



Задачи, которые может решить 1С: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
времени

Классическое
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 ?

Иконка	Наименование	Рег. № и дата	Отправитель	Исх. № и дата	Дата
	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
	Приглашение на совещание	07-20 \ 2 от 26.02.2014	Главное управление архитектур...	123 от 26.02.2014	26.02.2014 09:15
	Об исполнении поручений главы обл. администрации	01-31 \ 3 от 16.05.2014	Администрация области Федоров О.П.		16.05.2014 11:29
	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

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... x

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

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

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

Вид документа: Письмо v | Рег. №: 01-31 \ 3 ?

Об исполнении поручений главы обл. администрации | от: 16.05.2014 11:29

Краткое содержание

От кого

Отправитель: Администрация области v ... ?

Подписал: v

Исходящий от: . . . №: | Ответственный: v

В ответ на: v

Кому

Учреждение: Администрация городского поселения v

Адресат: Федоров О.П. v ...

Подразделение: Администрация v

Реквизиты

Срок: 23.05.2014

Гриф: Общий v

Вопрос: Городские программы v

Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, На исполнении ...

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

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

В дело: v ...

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".

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

Исходящие документы

Период ... Получатель Вид документа Учреждение

		C	Наименование	Рег. № и дата	Получатели	Дата
					Подписал	
			Запрос о состоянии здания	07-16 \ 1 от 28.02.2012	Главное управление архитектуры и градостроит...	28.02.2012 16:41
			Согласование передачи в нежилой фонд	07-08 \ 2 от 28.02.2012	Главное управление архитектуры и градостроит...	28.02.2012 16:44
			Счет на оплату	06-07 \ 1 от 07.06.2013	Стройкомплект ООО Федоров О.П.	07.06.2013 15:57
			Договор на поставку орг. техники		Торгсервис ООО	07.06.2013 15:58
			Отчет	02-33 \ 2 от 07.06.2013	Областной комитет по статистике	07.06.2013 16:16
		Д	Ответ на "Приглашение на совещание"	07-20 \ 1 от 26.02.2014	Главное управление архитектуры и градостроит...	26.02.2014 09:36
		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

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



ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № 1-АР



г. Москва 01.01.2011

Арендодатель: ЗАО Клауст в лице Генерального директора Сергеев О.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и
 Арендатор: ООО "Меркурий Проект", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование оборудование, указанное в п. 1.2. настоящего договора, а Арендатор обязуется уплатить Арендодателю арендную плату и по окончании срока аренды вернуть ему указанное оборудование.

1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:

- стоечные леса с клиновым креплением деталей,
- максимальная высота лесов – м,
- высота рабочего яруса – м,
- шаг яруса - м,
- ширина яруса – м,
- площадь – м²,
- оборудование соответствует требованиям ГОСТ 27321-87 «Леса стоечные приставные для строительно-монтажных работ. Технические условия»,
- стоимость оборудования – 150 000 RUB
- Срок аренды оборудования составляет: , с 01.01.2011 по 31.12.2011.

1.3 Срок аренды может быть продлен по соглашению сторон.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ

2.1 Передача оборудования в пользование Арендатору

**Программа
заполняет
сама все,
что может**

**Скорость
Порядок
Качество**

Внутренние документы

...

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

Иконка	Иконка	Иконка	Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
К					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 мероприятий 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 ▾ | Еще ▾ | ?

Обзор | Реквизиты | Резолюции | Дополнительно | Связи (2) | Переадресован | Категории

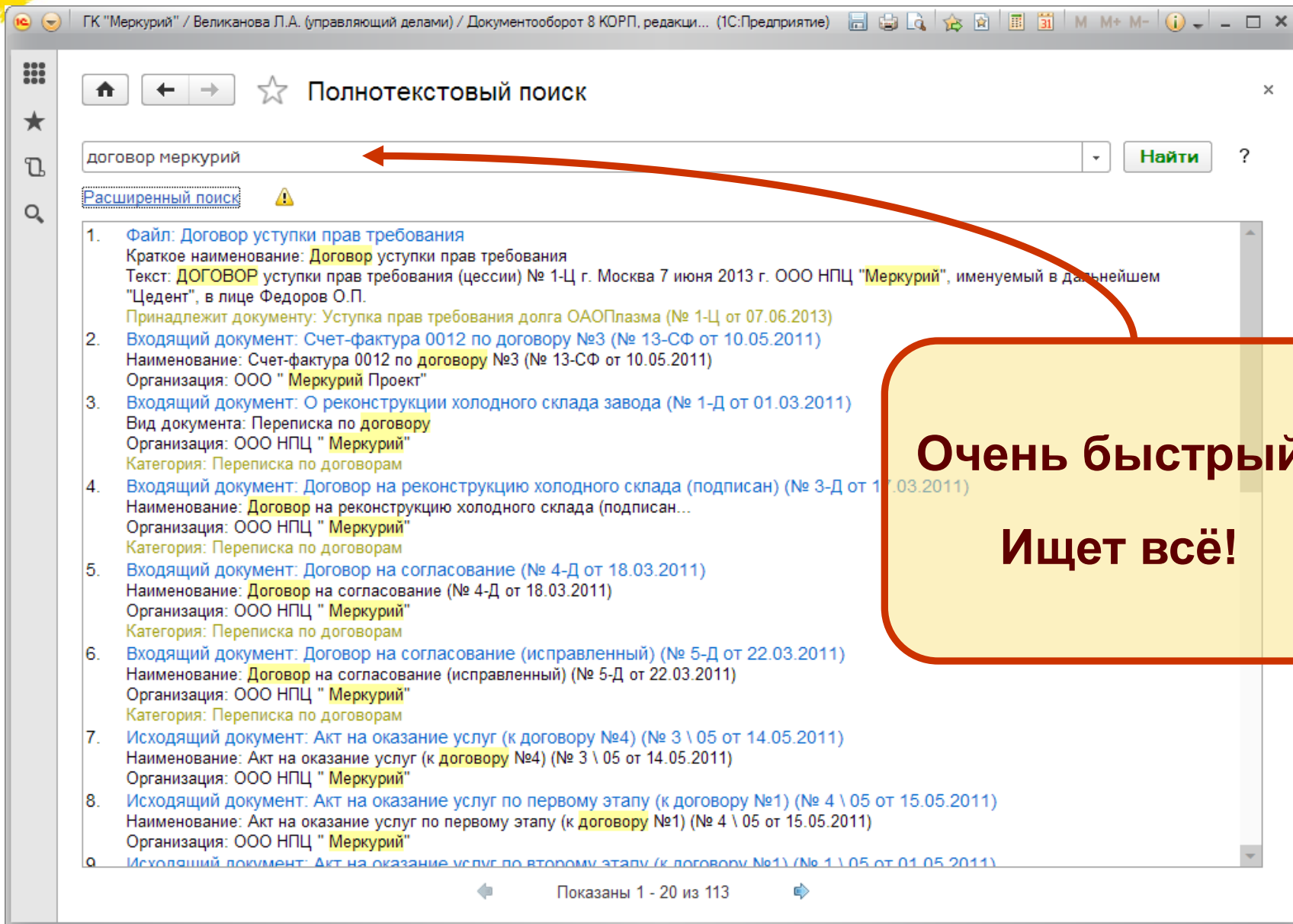
Добавить | Открыть | Структура связей | Еще ▾

- 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

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



ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакци... (1С:Предприятие)

Полнотекстовый поиск

договор меркурий ?

