



Задачи, которые умеет решать

1 С:Документооборот

Александр Безбородов, 1С

Входящие и исходящие
документы

Внутренний документооборот
ОРД, ИС, инженерный

Договорные документы и
процессы

Файлы
любые форматы,
сканирование, распознавание

Встроенная
почта

Процессы
проектирование,
управление, контроль

Проектный учет и
контроль

Учет Классическое
времени делопроизводство

Учет мероприятий
встречи, совещания,
протоколы, контроль

Форум
обсуждения,
голосования

Учет
отсутствия
сотрудников

Управление
правами доступа

Интеграция с
решениями 1С и другими

Бронирование времени,
переговорных

Личные и общие
календари

Смартфоны и планшеты
Андроид, iOS

Web-доступ

Настройка интерфейса



Входящие документы

Администрация города / Администратор / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Входящие документы

Период: Отправитель: Вид документа: Учреждение:

Создать Отправить Создать на основании Печать Отчеты Поиск (Ctrl+F) Еще ?

			Наименование	Рег. № и дата	Отправитель	Исх. № и дата	Дата
		К			Адресат		
			Договор на ремонт помещений здания администрации	02-22 \ 6 от 28.02.2011	Стройкомплект ООО Федоров О.П.		28.02.2011 15:52
			Жалоба на работу Детского сада №1 (повторно)	Ж - 4 \ 15-05 от 15.05.2011	Иванов М.Н. Мишин С.А.		15.05.2011 19:41
			На качество произведенных работ по капитальному ремонту подъезда	Ж - 5 \ 16-05 от 16.05.2011	Сусикова Е.М.		16.05.2011 12:00
		С	Приглашение на совещание	07-20 \ 2 от 26.02.2014	Главное управление архитектур...	123 от 26.02.2014	26.02.2014 09:15
		К	Об исполнении поручений главы обл. администрации	01-31 \ 3 от 16.05.2014	Администрация области Федоров О.П.		16.05.2014 11:29
		Кк	О проведении спортивного праздника	01-31 \ 4 от 16.05.2014	Комитет по туризму области Федоров О.П.	715 от 13.05.2014	16.05.2014 11:50
			Приглашение на форум "Основные изменения в законодательстве"	01-31 \ 1 от 14.08.2015	Администрация области Федоров О.П.		14.08.2015 11:15

Начальная страница Входящие документы

Карточка входящего документа

Администрация города / Администратор / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31 \ 3 от 16.05.2014) (Входящий докум...

Главное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить | Создать на основании | Печать | Еще ?

Обзор | Реквизиты | Резолюции (1) | Дополнительно | Связи | Переадресован | Категории (1)

От кого: Администрация области
ПИСЬМО
 № _____
 На № _____ от _____

Кому: Администрация городского поселения
 Федоров О.П.
 E-mail: fedorov@gorod-adm.ru
 Рег. № 01-31 \ 3 от 16.05.2014

Об исполнении поручений главы обл. администрации
 Срок исполнения: 23.05.2014

Подразделение: Администрация
 Номенклатура дел: 01-31 01-31 Переписка с органами власти всех уровней по основным вопросам деятельности

Гриф: Общий
 Вопрос: Городские программы
 Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, На исполнении

Обзор | Еще ?

Файлы (1)

Письмо

**Хранит все
важные
сведения о
документе**

Как зарегистрировать входящий документ

Зарегистрируйте входящий документ в день его поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Регистрация входящих документов производится независимо от способа их доставки централизованно секретарем.

Бумажные документы сканируйте и прикрепите к учетной карточке. Документы, поступившие в электронном виде, прикрепите к учетной карточке путем загрузки файла с диска.

Регистрационный номер входящего документа будет сформирован автоматически с учетом настроек нумератора по видам документов после нажатия кнопки "№".

Документы, которые должны быть рассмотрены руководителем лично, направьте руководителю организации с использованием процесса "Рассмотрение".

Документы, не требующие рассмотрения руководителем, направьте на имя руководителей структурных подразделений с использованием процесса "Исполнение".

Начальная страница | Входящие документы | Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31 \ 3 от 16.05.2014) (Входящий документ)

Карточка входящего документа

Администрация города / Администратор / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31 \ 3 от 16.05.2014) (Входящий докум...

Главное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть

Записать

Отправить

Создать на основании

Печать

Еще

?

Обзор | Реквизиты | Резолюции (1) | Дополнительно | Связи | Переадресован | Категории (1)

Вид документа: Письмо

Рег. №: 01-31 \ 3

Об исполнении поручений главы обл. администрации

от: 16.05.2014 11:29

Краткое содержание

Реквизиты

Срок: 23.05.2014

Гриф: Общий

Вопрос: Городские программы

Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, На исполнении

Ответственный:

От кого

Отправитель: Администрация области

Подписал:

Исходящий от:

№:

В ответ на:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Кому

Учреждение: Администрация городского поселения

Номенкл. дел: 01-31 Переписка с органами власти всех уроч

Адресат: Федоров О.П.

В дело:

Подразделение: Администрация

Комментарий:

Как зарегистрировать входящий документ

Зарегистрируйте входящий документ в день его поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Регистрация входящих документов производится независимо от способа их доставки централизованно секретарем.

Бумажные документы сканируйте и прикрепите к учетной карточке. Документы, поступившие в электронном виде, прикрепите к учетной карточке путем загрузки файла с диска.

Регистрационный номер входящего документа будет сформирован автоматически с учетом настроек нумератора по видам документов после нажатия кнопки "№".

Документы, которые должны быть рассмотрены руководителем лично, направьте руководителю организации с использованием процесса "Рассмотрение".

Документы, не требующие рассмотрения руководителем, направьте на имя руководителей структурных подразделений с использованием процесса "Исполнение".



Исходящие документы

Исходящие документы

★
U
Ч

Период	Получатель	* Вид документа	Учреждение	Еще ↑ ?		
Создать	Отправить ■	Создать на основании ↑	аг Печать ↑	Отчеты		
Поиск (Ctrl+F)						
У	☉	□	Наименование	Рег. № и дата	Получатели	Дата
&		К			Подписал	1
φ			Запрос о состоянии здания	07-16 \ 1 от 28.02.2012	Главное управление архитектуры и градостроит...	28.02.2012 16:41
φ			Согласование передачи в нежилой фонд	07-08 \ 2 от 28.02.2012	Главное управление архитектуры и градостроит...	28.02.2012 16:44
φ			Счет на оплату	06-07 \ 1 от 07.06.2013	Стройкомплекс ООО	07.06.2013 1E:E7
&			Договор на поставку орг. техники		Торгсервис ООО	07.06.2013 15:5»
φ			Отчет	02-33 \ 2 от 07.06.2013	Областной комитет по статистике	07.06.2013 16:16
φ		□	Ответ на "Приглашение на совещание"	07-20 \ 1 от 26.02.2014	Главное управление архитектуры и градостроит...	26.02.2014 09:36
φ		К	Отправка "Приглашение на форум "Основные изменения в законодательстве"	01-31 \ 1 от 14.08.2015	Администрация области Фролова Е.М.	14.08.2015 11:18

Карточка исходящего документа

Договор на поставку орг. техники (Исходящий документ)

[Главное](#) | [Процессы и задачи](#) | [Переписка](#) | [Форум](#) | [Журнал передачи](#) | [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Записать

Зарегистрировать

Отправить

Создать на основании

Печать

Еще

Обзор | Реквизиты | Визы | Дополнительно | Связи | Категории

От кого:

Администрация городского поселения

ПЕРЕПИСКА ПО ДОГОВОРУ

№ _____

На № _____ от _____

Договор на поставку орг. техники

Подготовил: Федоров О.П. (07.06.2013)

E-mail: fedorov@gorod-adm.ru

Подразделение: Администрация

Гриф: Общий

Вопрос: Бухгалтерский учет

Состояние: На регистрации

Кому:

Торгсервис ООО Антонов И.П.



Еще

Файлы (1)

Договор

- ↓ Как зарегистрировать исходящий документ
- ↓ Как отправить исходящий документ

Как зарегистрировать исходящий документ

Исходящие документы, подписанные руководителем или его заместителем, регистрирует секретарь.

Перед подписанием документа руководителем организации секретарь проверяет правильность оформления. Неправильно оформленные документы не регистрируются и возвращаются исполнителю на доработку.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на отправку секретарю.

Документ, не прошедший процедуру подписания, не должен быть зарегистрирован как исходящий. Ответственность за исполнение этого требования несет составитель документа.

Зарегистрируйте исходящий документ в день его подписания или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Проставьте регистрационный номер документа и дату регистрации на бумажной версии подлинника документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

Копию документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшейте в дело, копию исходящего документа заверьте отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и поставьте свою подпись.

↑ В начало



Внутренние документы

☆ Внутренние документы

...

- © Папки
- © E3 Глава администрации ○
 - C3 Постановления
 - L3 Приказы
 - © C3 Протоколы совещаний
 - © L3 Распоряжения по кадрам
 - © C3 Распоряжения по основной , ©
 - C3 Общий отдел © E3 Отдел архитектуры и градостро © C3 Отдел бухгалтерского учета и о © E3 Отдел жилищно-коммунального © E3 Отдел культуры © E3 Отдел образования © C3 Отдел по делам ГО и ЧС © E3 Служебные записки © E3 Хозяйственные договоры © C3 Юридический отдел

Иконка	Иконка	Иконка	Наименование	Пер № и дата	Подготовил	Дата
					Подписал (утвердил)	
			О направлении Зеленец Н В в командировку	1 от 12.05.2011	Фролова Е М	12.05.2011 13:56
			Распоряжение о ежегодном проведении мероприятия по повышению квалификации		Федоров О П	06.12.2013 11:42

Карточка внутреннего документа

Администрация города / Администратор / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

← → ☆ **Договор на ремонт помещений здания администрации (№ 02-22 \ 6 от 28.02.2011) (Входящий докум...**

[Главное](#) | [Процессы и задачи](#) | [Переписка](#) | [Форум](#) | [Журнал передачи](#) | [Протокол работы](#)

[Записать и закрыть](#) | [Записать](#) | [Отправить](#) | [Создать на основании](#) | [Печать](#)

[Обзор](#) | [Реквизиты](#) | [Резолюции](#) | [Дополнительно](#) | [Связи \(2\)](#) | [Переадресован](#) | [Категории](#)

[Добавить](#) | [Открыть](#) | [Структура связей](#) | [Еще](#)

- ⊖ **Отправлен ответ (1)**
 - ⊖ Отправка: Договор на ремонт помещений здания администрации (Переписка по договору)
 - Протокол разногласий
 - ⊖ Содержит переписку по (1)
 - ⊖ Договор на ремонт помещений здания администрации (Договор, 50 000 RUB)
 - Договор
 - Протокол разногласий

Показывать только оригиналы

[Начальная страница](#) | [Исходящие документы](#) × | [Внутренние документы](#) × | [Процессы](#) × | [Входящие документы](#) × | **Договор на ремонт помещений здания администрации (№ 02-22 \ 6 от 28.02.2011) (Входящий документ)** ×

Как зарегистрировать входящий документ

Зарегистрируйте входящий документ в день его поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Регистрация входящих документов производится независимо от способа их доставки централизованно секретарем.

Бумажные документы сканируйте и прикрепите к учетной карточке. Документы, поступившие в электронном виде, прикрепите к учетной карточке путем загрузки файла с диска.

Регистрационный номер входящего документа будет сформирован автоматически с учетом настроек нумератора по видам документов после нажатия кнопки "№".

Документы, которые должны быть рассмотрены руководителем лично, направьте руководителю организации с использованием процесса "Рассмотрение".

Документы, не требующие рассмотрения руководителем, направьте на имя руководителей структурных подразделений с использованием процесса "Исполнение".

Полнотекстовый поиск

Полнотекстовый поиск

договор меркурий

Найти

Расширенный поиск



Файл: Договор уступки прав требования Краткое
 наименование: Договор уступки прав требования
 Текст: ДОГОВОР уступки прав требования (цессии) № 1-Ц г Москва 7 июня 2013 г. ООО "Меркурий", именуемый в дальнейшем
 НПЦ "Цедент", в лице Федоров О.П.
 Принадлежит документу: Уступка прав требования долга ОАОПлазма (№ 1-Ц от
 Входящий документ: Счет-фактура 0012 по договору №3 (№ 13-СФ от 10.05.2011)
 Наименование: Счет-фактура 0012 по договору №3 (№ 13-СФ от
 Организация: ООО " Меркурий
 Проектный документ: О реконструкции холодного склада завода (№ 1-Д от 01.03.2011)
 Вид документа: Переписка по
 договору Организация: ООО НПЦ "
 Категория: Переписка по
 Меркурий"
 Входящий документ: Договор на реконструкцию холодного склада (подписан) (№ 3-Д от 1
 .03.20
 Наименование: Договор на реконструкцию холодного склада (подписан...
 Организация: ООО НПЦ "
 Меркурий"
 Категория: Переписка по
 Меркурий"
 Входящий документ: Договор на согласование (№ 4-Д от 18.03.2011)
 Наименование: Договор на согласование (№ 4-Д от 18 03
 Организация: ООО НПЦ "
 Меркурий"
 Категория: Переписка по
 Меркурий"
 Входящий документ: Договор на согласование (исправленный) (№ 5-Д от 22.03.2011)
 Наименование: Договор на согласование (исправленный) (№ 5-Д от
 Организация: ООО НПЦ "
 Меркурий"
 Категория: Переписка по
 Меркурий"
 Исходящий документ: Акт на оказание услуг (к договору №4) (№ 3105 от 14.05.2011)
 Наименование: Акт на оказание услуг (к договору №4) (№ 3 \ 05 от
 Организация: ООО НПЦ "
 Меркурий"
 Входящий документ: Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1) (№ 4 \ 05 от 15.05.2011)
 Наименование: Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1) (№ 4 \ 05 от 15.05.2011)
 Организация: ООО НПЦ "
 Меркурий"

Очень быстрый!

