 09.09.2013 Завершено: Нет

Простые действия складываются в сложные процедуры



Комплексные процессы



Поручение (создание) - ГК "Меркурий" / Фролова Е.М. (секретарь) / Документооборот 8 КОРП, ре... (1С:Предприятие)

Поручение (создание) *

Стартовать и закрыть | Остановить | Прервать

Главная задача:

Поручение: Важность: Обычная

Описание:

Предметы:

Проект, задача:

Кому: Чел-час: 0,00

Срок:

Проверить: Чел-час: 0,00

На контроле: Чел-час: 0,00

Автор:

Быстро записать:

- Поручение
- Кому
- Срок

Все действия ?

При создании процесса руководствуйтесь следующими рекомендациями:

- Текст поручения изложите кратко и конкретно.
- Обязательно укажите срок исполнения.
- Используйте процесс для постановки задачи одному исполнителю, если задача не требует разделения состояния документа в статус "исполнено".

После выполнения задача автоматически возвращается в статус "исполнено", который принимает решение о том, считать ли поручение выполненным или вернуть на доработку.

Согласование заявки на расходование средств (...)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование шаблона:

Группа: ...

Персональный шаблон: Пользоваться шаблоном могут все пользователи

Ответственный: ...

Комментарий:

Шаблон бизнес-процесса

Наименование:

Описание:

Срок: (дней) (часов) Важность:

Подобрать

С кем согласовать	Условие
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	
Федоров О.П. (директор)	Сумма заявки больше 10 000 руб

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди Смешанно

Автор: ...



Автоматический запуск процессов

The screenshot shows a web-based document management system. The main window displays a document titled "Договор аренды (№ 4-ДА от 09.09.2013) (Внутренний документ)". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Перейти", "Журнал передачи", and "История переписки". The main content area has a toolbar with buttons like "Записать и закрыть", "Создать на основании", "Печать", and "Подписать". Below the toolbar, there are fields for document type, number, and date. A modal dialog box titled "Запуск процесса" is overlaid on the document, suggesting a process to launch based on the document's content. The dialog contains a checkered flag icon, a recommendation text, a link "Рассмотрение рекламации (Рассмотрение)", and two buttons: "Запустить процесс..." and "Не запускать".

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:

[Рассмотрение рекламации \(Рассмотрение\)](#)

**Скорость
Порядок
Контроль**

Оповещение сотрудников о новых задачах

The screenshot shows an email client window with the following content:

Subject: [SPAM 09.30] Вам направлены задачи - Документооборот 8 КОРП, редакция 1.2 (Входящее письмо)

From: 1С-КРД: Docflow <doc@1c-kpd.ru>

To: Меркурьева Надежда Вячеславовна <nmer@1c.ru>

Subject: [SPAM 09.30] Вам направлены задачи - Документооборот 8 КОРП, редакция 1.2

Text:

Контролировать: Написать и проверить вопрос к книге "Можно ли распечатать регистрационно-контрольную карточку документа? (№ 06.14 от 17.06.2013)" do-00118600001 от 6/17/2013 4:59:09 PM

Крайний срок: June 18, 2013 4:57:42 PM
Исполнитель: Меркурьева Надежда Вячеславовна
Автор: Лушников Владимир Владимирович

Тезисы ответа: зайти в карточку или открыть из определенного места, нажать кнопку печать, можно ли поменять форму.

Metadata:

- Важность: Обычная
- В ответ на: Нет
- Отправлен ответ: Нет
- Переслано: Нет
- Переписка: Писем нет
- Задачи: Нет задач
- Получено: Пн 17.06.2013 16:59

Fields:

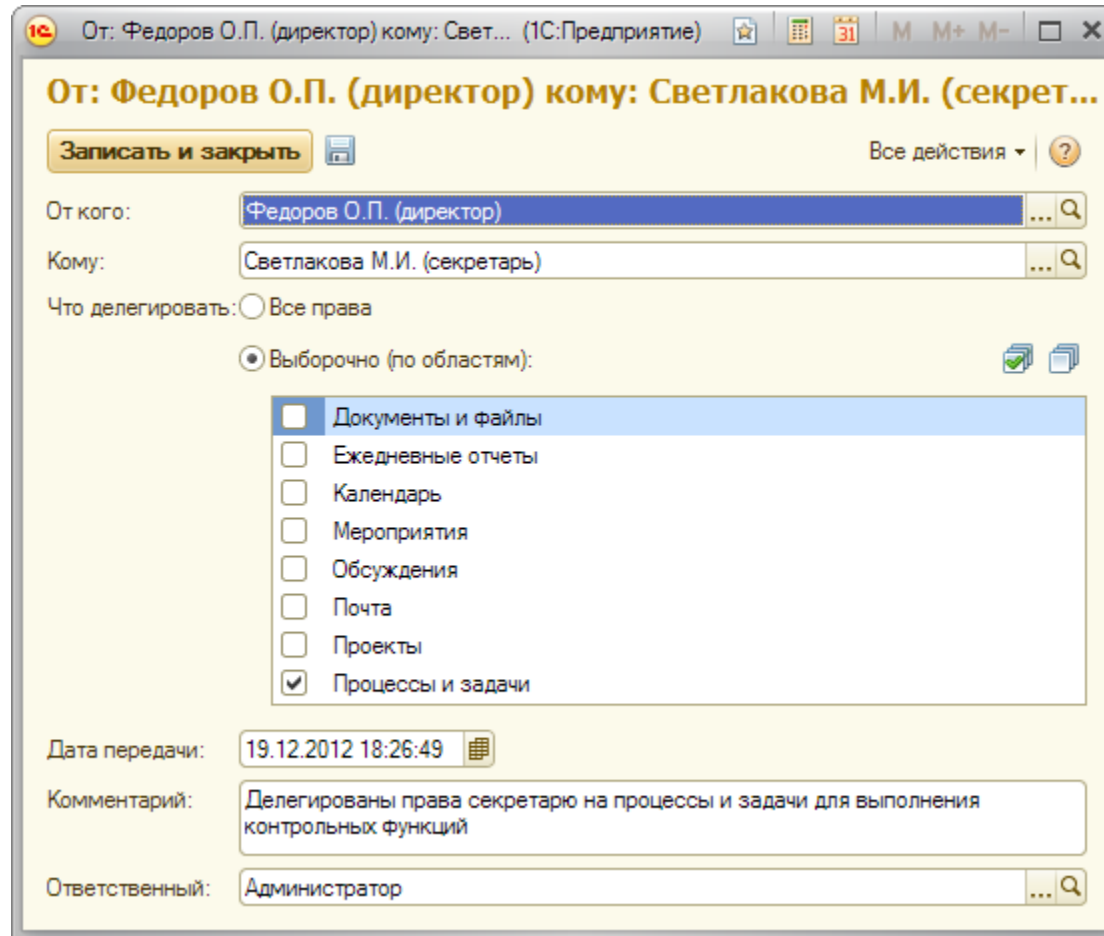
- Предмет:
- Проект:
- Комментарий:

- С полной детализацией
 - От главной задачи
 - До подзадач всех исполнителей

The screenshot shows a web application window titled 'Исполнение 00-000017 от 04.02.2013 12:06:05 - ГК "Меркурий" / Администратор / Документообо... (1С:Предприятие)'. The main content area displays 'Задачи процесса Исполнение 00-000017 от 04.02.2013 12:06:05'. Below the title is a toolbar with buttons for 'Открыть', a refresh icon, and 'Принять к исполнению'. A dropdown menu 'Все действия' is visible on the right.

!		✓	Наименование	Исполнитель	Срок исполнения	
		✓	Внести информацию о сотруднике "Иванов (№ 1/2013 от 04.02.2013)"	Воронцова О.М. (руково...	06.02.2013 12:06	
			Внести информацию о сотруднике "Иванов (№ 1/2013 от 04.02.2013)"	Ковалев С.Д. (системн...	06.02.2013 12:06	
			Внести информацию о сотруднике "Иванов (№ 1/2013 от 04.02.2013)"	Белугин М.А. (руководи...	06.02.2013 12:06	
			Выполнить "Иванов (№ 1/2013 от 04.02.2013) (Комплект документов по сотруднику)"			
			Выполнить "Иванов (№ 1/2013 от 04.02.2013) (Комплект документов по сотруднику)"	Зеленец Н.В. (главный ...		
			Выполнить "Иванов (№ 1/2013 от 04.02.2013) (Комплект документов по сотруднику)"			
			Выполнить "Иванов (№ 1/2013 от 04.02.2013) (Комплект документов по сотруднику)"	Воронцова О.М. (руково...		

The interface also features a left sidebar with navigation options: 'Перейти', 'Задачи', 'История переноса...', 'История событий...', 'Подзадачи', 'Связи объектов и ...', 'См. также', 'История изменений', 'Права доступа', 'Протокол работы', and 'Рабочая группа'.



Ведется учет мероприятий

- Полный цикл от подготовки, до анализа
- Совещания, собрания, обсуждения, заседания, корпоративные мероприятия и проч.

В результате

- Сокращается время на подготовку и проведение
- Упрощается согласование участия
- Мероприятия проводятся в соответствии с планом
- Обеспечивается принятие решений и их своевременное выполнение



Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие) - ГК "Меркурий" / Адми... (1С:Предприятие)

Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие)

Записать и закрыть | Создать на основании | Операции мероприятия | Печать | Все действия

Мероприятие | Участники (7) | Программа (3) | Протокол (3) | Файлы (2) | Категории | Рабочая группа (7) | Доп.