[Расширенный поиск](#) 

1. [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 НПЦ "Меркурий", именуемый в дальнейшем "Цедент", в лице Федоров О.П.
Принадлежит документу: [Уступка прав требования долга ОАОПлазма \(№ 1-Ц от 07.06.2013\)](#)
2. [Входящий документ: Счет-фактура 0012 по договору №3 \(№ 13-СФ от 10.05.2011\)](#)
Наименование: [Счет-фактура 0012 по договору №3 \(№ 13-СФ от 10.05.2011\)](#)
Организация: ООО "Меркурий Проект"
3. [Входящий документ: О реконструкции холодного склада завода \(№ 1-Д от 01.03.2011\)](#)
Вид документа: [Переписка по договору](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Категория: [Переписка по договорам](#)
4. [Входящий документ: Договор на реконструкцию холодного склада \(подписан\) \(№ 3-Д от 17.03.2011\)](#)
Наименование: [Договор на реконструкцию холодного склада \(подписан...](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Категория: [Переписка по договорам](#)
5. [Входящий документ: Договор на согласование \(№ 4-Д от 18.03.2011\)](#)
Наименование: [Договор на согласование \(№ 4-Д от 18.03.2011\)](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Категория: [Переписка по договорам](#)
6. [Входящий документ: Договор на согласование \(исправленный\) \(№ 5-Д от 22.03.2011\)](#)
Наименование: [Договор на согласование \(исправленный\) \(№ 5-Д от 22.03.2011\)](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Категория: [Переписка по договорам](#)
7. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг \(к договору №4\) \(№ 3 \ 05 от 14.05.2011\)](#)
Наименование: [Акт на оказание услуг \(к договору №4\) \(№ 3 \ 05 от 14.05.2011\)](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
8. [Исходящий 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"
9. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг по второму этапу \(к договору №1\) \(№ 1 \ 05 от 01.05.2011\)](#)

Показаны 1 - 20 из 113

**Очень быстрый!
Ищет всё!**



Поиск бумажных документов



ООО НПЦ "Меркурий"
№ 5-Д от 22.03.2010

Лимитно-заборная карта №: ЛЗК00026

Поставщик: 90/1 Склад металлов
Получатель: 1.3 аготовительный цех
ПСП: 190034 гидроцилиндры

Кол-во	Ед. изм.	Отметки
23.00	кг	
251.00	кг	
618.00	кг	
13.00	кг	
467.00	кг	
243.00	кг	
3.00	кг	

Начальник цеха _____

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

🏠
←
→
☆ Журнал передачи
✕

Невозвращенные ▾
 Документ
...
✕
Кому передан
...
✕

Создать
Пометить как возвращенный
Еще ▾
?

Дата ↓	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:

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

↓ 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

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:
Предметы: + ▾ ✎ ✕

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




📄 Договор на ремонт складского помещения (Договор строите...

Подобрать

Направлять: Всем сразу ▾

С кем согласовать	Дата (план)
Зеленец Н.В. (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

Согласовать выделение наличных денежных средств 00-000003009 от 10... ×

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.



О выдаче денежных средств на командировочные

О выдаче наличных денежных средств



Цикл: [\(Ход согласования\)](#)

Не возражаю



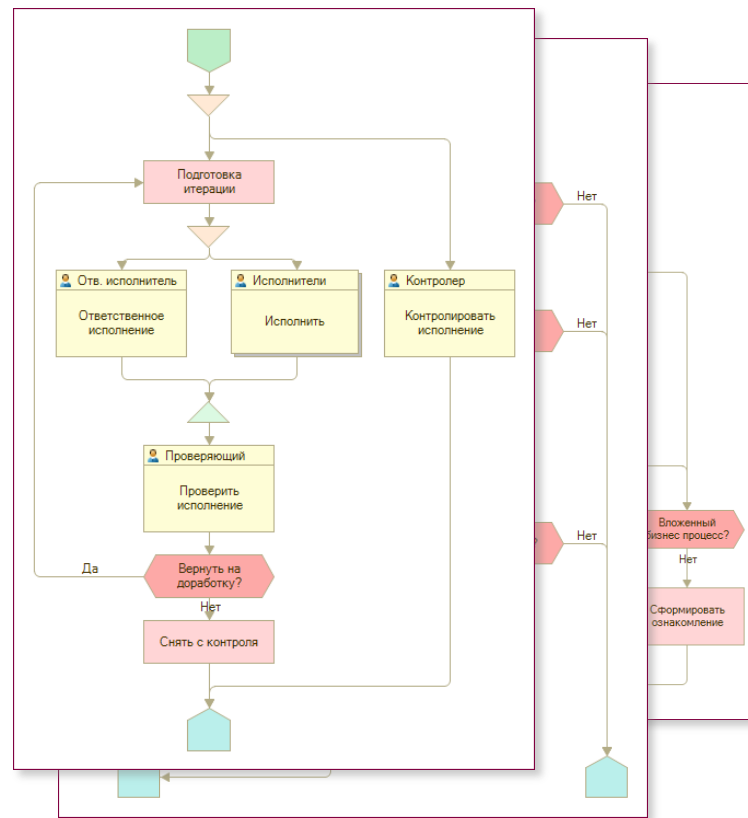
Согласовано

Согласовано
с замечаниями

Не согласовано

6 процессов:

- 1.Согласование
- 2.Утверждение
- 3.Рассмотрение
- 4.Регистрация
- 5.Исполнение
- 6.Ознакомление



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** | Пер. №: 2-Р | **№**

Претензия на качество поставленных строительных лесов | от: 20.04.2015 15:00

Краткое содержание

Предмет переписки: [Рассмотрение рекламации \(Рассмотрение\)](#)

От кого

Отправитель:

Исходящий от: 16.04.2015 | №: 64.12

В ответ на:

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Адресат: Федоров О.П. (директор)

Подразделение: Администрация

Ответственный: Храмов

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:

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

Запустить процесс... | Не запускать

Вручную
По рекомендации
Жесткая автоматика

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:

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...	При старте процесса
2		Поручение: Подготовить дополнительное ...	1 день	Мишин С.А. (руковод...	После завершения 1
3		Поручение: Подготовить документы на оп...	4 часа	Зеленец Н.В. (главны...	После завершения 1
4		Согласование: Согласовать доп.согласе...	1 день	Директор	После завершения 2 и по...
5		Согласование: Прошу согласовать доп. с...	1 день	Ответственный за сог...	Если согласовано 4

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

На контроле: Федоров О.П. (директор)