Ищет всё!



Поиск бумажных документов



ООО НПЦ "Меркурий"
№ 5-Д от 22.03.2010

Лимитно-заборная карта №: ЛЗК00026

Поставщик: 901 Склад металлов
Получатель: 1 Заготовительный цех
псп: 190034 гидроцилиндры

Кол-во	Ед. изм.	Отметка
28.00	кг	
281.00	кг	
648.00	кг	
13.00	кг	
487.00	кг	
248.00	кг	
3.00	кг	

Навесной цех _____

Расположение штрихкода - ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющи... (1С:Предприятие)

Расположение штрихкода

Положение на странице:

Высота штрихкода: мм

Вставлять цифры в штрихкод

Произвольное положение

Отступ слева: мм

Отступ сверху: мм

Ориентация страницы:

Портретная Альбомная

Больше не показывать

**Быстро
Аккуратно
Порядок**



Журнал передачи

ЙГ Журнал передачи

Невозвращенные

Документ

Кому передан

Еще - ?

Создать

Пометить как возвращенный

Дата 1	Документ	Тип	N	Кому передан	Возвращен
23.03.2011	О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 7-Р от 23.03.2011)	Оригинал	1	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	
24.03.2011	О задолженности по оплате транспортного налога (№ 9 от 24.03.2011)	Оригинал	1	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	
15.05.2011	Договор на поставку стройматериалов (№2-11 от 23.03.2011)	Оригинал	1	Козырев А.Д., ООО СтройКомплект	
20.04.2015	Договор на реконструкцию холодного склада завода (№1-11 от 17.03.2011)	Оригинал	1	Северянинов Н.П. (специалист)	
20.04.2015	Доп. соглашение к договору реконструкции склада	Оригинал	1	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	
20.04.2015	Приказ об установлении пропускного режима	Оригинал	1	Мишин С.А. (руководитель юри...	

**Помнит на ком
документ и следит
за возвратом**

Запуск документа на исполнение

Администрация города / Администратор / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Исполнить "Запрос об объемах строительства (№ 01-31 \ 3 от 25.02.2011)" от 15.02.2016 14:22:15

Записать и закрыть Записать Остановить Прервать

Выполняется с 15.02.2016 14:23

Исполнение Дополнительно Задачи (3)

Исполнить "Запрос об объемах строительства (№ 01-31 \ 3 от 25.02.2011)" Важность

Подготовить ответ Запрос об объемах строительства (№ 01-31 \ 3 ...)

Подобрать Ответственный исполнитель Направлять: Всем сразу

Исполнители
Белугин М.А.
Икусова М.Д.
Делопроизводитель

Срок (общий): 26.03.2016 23:59 (осталось 26 рабочих дней)

На контроле: Федоров О.П.

Проверить:

Как направить приказ на исполнение

Как создать процесс "Исполнение"

Как направить приказ на исполнение

Направьте приказ ответственным исполнителям. Введите из текста приказа исполнителей, укажите сроки исполнения каждого поручения. Впишите текст каждого поручения в поле "Описание (особое)".

В поле "Проверить" укажите сотрудника, ответственного за контроль исполнения приказа (из последнего пункта текста приказа). В поле "На контроле" укажите сотрудника, ответственного за контроль сроков исполнения.

[В начало](#)

Как создать процесс "Исполнение"

При создании процесса руководствуйтесь следующими правилами:

- текст поручения изложите кратко и конкретно,
- при необходимости назначьте ответственного исполнителя,
- обязательно укажите срок исполнения (общий или персональный).

Процесс "Исполнение" изменяет статус предмета задачи, для исполнения которого он был запущен.

После выполнения задача автоматически пересылается указанному проверяющему, который принимает решение о том, считать ли поручение выполненным или вернуть на доработку.

[В начало](#)

Начальная страница Исходящие документы Внутренние документы Процессы Входящие документы Исполнить "Запрос об объемах строительства (№ 01-31 \ 3 от 25.02.2011)" от 15.02.2016 14:22:15

Запуск документа на согласование



Согласование (создание)

Главное

История событий задач

Стартовать и закрыть

Записать



Печать

Еще_ - ?

Согласование Дополнительно

Согласовать Договор на ремонт складского помещения (Договор строительства)

Обычная важность

Описание

Прошу ознакомиться с договором и согласовать.
Обратите внимание на п. 3 и 4



Предметы



Договор на ремонт складского помещения (Договор строите

Подобрать

Направлять: Всем сразу

С кем согласовать	Дата (план)
Зеленец Н Е (главный бухгалтер)	27.04.2015 14:45
Мишин С А (руководитель юридической службы)	27.04.2015 14:45
Петров И.С (руководитель проектного бюро)	27.04.2015 14:45
Итого:	27.04.2015 14:45



Срок : 5 (дней) 0 (часов) Разные сроки





Задачи

ИГ Согласовать выделение наличных денежных средств 00-000003009 от 10... x

Записать и закрыть Задать вопрос Принять к исполнению Создать на основании Еще - ?

Согласовать выделение наличных денежных средств

Важность:
Обычная
Кому: Федоров О.П. (директор)
Автор: Фролова Е.М. (секретарь)

История выполнения:
10.05.2011 21.44. Зеленец Н.В. (главный бухгалтер). Согласовано



Li О выдаче денежных средств на командировочные

О выдаче наличных денежных средств



Цикл: 1 [\(Ход согласования\)](#)

Не возражаю



Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано

Процессы

N

6 процессов:

1 Согласование

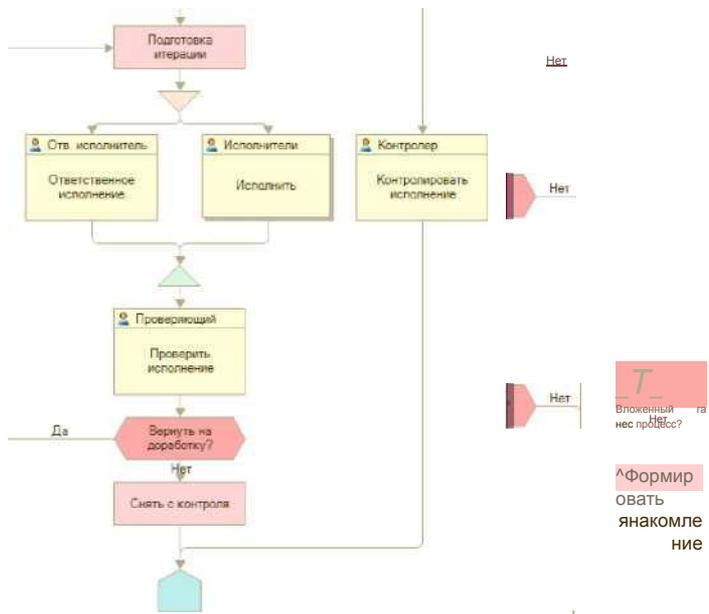
гУтверждение

3 Рассмотрение

4 Регистрация

5 Исполнение

6 Ознакомление



t

Запуск процессов

Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 2-Р от 20.0...

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Создать на основании ↑

Печать ↑

Еще - ?

Реквизиты

Файлы (1)

Резолюции

Связи

ЭП

Переадресация

Категории

Рабочая группа

Вид документа:

Рекламация

Per №: 2-Р

№

Претензия на качество поставленных строительных лесов

от

20.04.2015 15:00

О

Ш

Краткое содержание

я. Запуск процесса (1С:Предприятие)

0 IN Ш

□ X

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:

Предмет переписки:

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

От кого Отправитель:

Запустить процесс...

Не запускать

Исходящий от:

1Ё. 04.2015

ОШ

№:

Pr-
14.12

В ответ на:

5=7^

Ответственный

Кому

Хра

Вручную

Состав: Листов 1. экземпляров 1

Организация

ООО НПЦ "Меркурий"

Адресат:

Федоров О.П. (директор)

По рекомендации

Плппазление-

[Ал

минигппия

Жесткая автоматика

Составные процессы

Комплексный процесс (создание)

Главное История изменений

Стартовать и закрыть

Записать



Печать ↑

Процесс Дополнительно

Обработать "Доп. соглашение к договору реконструкции склада"

Описание (общее для всех действий):

Предметы

**Простые действия
легко собрать в
цепочки**

Еще ↑



Обычная



Доп. соглашение к договору реконструкции склада (Дополни.

Добавить действие



Порядок: Смешанный

№	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1	Поручение: Подготовить список работ	1 день	Петров И.С. (руковод...	Пюи стаюте процесса
	Поручение: Подготовить дополнительное ...	1 день	Мишин С.А. (руковод	После завершения 1 После
	Поручение: Подготовить документы на оп...	4 часа	Зеленец Н В [главны..	завершения 1 После
	Согласование: Согласовать доп.соглаше...	1 день	Директор	завершения 2 и по Если
	Согласование: Прошу согласовать доп. с...	1 день	Ответственный за. сог	согласовано 4

Контрольный срок выполнения всех действий: 24.04.2015 15:08 щ 4 дня (с учетом графиков работы)

Федоров О.П. (директор)

- [P



Схемы процессов



Проект договора

£ Петров ...
Исполнение: Дать заключение о вед. полагаемой стоимости проекта

Стоимость проекта больше 1 млн руб.?

Нет

Иванов ...
Согласовать договор

Д. Петров ...
Получить договор, подписанный всеми сторонами

Да

Подготовка сложных и нетиповых договоров





Окно «Задачи мне»

Администрация города / Великанова Л.А. / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 2 / Всего: 3)

Обновить | Подзадачи | Создать на основании | Отчеты | Еще

Задача	Срок	Автор	!
		Создана	К Рд
Согласовать "О предоставлении нового компьютера"		Фролова Е.М.	16.05.11 12:33
Разработать положение о документообороте	19.05.11 23:59	Федоров О.П.	15.05.11 19:21
Проверить: Найти и предоставить примеры положений о документообороте	17.10.14 23:59	Фролова Е.М.	15.10.14 10:22

Согласовать "О предоставлении нового компьютера"
Цикл: 1
У задачи нет описания.

О предоставлении нового компьютера (Службная записка)
Службная записка

Ваш комментарий

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

Начальная страница | **Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 2 / Всего: 3)**

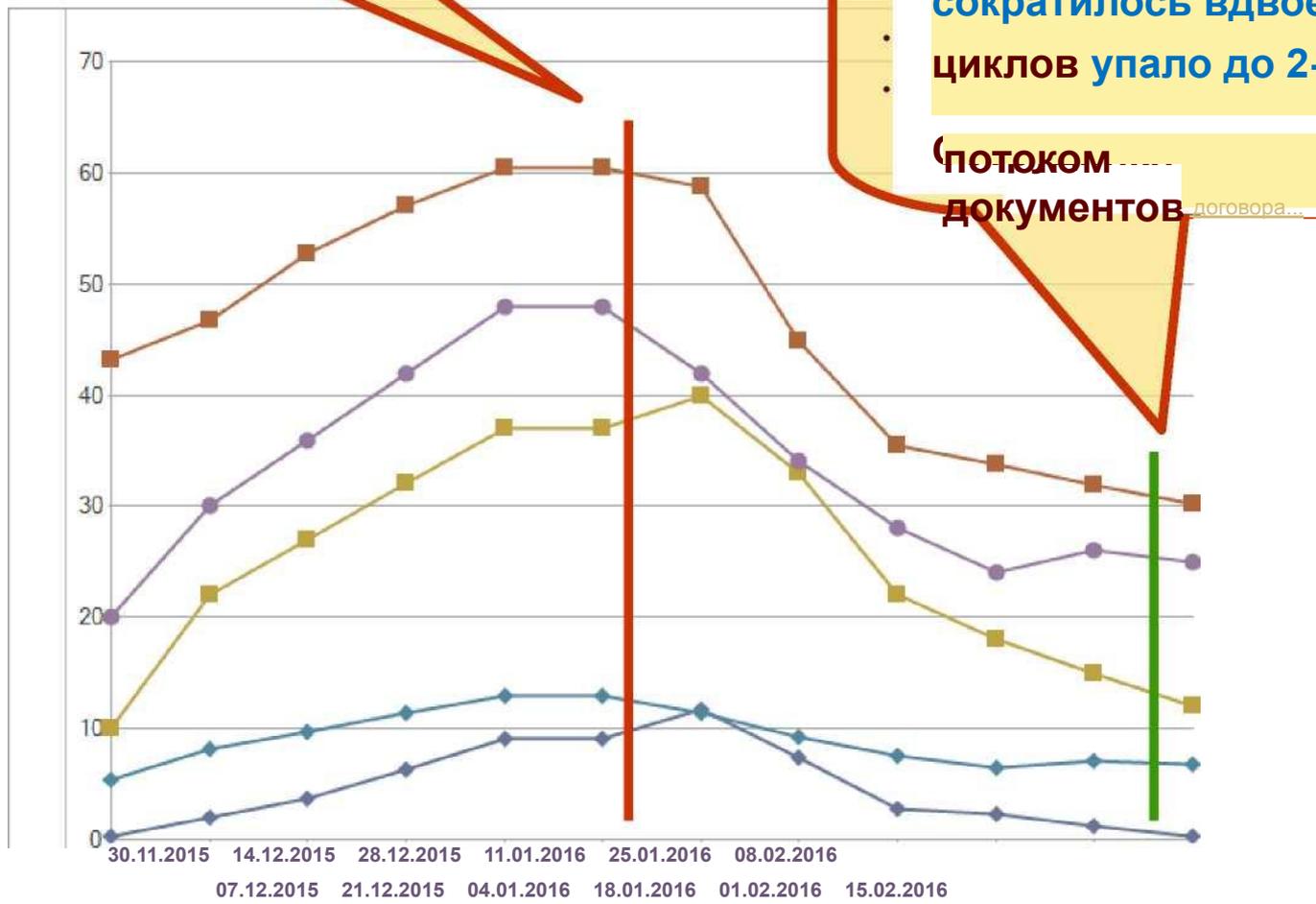
БЫЛО ПЛОХО, нг процессов (Установлен дополнительный отбор)

приняли меры

Время согласования сократилось вдвое
Количество циклов упало до 2-3

потоком документов даваться с

2016 m Показат
Цц Варианты отчета



- Бремя просрочки проекта типового
- Количество активных процессов за неделю по шаблону "Обработка..."
- Среднее количество циклов за неделю по шаблону "Согласование проекта типового..."
- Средние трудозатраты за неделю по шаблону "Согласование проекта типового..."
- Средняя длительность за неделю по шаблону "Согласование проекта типового..."