Вид: Гриф:

Наименование:

Дополнительная информация:

Предмет:

Общие

Место проведения:

Организатор:

Начало:

Окончание: 3 часа

Важность:

Состояние

Мероприятие:

Программа:

Приглашения:

Материалы:

Протокол:

Хранит **все данные** о мероприятии (время, место, участники, программа, файлы, протокол, приглашения)

Переезд офиса (Проект) - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документообо... (1С:Предприятие)

Переезд офиса (Проект)

Наименование: Код:

Рук. проекта: Гриф:
 Заказчик: Состояние:
 Начало: Вид:
 Окончание: Организация:
 Трудозатраты: чел-час

Участник проекта	Роль в проекте
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	
Ковалев С.Д. (системный администратор)	
Великанова Л.А. (управляющий делами)	

Комментарий:

План проекта "Переезд офиса" - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, редакция КОРП 1.2 / (1С:Предприятие)

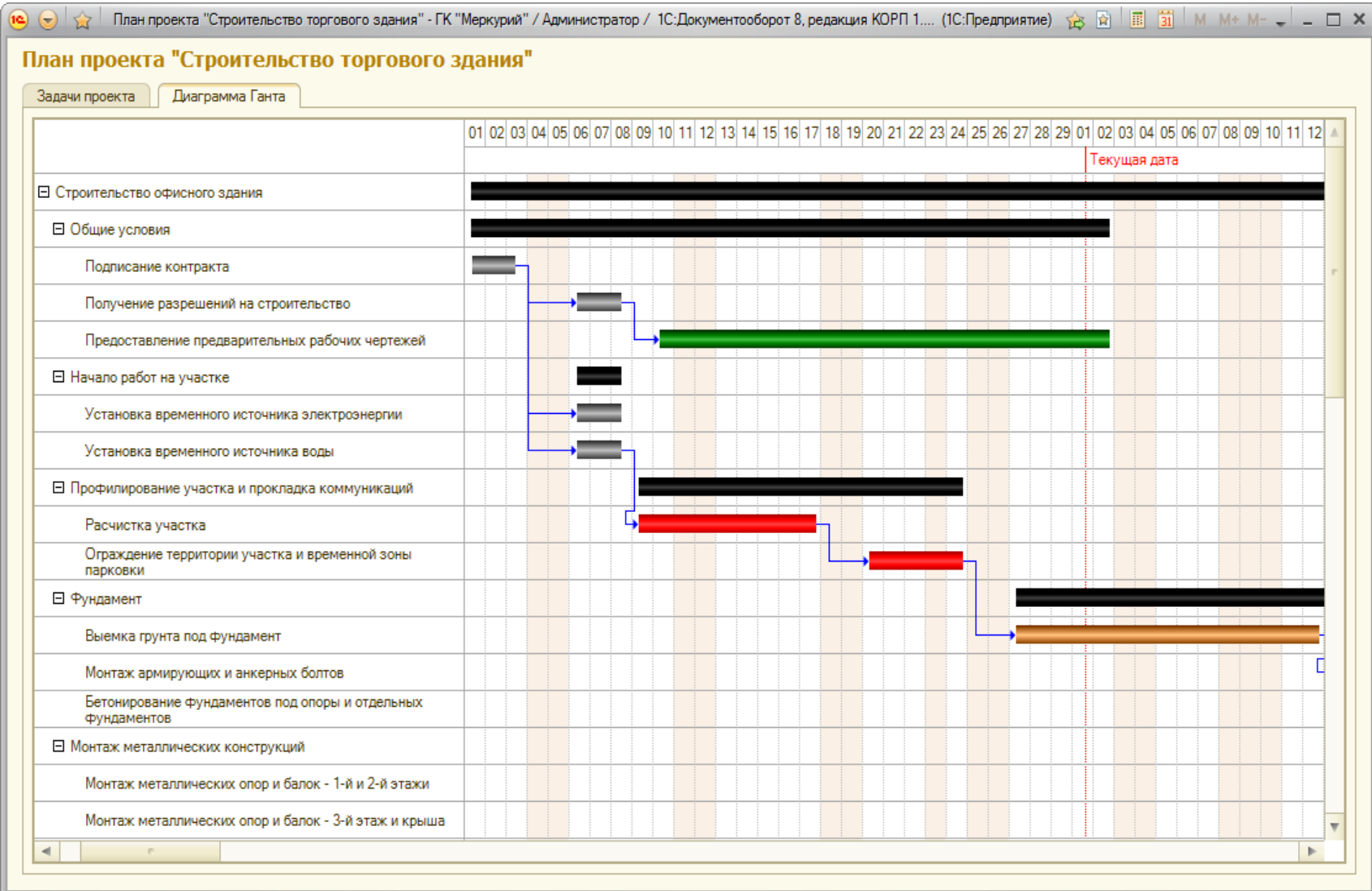
Задачи проекта **Диаграмма Ганта**

Режим просмотра: Планирование | Редактировать: В карточке

Добавить | Создать на основании | Отчеты

Все действия

Задача	Длит.	Начало	Окончание	Предшественники	Исполнители	Трудозатраты
1 Подготовительный этап	19 дней	21.11.2011 09:00	15.12.2011 18:00			
1.1 Составление списка основных требований к новому...	3 дня	21.11.2011 09:00	23.11.2011 18:00		Воронцова О.М. (руководит...	24 чел-часа
1.2 Поиск вариантов	4 дня	24.11.2011 09:00	29.11.2011 18:00	1.1	Воронцова О.М. (руководит...	32 чел-часа
1.3 Окончательный выбор нового офиса	1 день	30.11.2011 09:00	30.11.2011 18:00	1.2	Воронцова О.М. (руководит...	8 чел-часов
1.4 Оценка затрат на новый офис (кресла, столы, обору...	3 дня	01.12.2011 09:00	05.12.2011 18:00	1.3	Воронцова О.М. (руководит...	16 чел-часов
1.5 Подготовка бюджета переезда	3 дня	06.12.2011 09:00	08.12.2011 18:00	1.4	Воронцова О.М. (руководит...	16 чел-часов
1.6 Выбор дня переезда	2 дня	09.12.2011 09:00	12.12.2011 18:00	1.5	Воронцова О.М. (руководит...	8 чел-часов
1.7 Заказ нового номера телефона	3 дня	13.12.2011 09:00	15.12.2011 18:00	1.6	Ковалев С.Д. (системный а...	9 чел-часов
1.8 Заказ нового номера факса	2 дня	13.12.2011 09:00	14.12.2011 18:00	1.6	Ковалев С.Д. (системный а...	8 чел-часов
1.9 Окончание первого этапа	0 дней	15.12.2011 18:00	15.12.2011 18:00	1.7, 1.8		
2 Заказ оборудования	4 дня	16.12.2011 09:00	21.12.2011 18:00	1.9		
2.1 Заказ кресел	2 дня	16.12.2011 09:00	19.12.2011 18:00		Великанова Л.А. (управляю...	8 чел-часов
2.2 Заказ столов	2 дня	16.12.2011 09:00	19.12.2011 18:00		Великанова Л.А. (управляю...	8 чел-часов
2.3 Наем перевозчиков	2 дня	20.12.2011 09:00	21.12.2011 18:00	2.1, 2.2	Воронцова О.М. (руководит...	8 чел-часов
2.4 Заказ телефонной системы	3 дня	16.12.2011 09:00	20.12.2011 18:00		Ковалев С.Д. (системный а...	8 чел-часов
2.5 Заказ телефонных линий	2 дня	16.12.2011 09:00	19.12.2011 18:00	2.4НН	Ковалев С.Д. (системный а...	8 чел-часов
2.6 Заказ линий для доступа в Интернет	2 дня	20.12.2011 09:00	21.12.2011 18:00	2.5	Ковалев С.Д. (системный а...	8 чел-часов
2.7 Окончание второго этапа	0 дней	21.12.2011 18:00	21.12.2011 18:00	2.6		
3 Переезд	13 дней	22.12.2011 09:00	17.01.2012 18:00	2.7		
3.1 Установка телефонной системы	3 дня	22.12.2011 09:00	26.12.2011 18:00		Ковалев С.Д. (системный а...	24 чел-часа
3.2 Назначение новых номеров телефонов	2 дня	27.12.2011 09:00	28.12.2011 18:00	3.1	Ковалев С.Д. (системный а...	16 чел-часов
3.3 Упаковка столов, личных рабочих мест	2 дня	29.12.2011 09:00	30.12.2011 18:00	3.2	Великанова Л.А. (управляю...	16 чел-часов
3.4 Маркировка мебели, подлежащей перевозке	2 дня	10.01.2012 09:00	11.01.2012 18:00	3.3	Великанова Л.А. (управляю...	16 чел-часов
3.5 Сбор перевозимого имущества в одном месте	1 день	12.01.2012 09:00	12.01.2012 18:00	3.4	Великанова Л.А. (управляю...	8 чел-часов
3.6 Сбор группы, обеспечивающей переезд	2 дня	13.01.2012 09:00	16.01.2012 18:00	3.5	Ковалев С.Д. (системный а...	16 чел-часов
3.7 Перевозка грузов	1 день	17.01.2012 09:00	17.01.2012 18:00	3.6	Воронцова О.М. (руководит...	8 чел-часов
3.8 Переезд завершен	0 дней	17.01.2012 18:00	17.01.2012 18:00	3.7		



Проекты - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, редакция КОРП... (1С:Предприятие)

Проекты

Вариант отчета:

Все действия ▾ ?