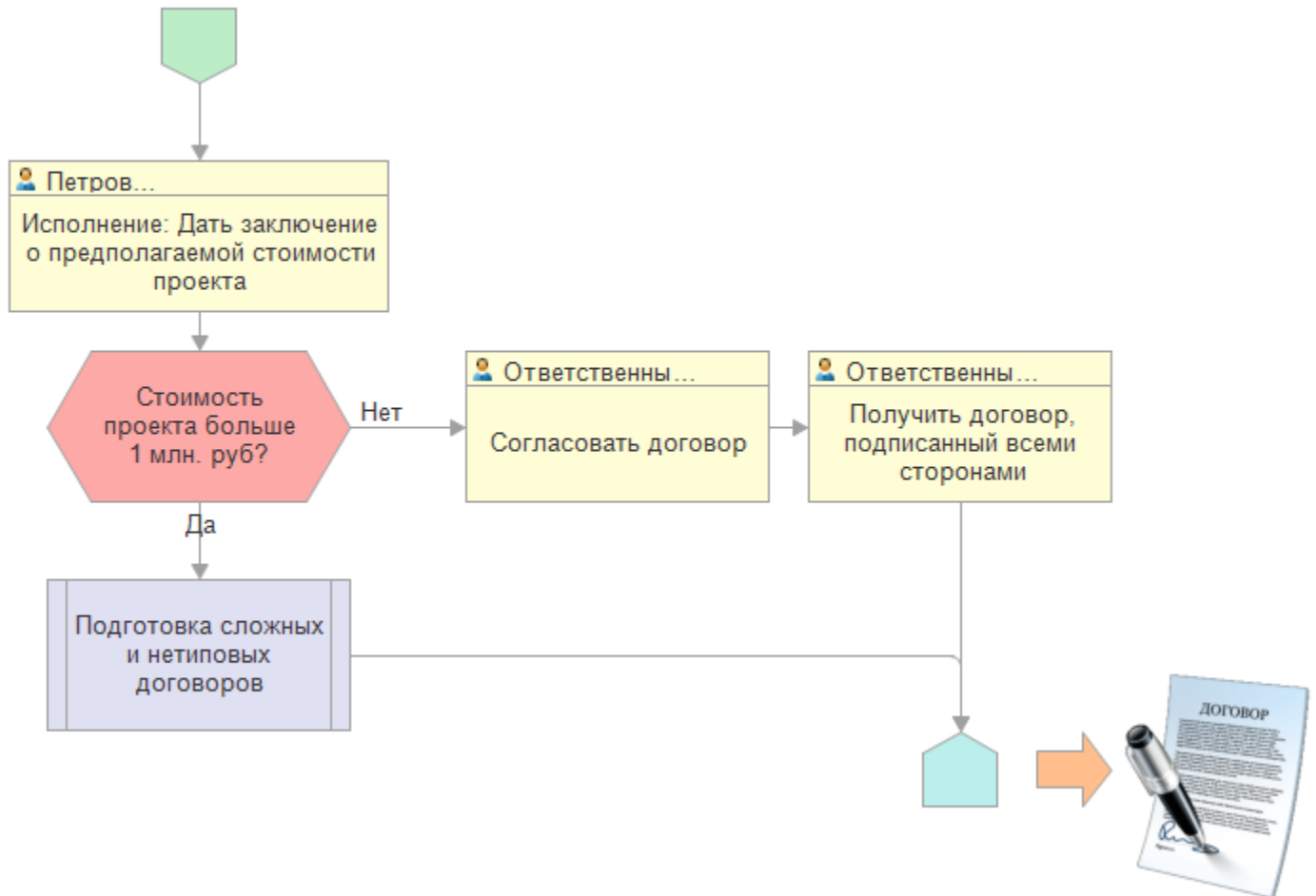
**Простые действия
легко собрать в
цепочки**



Схемы процессов



Проект договора





Окно «Задачи мне»

Администрация города / Великанова П.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 (Служебная записка)

Служебная записка

Ваш комментарий

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано

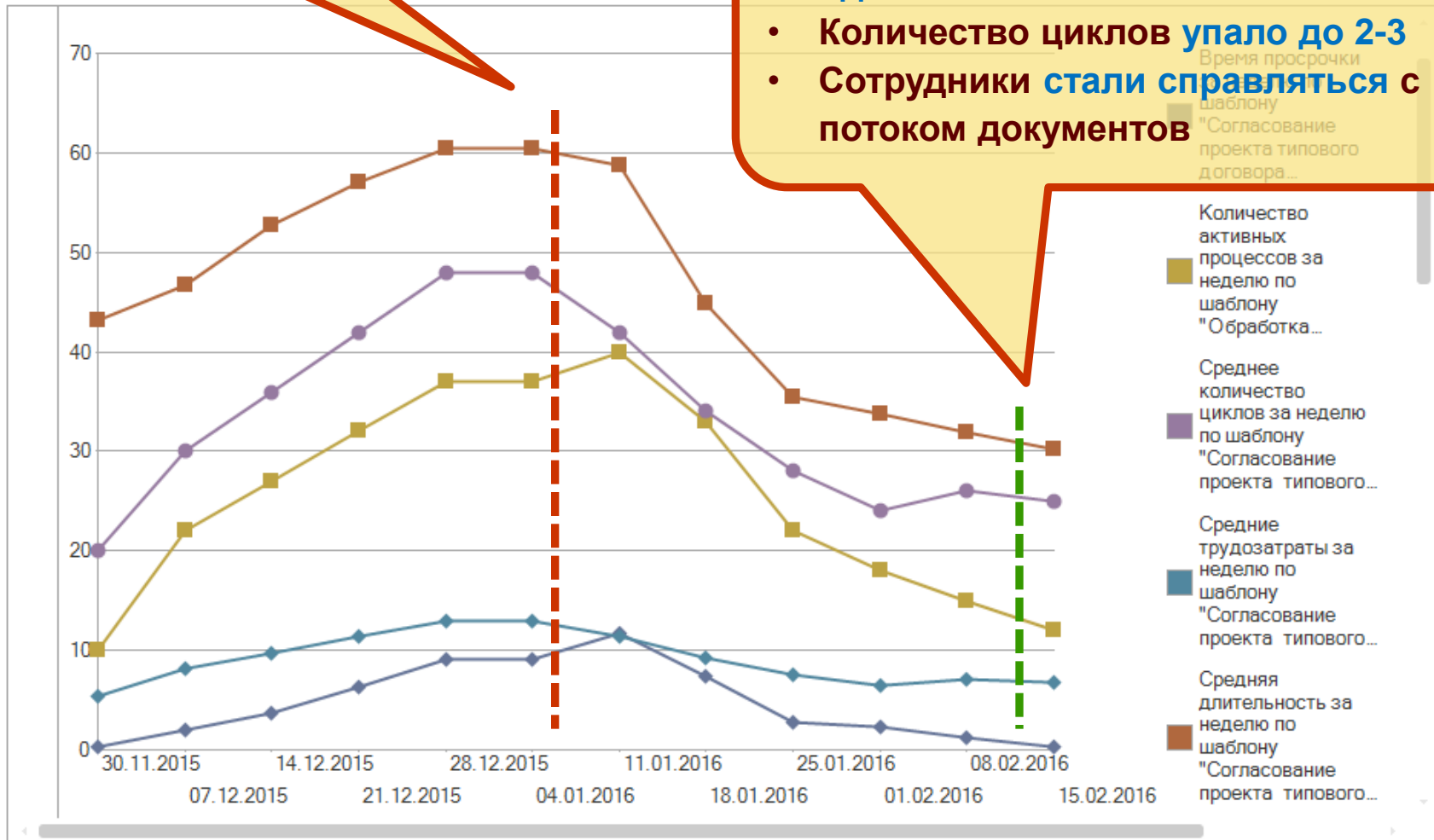
Начальная страница | Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 2 / Всего: 3)

Было плохо, приняли меры

Период: 30.11.2015 - 29.01.2016

Показатель процесса:

- **Время согласования сократилось вдвое**
- **Количество циклов упало до 2-3**
- **Сотрудники стали справляться с потоком документов**





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		14	5	2	2	9	5	

Мои документы (25)

Создать ▾

Создать на основании ▾

Еще ▾

?

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 (№ 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



Журнал передачи



Невозвращенные

Документ

Кому передан

Создать

Пометить как возвращенный

Еще



Дата ↓	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...	