Справка об исполнительской дисциплине

Справка об исполнительской дисциплине

Вариант отчета: Справка об исполнительской дисциплине

Выбрать вариант...

Сформировать

Настройки...

Еще ▾

?

- Период Этот месяц
- Подразделение
- Исполнитель
- Диаграмма

Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено		Количество запросов на перенос срока
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено	
Итого		258	118	92	26	140	103	
Общий отдел		98	28	19	9	70	60	
1	Кольцова С.И.	63	6	4	2	57	54	
2	Фролова Е.М.	24	17	10	7	7	3	
3	Великанова Л.А.	8	5	5		3	2	
4	Делопроизводитель	2				2	1	
5	Нестеров М.В. (ведущий специалист)	1				1		
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		30	4	2	2	26	21	
6	Зеленец Н.В.	30	4	2	2	26	21	
Администрация		44	35	30	5	9	3	
7	Федоров О.П.	36	30	25	5	6	1	
8	Миронов В.А.	8	5	5		3	2	
	Отдел обслуживания	44	5	2	2	39	3	

Мои документы (25)

Создать [Создать на основании [↑]

Договор на ремонт складского помещения (№ 8 -12/11 от 28.12.2011)
Являюсь автором документа

Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 2-3 от 28.02.2012}
Назначена задача мне

Заявление на отпуск Фроловой Е.М.
Являюсь автором документа
Назначена задача мне

Информация для новых сотрудников (№ 1-ИС от 03.03.2011)
Являюсь автором документа

О выдаче денежных средств на командировочные расходы (N5 1-05/11 от 10.05.2011)
Отправлена задача от меня Являюсь автором документа

О выдаче денежных средств на подготовку новогоднего праздника (№ 1-05/11 от 10.05.2011)
Отправлена задача от меня

О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.05.2011)
Отправлена задача от меня Являюсь автором документа Назначена задача мне

О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 7-Р

Содержание, Файлы [1] Задачи. Связи [2]

Кому: **Инвест-Строй** Срок

ответа **не указан**

На согласование

Добавить Просмотреть

Еще [↑]

Файлы

Договор

Это документы к которым сотрудник имеет прямое отношение, участвует в их жизни.



Журнал передачи



ЙГ Журнал передачи



Невозвращенные | Документ | Кому передан

Создать

Пометить как возвращенный

Еще - ?

Дата	Документ	Тип	N	Кому передан	Возвращен
23.03.2011	0 гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 7-Р от 23.03.2011)	Оригинал	1	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	
24.03.2011	О задолженности по оплате транспортного налога (№ 9 от 24.03.2011)	Оригинал	1	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	
15.05.2011	Договор на поставку стройматериалов (№2-11 от 23.03.2011)	Оригинал	1	Козырев А.Д., ООО СтройКомплект	
20.04.2015	Договор на реконструкцию холодного склада завода (№1-11 от 17.03.2011)	Оригинал	1	Северянинов Н.П. (специалист)	
20.04.2015	Доп. соглашение к договору реконструкции склада	Оригинал	1	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	
20.04.2015	Приказ об установлении пропускного режима	Оригинал	1	Мишин С.А. (руководитель юри...	

План проекта "Строительство торгового здания"

Режим просмотра: Отправка на выполнение

Задачи: Все

Добавить

Открыть карточку

Создать на основании ↑

↑

■

Φ

& Отчеты ↑

Еще_ -] | ?_]

Задача	Состояние	Начало [п...	Начало [ф...	Исполнители	K
01 Строительство офисного здания	Выполняется	01.02.2012 00:00	01.02.2012 10:25		
1.1 Общие условия	Выполняется	01.02.2012 00:00	01.02.2012 10:25		
1.1.1 Подписание контракта	Выполнена	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25	Федоров О.П. (директор)	
1.1.2 Получение разрешений на строительство	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Белугин М.А. [руководитель отдела ...	
1.1.3 Предоставление предварительных рабочих чертежей	Выполняется	10.02.2012 09:00	10.02.2012 11:11	Петров И. С. (руководитель проектного бюро)	
0 1.2 Начало работ на участке	Выполнена	06.02.2012	06.02.2012		

<

1.2.1 Установка временного источника электроэнергии

Всё о проектах:

06.02.2012 Мамонов В.А.
10:30 [руководитель

N

строительного

1.2.2 Уст...
на участке
источник

исполнение, контроль, трудозатраты

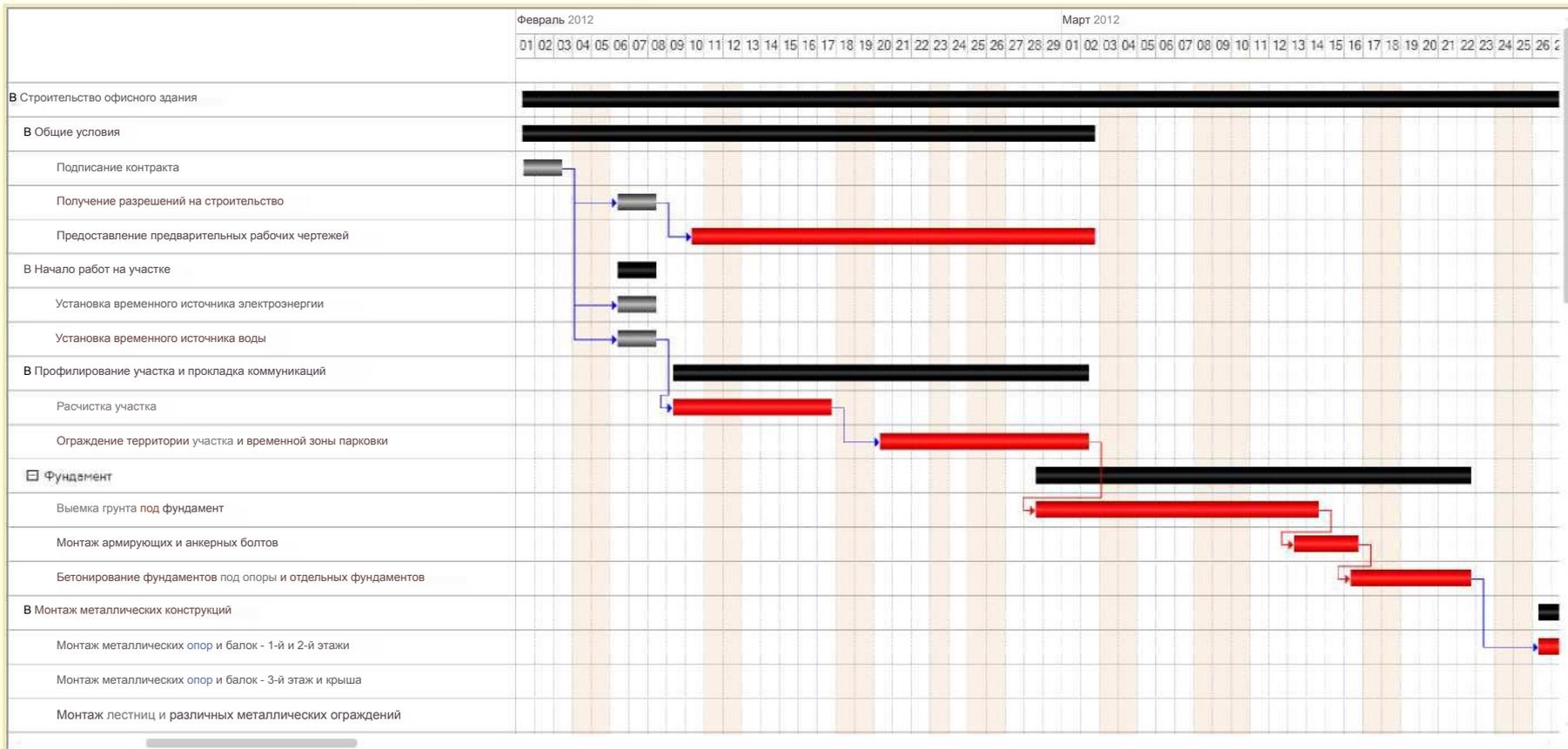


План проекта в виде диаграммы Ганта



План проекта Строительство торгового здания

Режим просмотра: Диаграмма Ганта Задачи: Все





Контрольные точки проекта



& Контрольные точки (Внедрение учета и контроля заявок)

- Создать
- Оценить
- Запросить оценки
- История оценок
- Создать на основании ▾
- Еще ▾

Все (107)	Код 4	Контрольная точка	Ответственный	Срок	Уровень	И
Не в группе [0]	APR.0001	Актуализация пакета иницирующих докум	Фролова Е М	01.05.16	2 (Тактиче...	
0. Подготовительные мероп...	APR. 0002	Анализ возможности выполнения проекта п...	Светлакова М...	02.05.16	2 [Тактиче...	Φ
1. Запуск проекта (12)	APR. 0003	Взаимозависимости с другими проектами о...	Федоров О.П.	03.05.16	2 [Тактиче...	Φ
2. Выбор исполнителя (11)	APR. 0004	Разработан профиль управления проектом ...	Смирнов В.Д.	04.05.16	2 [Тактиче...	
3. Определение и формали...	APR.0005	Решение о запуске проекта принято	Фролова Е.М.	05.05.16	1 [Стратег	•
4.1 Подготовка ландшафта ...	APR.0006	Подготовка совещания завершена	Фролова Е.М.	06.05.16	3 [Операти...	0'
4.2 Реализация (16)	APR.0007	Установочное совещание по проекту прове...	Светлакова М...	07.05.16	2 [Тактиче...	#
4.3 Подготовка к эксплуата...	APR.0008	Подготовка приказа завершена	Федоров О.П.	08.05.16	3 [Операти...	•
4.4 Эксплуатация (13)	APR.0009	Приказ о начале проекте выпущен	Фролова Е.М.	09.05.16	1 [Стратег	•
5. Завершение проекта (10)	APR. 0010	Перечень КГ по проекту утвержден УИТАТ	Светлакова М...	10.05.16	2 [Тактиче	#
6. Постпроектный контроль ...	APR. 0011	Подготовлен отчет на УКП	Фролова Е.М.	11.05.16	3 [Операти...	•
	APR. 0012	Этап "Оценка" завершен	Смирнов Б Д	12.05.16	1 [Стратег	•

Статистика

Всего: 107

Не пройдено 102 (95%)

Просрочено: 1 (1%)

(?) Ждут оценки: 3 (3%)

Φ Под угрозой: 2 (2%)

Мероприятия

Состояние	Вид	■ -асжник	Организатор	Проект
Создать	Операции мероприятия ↑	Найти.	Отменить поиск	Создать на основании '■' Еще ↑ ?
Наименование	Время Т	Участники	0	f 0
	Место проведения		3&	1: к
С Подведение итогов работы секретариата за май (Внутреннее совещание)	07 июня 2013 12:00 - 13:00	Светакова М.И. (секретарь директора), ...		
○ Совещание по вопросу установления пропускного режима (Протокольное ...)	27 дек. 2011 15:00 - 18:00	Фролова Е.М. (секретарь), Федоров ...	У	
	Переговорная №4		Й&	
• Совещание по проекту реконструкции холодного склада (Внутреннее совещание)	26 дек. 2011 11:00 - 12:00	Петров И.С. (руководитель проектного ...)	У	
			Й&	
С Задержка сроков строительства (Протокольное совещание)	01 апр. 2011 15:00 - 17:00	Федоров О.П (директор), Фролова Е.М. ...		0
	Переговорная 216			

Всё о совещаниях и встречах: время, место, участники, программа, файлы, протокол, приглашения.