<input type="checkbox"/>	Период	
<input type="checkbox"/>	Состояние	Равно
<input type="checkbox"/>	Руководитель проекта	Равно
<input type="checkbox"/>	Заказчик	Равно
<input type="checkbox"/>	Вид проекта	Равно

Список проектов

№ п/п	Наименование	Описание	Руководитель проекта	Заказчик	Вид проекта	Состояние
1	Строительство торгового здания		Федоров О.П. (директор)	Инвест-Строй	Общий	Исполняет
2	Реконструкция холодного склада		Федоров О.П. (директор)	ЗАО Клауст	Общий	Завершен
3	Переезд офиса		Федоров О.П. (директор)		Общий	Исполняет
4	Проект внутренней автоматизации		Ковалев С.Д. (системный администратор)	Федоров О.П. (директор)	Общий	Исполняет

Проекты - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, редакция КОРП... (1С:Предприятие)

Проекты

Вариант отчета:

Справка по руководителям проектов

Отбор: Это группа Равно "Нет"

Руководитель проекта	Состояние	Наименование	Количество
Ковалев С.Д. (системный администратор)	Исполняется	Проект внутренней автоматизации	1
	Исполняется	Строительство торгового здания	1
Федоров О.П. (директор)	Исполняется	Переезд офиса	1
	Исполняется	Реконструкция холодного склада	1
Итого			4

Проектные задачи - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, ред... (1С:Предприятие)

Проектные задачи

Вариант отчета:

Все действия ▾ ?

Проект

Текущее состояние проектных задач

Параметры: Проект: Переезд офиса

Состояние	Код СДР	Наименование	Описание	Начало (план)	Окончание (план)
Выполняются с просрочкой					
	1.3	Окончательный выбор нового офиса		30.11.2011 09:00	30.11.2011 18:00
	1.7	Заказ нового номера телефона		13.12.2011 09:00	15.12.2011 18:00
	1	Подготовительный этап		21.11.2011 09:00	15.12.2011 18:00
Завершены					
	1.2	Поиск вариантов		24.11.2011 09:00	29.11.2011 18:00
	1.1	Составление списка основных требований к новому офису		21.11.2011 09:00	23.11.2011 18:00
Не начаты вовремя					
	1.4	Оценка затрат на новый офис (кресла, столы, оборудование)		01.12.2011 09:00	05.12.2011 18:00
	1.5	Подготовка бюджета переезда		06.12.2011 09:00	08.12.2011 18:00
	1.6	Выбор дня переезда		09.12.2011 09:00	12.12.2011 18:00
	1.8	Заказ нового номера факса		13.12.2011 09:00	14.12.2011 18:00
	1.9	Окончание первого этапа		15.12.2011 18:00	15.12.2011 18:00
	2	Заказ оборудования		16.12.2011 09:00	21.12.2011 18:00
	2.3	Наем перевозчиков		20.12.2011 09:00	21.12.2011 18:00
	2.5	Заказ телефонных линий		16.12.2011 09:00	19.12.2011 18:00
	2.6	Заказ линий для доступа в Интернет		20.12.2011 09:00	21.12.2011 18:00

- Сотрудники обсуждают рабочие документы
- Сотрудники-эксперты отвечают на вопросы коллег
- Это бывает
 - Устно, по почте
 - Лучше всего использовать Форум
 - Это постоянно обновляемый источник знаний для всех
- Типичная структура форума
 - Новости компании
 - Объявления
 - Обсуждение проектов документов
 - Вопросы по программам



Форум - ГК "Меркурий" / Фролова Е.М. (секретарь) / Документооборот 8, редакция КОРП 1.2 / (1С:Предприятие)

Форум

Темы обсуждений | Тема: Регламент согласования договоров (4)

+ Новое сообщение | Ответить | Создать на основании | Просмотр | Свернуть / развернуть | Все действия

1. Великанова П.А. (управляющий делами), 28.12.2011 10:55
Как вы думаете, нужно ли нам составить регламент согласования договоров?

2. Петров И.С. (руководитель проектного бюро), 28.12.2011 10:58
Я уверен, что необходимо разработать регламент. Вопрос согласования договоров должен быть строго стандартизирован.

3. Мишин С.А. (руководитель юридической службы), 28.12.2011 11:02
Я поддерживаю идею создания регламента согласования договоров. Важные и ответственные договора принимаются и согласовываются очень оперативно, но согласование договоров, касающихся повседневной жизни, например, поставка ...

4. Зеленец Н.В. (главный бухгалтер), 28.12.2011 12:04
Поддерживаю мнение коллег и считаю, что нам необходим подобный регламент. Есть предложение по срокам согласования:

Автор: Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)
Дата сообщения: 28.12.2011 12:04:08

Поддерживаю мнение коллег и считаю, что нам необходим подобный регламент. Есть предложение по срокам согласования:

- документы, имеющие приложения большого объема (многостраничные документы), согласовываются в срок от 3 до 5 дней;
- документы, имеющие приложения справочного характера, согласовываются в течение 2-3 дней;
- документы без приложений - в течение 1-2 дней.

Еще один способ **коммуникации**
Кладезь **коллективного** разума

Обычный календарь, но в него можно поместить задачи, письма, мероприятия, документы...

Мой календарь на неделю

	Пн 3 июня	Вт 4 июня	Ср 5 июня	Чт 6 июня	Пт 7 июня
08:00				2 события всего дня	
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 "Рекламные договоры"	10:30 - 12:30 Накладная 00034 по договору		10:30 - 14:30 Обработать резолюцию "О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 11 от 25.03.2010)"	10:30 - 16:00 Подготовить список видов документов по всем подразделениям
12:00		12:00 - 14:30 Актуализировать "График дежурств"			
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)"	15:30 - 17:00 Перезвонить Савельев П.М.	
16:00	15:30 - 17:30 Зарегистрировать "Ответ на "Претензия на качество поставленных"				
17:00					
18:00					

Утреннее собрание по плану работы на день.
Пользователь: Фролова Е.М. (секретарь)
Время: 09:00 - 09:30
Дата: понедельник, 3 июня 2013

Утреннее собрание по плану работы на день.

Подбор времени для мероприятия

Подбор времени мероприятия - ГК "Меркурий" / Фролова Е.М. (секретарь) / Документооборот 8 КОРП, редакция 1.3 (1С:Предприятие)

Подбор времени мероприятия

Подходящее время:

- Чт, 6 июня 14:30 - 15:30 Свободны все участники
- Чт, 6 июня 17:00 - 18:00 Свободны все участники
- Пт, 7 июня 16:00 - 18:00 Свободны все участники
- Пн, 10 июня 10:00 - 13:00 Свободны все участники
- Пн, 10 июня 14:00 - 18:00 Свободны все участники
- Вт, 11 июня 10:00 - 13:00 Свободны все участники
- Вт, 11 июня 14:00 - 18:00 Свободны все участники
- Ср, 12 июня 10:00 - 13:00 Свободны все участники
- Ср, 12 июня 14:00 - 18:00 Свободны все участники

← 30 мая - 05 июня 06 июня - 12 июня 13 июня - 19 июня

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	08:00	09:00
Общее													
Белугин М.А. (руководитель отде													
Воронцова О.М. (руководитель от													
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер													
Ковалев С.Д. (системный админи													
Мамонтов В.А. (руководитель ст													
Мишин С.А. (руководитель юриди													
Петров И.С. (руководитель прое													
Фролова Е.М. (секретарь)													

Выбранное время:

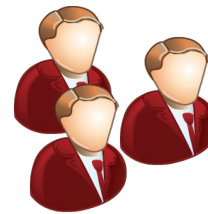
06.06.2013 14:30 - 15:30 06.06.2013 1 час