План проекта "Строительство торгового здания"

Режим просмотра: Задачи:

Добавить

Открыть карточку

Создать на основании



Отчеты

Еще



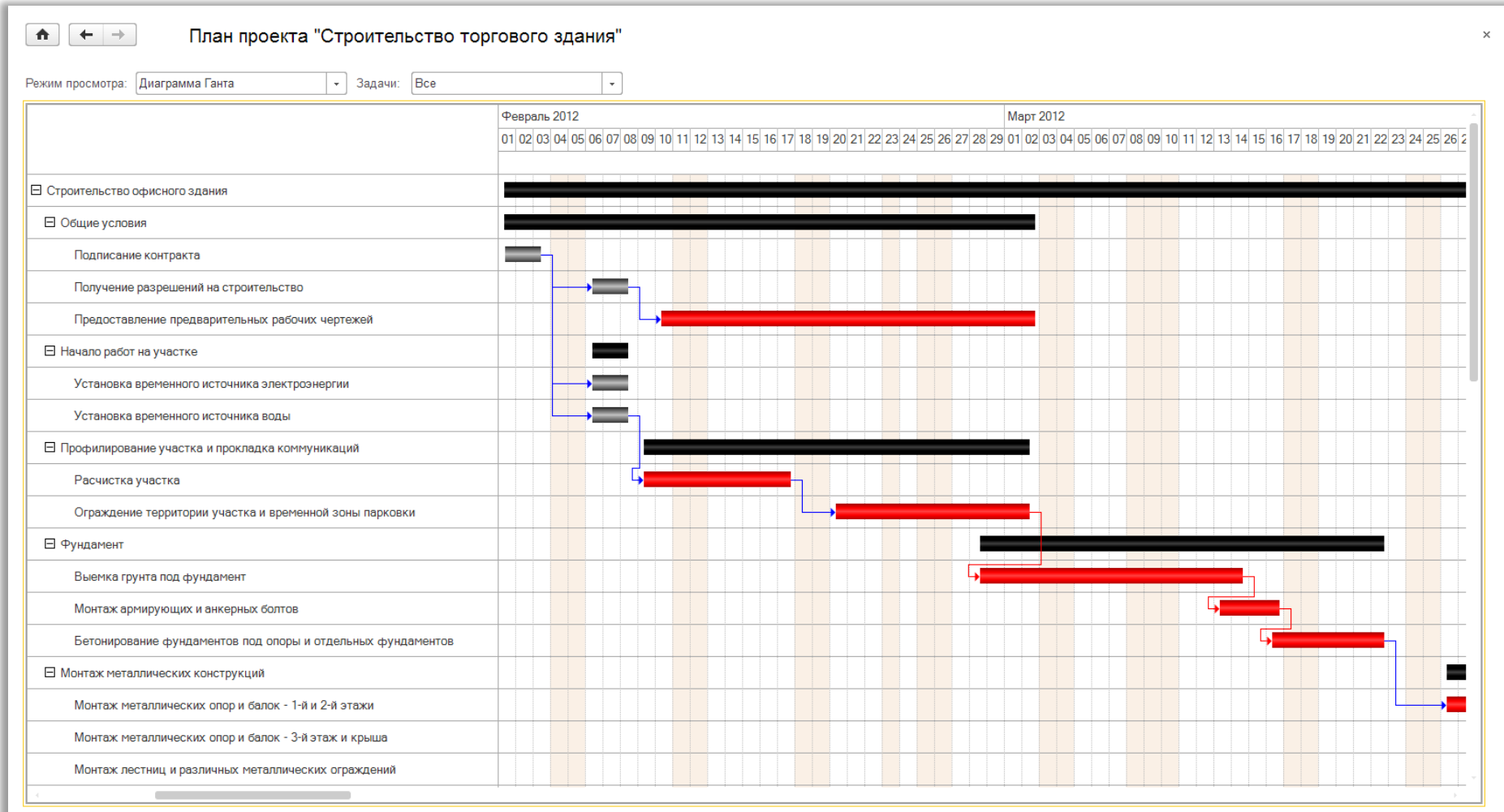
Иконка	Задача	Состояние	Начало (п...)	Начало (ф...)	Исполнители	К
⊖	1 Строительство офисного здания	Выполняется	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25		
⊖	1.1 Общие условия	Выполняется	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25		
	1.1.1 Подписание контракта	Выполнена	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25	Федоров О.П. (директор)	
	1.1.2 Получение разрешений на строительство	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Белугин М.А. (руководитель отдела ...)	
Иконка	1.1.3 Предоставление предварительных рабочих чертежей	Выполняется	10.02.2012 09:00	10.02.2012 11:11	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	
⊖	1.2 Начало работ на участке	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30		
	1.2.1 Установка временного источника электроэнергии	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Мамонтов В.А. (руководитель строительного ...)	
	1.2.2 Установка временного источника воды	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Мамонтов В.А. (руководитель ...)	

Всё о проектах:

документы, участники, план, сроки,
исполнение, контроль, трудозатраты



План проекта в виде диаграммы Ганта





Контрольные точки проекта

Контрольные точки (Внедрение учета и контроля заявок)

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

Код ↓	Контрольная точка	Ответственный	Срок	Уровень	
APR.0001	Актуализация пакета иницирующих докум...	Фролова Е.М.	01.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0002	Анализ возможности выполнения проекта п...	Светлакова М...	02.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0003	Взаимозависимости с другими проектами о...	Федоров О.П.	03.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0004	Разработан профиль управления проектом ...	Смирнов В.Д.	04.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0005	Решение о запуске проекта принято	Фролова Е.М.	05.05.16	1 (Стратег...	●
APR.0006	Подготовка совещания завершена	Фролова Е.М.	06.05.16	3 (Операти...	●
APR.0007	Установочное совещание по проекту прове...	Светлакова М...	07.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0008	Подготовка приказа завершена	Федоров О.П.	08.05.16	3 (Операти...	●
APR.0009	Приказ о начале проекте выпущен	Фролова Е.М.	09.05.16	1 (Стратег...	●
APR.0010	Перечень КТ по проекту утвержден УИТАТ	Светлакова М...	10.05.16	2 (Тактиче...	●
APR.0011	Подготовлен отчет на УКП	Фролова Е.М.	11.05.16	3 (Операти...	●
APR.0012	Этап "Оценка" завершен	Смирнов В.Д.	12.05.16	1 (Стратег...	●

Все (107)
Не в группе (0)
0. Подготовительные мероп...
1. Запуск проекта (12)
2. Выбор исполнителя (11)
3. Определение и формали...
4.1 Подготовка ландшафта ...
4.2 Реализация (16)
4.3 Подготовка к эксплуата...
4.4 Эксплуатация (13)
5. Завершение проекта (10)
6. Постпроектный контроль ...

Статистика:
Всего: 107
Не пройдено: 102 (95%)
Просрочено: 1 (1%)
● Ждут оценки: 3 (3%)
● Под угрозой: 2 (2%)
● Есть риски: 82 (77%)
● В срок: 20 (19%)

Наименование	Время	Участники			К
	Место проведения				
Подведение итогов работы секретариата за май (Внутреннее совещание)	07 июня 2013 12:00 - 13:00	Светлакова М.И. (секретарь директора), ...			
Совещание по вопросу установления пропускного режима (Протокольное ...	27 дек. 2011 15:00 - 18:00 Переговорная №4	Фролова Е.М. (секретарь), Федоров ...			
Совещание по проекту реконструкции холодного склада (Внутреннее совещание)	26 дек. 2011 11:00 - 12:00	Петров И.С. (руководитель проектного			
Задержка сроков строительства (Протокольное совещание)	01 апр. 2011 15:00 - 17:00 Переговорная 216	Федоров О.П. (директор), Фролова Е.М. ...			