Бронирование переговорных



Бронирование помещений



Сегодня



Еще - ?



2015							Апрель						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс							
30	31	1	2	3	4	5							
6	7	8	9	10	11	12							
13	14	15	16	17	18	19							
20	21	22	23	24	25	26							
27	28	29	30	1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10							

Сегодня, 20 апреля 2015 г.

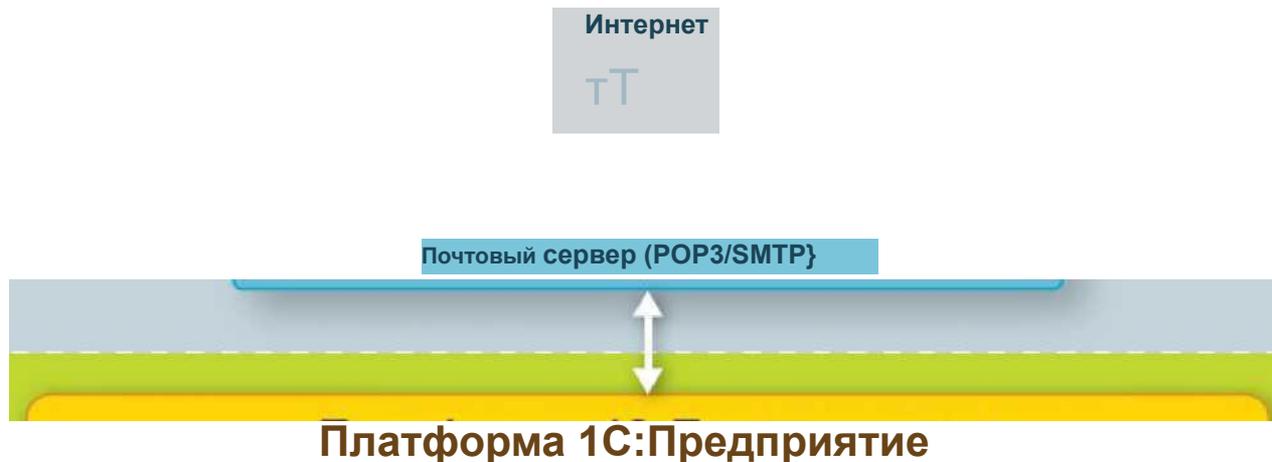
20 апреля 2015г.					
	Кабинет 2102 [10 чел.)	Кабинет 2110 (10 чел.)	Кабинет 2202 [15 чел.)	Кабинет 2204 (10 чел.)	Конференц-зал 2201 [50 чел.)
09:00			09:00 - 09:30		
10:00					
11:00		11:15-14:30 Презентация п роекта ре ко нет рукции холоди ого склада			
12:00					
13:00					
14:00				14:00 - 16:30 Собрание по п ланам	
15:00			15:15- 16:15 Скайп с заказч И КОМ		
16:00					
17:00					

Время с: : - : по: : - :

Вместимость: 0

Территории

- @ Офис "Благодатная 2"
- + ■ |V Этаж 1
- + ■ |V Этаж 2



а а а а а а а а а

■ В 1С:Документооборот встроена полноценная почтовая система учреждения:

а а а а

- повышает конфиденциальность вашей переписки;
- помогает при необходимости усилить контроль исполнения писем, содержащих поручения руководства;
- делает переписку эффективнее, сокращает время на обработку и написание писем.



Встроенная почта

[*]

*£? Почта: Входящие (НПЦ Меркурий)
(2)

Новое письмо

Ответить



Создать на основании

Ш

Входящие (2)

Исходящие

Отправленные

Черновики

Корзина

[Выбрать папки](#)

[Быстрый поиск](#)

<input type="radio"/>	Адресат	Дата Т	S	%
«	Тема		к	
<input checked="" type="radio"/>	Великанова Л.А. (управляющий д...	17:39		
	Re: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада			
<input type="radio"/>	Инвест-Строй	28.12.2011		
	Re: Договор на ремонт складского помещения Инвест-Строй 28.12.2011			
	Re: Договор на ремонт складского помещения Инвест-Строй 28.12.2011			
	Re: Договор на ремонт складского помещения Инвест-Строй 28.12.2011			
	Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада			

Еще - ?



Re: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

Великанова Л А (управляющий делами) *

Кому: [Информационная служба](#)

20.04.2015 17:39 [Перепослано: 7 писем](#)

В число участников встречи надо включить Семенова О.М.

С уважением

Великанова Л.А

От: Информационная служба <info@mercury-npo.ru>

Отправлено: 20.04.2015 17:29

Кому: Великанова Л А. (управляющий делами) *

Тема: Fw: Re Ответ на Вопрос по ремонту склада

Привет

!

Кого из наших надо пригласить на встречу?

Петрова Николаева Мишина?

ОО^НП^Меоктой^Фролова Е М.

От Инвест-Строй <investfcother.ru>

12 2011 1 27

онная с дкба

Тема. Re. Ответ на. Вопр по ремонту склада

мились. все От

Предлагаем встретится в онедельник

Простой, привычный.

функциональный

** Предлагав

ПОЧТОВЫЙ КЛИЕНТ

С ИЗЮМИНКАМИ





Исходящее письмо (создание) *

Отправить



Создать на основании ^T

13 с- ш

Еще - ?



Кому:

А info@grandservice.ru

Файлы

ic.1 Пересылка внешним адресатам - ГК "Меркурий" / Фролова Е.М. (секретарь) / Документооборот... (1С:Предприятие) X

Fw: Re: Схема

Пересылка внешним адресатам

Г
А* Ж К

Исходное письмо было адресовано только внутренним получателям. Вы действительно хотите переслать его следующим внешним адресатам:

ООО НПЦ "Мерку"
05.06.2015 12:00

- info@grandservice.ru

От: Федоров О.Г
Отправлено:11
Кому: Фролова Е
Тема: Re Схема

Всегда пересылать, не спрашивать

Переслать Отмена

Добрый день

Если не сложно, приложите п^алуи^^ссыпк^г^иаршру^роезд^^Яндек^ар^х

^^Прое^ [Не указан](#)

С уважением. Федоров О.П

Программа следит за тем, чтобы внутренняя переписка случайно не ушла наружу

се реквизиты

тарий

Пт: Фппппа F M Гекпетлш-л

tnlnvjaifSmerr:i irv-пщд гц>



Подсветка способа адресации (кому/копия/скрытая копия)

Почта

Новое письмо Ответить Создать на основании Отправить

- Северянинов Н.П.
- Смирнов В.Д.
- Федоров О.П.
- Фролова Е.М.
- Входящие (3)**
- Исходящие
- Отправленные
- Корзина

!	Адресат	Тема	Дата ↑				
	Администратор	Re[2]: Предоставить данные ...	18:19				
	Информационн...	Fw: Ответ на: Вопрос по рем...	01.08.2013				
	Федоров О.П. **	Re: Схема проезда к офису 1С	11.06.2013				
	Великанова Л.А. *	Re: Пересылка: Ответ на: Помог...	08.06.2012		←		
	Ковалев С.Д. *	Ответ на: Помоги настроить ска...	05.03.2012		←		

Быстрый поиск

От кого/Кому:
Тема:
Текст:
Дата с:
Дата по:
Флаг:
Прочтенные:
Комментарий:

Fw: Ответ на: Вопрос по ремонту склада
Информационная служба
Кому: [Фролова Е.М.](#)
01.08.2013 18:05

С Уважением, Фролова

----- Исходное сообщение -----
От: info@mercury-pro.ru
Отправлено: 28.12.2011 14:27
Кому: Инвест-Строй
Тема: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

Файлы

- Калькулятор стоимости работ.xls, 13 Кб

Форум

Новая тема

Найти

Отменить поиск

Создать на основании ^T &

Еще ^T | [?]

Тема	C5	Раздел	Последнее сообщен Т
<p>Переезд сотрудников Воронцовой О.М. и Великаново...</p> <p>Фролова Е.М. (секретарь), 19 декабря 2012</p>	2	Новости ГК "Меркурий"	Северян и нов Н.П. [спец 19 декабря 2012 в 19:09
<p>Правила поведения на форуме</p> <p>Администратор, 19 декабря 2012</p>	1	Общие темы	Администратор 19 декабря 2012 в 18:42
<p>Полезные советы по работе с программой</p> <p>Великанова Л.А. (управляющий делами), 28 декабря 2011</p>	2	Общие темы	Великанова Л.А. [управ... 19 декабря 2012 в 12:47
<p>Регламент согласования договоров</p> <p>Великанова Л.А. (управляющий делами), 28 декабря 2011</p>	4	Обсуждения	Зеленец Н В. (главный 28 декабря 2011 в 12:04
<p>Обсуждение "Совещание по вопросу установления п... Условия труда</p> <p>Зеленец Н.В. (главный бухгалтер), 28 декабря 2011</p>	3	Предметные темы	Петров И.С. [руководит... 28 декабря 2011 в 11:52
<p>Обсуждение "Подготовки Каких регламентов \ Т</p> <p>Петров И.С. [руководитель проек</p>		Условия труда	Николаев Д.А. (руковод... 28 декабря 2011 в 11:21

Еще один способ коммуникации
Обсуждения, голосования,
объявления новости

Отсутствие сотрудников



Все отсутствия сотрудников



Создать

Найти. ...

Отменить поиск

Еще ▾



2015	Апрель						Л	<	>
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс			
30	31	1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12			
13	14	15	18	17	18	19			
20	21	22	23	24	25	26			
27	28	29	30	1	2	3			
4	5	Ё	7	8	9	10			

[Сегодня, 22 апреля 2015 г](#)

Кто: Великанова Л.А. [управляющий делами]
Когда: 22 апреля 2015 **Причина:** Местная командировка

По мобильному буду недоступна Почту и задачи буду периодически смотреть

Все отсутствия ▾

Кто отсутствует	Дата 4	Комментарий
Федоров О.П. (директор)	14 окт. - 23 окт 2014	Отпуск
Федоров О.П. [директор]	1 дек. - 5 дек. 2014	Больничный
Федоров О.П. (директор)	22 дек. 2014	Местная командировка. Визит к клиентам
Федоров О.П. [директор]	23 дек. 2014	Местная командировка, Визит к клиентам
Фролова Е.М. (секретарь)	25 дек. 2014 -30 янв. 2015	Отпуск, По телефону буду доступна
Федоров О.П. (директор)	12 янв - 31 янв. 2015	Командировка, Визит к поставщикам оборудования для холодного цеха.
Великанова Л.А. (управляющий делами)	22 апр. 2015	Местная командировка. По мобильному буду недоступна Почту и зада...



Предупреждение об отсутствии сотрудников

it Предупреждение об отсутствии ;1 С: Предприятие)

ШИЙ.

М М+ М- I п х

Предупреждение об отсутствии

Некоторые пользователи будут отсутствовать во время выполнения процесса.

Кто	Отсутствует <i>1</i>	Комментарий
Великанова ЛА (управляющий делами)	22 апр. 2015	Местная командировка. По мобильному буду недоступна. Почту и ...

Кто: Великанова Л А. (управляющий делами) **Когда:**
22 апреля 2015 **Причина:** Местная командировка

По мобильному буду недоступна Почту и задачи буду периодически смотреть

Продолжить запуск процесса?

Продолжить

Отмена



Календарь

Мой календарь

Создать	Сегодня	День Неделя Месяц				
Пн, 13 апр. 2015	Вт, 14 апр. 2015	Ср, 15 апр. 2015	Чт, 16 апр. 2015	Пт, 17 апр. 2015	Сб, 18 апр. 2015	Вс, 19 апр. 2015
09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:30 - 17:30 Командировка в ОАО Плазм	
10:00 - 11:40 Собрание отделения по общим вопросам	10:00 - 12:00 Актуализировать Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03 2011)	10:40 - 13:25 Подведение и тогов работы секретариата за март	09:45 - 12:55 Совещание с партнерами			
11:00						
12:00						
12:25 - 15:05 Сообщить партнерам о предстоящем совещании для обсуждения договора.	12:25 - 13:35 Перезвонить Савельеву П. М.	13:35 - 14:50 Внести пожелания после проведения совещания	13:30 - 15:50 Зарегистрировать Предложение о сотрудничестве (№ 1 - 06\13 от 05.06.2013)			
15:00 - 17:20 ответить на сообщение партнера Re: Договор на ремонт складского помещения	15:05 - 17:00 Обработать претензия на сроки доставки готовой продукции (№ 3 - 06\12 от 14.06.2012)	14:55 - 17:55 Доработать документ и отправить на согласование О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16 05 2011)				
16:00						
17:00						
				17:30-18:00 Составление		

Еще_ - |_|?J

2015 Апрель						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	D	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Май

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

**В календарь
можно занести
ВСЁ**

& Договор на ремонт складского помещения (Внутренний документ)

Главное | Процессы и задачи | История переписки | Форум | Журнал передачи

Закреть

Создать на основании [↑]

~ Печать [↑]

Еще -] | ?_]

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Визы | Связи [2] | ЭП | Категории (2) | Рабочая группа

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № _ от

Договор на ремонт складского помещения

○ и

Еще [↑]

Файлы (1)

9

=н|

Ч§] Договор

Сумма 160 000 00 RUB

Срок действия с 28.12.2011 по 30.03.2012 Не продлевается

Наша организация:

Корреспондент:

ООО НПЦ "Меркурий"

Инвест-Строй

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

E-mail: petrov@miercury-npo.ru

Ответственный: Фролова Е.М. (секретарь)

Подразделение: Проектное бюро

Папка: Строительные договоры | Г риф: Общий

Вопрос: Договорная деятельность | Состояние: Проект



**На контроль тоже
можно поставить**

ВСЁ

На контроле

x

Создать

Отчеты ▾

Еще ▾

?