Выбрать **Отмена**

Программа сама подбирает варианты

Показывает график занятости участников мероприятия

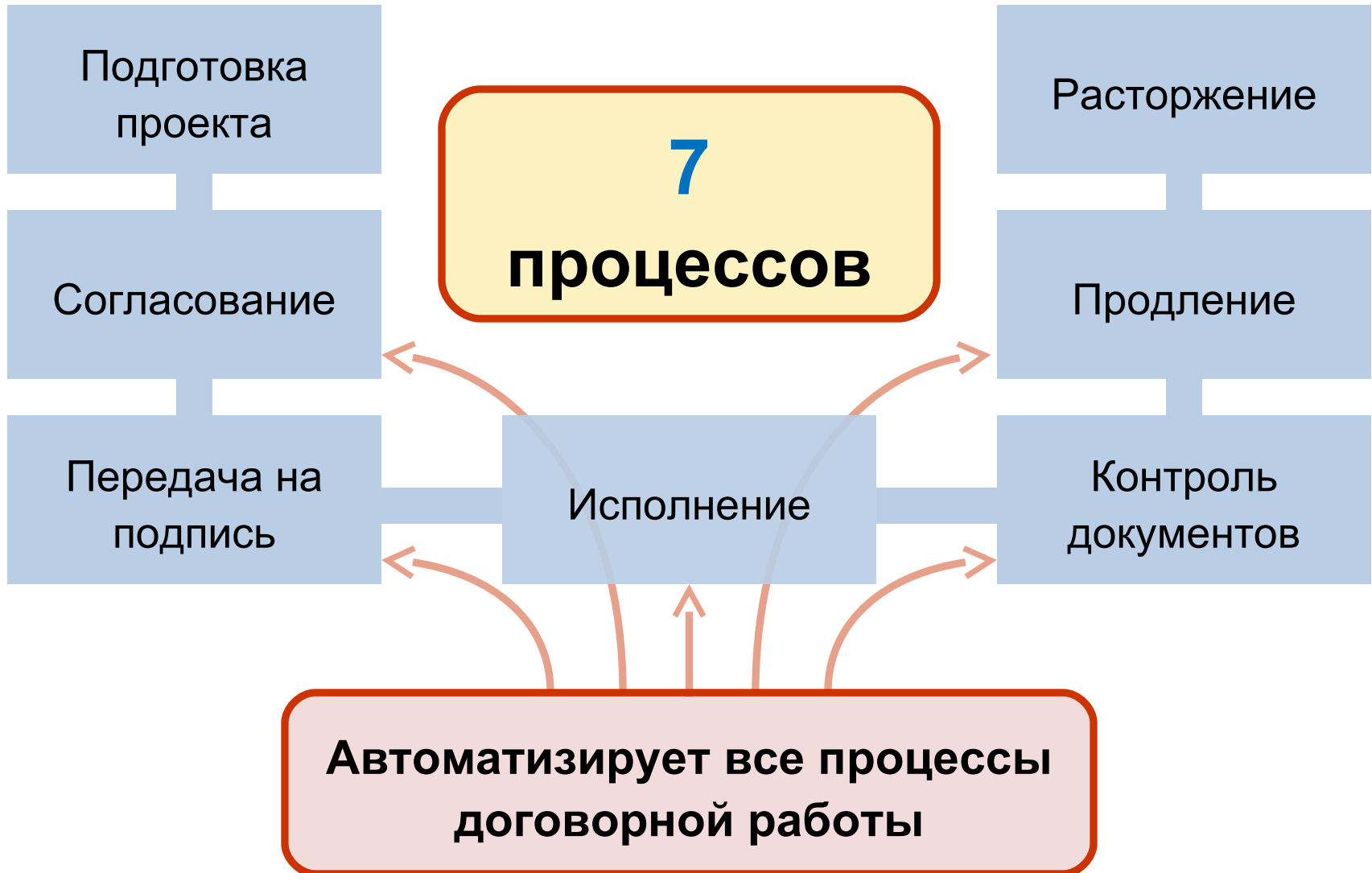
**Учет
документов
и файлов**



**Совместная
работа**



**Контроль и
управление**



- Договоры имеют специальную карточку, на которой присутствуют особые реквизиты
- Для вида внутренних документов устанавливается флаг «Является договором»
- Если флаг установлен, то документы такого вида считаются договорами

Договор аренды (№ 1-AP от 25.02.2011) (Внутренний документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Папка: Договоры аренды | Гриф: Общий

Подготовил: Николаев Д.А. (руководитель отдела) | Вид: Договор аренды оборудования

Подразделение: Отдел снабжения | Состояние: Зарегистрирован

Подписал (утвердил): Фролова Е.М. (секретарь) | Рег. номер: 1-AP от: 25.02.2011 №

Корреспондент: ЗАО Клауст | Организация: ООО "Меркурий Проект"

Контактное лицо корреспондента: Васин С.К. | Сумма: 150 000,00 RUB

Подписал от корреспондента: Сергеев О.П. | Расторгнут

Действует с: 01.01.2011 Бессрочный

Действует по: 31.12.2011

Продление: Допускает продление

Наименование: Договор аренды | Код: 00-00-00007

Файлы (1) | Резолюции | Свойства | Хранение | ЭЦП | Категории (2)

+ Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Все действия

Файл

Договор аренды оборудования

Ответственный: | Комментарий:

Связи документа

Создать |
 |
 Перейти |
 Структура связей
 Все действия ▾ ?

Все связи	Ссылка	Тип связи	Ком ▲
Переписка по предмету	Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1) (№ 1 \ 11...	Имеет акты \ н...	
Имеет акты \ накладные	Акт на оказание услуг по второму этапу (к договору №1) (№ 2 \ 12 ...	Имеет акты \ н...	
	Акт на оказание услуг по третьему этапу (к договору №1) (№ 3 \ 1...	Имеет акты \ н...	

Настройка связи (1С:Предприятие)

Настройка связи

Записать и закрыть Все дей

Тип связи: Множественная

Ссылка из: Договор аренды оборудования

Ссылка на: Доп. соглашение

Обратная связь

Тип обратной связи: Единичная

Связь документа (1С:Предприятие)

Связь документа

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Документ:

Тип связи:

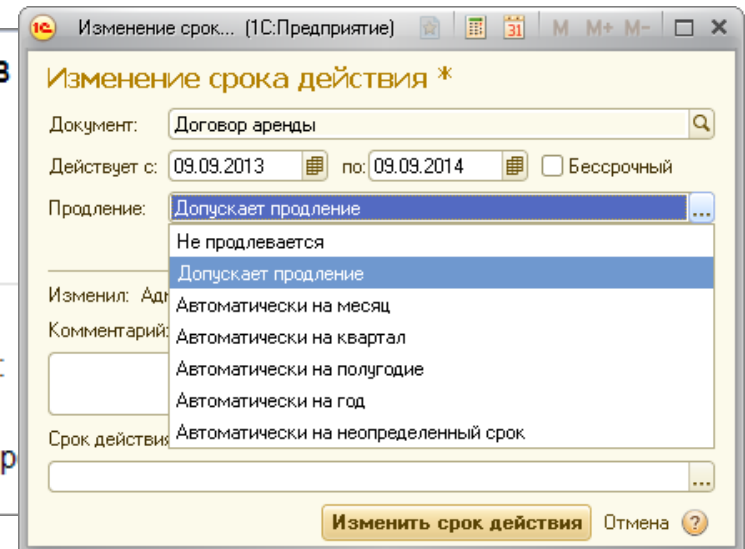
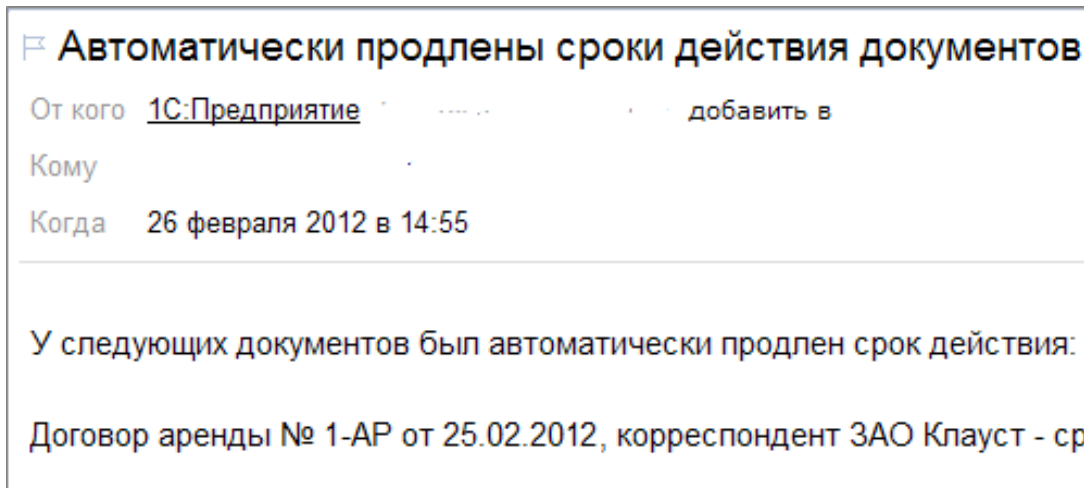
Ссылка:

Комментарий:

Установил:

Дата:

- В карточке договора можно указать порядок продления договора
 - **Не продлевается** (единичная хоз. операция, например, покупка недвижимости).
 - **Допускает продление** (длительные операции, например, оказание услуг сопровождения, аренда).
 - **Автоматическое продление** (договоры, предусматривающие автоматическое продление, если ни одна из сторон не против).



Договоры с истекающим сроком действия



№ п/п	Наименование	№	От	Дата окончания, Продление	Корреспондент
					Контактное лицо
					Email
					Телефон
1	Договор на поставку ленточного уплотнителя	13 - 11	22.04.2011	22.04.2011, Автоматически на год	ЗАО Клауст Васин С.К. Vasin@klaust.ru 0(916)7564534
2	Договор о поставке металлических конструкций	15 - 11	22.04.2011	22.04.2011, Не продлевается	ОАО Плазма Куравлев М.С. dir@plazma.ru 8 (495) 746-1280
3	Договор на поставку цем. смеси, одноразовой опалубки, крепежа и технологического оборудования	10 - 11	22.04.2011	24.04.2011, Автоматически на год	ООО Сентинель Новиков И.О. sentinel@sentinel.ru 467-1234

Документы, находящиеся у корреспондентов

- Список документов, которые находятся на руках у корреспондентов
- Список документов, не возвращенных в срок корреспондентами

Отчет по журналу передачи
 Вариант отчета:

 Контактное лицо

Документы, находящиеся у корреспондентов
 Параметры данных: На дату = 05.12.2011

Корреспондент	Контактное лицо	Документ
ЗАО Клауст	Симонов А.И.	Договор на ремонт помещений здания администрации
ООО Стройкомплект	Круглов И.А.	Договор на ремонт помещений здания администрации
Ответ на " Запрос об объемах строительства "		
Итого		

Отчет по журналу передачи
 Вариант отчета:
 Все действия ▾ ?
 Контактное лицо

Документы, не возвращенные в срок корреспондентами
 Параметры данных: На дату = 26.02.2011

№ п/п	Документ	Тип экземпляра	Номер экземпляра	Корреспондент	Контактное лицо
1	Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 10 от 23.03.2010)	Оригинал		1 000 СтройКомплект	Козырев А.Д.