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		

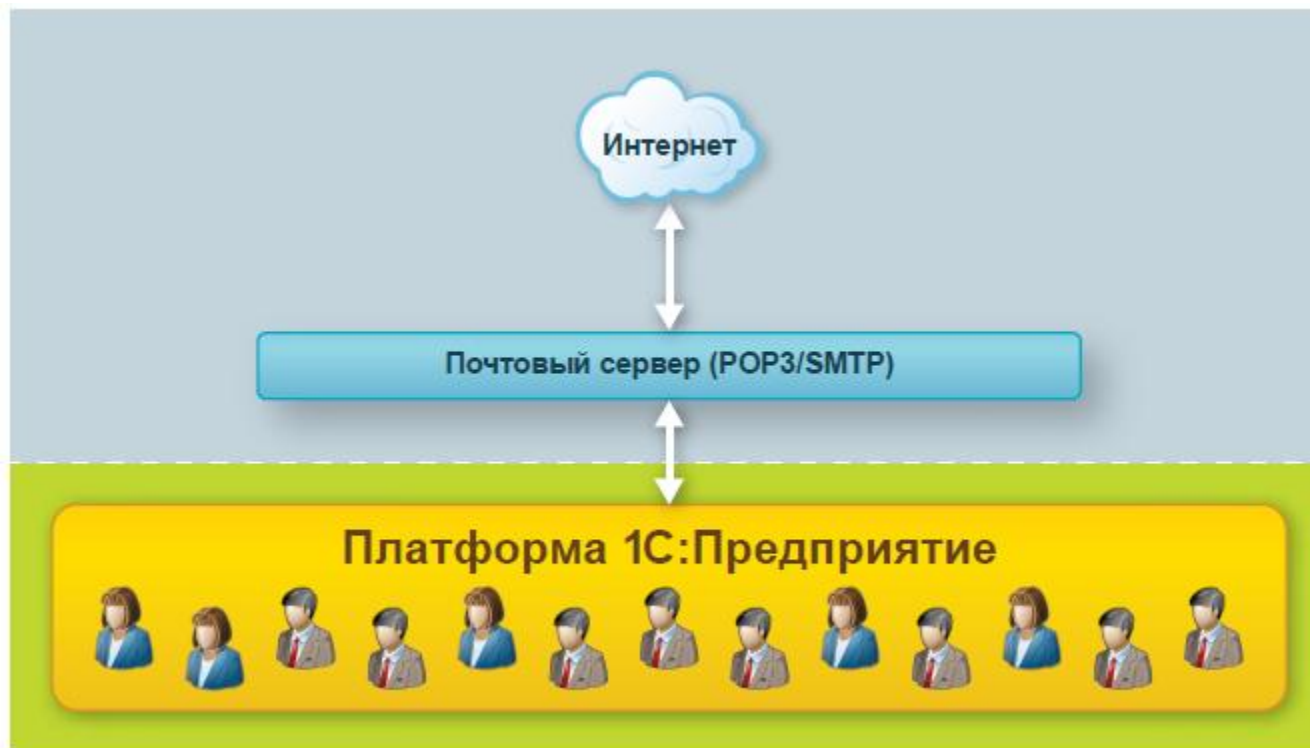
[Сегодня, 20 апреля 2015 г.](#)

20 апреля 2015 г.					
	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 реконст рукции холодн 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 иком		
16:00					
17:00					

Время с: : : по: : :

Вместимость: ×

Территории	
<input checked="" type="checkbox"/>	Офис "Благодатная 2"
<input checked="" type="checkbox"/>	Этаж 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Этаж 2



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

Входящие (2)	Адресат	Дата ↑	К	Ф
Исходящие	Тема			
Отправленные	Великанова Л.А. (управляющий д...	17:39		
Черновики	Re: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада			
Корзина	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			

Выбрать папки | Быстрый поиск

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

Великанова Л.А. (управляющий делами) *

Кому: [Информационная служба](#)
20.04.2015 17:39
[Переписка: 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?

ООО НПЦ "Меркурий", Фролова Е.М.

От: Инвест-Строй <invest@other.ru>
Отправлено: 28.12.2011 14:27
Кому: Информационная служба
Тема: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

...закончились, все ОК
Предлагаем встретиться в понедельник.

**Простой, привычный,
функциональный
почтовый клиент
с изюминками**

Исходящее письмо (создание) *

Отправить

Создать на основании

Еще

Кому: info@grandservice.ru

Пересылка внешним адресатам

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

- info@grandservice.ru

Всегда пересылать, не спрашивать

Переслать

Отмена

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

ООО НПЦ "Мерку
05.06.2015 12:00

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

Добрый день !

Если не сложно, приложите пожалуйста ссылку на маршрут проезда в Яндекс картах.

С уважением, Федоров О.П.

От: Фролова Е.М. (секретарь) <frolova@mercury-ooo.ru>



Подсветка способа адресации (кому/копия/скрытая копия)

Почта

Новое письмо | Ответить | Создать на основании | Отправить | Еще ?

Иконка	Адресат	Тема	Дата	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка
	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: Помогите 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

Новая тема

Найти...

Отменить поиск

Создать на основании



Еще



Тема		Раздел	Последнее сообщен... ↑
Переезд сотрудников Воронцовой О.М. и Великаново... Фролова Е.М. (секретарь), 19 декабря 2012	2	Новости ГК "Меркурий"	Северянинов Н.П. (спец... 19 декабря 2012 в 19:09
Правила поведения на форуме Администратор, 19 декабря 2012	1	Общие темы	Администратор 19 декабря 2012 в 18:42
Полезные советы по работе с программой Великанова Л.А. (управляющий делами), 28 декабря 2011	2	Общие темы	Великанова Л.А. (управ... 19 декабря 2012 в 12:47
Регламент согласования договоров Великанова Л.А. (управляющий делами), 28 декабря 2011	4	Обсуждения документов	Зеленец Н.В. (главный ... 28 декабря 2011 в 12:04
Обсуждение "Совещание по вопросу установления п... Зеленец Н.В. (главный бухгалтер), 28 декабря 2011	3	Предметные темы	Петров И.С. (руководит... 28 декабря 2011 в 11:52
Обсуждение "Подготовить отчет по итогам работы з... Петров И.С. (руководитель проектного бюро), 28 декабря 2011	4	Предметные темы	Федоров О.П. (директор) 28 декабря 2011 в 11:21
Условия труда Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала), 28 декабря 2011	4	Условия труда	Николаев Д.А. (руковод... 28 декабря 2011 в 10:23
Каких регламентов не хватает? Фролова Е.М. (секретарь), 27 декабря 2011	2	Обсуждения документов	Петров И.С. (руководит... 27 декабря 2011 в 19:54

Еще один способ **коммуникации**
 Обсуждения, голосования,
 новости, объявления

Отсутствие сотрудников

Все отсутствия сотрудников
×

Создать

Найти...

Отменить поиск

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, 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 ↓	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

Предупреждение об отсутствии (1С:Предприятие)

Предупреждение об отсутствии

Некоторые пользователи будут отсутствовать во время выполнения процесса.

Кто	Отсутствует	Комментарий
Великанова Л.А. (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?



Календарь

Мой календарь

Создать | Сегодня | День | Неделя | Месяц | Еще ?

Время	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	09:00 - 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		
09:40 - 11:40	Собрание отделе ния по общ им вопросам		● 09:40 - 13:25 Подведение и тогов работы секретариата за март	09:45 - 12:55 Совещание с партнерами	09:30 - 17:30 Командировка в ОАО Плазм а		
10:00		10:00 - 12:00 Актуализиров ать Регламент обработки вхо дящих докумен тов (№ 4-Р от 19.03.2011)					
11:00							
12:00							
12:25 - 15:05	Сообщить парт нерам о пред стоящем совеща нии для об суждения дог овора.	12:25 - 13:35 Перезвонить Савельеву П. М.					
13:00			13:35 - 14:50 Внести пожела ния после про ведения сов ещания	13:30 - 15:50 Зарегистриро вать Предлож ение о сотруд ничестве (№ 1 - 06\13 от 05.0 6.2013)			
14:00							
15:00	15:05 - 17:20 ответить на со общение парт нера Re: Дого вор на ремонт складского по мещения	15:05 - 17:00 Обработать П ретензия на с роки доставки готовой проду кции (№ 3 - 06 \12 от 14.06.2 012)	14:55 - 17:55 Доработать до кумент и отпр авить на согл асование О в ыделении мат ериальной по мощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.05.2011)				
16:00							
17:00					17:30 - 18:00 Составление		

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			

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
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

**В календарь
можно занести
ВСЁ**

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № _____ от _____

Договор на ремонт складского помещения

Сумма: 160 000,00 RUB

Срок действия: с 28.12.2011 по 30.03.2012 Не продлевается

Наша организация:

ООО НПЦ "Меркурий"