Создать на основании ▾

Кого контролировать	Срок	Дней ↓
Что		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро); Фе...	20.04.2015	-2
Контролировать: Подготовить отчет по итогам работы за год. Подготовить отчет по итогам работы за год.		
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	29.04.2015	7
Контролировать исполнение "О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011)" Смирнов В.Д. - подготовить коммерческое предложение		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	29.04.2015	7
Контролировать "Договор на ремонт складского помещения"		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро); Во...	30.04.2015	8
Проконтролировать получение материалов для совещания		
Мишин С.А. (руководитель юридической службы...	20.06.2015	59
Контролировать "Встреча с директором"		

Контролировать исполнение "О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011)"

Смирнов В.Д. - подготовить коммерческое предложение

Кого контролировать

Состояние

Смирнов В.Д. (руководитель те...

Ссылка: [Исполнить "О строительство административ...](#)

Открыть

Снять с контроля

Перенести срок

Карточка договора

Обзор	Реквизиты	Резолюции	Визы	Связи (3)	ЭП (2)	Категории (2)	Рабочая группа
-------	-----------	-----------	------	-----------	--------	---------------	----------------

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 2 - 11 от 23.03.2011

Договор на поставку стройматериалов

Сумма: 250 000,00 RUB
Срок действия: с 01.04.2011 по 30.04.2015 Продлевается автоматически на год. Срок действия документа автоматически продлен.

Наша организация:

ООО НПЦ "Меркурий"
Подписал: Федоров О.П. (директор)
Подготовил: Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)
E-mail: nikolaev@mercury-pro.ru

Корреспондент:

ООО СтройКомплект
Подписал: Кирова Н.Г.
Контакт: Козырев А.Д.

Ответственный: Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)
Подразделение: Отдел снабжения
Помещен в дело: 02-09 Договоры поставки (том №1)
Место хранения: Кабинет 2212 (Офис "Благодатная 2" \ Этаж 2)
Передан: Оригинал находится у контактного лица Козырев А.Д. с 15.05.2011

Папка: Договоры поставки
Гриф: Общий
Вопрос: Договорная деятельность

Состояние: **Согласован, Зарегистрирован**

Иконки: 👤, 🌐, 📌, К

Еще ▾

Файлы (1)

	Договор на поставку строймате...		
---	----------------------------------	---	--



N

Хранит сам договор и все, что с ним связано

Учет договоров

Подготовка
проекта

/A

7

Расторжение

Согласование

процессов

Продление

Передача на
подпись

Исполнение

Контроль
документов

**Все, что можно,
программа **делает сама****

N

>



Контроль и анализ договоров

Договоры с истекающим сроком действия

17

№ п/п	Наименование	№	От	Дата окончания действия, Порядок продления	Ответственный	Корреспондент Контактное лицо Телефон Email
	1 Договор аренды			28.04.2015, Допускает продление	Мишин С.А. [руководитель юридической службы]	ЗАО Клауст Сергеев О. П.
	2 Договор на реконструкцию холодного склада завода	1 -11	17.03.2011	30.04.2015, Не продлевается	Администратор	ЗАО Клауст Сергеев О. П.
	3 Договор на поставку стройматериалов	2-11	23.03.2011	30.04.2015, Автоматически на год	Николаев Д.А. [руководитель отдела снабжения]	ООО Строй Комплект Козырев А. Д