Обращения граждан (1С:Предприятие)

Обращения граждан

Вид: ... Период: ... x Гражданин: ... x Q Вид обращения: ... x

Все действия ?

Иконка	Наименование	Гражданин	Входящий
	Жалоба на отключение горячей воды	Воронин С.П.	Ж - 1 \ 19-0
	Жалоба на работу Детского сада №1	Иванов М.Н.	Ж - 2 \ 21-0
	Об уборке мусора	Климин В.С.	Ж - 3 \ 26-0
	Жалоба на работу Детского сада №1 (повторно)	Иванов М.Н.	Ж - 4 \ 15-5
	На качество произведенных работ по капитальному р...	Сузикова Е.М.	Ж - 5 \ 16-7

Все важное под рукой

Сведения об обращении

Вид документа: Жалоба

Вид обращения: **Персональное** ←

Повторное: Нет





Дубликат: Нет

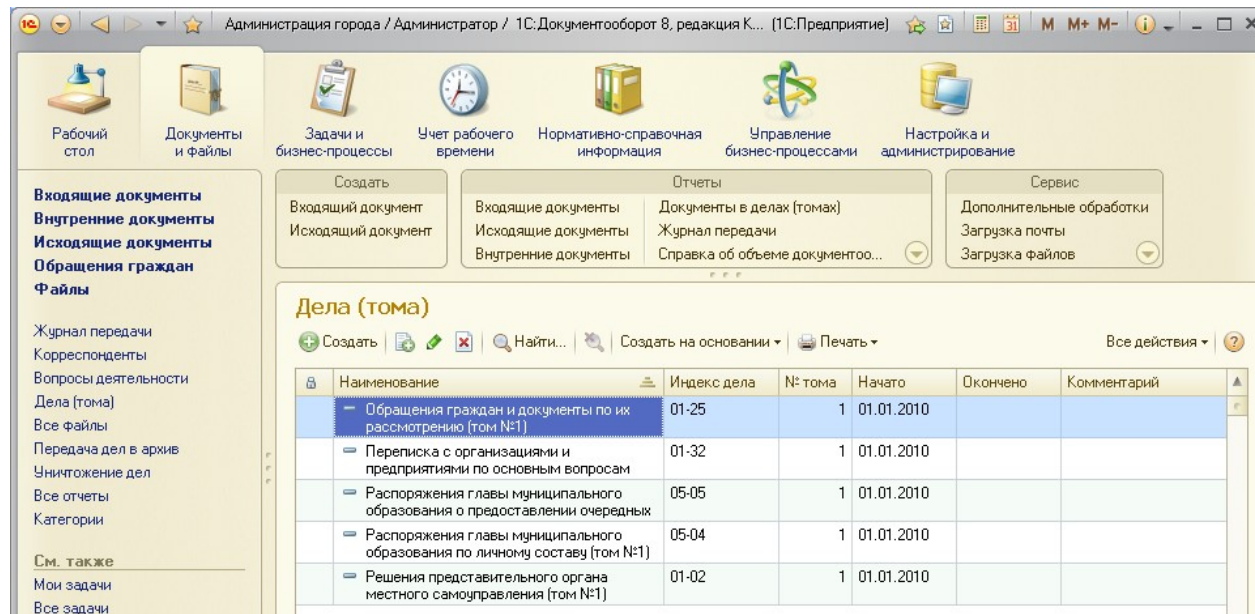
Адресат: Миронов В.А. (первый замес...)

Срок исполнения: 18.06.2010

Переписка по гражданину:

Заголовок	№	От
Жалоба на отключ...	Ж - 1 \ ...	19.0
← Ответ на " Жалоб...	01-25 \ 1	20.05

-  Создание и хранение номенклатуры дел организации.
-  Формирование дел.
-  Сдача дел в архив на хранение.
-  Предусмотрены все необходимые печатные формы.



Администрация города / Администратор / 1С:Документооборот 8, редакция К... (1С:Предприятие)

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

Создать: Входящий документ, Исходящий документ

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

Сервис: Дополнительные обработки, Загрузка почты, Загрузка файлов

Дела (тома)

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

Наименование	Индекс дела	№ тома	Начато	Окончено	Комментарий
Обращения граждан и документы по их рассмотрению (том №1)	01-25	1	01.01.2010		
Переписка с организациями и предприятиями по основным вопросам	01-32	1	01.01.2010		
Распоряжения главы муниципального образования о предоставлении очередных	05-05	1	01.01.2010		
Распоряжения главы муниципального образования по личному составу (том №1)	05-04	1	01.01.2010		
Решения представительного органа местного самоуправления (том №1)	01-02	1	01.01.2010		

Отправка: Договор на ремонт помещений здания администрации (Исходящий докумен... (1С:Предприятие)

Отправка: Договор на ремонт помещений здания администрации (Исходящий док...

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Получатель: ООО Стройкомплект | Отправлен: Дата: .. : ..

Адресат: | Способ: ..

В ответ на: Договор на ремонт помещений здания ад... | Гриф: Общий

Подписал: | Вид: Переписка по договору

Подготовил: Петров И.С. (начальник юридического отд... | Состояние: На регистрации

Подразделение: Юридический отдел | Номенкл. дел: Хозяйственные договоры администрации

Срок ответа: .. | Рег. номер: .. от: .. №: ..

Вопрос: Административно-хозяйственные вопросы

Наименование: Отправка: Договор на ремонт помещений здания администрации | Код: 000000011

Предмет переписки: Договор на ремонт помещений здания администрации

Файлы (1) | Хранение | Дополнительно | ЭЦП (2)

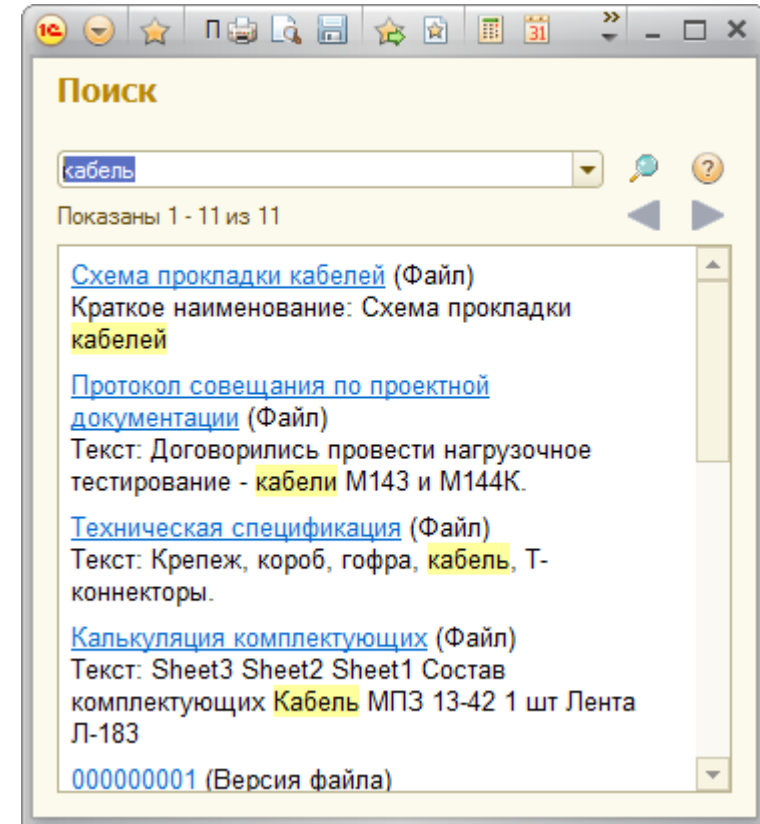
Открыть сертификат | Проверить | Проверить все | Сохранить | Удалить

Автор подписи	Дата подписи	Комментарий	Статус
Исходящий документ "Отправка: Договор на ремонт ..."			
Федоров О.П., НТЦ "Меркурий", Администрация	29.06.2010 11:22:53	утвердил	верна
Файл "Протокол разногласий"			
Федоров О.П., НТЦ "Меркурий", Администрация	29.06.2010 11:22:53	утвердил	верна

Ответственный: | Комментарий: |



- Как по реквизитам, так и по содержимому файлов.
- С учетом морфологии:
 - Русской, английской и украинской.
- Поиск похожих слов.
- Выполняется моментально.
- Ищет по всем данным:
 - Входящие, исходящие, ОРД, файлы, задачи, бизнес-процессы, еженедельные отчеты и т. д.
- Всегда под рукой:
 - Команда Поиск или Ctrl + Shift + F в каждом разделе.