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

E-mail: petrov@mercury-npc.ru

Корреспондент:

Инвест-Строй

Ответственный: Фролова Е.М. (секретарь)

Подразделение: Проектное бюро

Папка: Строительные договоры

Гриф: Общий

Вопрос: Договорная деятельность

Состояние: Проект



Еще ▾

Файлы (1)

Договор

На контроль тоже
можно поставить
ВСЁ



На контроле
×

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**



Файлы (1)

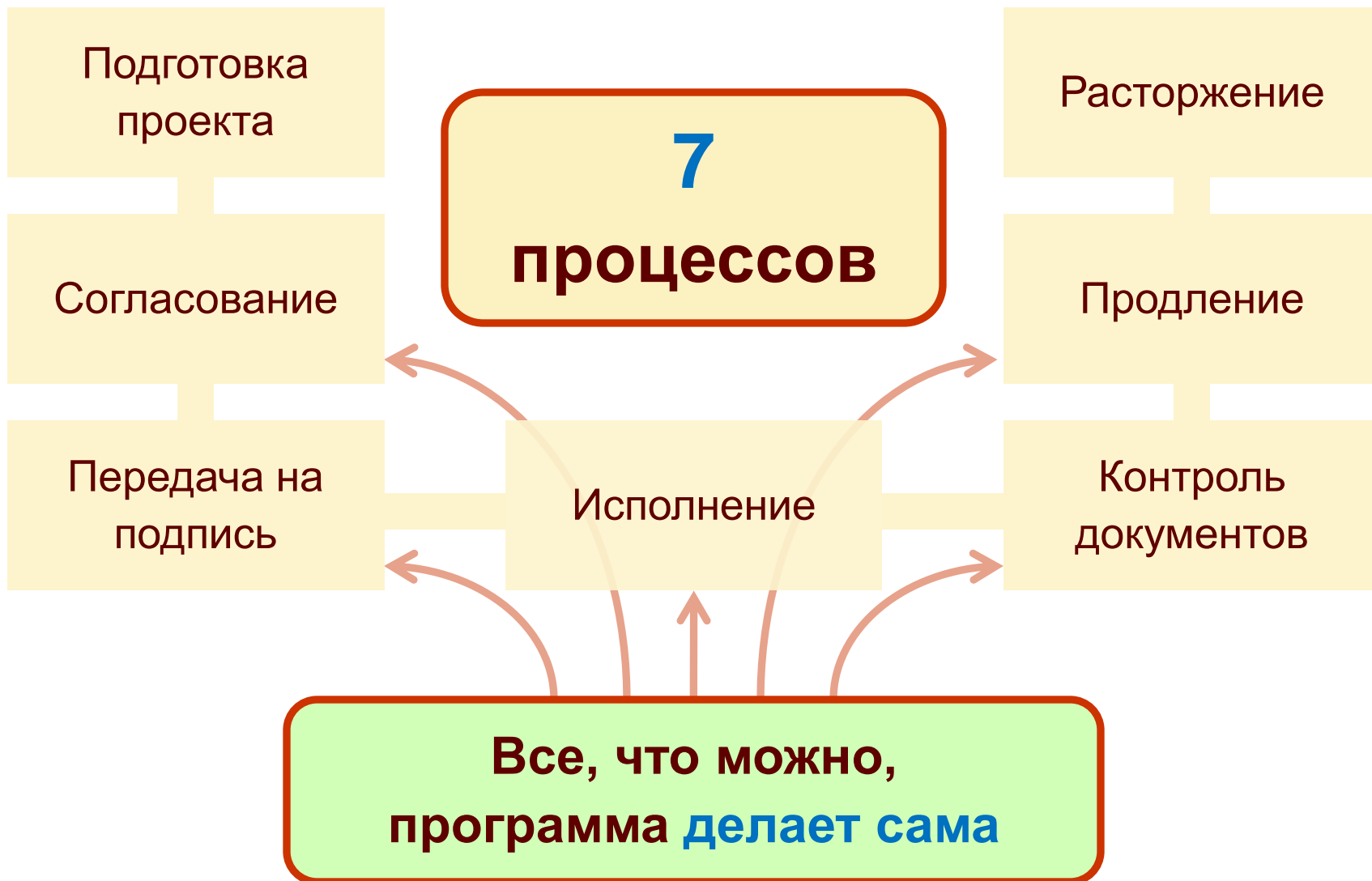


Договор на поставку строймате...



Хранит сам договор и все, что с ним связано

Учет договоров





Контроль и анализ договоров

Договоры с истекающим сроком действия



№ 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 СтройКомплект Козырев А.Д.