1С:Документооборот

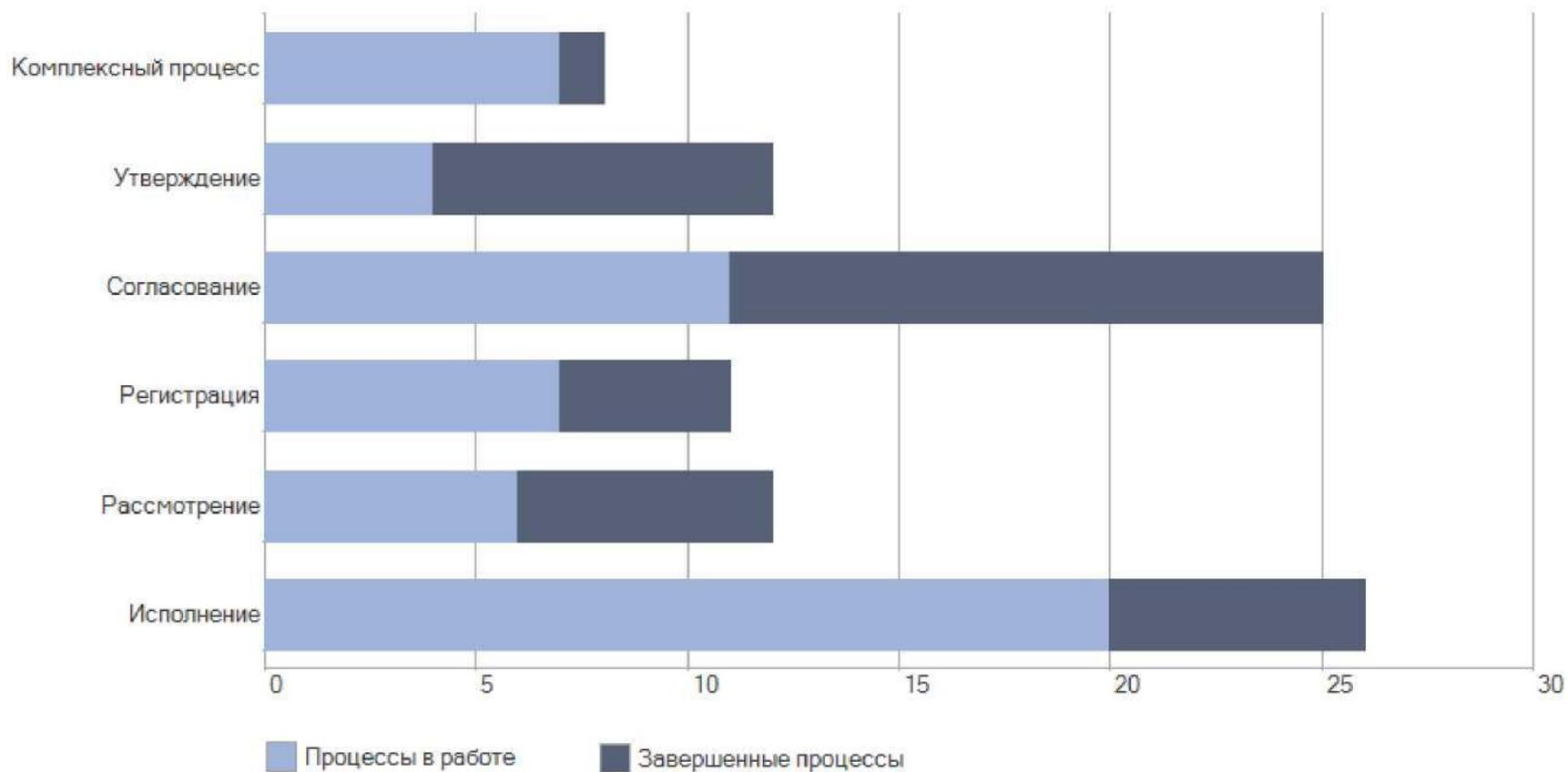
-\

70

**ОТВЕТОВ НА
ВОПРОСЫ!**

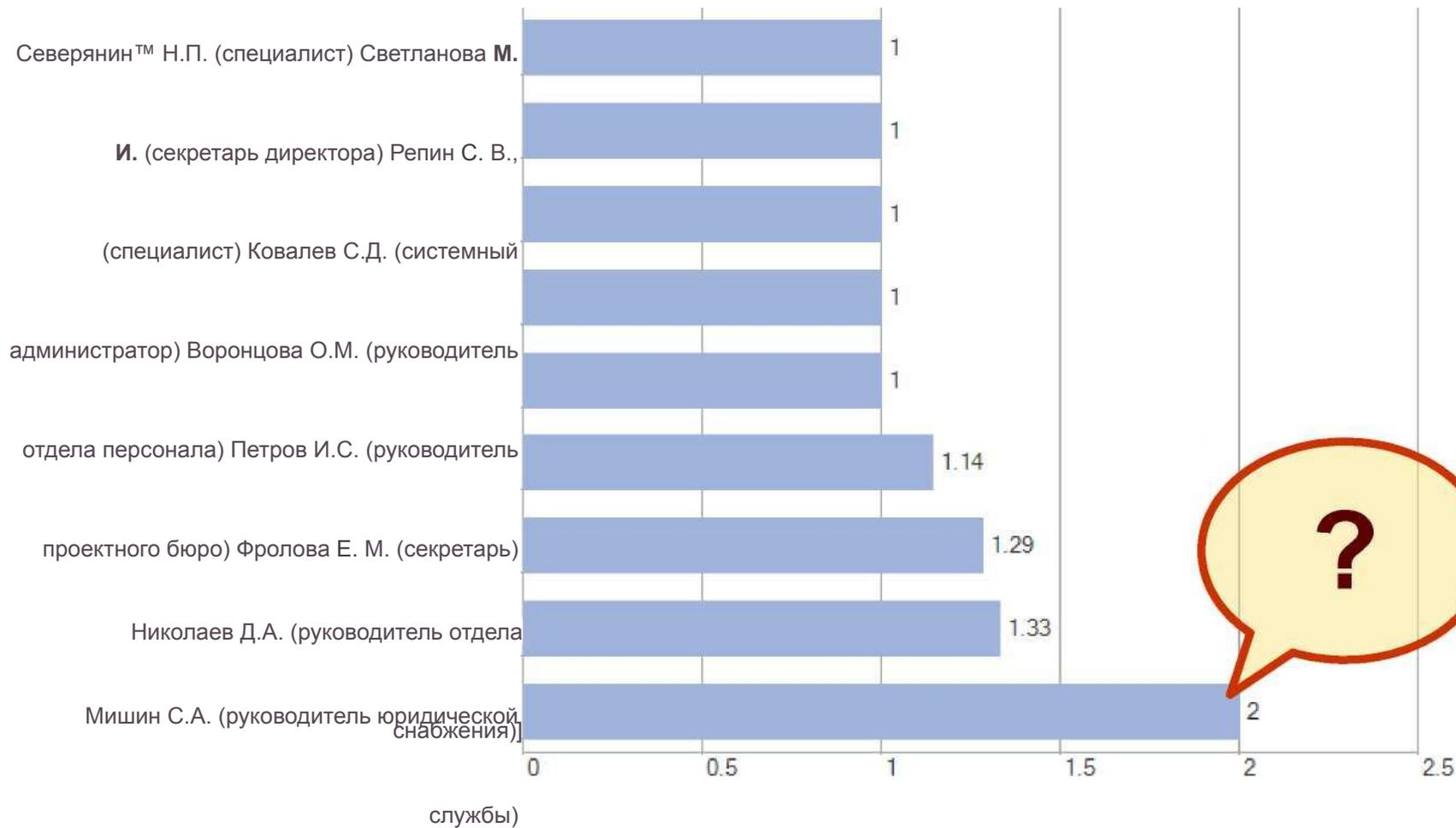


Какие у нас ходят процессы



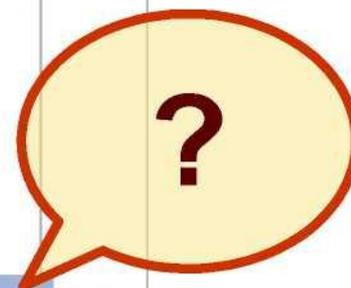
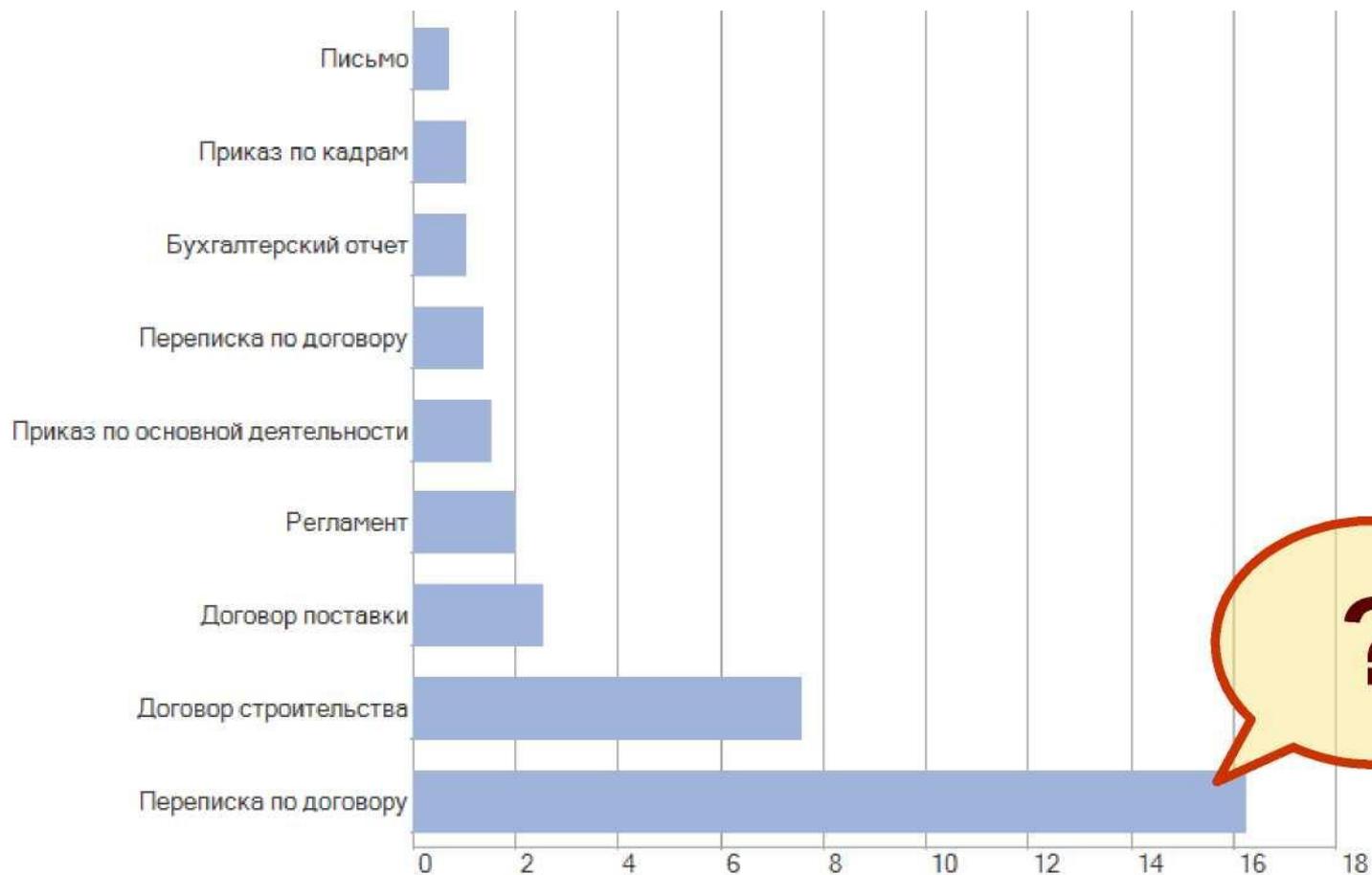


Чьи материалы согласуются хуже всего

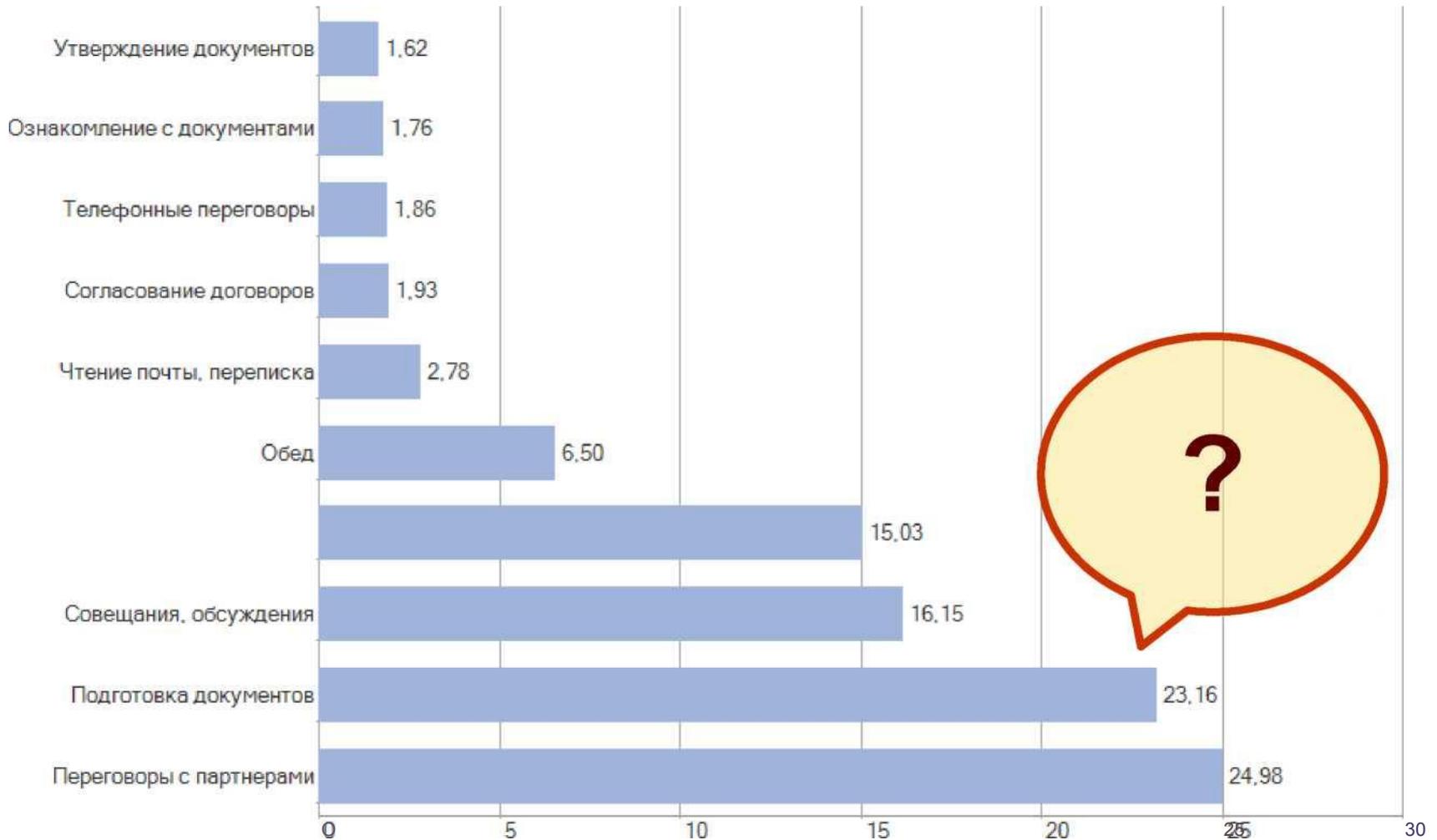




Как долго обрабатываются документы



На что тратят время сотрудники?



Кто задерживает исполнение?

Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение № Исполнитель задачи	Количество	Выполнено			Не выполнено	
		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого V V	643	526	512	14	117	71
Проектное & к>ро	47	18	12	6	29	22
1 Петров И.С. [руководитель проектного & юро]	25	11	10	1	14	10
2 Северянинов Н.П. [специалист]	15	6	1	5	9	8
4 Нестеров М В (специалист: Ж)	6	1	1		5	3
Секретариат	58	33	31	2	25	13
5 Фролова Е.М [секретарь]	39	25	23	2	14	8
6 Великанова Л А. (управляющий делами)	15	7	7		8	4
7 Ответственный за СВД	1				1	
8 Светакова М.И. [секретарь директора]	2	1	1		1	
9 Секретарь	1				1	1
Администрация	45	33	31	2	12	6
Бухгалтерия	28	16	15	1	12	8
Отдел персонала	18	9	9		9	5
Юридическая служба	17	9	9		8	Б
Производство	13	7	7		6	3
Отдел снабжения	10	5	2	3	5	2
Производственно-техническийстдел	5	1	1		4	3
Строительный участок №1	8	5	5		3	3
Тех. поддержка	392	389	389		3	1
	2	1	1		1	
Итого	643	526	512	14	117	71



Как исполняются задачи в группе компаний?

Задачи исполнителей по организациям

Организация	Количество	Выполнено		Не выполнено		Количество запросов на перенос срока
		Всего		Всего	Просрочено	
		В срок	Не в срок			
ООО НПЦ "Меркурий"	31	16	12	4	15	7
ООО "Меркурий Проект"	22	10	10		12	4
Итого	53	26	22	4	27	11

Внедрено в 5 000 предприятий в России и за рубежом (данные февраля 2017)



- Всего автоматизировано примерно **5 000 предприятий** в России и за рубежом, примерно **500 т. рабочих мест**
- **1700+** историй автоматизации опубликовано в справочнике внедренных решений

Малый бизнес и холдинги

Небольшие внедрения

- Агрофирма ФАТ, 3 рабочих
- ЗАО "Белгородский завод металлоизделий", 1 рабочее место
- Администрация городского округа Верхний Тагил, 11 рабочих мест
- ООО "Мерси Агро Приморье", 6 рабочих мест
- ООО "Росизвесть", 6 рабочих мест

Крупные

- МРСК Сибири, 6000 рабочих
- АЭМ Технологии, 3800 рабочих мест
- 470 тысяч процессов, 1.3 миллиона мест
- БашкирЭнерго, 3500 рабочих мест, в день 500 задач
- 1000 документов, 1000 процессов, 5000 задач
- ТГК 1, 2500 рабочих мест, 10 000 документов в
- ГЕОТЕК холдинг, 1000 рабочих
- Данон, 2500 рабочих
- Сама фирма 1С, 1200 рабочих мест, 50+ млн писем, 12+Тб данных

1С:Обычный рабочий день в 1С:Документообороте

Полкилометра активных пользователей (**900+ сотрудников**)

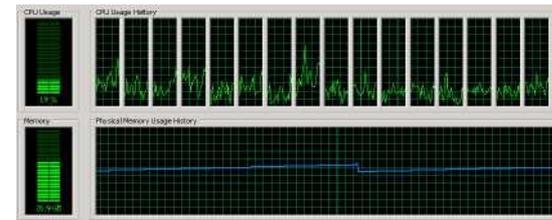
Работают в офисе, через интернет, со смартфонов

Выполняют **200 000** действий по получению или изменению

Получают **45 000** писем в день, пишут - **8 000**
данных

В пике - **350** писем в минуту

База 1С - **12.5 Тб**, ИБ **2Тб**, файлы **10.5Тб**, **5.5 млрд** записей, **50+ млн** писем,
250 тыс процессов и задач, **50 тыс** документов

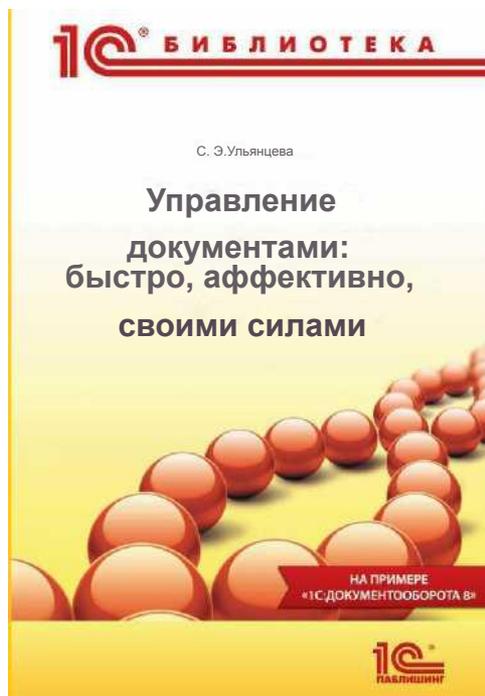


Примерно так выглядят 900 сотрудников 1С, плечом к
плечу работающие в 1С:Документообороте

Не только программа но и методика документооборота

Л

400 человек по всей стране уже прошли наш курс «Подготовка к автоматизации документооборота»



Методика постановки документооборота

- Это консалтинговый продукт в виде книжки и диска
- 300+ страниц А4, 11 нормативных документов
 - Положение о делопроизводстве
 - Положение о работе с договорной документацией
 - Положение о работе с ОРД
 - Положение о работе с регламентной документацией
 - Должностные инструкции (7 документов)
- 34 шаблона и бланка документов
 - Приказ, договор, акт, служебная записка, письмо...
- Автор: Софья Ульянцева, ведущий эксперт по управлению документацией 1С, к.и.н.



1. Подготовка к автоматизации документооборота

2. Профессиональная работа в 1 ^ Документообороте

3. Настройка и администрирование 1 ^ Документооборота


УЧЕБНЫЕ КУРСЫ ПО «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТУ»

<p>Подготовка к автоматизации документооборота Продолжительность — 2 дня</p>	<p>ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТОВ ВНЕДРЕНИЯ Для двух сторонних, чтобы стать специалистом по управлению документами. Но достаточно, чтобы понять и разработать, как устроен документооборот.</p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методический курс по управлению документами; • основы делопроизводства, нормативное регулирование, правовое регулирование по постановке документооборота предприятия. <p>По итогам обучения вы сможете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценить эффективность действующих делопроизводственных процессов и наметить планы их оптимизации; • навести порядок в бумажных документах и подготовить их к автоматизации; • организовать работу службы делопроизводства.
<p>Профессиональная работа в «1С:Документообороте» редакции 2.0 Продолжительность — 2 дня</p>	<p>ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРТНЕРОВ В «1С:Документообороте» 2.0 больше функциональных блоков и более 1000 интерфейсов. Это значит, насколько важно вы будете пользоваться этим блоком, зависит эффективность вашей повседневной работы и успеха предприятия в целом.</p> <p>Ряд тем курса представлен разработчиками программы.</p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение прикладных возможностей «1С:Документооборота» 2.0; • практические основы приемов быстрой работы в программе. <p>По итогам обучения вы сможете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уверенно работать в «1С:Документообороте» редакции 2.0; • быстро освоить новый интерфейс.
<p>Настройка и администрирование «1С:Документооборота» Продолжительность — 2 дня</p>	<p>ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ Углубленный курс для тех, кто задумал «1С:Документооборотом» и хочет разобраться в тонкостях его настройки и администрирования.</p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • углубленное изучение настроек и сервисных функций «1С:Документооборота»; • практические администрирование, основанное на опыте реальных интерфейсов. <p>По итогам обучения вы сможете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повысить техническую компетентность по администрированию «1С:Документооборота»; • настраивать и поддерживать работу программы от установки до парадной в эксплуатации.