Топ 10 самых затратных видов работ

Проценты затрат времени по видам работ

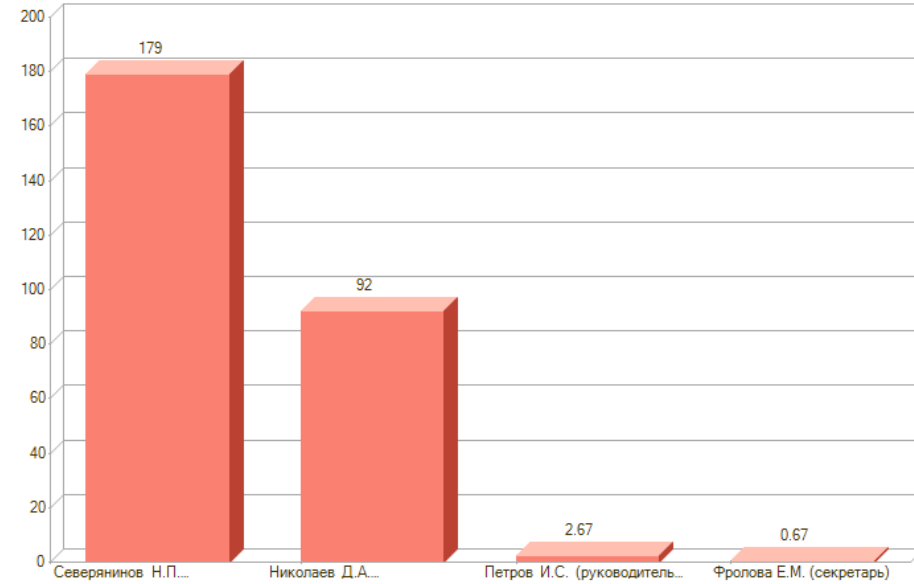
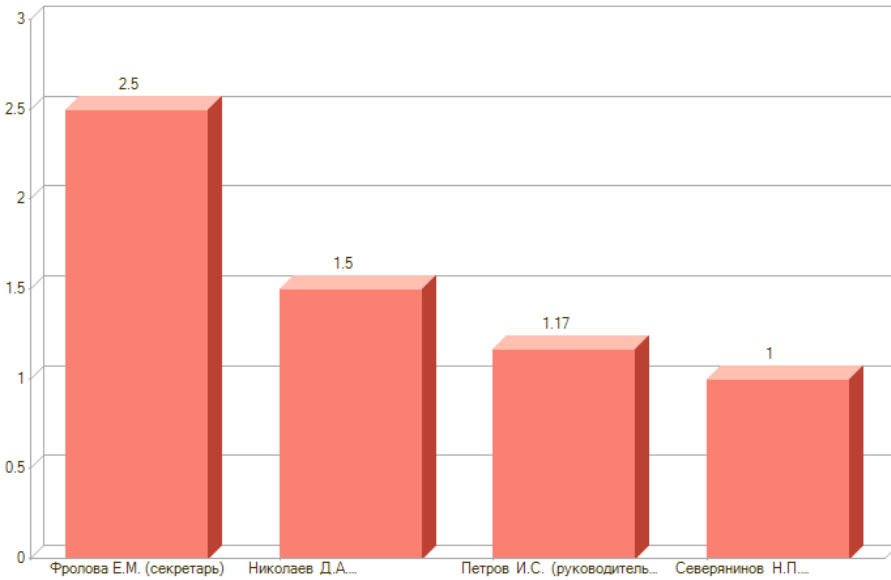


Совещания
Подготовка документов
Переговоры

Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено	
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		100	70	58	12	30	23
Секретариат		21	14	12	2	7	5
1	Великанова Л.А. (управляющий делами)	5	1	1		4	3
2	Фролова Е.М. (секретарь)	16	13	11	2	3	2
Проектное бюро		18	13	7	6	5	4
3	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	12	7	6	1	5	4
4	Северянинов Н.П. (специалист)	6	6	1	5		
Администрация		19	15	14	1	4	1
Бухгалтерия		10	7	7		3	3
Производственно-технический отдел		4	1	1		3	2
Производство		6	4	4		2	2
Юридическая служба		8	6	6		2	2
		1				1	1
Отдел персонала		4	3	3		1	1
Отдел снабжения		7	6	3	3	1	1
Строительный участок №1		2	1	1		1	1
Итого		100	70	58	12	30	23

Чьи документы согласуются хуже всего?



По числу повторных согласований

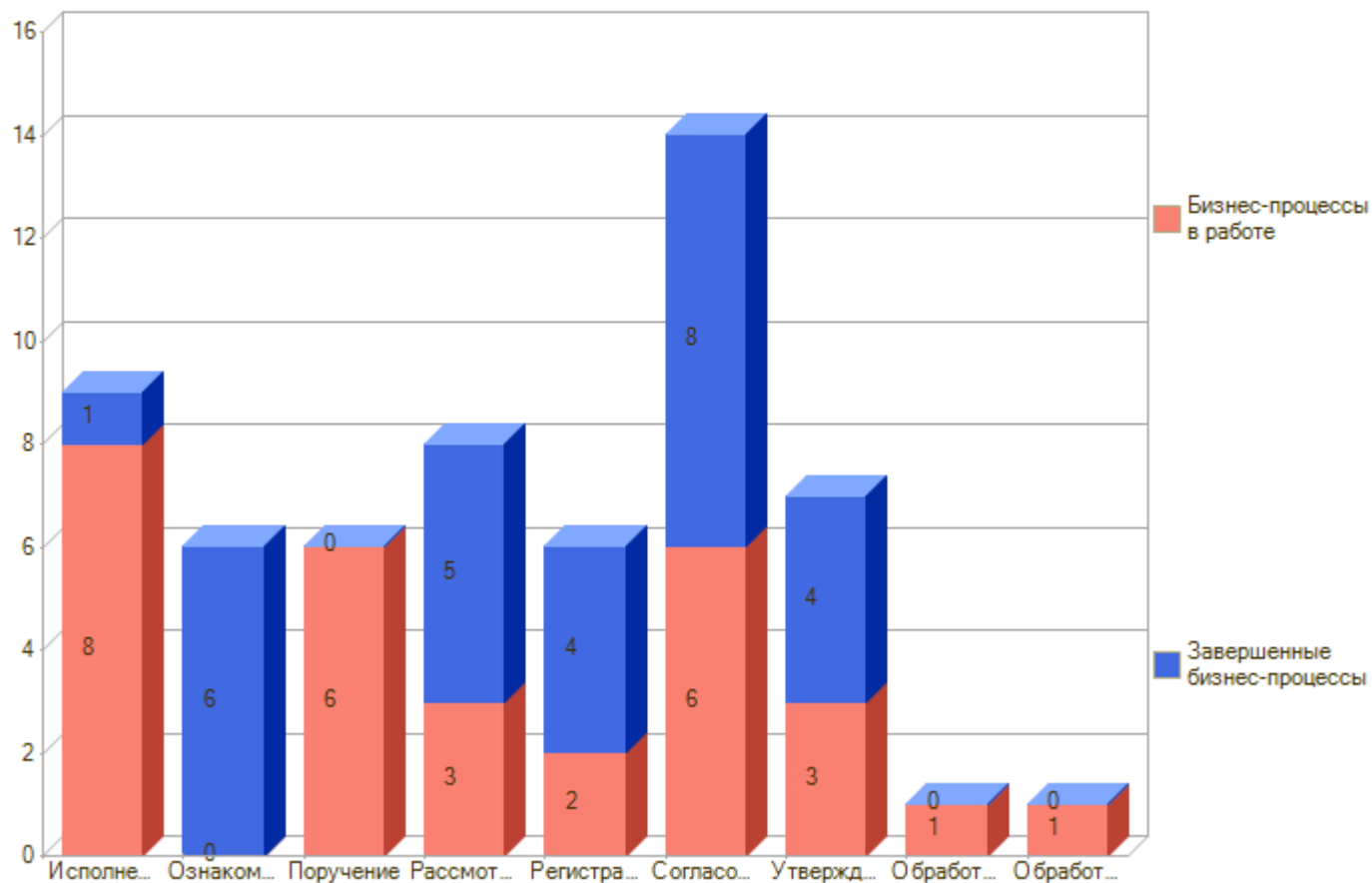
По времени согласования

Как исполняются документы по группе компаний?