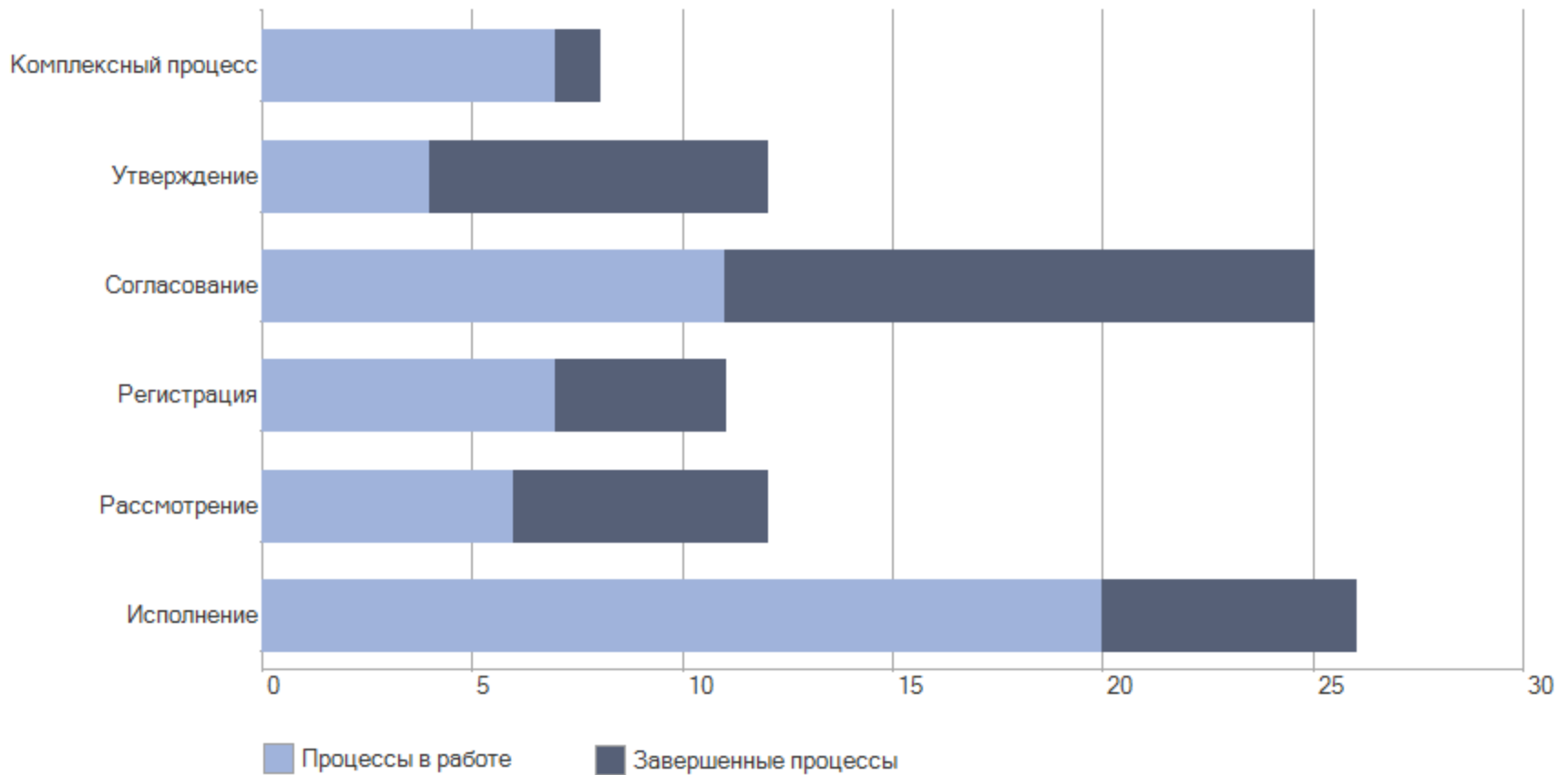
1С:Документооборот

70

**ОТВЕТОВ
на вопросы!**

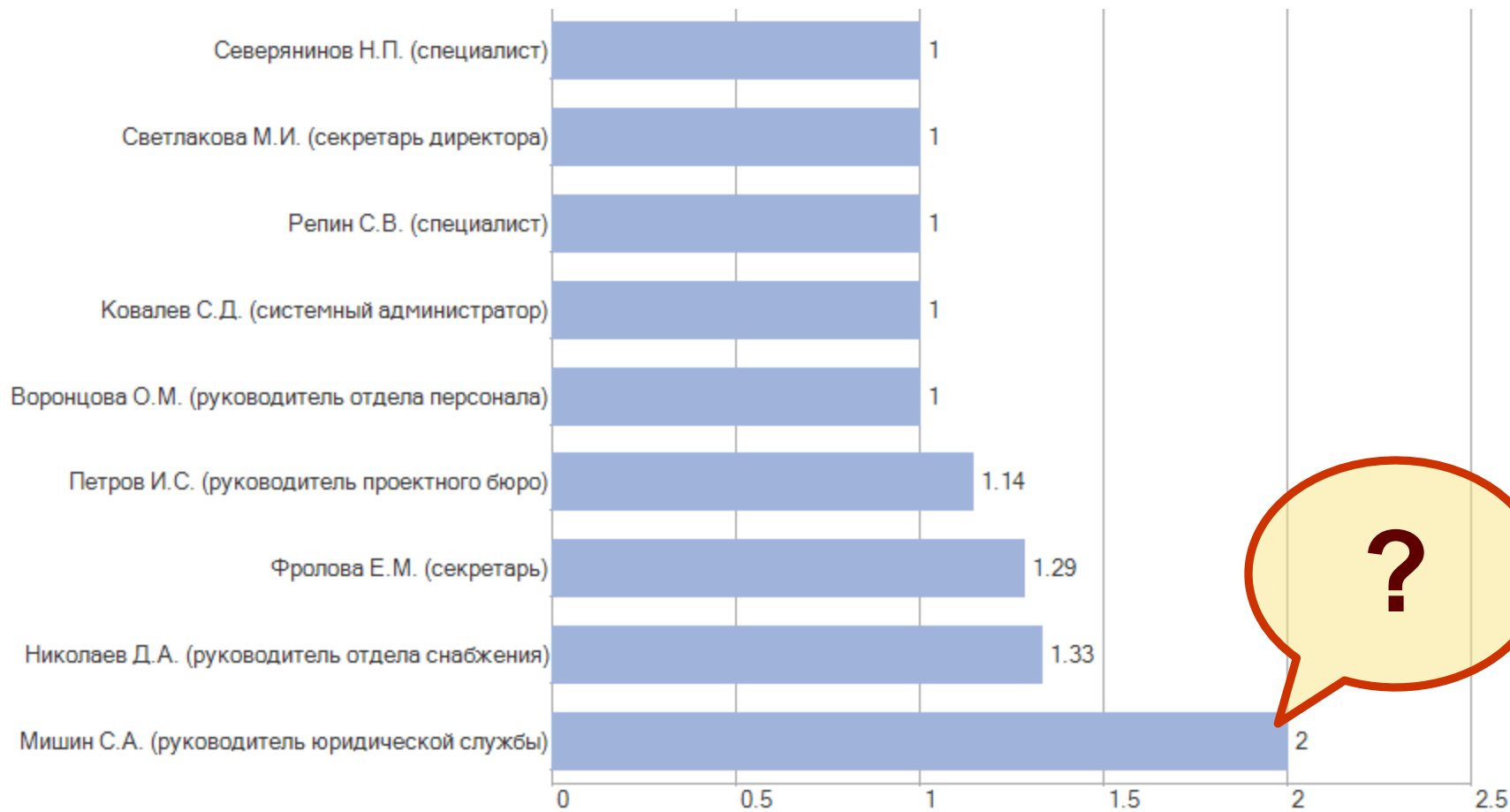


Какие у нас ходят процессы



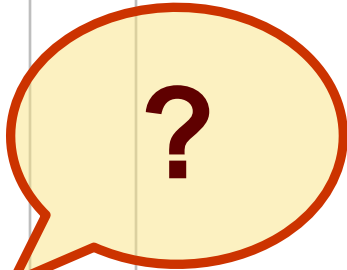
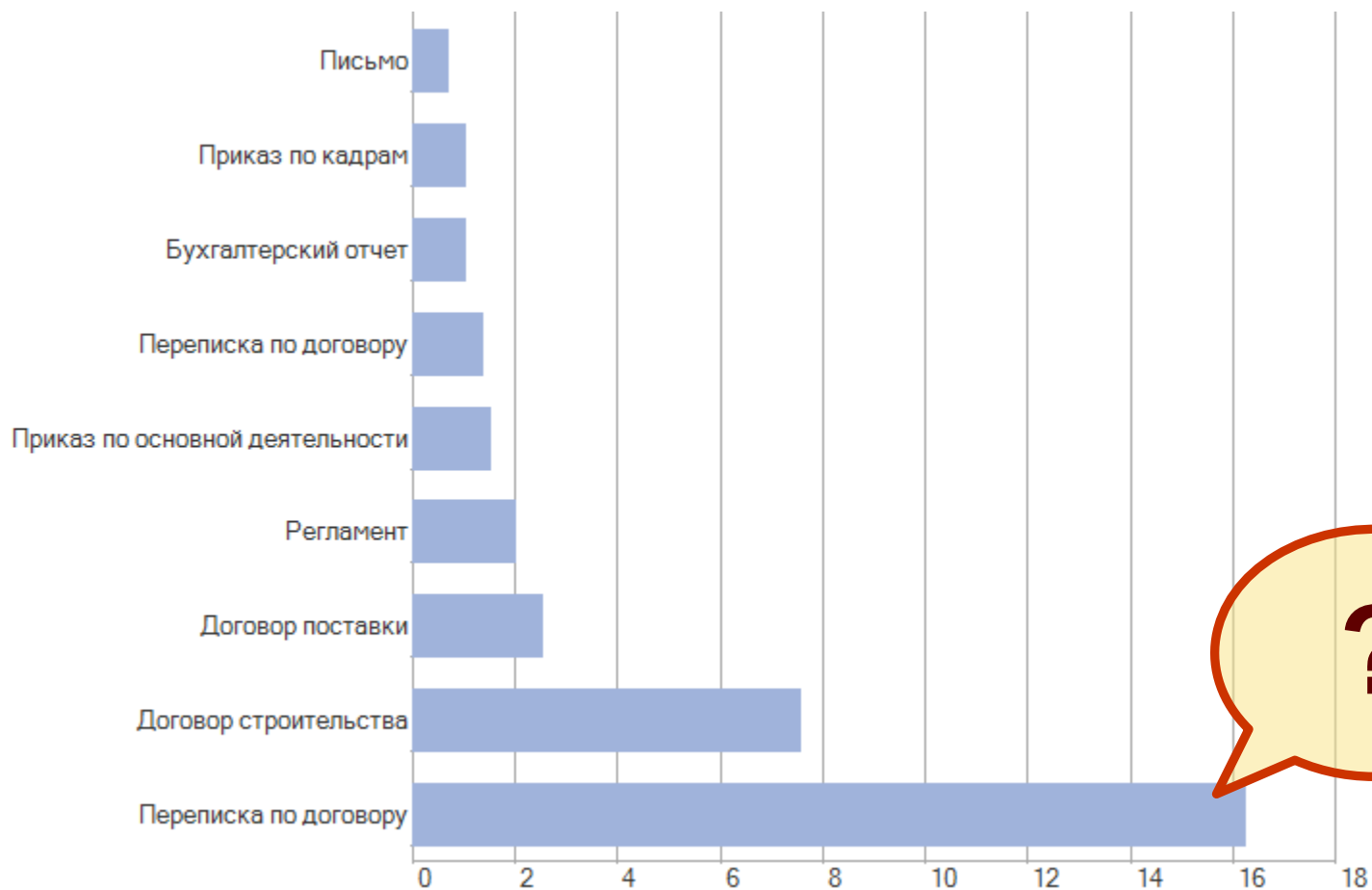