Занятия на курсе:	(495) 888-90-02	http://v8.1c.ru/doc8/lesson
Мы в соцсетях:	 vk.com/1c.doc8	 www.facebook.com/grup1CDOC8



ДОУ-Консалтинг

- Ставим вам документооборот
- Работаем вместе
- Вы - заказчик
 - Партнер внедренец
 - 1С - центр ДОУ-Консалтинга
- Разрабатываем и вводим в действие всю нормативку и регламенты
- Готовим ваше предприятие к автоматизации
 - Аудит документооборота
 - Постановка документооборота
 - Организация работы служб (ДОУ и других)
 - Обучение сотрудников
- Каждый такой проект - большая, деликатная работа, требующая редкой компетенции, которая есть у 1С
- Пример
 - Итоги аудита (100 стр.), ТЗ (150 стр.) и регламент документооборота (60 стр.), который уже утвержден и по нему уже работают 4000 сотрудников
 - Клиент доволен, идет внедрение программы

Группа «1С:Документооборот» в сетях

www.facebook.com/groups/1C.DOC8/

vk.com/1c.doc8



ЮДокументооборот

Добро пожаловать в официальную группу программы "ЮДокументооборот".

Это свободная площадка для всех, кто пользуется, изучает, администрирует, внедряет или просто интересуется «ЮДокументооборотом».

Присоединяйтесь к живому общению вместе с вашими коллегами и командой разработки:

Показать полностью... <http://v8.1c.ru/doc8/>

Веб-сайт:

Местоположение:

Москва, Россия

Фотографии

В основном альбоме 2 фотографии

добавить фотографии

Все альбомы

• * V-

482 записи

к записям от имени сообщества

Написать сообщение...

№

ДОКУМЕНТООБОРОТ



Вы состоите в группе в*

Рассказать друзьям

Участники

371 человек

Щ &
ЖУМКТО
ОБОК

Александр Антон Арсен

K* A

1С: Документооборот Запись вебинара

"Мониторинг процессов в 1С

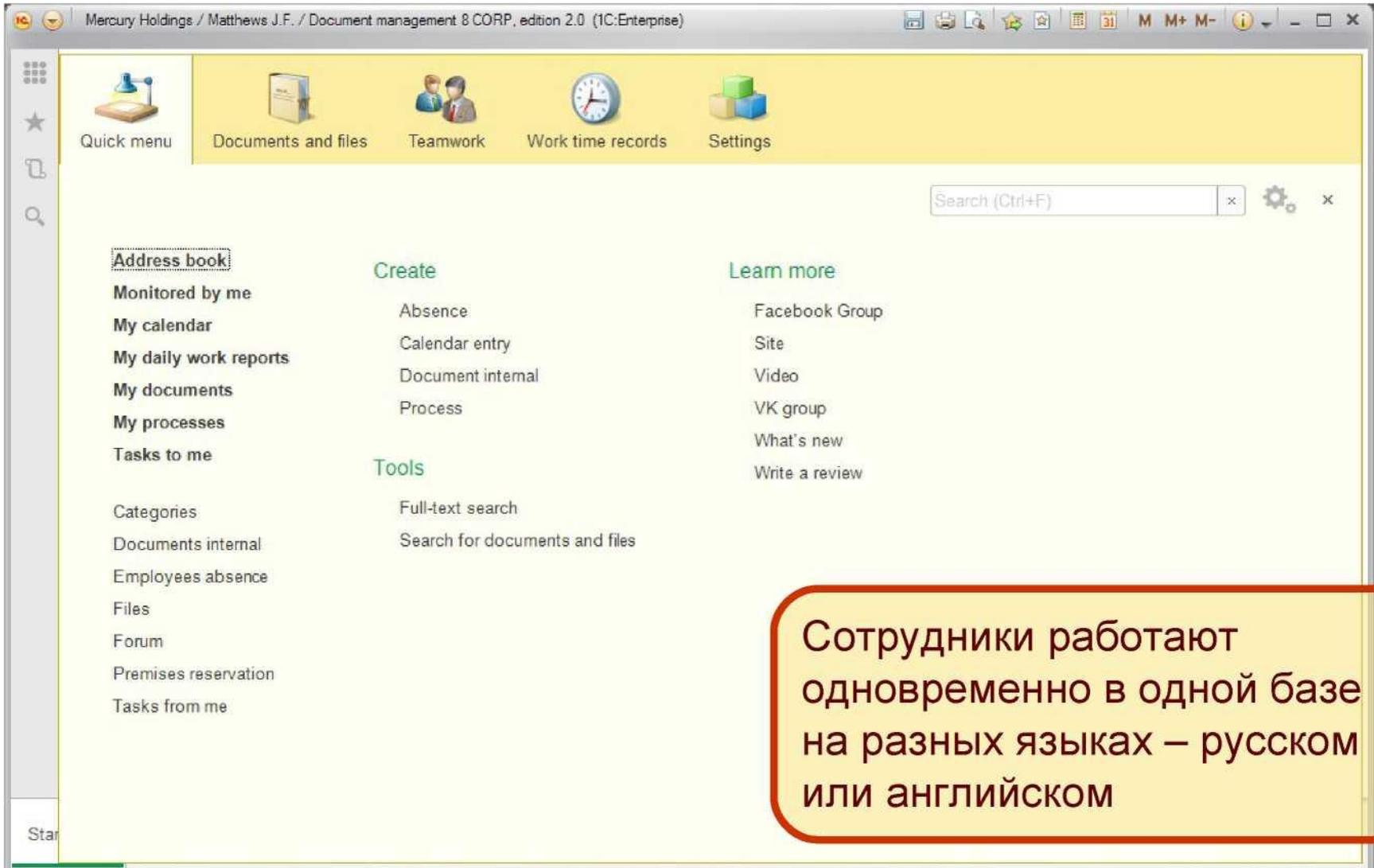
Документообороте" опубликована.

Расскажем о том, как работает мониторинг процессов в "1С Документообороте", покажем, как настроить показатели для мониторинга, рассмотрим пример использования

е **2000+** участников, **2000+** публикаций за полгода. Каждый день задают вопросы, делятся опытом, публикуют различные материалы, приглашают на мероприятия. Мы тоже участвуем.

Присоединяйтесь - это для

1C:Document Management



The screenshot shows the 1C:Document Management application window. The title bar reads "Mercury Holdings / Matthews J.F. / Document management 8 CORP, edition 2.0 (1C:Enterprise)". The interface features a top navigation bar with icons for "Quick menu", "Documents and files", "Teamwork", "Work time records", and "Settings". A search bar is located in the top right corner. The main content area is divided into three columns: "Address book" (containing links like "Monitored by me", "My calendar", "My daily work reports", "My documents", "My processes", "Tasks to me", "Categories", "Documents internal", "Employees absence", "Files", "Forum", "Premises reservation", "Tasks from me"), "Create" (containing "Absence", "Calendar entry", "Document internal", "Process"), and "Learn more" (containing "Facebook Group", "Site", "Video", "VK group", "What's new", "Write a review"). A "Tools" section is also visible with "Full-text search" and "Search for documents and files".

**Сотрудники работают
одновременно в одной базе
на разных языках – русском
или английском**



1C:Document Management

Mercury Holdings / Matthews J.F. / Document management 8 CORP. edition 2.0 (1C:Enterprise)

Internal documents

Period: [] Document type: [] Entity: [] Correspondent: [] Project: []

Create Send Generate Print Reports Search (Ctrl+F) More

Folders

- Accounting
- Business memos
- Contracts
 - Cession agreements
 - Construction contracts
 - Equipment lease**
 - Supply contracts
- Design bureau
- Human resources
- Orders
- Policies
- Production
- Reference information

Description	Reg. № and date	Prepared by	Date
Lease agreement	2 from 24.02.2016	Nikolaev D.A.	24.02.2016 15:25

Content, Files (1) Tasks (2), Relations

Correspondent: **Klaust LLC**
Amount: **150 000,00 RUB**
Period of validity: **from 01.03.2016 to 31.12.2016 Renewable**

Files

- Equipment lease agreement

Start page Internal documents

1C:Document Management

Mercury Holdings / Matthews J.F. / Document management 8 CORP, edition 2.0 (1C Enterprise)

Tasks to me (New: 7 / Overdue: 2 / Total: 8)

Refresh | Accept task | Subtasks | Generate » | Reports | More

Task	Date	Author	(a)
		Created	К РД
Acquaint with "Version 2.0 release notes (File)"		Administrator	
		25.02.16 10:30	
Review issue: Is there a formal standard for these reports?...	22.02.16 23:59	Zelenets N.V.	
		17.02.16 13:47	
Approve "Lease agreement (Equipment lease agreement)"	23.02.16 13:37	Nikolaev D.A.	
		20.02.16 13:37	
Confirm "Business proposal (Business proposal)"	24.02.16 23:59	Peterson W.J.	
Review "Invitation to take part in magazine survey (№ 3 or 20.02.2016) (Business ..."	25.02.16 23:59	Frolova E.M.	
		20.02.16 13:20	
Approve "Order on cash withdrawal for business trip (Order on cash withdrawal)"	26.02.16 14:33	Peterson W J	/
		25.02.16 14:33	
Approve postponement of task: Prepare reports for monthly meeting from ...	02.03.16 23:59	Michaels G.A.	
		24.02.16 14:36	
Confirm "Accounting policy for 2016 (Policy)"	31.03.16 23:59	Zelenets N.V.	
		24.02.16 14:44	

Confirm "Business proposal (Business proposal)"

No task details.

- Business proposal (Business proposal). Main

iS Business proposal

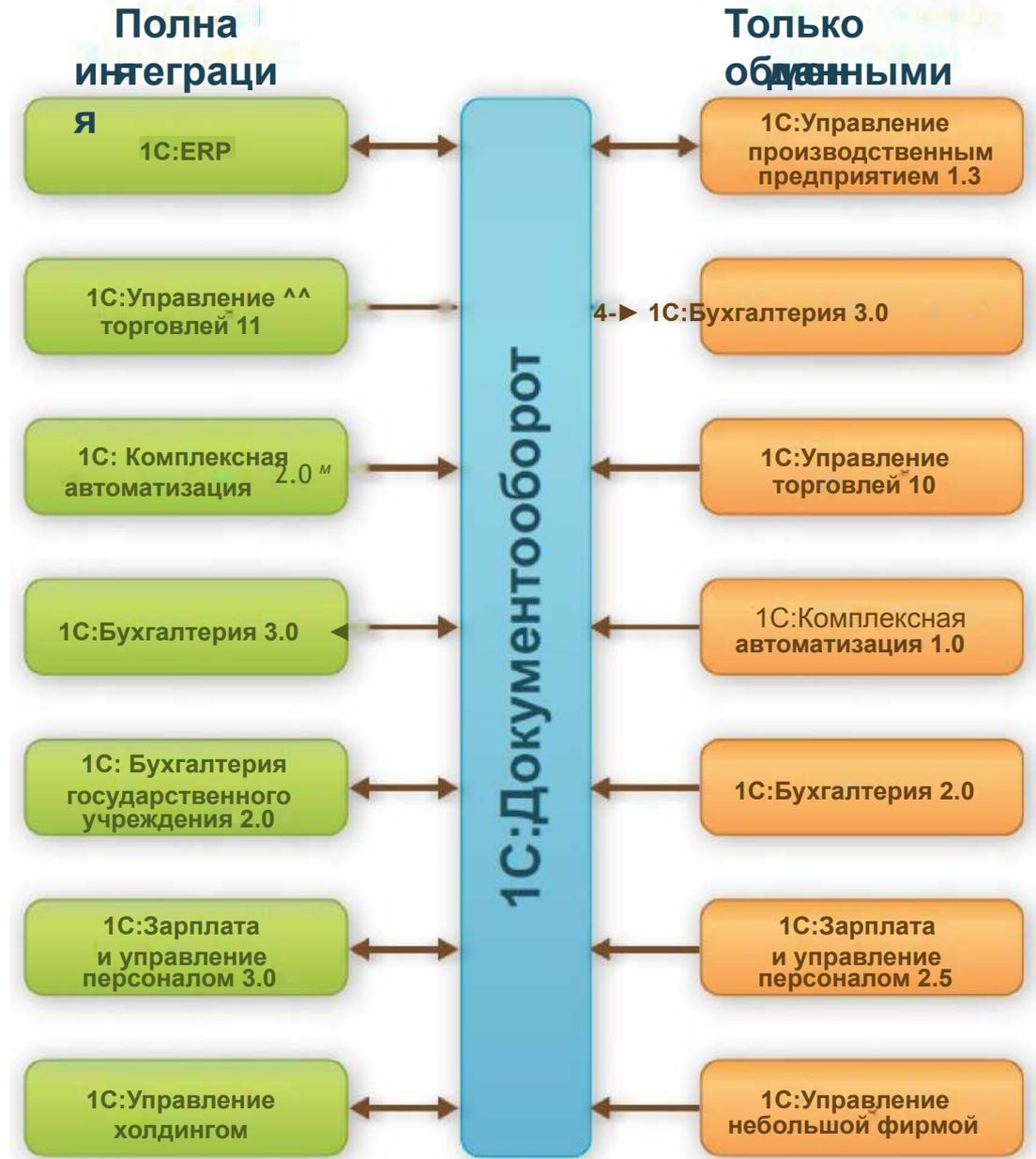
Your comment

Confirmed Not confirmed

Start page | Tasks to me (New: 7 / Overdue: 2 / Total: 8)

Интеграция

~1000 документов и справочников из 13 других типовых конфигураций уже интегрированы с 1C: Документооборот





1С:Документооборот «внутри» 1С:ERP

Демо база 1С:ERP Управление предприятием 2.0 / Орлов Михаил Васильевич / 1С:ERP Управление предприятием 2.1 (1С:Предприятие)

Заказ клиента ЦУЦУ-000001 от 04.06.2015 0:00:00 *

Главное Состояние выполнения Документооборот Задолженность клиентов

Провести и закрыть Печать ЭДО

Статус: На согласовании

Доверенность
Заказ на производство
Заказ поставщику
Реализация товаров и услуг
Счета на оплату
Документооборот: Письмо
Документооборот: Процесс...