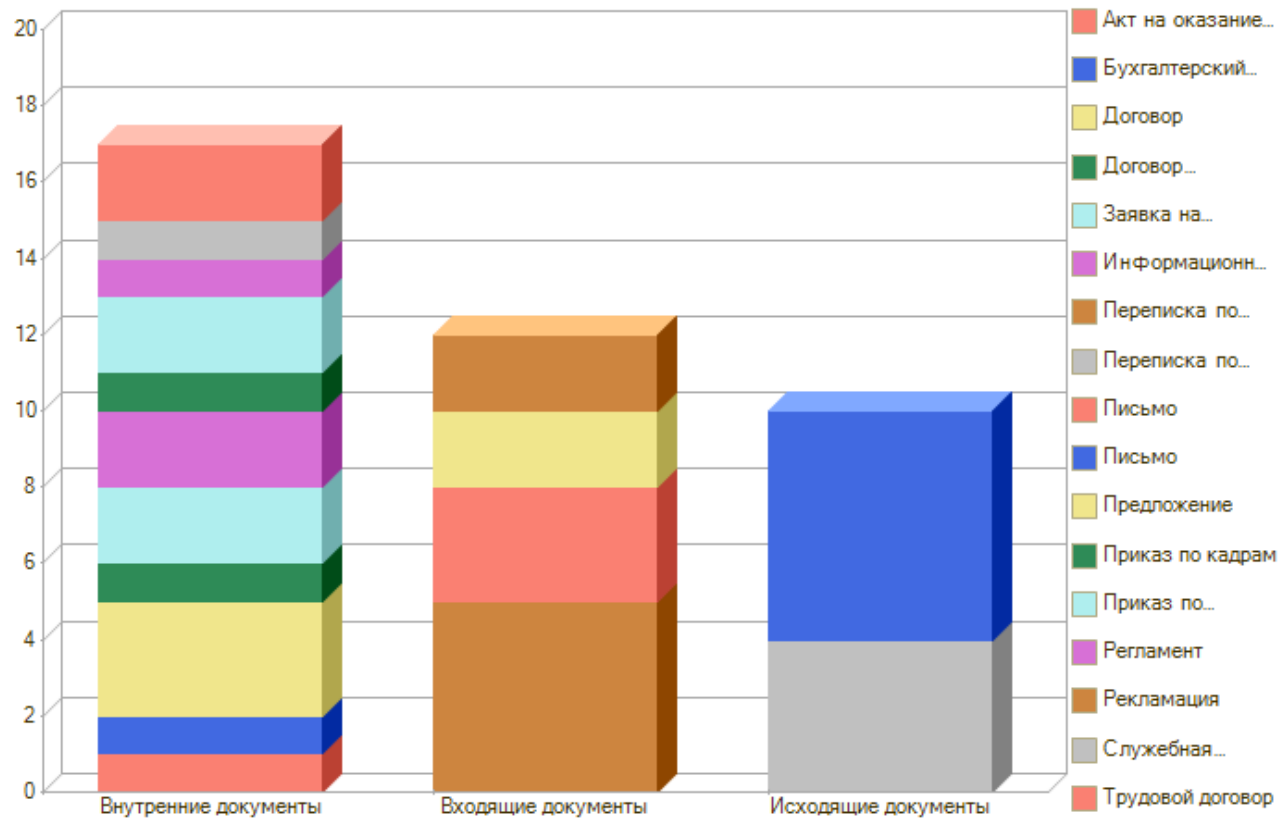
Задачи исполнителей по организациям

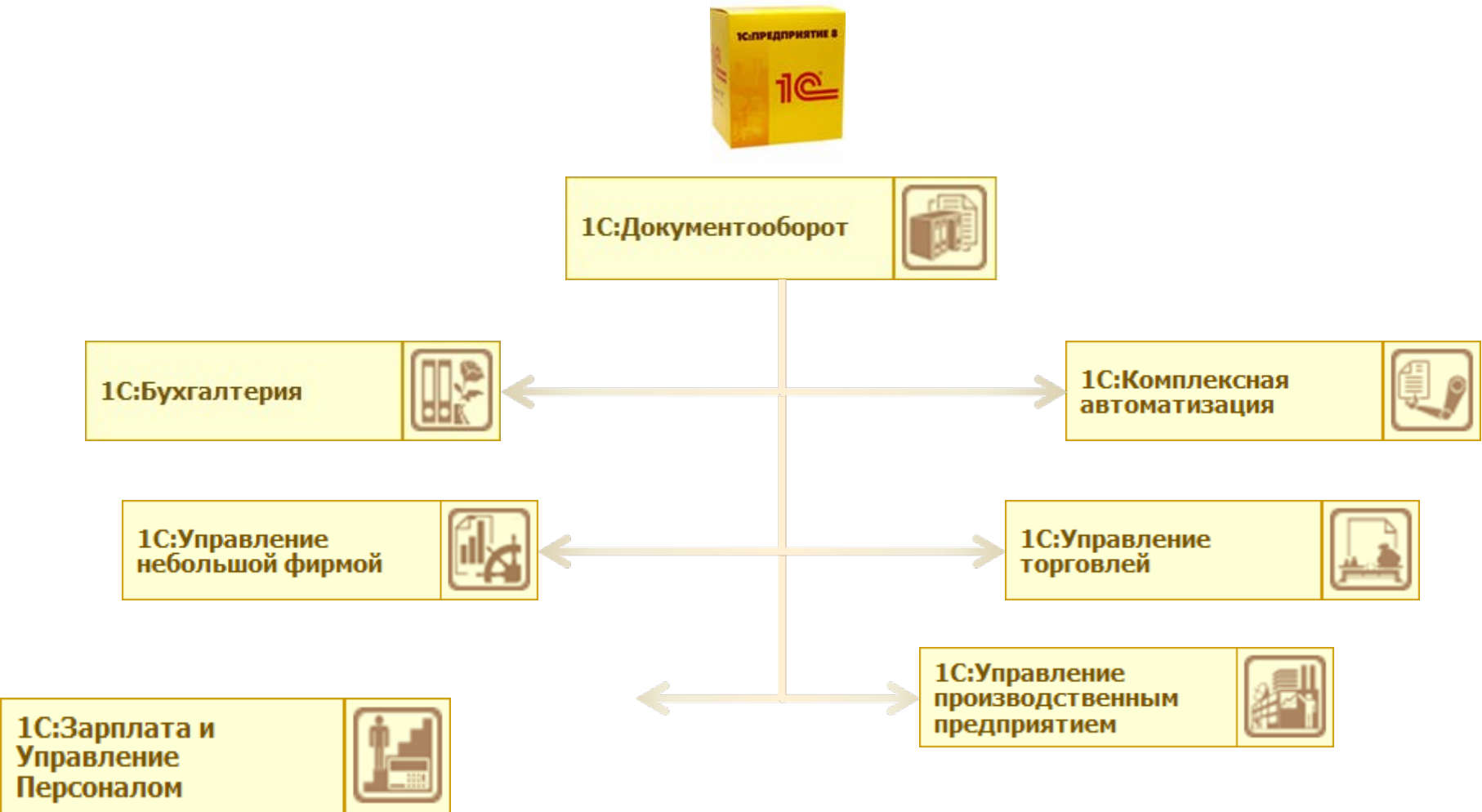
Организация	Количество	Выполнено			Не выполнено	
		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
ООО НПЦ "Меркурий"	74	64	52	12	10	5
ООО "Меркурий Проект"	9	5	5		4	2
Итого	83	69	57	12	14	7

Статистика по видам бизнес-процессов



Сводка по видам документов





1С:Документооборот «внутри» другого решения

Заказ клиента СБЦУ-000001 от 03.09.2012 11:35:02 - 1056 База разработки УПП 2.0 / Админи... (1С:Предприятие)

Документооборот

Заказ клиента СБЦУ-000001 от 03.09.2012 11:35:02 (№ 2 от 24.09.2012) (Внутренний документ) [Удалить](#)

Бизнес-процессы и задачи | Связанные документы | Файлы

Создать процесс | Открыть карточку | Обновить список

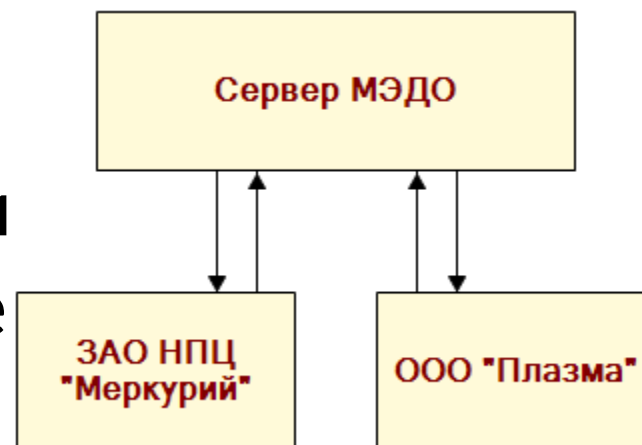
!	✓	Бизнес-процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата начала	Автор
!		Согласовать "Заказ клиента СБЦУ-000001 от 03...			25.09.2012	Администра...
!	✓	Согласовать "Заказ клиента СБЦУ-000001 от ...	Администра...	26.09.2012 15:00	25.09.2012	
!	✓	Ознакомить с результатом согласования "...	Администра...		26.09.2012	
!		Согласовать "Заказ клиента СБЦУ-000001 от ...	Администра...	28.09.2012 09:31	26.09.2012	

Показывать выполненные

В карточке документа «**Заказ клиента**»
закладка «**Документооборот**»:

- Все связанные документы
- Процессы и задачи
- Файлы

- Поддержка МЭДО в соответствии с ГОСТ Р 53898-2010
- Возможность подключения к уже развернутой МЭДО
- Встроенный сервер МЭДО
- Возможность использования различных способов передачи сообщений
 - Веб-сервисы
 - Электронная почта
 - Другие способы настраиваются на внедрении
- Для коммерческих предпри
и государственных учрежде



Пример МЭДО

Входящие документы

The screenshot shows a web-based interface for managing incoming documents. The main area displays a table of documents with columns for name, number, registration date, and sender. Two documents are highlighted with yellow arrows and red boxes, indicating they have been received but not yet registered in the system.

Документ поступил по МЭДО (Document received via MADO)

Еще не зарегистрирован (Not yet registered)

Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель
Ответ на "Согласование передачи в нежилой фонд"			Главное управление ...
Отправка "Договор на ремонт производственных пом..."			Главное управление ...
Заявление на строительство жилого дома от Симонова	3 - 1 \ 02	17.02.2011	Симонов А.Н.
О внесении изменений в городскую программу "Моло..."	01-02 \ 1	18.02.2011	Городская Дума
Жалоба на отключение горячей воды	Ж - 1 \ 19	19.02.2011	Воронин С.П.
Заявление на реконструкцию здания склада	3 - 2 \ 02	20.02.2011	ЗАО Клауст
Решение арбитражного суда	03-03 \ 2	21.02.2011	Арбитражный суд
Жалоба на работу Детского сада №1	Ж - 2 \ 21-02	21.02.2011	Иванов М.Н.
Заявление на установку рекламной конструкции	Р - 0 \ 02	24.02.2011	ОАО Плазма
Запрос об объемах строительства	01-31 \ 3	25.02.2011	Администрация обла...
Письмо налоговой проверки	01-31 \ 4	26.02.2011	Налоговая инспекция
Об уборке мусора	Ж - 3 \ 26-02	26.02.2011	Климин В.С.
Предоставить информацию по нормам потребления	01-31 \ 5	27.02.2011	Администрация обла...
Заявление на установку вывески	Р - 4 \ 02	27.02.2011	ООО Торгсервис
Договор на ремонт помещений здания администрации	02-22 \ 6	28.02.2011	ООО Стройкомплект
Жалоба на работу Детского сада №1 (повторно)	Ж - 4 \ 15-05	15.05.2011	Иванов М.Н.
На качество произведенных работ по капитальному р...	Ж - 5 \ 16-05	16.05.2011	Сусикова Е.М.

7

**механизмов
интеграции с другими
программами**

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | Настройка и администрирование

Текущие дела

Мои задачи: 17
Не принятые: 14
Просроченные: 4

Календарь: 2
09.09.2013 Re[3]: Бронь аудитории п...

Почта: 37
doc@1c.ru: 17
nmer@1c.ru: 20

Форум: 578
Новые ответы: 0

Мероприятия: 3

Внутренние документы

Учет времени
За неделю:
[График]

Мои дела
За месяц:
[График]

Редактируемые файлы: 0

Избранное
Ознакомиться "E...ZA06...00-000022001 от 04.06.2011 17:51:11
Ознакомиться "Работа 2.0 Г.Архангельский 00-000127004 от 03.08.2011
Ознакомиться "Методы контроля регламентов по бизнес-процессам"
Ознакомиться Вопрос по документообороту 8.2 00-000192008 от 22.09.2011
Ознакомиться - полезные материалы по документообороту ...

Список последних
Re[2]: Встреча...
Re: Fw: Re: Fw: Re: Fw: [...]
doc@1c.ru распознает к...
Fw: Re: Re[2]: Встреча по...
Fw: Новое в версии 1.3.1...
Новое в версии...
Встреча сегодня в 16 с...
Информационное...
RE: Re[2]: Встреча по 1С...
Re: [SPAM 05.10]Re: Fw: ...
[SPAM 05.10]Re: Fw: Re: ...
Re: Fw: Re: Re[2]: Встреч...
Re[2]: Fw: Re: Re[2]: Встр...
Re[2]: Re[2]: Re[2]: Встр...
RE: Re[2]: Re[2]: Встреча...

Обновлено меньше минуты назад | Обновить (F5) | Настроить

История... | Fw: Новое в версии 1.3... | Fw: Re: Re[2]: Встреча... | doc@1c.ru распознает... | Re: Fw: Re: Fw: Re: Fw... | Re[2]: Встреча сегодня...

Что требует моего участия?

Как я справляюсь с делами?

Мои задачи - ГК "Меркурий" / Фролова Е.М. (секретарь) / Документооборот 8 КОРП, редакция 1.3 (1С:Предприятие)

Мои задачи

Задачи мне | Задачи от меня

Принять к исполнению | Сгруппировать по | Все действия

Задача	Срок	Автор	Дата...
Утвердить "Порядок регистрации телефонных звонков"		Фролова Е.М. (с...	19.0...
Зарегистрировать "Рекламные материалы"		Петров И.С. (рук...	20.0...
Зарегистрировать "Ответ на "Претензия на качество п...		Администратор	28.0...
Ознакомиться "Порядок регистрации телефонных звонков"		Великанова Л.А...	20.1...
Ознакомиться с результатом регистрации: "Договор на п...		Фролова Е.М. (с...	05.0...
Зарегистрировать "Запрос информации"	20.03...	Мишин С.А. (руко...	20.0...
Контролировать исполнение "О гидроизоляция стен и сооруже...	25.03...	Фролова Е.М. (с...	23.0...
Обработать резолюцию "О реконструкция здания торгово-развлекате...	25.03...	Фролова Е.М. (с...	25.0...
Согласовать "О выделении материальной помощи в связи...	28.04...	Фролова Е.М. (с...	25.0...
Разработать положение о документообороте	19.05...	Федоров О.П. (д...	15.0...
Подготовить список видов документов по всем подраз...	18.05...	Великанова Л.А...	15.0...
Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц	20.05...	Фролова Е.М. (с...	15.0...
Обработать резолюцию "Входящее письмо 0000000002 от...	28.12...	Великанова Л.А...	28.1...
Согласовать перенос срока по задаче: Обработать ...	28.12...	Фролова Е.М. (с...	28.1...
Рассмотреть вопрос: В какой срок мне необходимо выпол...	29.12...	Белугин М.А. (ру...	28.1...
Согласовать перенос срока по задаче: Исполнить протоко...	20.01...	Зеленец Н.В. (гл...	28.1...
Обработать резолюцию "Дополнительные требования к ги...	28.02...	Мамонтов В.А. (р...	28.0...
Рассмотреть "Приказ об установлении пропускного режи...	07.06...	Администратор	04.0...
Утвердить "Приказ об установлении пропускного режима ...	07.06...	Администратор	04.0...
Рассмотреть "Договор на поставку бетона (Договор поста...	07.06...	Фролова Е.М. (с...	05.0...
Согласовать "Договор на поставку стройматериалов (№ 2 ...	10.06...	Фролова Е.М. (с...	03.0...

Новых: 15 | Просроченных: 12 | Всего: 21

Согласовать "Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011) (Договор поставки)"

Цикл: 1

Прошу ознакомиться с договором и согласовать. Особенно прошу обратить внимание на пункты, отмеченные желтым фоном.

Предметы (1):

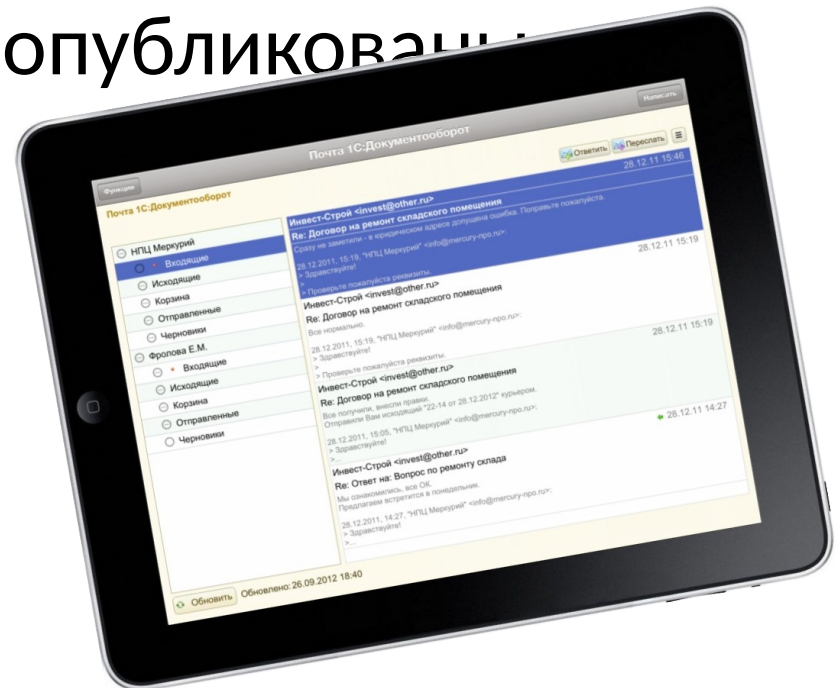
- Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011) (Договор поставки), Основной
- Договор на поставку стройматериалов

Комментарий:

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано



- iOS (iPhone, iPad) и Android
- Документы, задачи, почта, календарь, заметки...
- Тестовые версии уже опубликованы



Многое программа делает сама

Рассылает
уведомления о
НОВЫХ и
просроченных
задачах

Стартует
регулярные бизнес-
процессы

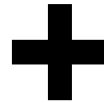
Не дает запустить
документ по
неправильному
бизнес-процессу

Продлевает нужные
договоры и
оповещает об этом
ответственных

Регистрирует все
передачи
документов
контрагентам

Не дает списать
неисполненный
документ в дело

**Инструмент
управления**



**Полноправный
участник
процессов**

Для руководителя организации

- Повышение управляемости, укрепление исполнительской дисциплины
- Организация коллективной и групповой работы, с возможностью делегирования задач
- Ощутимые результаты в короткие сроки с минимальными затратами

Финансовый директор

- Снижение расходов и издержек на расходные материалы, хранение документов
- Эффективность возврата инвестиций

ИТ-директор

- Построение ИС на единой платформе и легкая интегрируемость с другими системами
- Возможность масштабировать систему
- Обеспечение информационной безопасности организации

Руководитель канцелярии

- Сокращение объема документооборота
- Контроль сроков и результатов исполнения
- Оперативное составление отчетности и поиск документов