ЭТО 1С:ERP

N	Номенклатура	Количе...	Цена	Сумма	НДС
1	Болт M10x100.88x6g.40X-016	2,000	2 300,00	4 600,00	701,69
2	Болт M10x100.88x6g.40X-016			00,00	350,85
3	Болт M12x110x6g.58 (18) ГОСТ7798-70			00,00	4 850,85
4	Винт M12x100.56 ZN DIN7991			00,00	2 158,47
5	Винт M4x12x6g.48.40X016 ГОСТ1491-80			00,00	111,36
6	Винт M12x90.56 ST DIN7991			00,00	413,39
7	Винт M10x100.56 ST DIN7991	1,000	2 180,00	2 180,00	332,54
8	Винт M10x100.58 ZN DIN7991	1,000	2 180,00	2 180,00	332,54
9	Винт M16x80.56 ZN DIN7991	2,000	3 120,00	6 240,00	951,86

Желаемая дата отгрузки: 09.06.2015 Отгружать одной датой 09.06.2015

Настроить ЭДО с контрагентом Скидка: 0,00 НДС: 11 462,64 Заказано с НДС: 75 144,00 RUB

А это 1С:Документооборот



Под капотом



L/nux



Microsoft
Windows



Mac



его зою



iOS



Microsoft - Cld

Office



OpenOffice.org
The Open Source Office Suite



225 преимуществ

Многовалютный учет сумм финансовых документов

Загрузка документов из почты

**Процессы и задачи
Ролевая маршрутизация**

Делегирование задач

Переадресация задач другим сотрудникам

Учет принятия задач к исполнению

Учет и контроль переноса сроков

по электронной

Суммы договоров и других финансовых документов можно указывать в любой валюте.

Предусмотрена ручная и автоматическая загрузка входящих и внутренних документов из электронной почты,

В качестве участников процессов можно указывать не только сотрудников, но и роли, например. «Секретарь», «Юрист», «Бухгалтер» и т.д.

У вас есть возможность делегировать выполнение задачи другому сотруднику.

Задачу можно перенаправить другому сотруднику с учетом прав доступа.

Задачи делятся на принятые к исполнению и не принятые.

Сроки переноса задач учитываются в программе и выводятся в отчеты,



От: Федоров О.П. (глава администрации города) кому: Кольцова С....

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

От кого: Федоров О.П. ▾ □

Кому: Кольцова С.И. □

Что: Права (3) Роли

Все Выборочно (по областям) □ □

- Документы и файлы
- Ежедневные отчеты
- Календарь
- Контроль
- Мероприятия
- Обсуждения
- Почта
- Проекты
- Процессы и задачи

Действует с: 19.12.2015 □ 18:32 по: □ □ □

Комментарий: Делегированы права секретарю для выполнения контрольных функций

Ответственный: Администратор ▾ □

Начальная страница

Текущие дела

Мои задачи: 12

8

Не принято Просрочено



Почта: 15

Великанова Л.А.: 11 НПЦ
Меркурий: 4

Календарь: 3

Задержка сроков стро... 24.03
Собрание по итогам с... 24.03
Совещание по упраздн... 25.03

Форум: 8

Новые ответы: 2

Задачи отдела: 22

19

12

Не принято Просрочено

Контроль: 14

К Просрочено: 7 К Согласовать
"О выделени. К Согласовать
смету расхо.. К О строительство
админис..

Мои документы: 7

1

1

Просрочено Без ответа Истекают

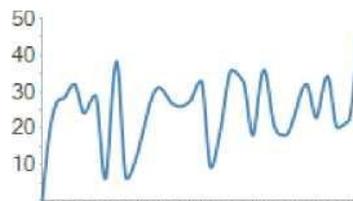
Я редактирую: 3

Журнал переговоров Полезные
телефоны Статистика упоминаний
в СМИ

12
8
4
0

м
Ежедневные отчеты

сб вс пн вт ср чт пт сб вс О



Мои дела (за месяц)

Обновле!

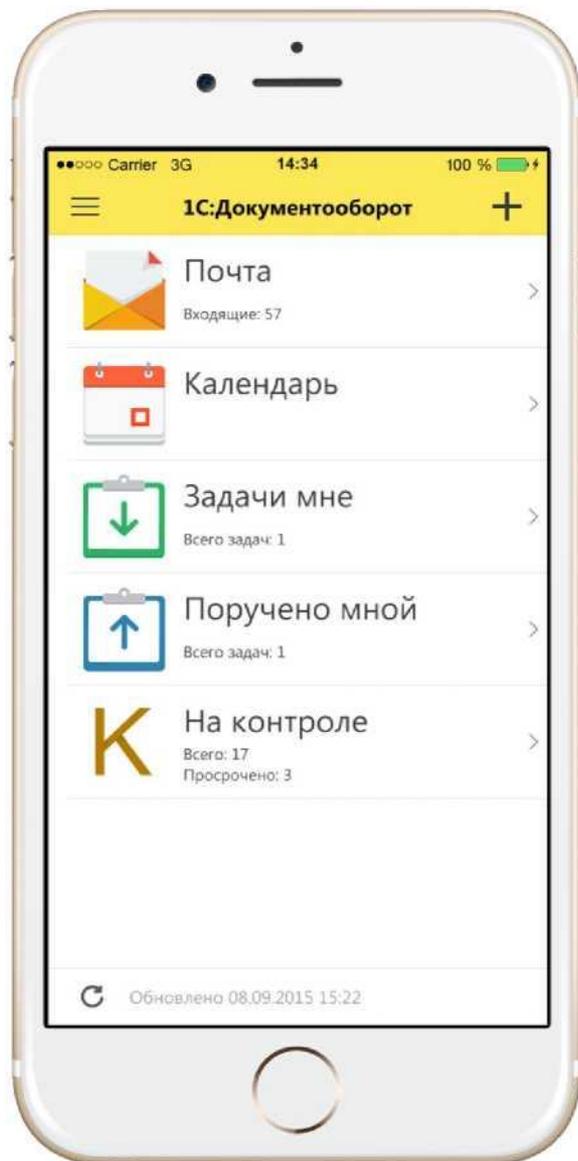
Что у меня
на сегодня?

Что требует
моего
участия?

Как я
справляюсь
с делами?



Мобильный 1С:Документооборот



Почитать почту, **направить** письма коллегам и внешним адресатам

Исполнить поручения, **согласовать** или **утвердить** документы, **поставить** новые задачи сотрудникам

Посмотреть свой календарь, записать в него события

Проверить список контроля

Сколько это стоит

■ Пример для 100 рабочих мест

■ **187 т.р.** (если у вас уже есть лицензии 1С:Предприятия)

■ **350 т.р.** (если никаких лицензий нет)

■ Плюс стоимость внедрения

■ Зависит от рамок проекта

■ Сопоставима со стоимостью лицензий

■ Это **разовые**

затраты

■ Далее обслуживание по линии

ИТС

■ 5 т.р. в месяц или 35 т.р. в год

■ Можно

попробовать

■ Демонстрация <http://v8.1c.ru/doc8/>

■ Калькулятор

http://v8.1c.ru/doc8/how_much.htm

есть

здесь

На **100** рабочих мест:

187-350 т.р.

0-350 т.р. внедрение лицензий

Итого: 187-700 т.р.



1С:КОРПОРАЦИЯ

комплексный продукт от "1С"

для корпоративного рынка

Мы наблюдаем постоянный рост числа организаций, использующих одновременно несколько решений "1С", например "1С:Управление холдингом" для управляющей компании, "1С:ERP" для всех организаций, общий "1С:Документооборот".

1 декабря 2016 г. выпущен комплекс интегрируемых типовых решений "1С: Корпорация":

- 1С:Управление холдингом 8 (включает также БП КОРП);
- 1С:ERP Управление предприятием 2 (будет включать функционал ЗУП КОРП);
- 1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП
- 1С:Документооборот 8 КОРП;
- 1С:СППР с функциональными моделями конфигураций ERP, ДО, УХ и сценариями их взаимодействия

Цена: 1 610 000 руб.

К "1С:Корпорации" можно дополнительно приобрести:

- клиентские лицензии и лицензии на сервер в нужном количестве, любое количество поставок ERP, УХ, ДО КОРП или других продуктов;

В апгрейд можно зачесть 1С:УПП, 1С:Консолидацию и др. решения, срок поддержки для сданных в апгрейд продуктов: до конца текущего (на момент выполнения апгрейда) года плюс один год с возможностью сдачи годовой отчетности.

Продажи через сеть партнеров "1С:Центры компетенции по ERP-решениям" (420 партнеров в 95 городах РФ).

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ
ПО МСФО.
УПРАВЛЕНИЕ
КОРПОРАТИВНЫМИ
НАЛОГАМИ



МОНИТОРИНГ
И АНАЛИЗ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



УПРАВЛЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВОМ,
ОПТИМИЗАЦИЯ
ПЛАНИРОВАНИЯ



УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ
И РАСЧЕТ
ЗАРАБОТНОЙ
ПЛАТЫ



УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ



УПРАВЛЕНИЕ
МАСТЕР-ДАНЫМИ.
КОНСОЛИДИРОВАННА
Я
ОТЧЕТНОСТЬ



УПРАВЛЕНИЕ
ФИНАНСАМИ



УПРАВЛЕНИЕ
ЗАТРАТАМИ И РАСЧЕТ
СЕБЕСТОИМОСТИ d

1/

УПРАВЛЕНИЕ
ПРОДАЖАМИ



УПРАВЛЕНИЕ
СОВМЕСТНОЙ РАБОТОЙ
СОТРУДНИКОВ



УПРАВЛЕНИЕ
ДОГОВОРАМИ
И ФИНАНСОВЫМИ
РИСКАМИ.
«ФАБРИКА
ПЛАТЕЖЕЙ»

///

БЮДЖЕТИРОВАНИЕ,
КАЗНАЧЕЙСТВО



РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЙ
УЧЕТ
РСБУ, МСФО



УПРАВЛЕНИЕ
ВЗАИМООТНОШЕНИЯМИ
С КЛИЕНТАМИ



УПРАВЛЕНИЕ
ПРОЦЕССАМИ



УПРАВЛЕНИЕ
ИНВЕСТИЦИОННЫМИ
ПРОЕКТАМИ, АКТИВАМИ И
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫМИ
ЗАКУПКАМИ



УПРАВЛЕНИЕ
ЗАКУПКАМИ



СКЛАДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО
И УПРАВЛЕНИЕ
ЗАПАСАМИ



ОРГАНИЗАЦИЯ
РЕМОНТОВ



УПРАВЛЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЯМИ



1С:Управление холдингом

1С:ERP Управление предприятием 2

1С:Документооборот

Корпоративная ИТ-платформа «1С:Предприятие 8.3»

CRM + ERP (включая MES/APS и базовые функции CRM, WMS, EAM)

Входящие и исходящие
документы

Внутренний документооборот
ОРД, ИС, инженерный

Договорные документы и
процессы

Файлы
любые форматы,
сканирование, распознавание

Встроенная
почта

Процессы
проектирование,
управление, контроль

Проектный учет и
контроль

Учет Классическое
времени делопроизводство

Учет мероприятий
встречи, совещания,
протоколы, контроль

Форум
обсуждения,
голосования

Учет
отсутствия
сотрудников

Управление
правами доступа

Интеграция с
решениями 1С и другими

Бронирование времени,
переговорных

Личные и общие
календари

Смартфоны и планшеты
Андроид, iOS

Web-доступ

Настройка интерфейса



Спасибо за внимание