Чьи материалы согласуются хуже всего



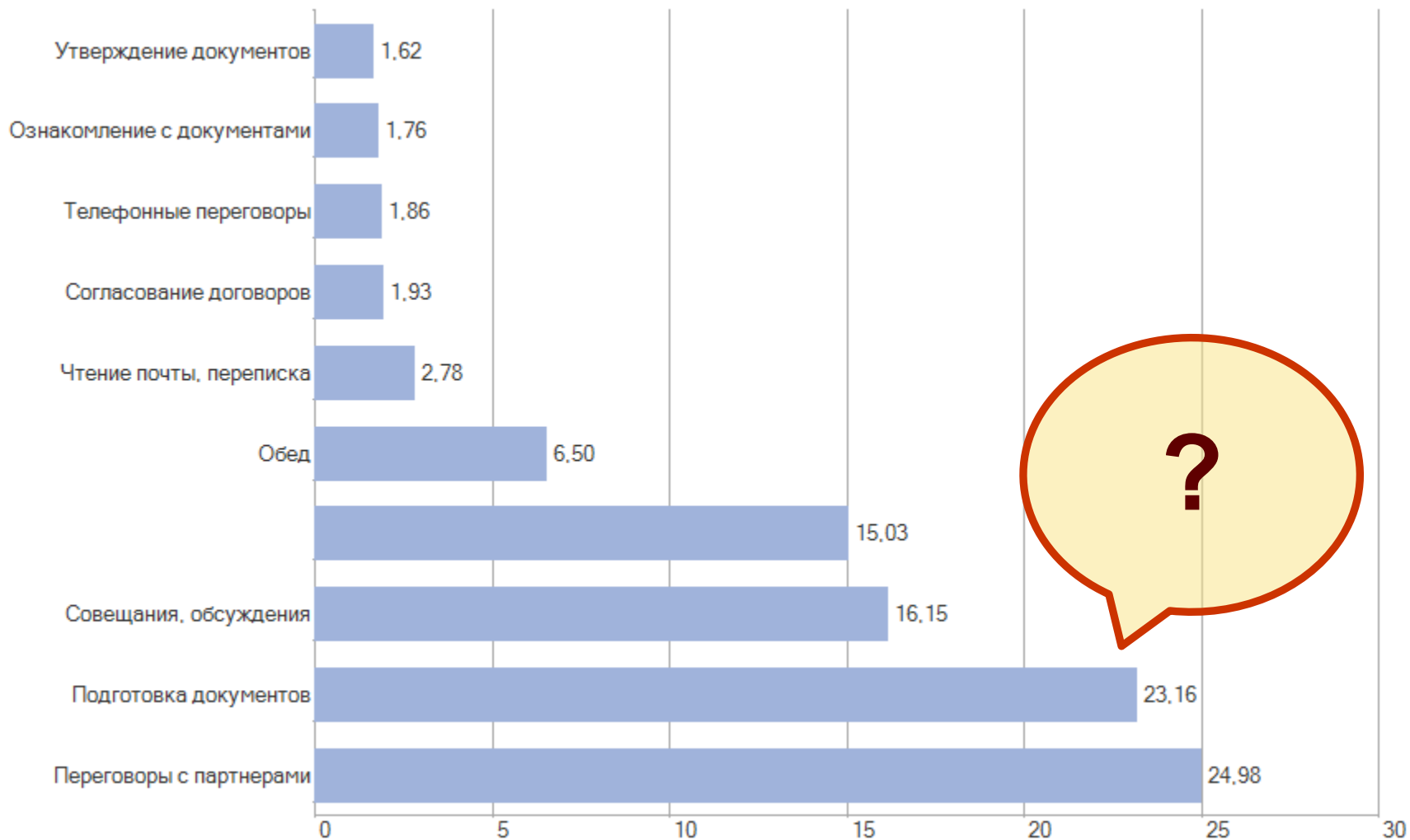


Как долго обрабатываются документы





На что тратят время сотрудники?



Кто задерживает исполнение?

Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено	
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		643	526	512	14	117	71
Проектное бюро		47	18	12	6	29	22
1	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	25	11	10	1	14	10
2	Северянинов Н.П. (специалист)	15	6	1	5	9	8
3	Репин С.В. (специалист)	6	1	1		5	3
4	Нестеров М.В. (специалист)	1				1	1
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	Светлакова 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	5
Производство		13	7	7		6	3
Отдел снабжения		10	5	2	3	5	2
Производственно-технический отдел		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	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено	
ООО НПЦ "Меркурий"	31	16	12	4	15	7	
ООО "Меркурий Проект"	22	10	10		12	4	
Итого	53	26	22	4	27	11	

Какие документы зависли

Неотработанные документы

Тип документа							
№ п/п	Дней бездействия	Создан	Документ	Вид документа	Состояние	Корреспондент	Ответственный Email, Телефон
Внутренние							
Входящие							
15	735 709		Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 1-Р от 13.01.2014)	Рекламация	Зарегистрирован		
16	1 439	14.05.11	Счет-фактура 0012 по договору №3 (№ 13-СФ от 10.05.2011)	Счет-фактура полученный	Зарегистрирован		
17	1 439	14.05.11	Накладная 00034 по договору №3 (№ 14-ТН от 10.05.2011)	Товарная накладная	Зарегистрирован		
18	1 439	14.05.11	Счет-фактура 00013 по договору №3 (№ 15-СФ от 14.05.2011)	Счет-фактура полученный	Зарегистрирован		
19	1 439	14.05.11	Накладная 00035 по договору №3 (№ 16-ТН от 14.05.2011)	Товарная накладная	Зарегистрирован		
20	1 211	28.12.11	Договор с исправлениями (№ 17-Д от 28.12.2011)	Переписка по договору	Зарегистрирован		
21	2	20.04.15	Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 1-Р от 20.04.2015)	Рекламация	Зарегистрирован		
22	2	20.04.15	Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 2-Р от 20.04.2015)	Рекламация	Зарегистрирован		
Исходящие							
23	1 495	19.03.11	Размещение рекламы (№ 6 - 03\11 от 19.03.2011)	Письмо	Зарегистрирован	Инвест-Строй	
24	1 211	28.12.11	Договор на ремонт складского помещения (№ 8 - 12\11 от 28.12.2011)	Письмо	Зарегистрирован	Инвест-Строй	
25	1 042	14.06.12	Претензия на качество поставленного крепежного инструмента (№ 2 - 06\12 от 14.06.2012)	Письмо	Зарегистрирован	ОАО Плазма	
26	1 042	14.06.12	Претензия на сроки доставки готовой продукции (№ 3 - 06\12 от 14.06.2012)	Письмо	Зарегистрирован	ОАО Плазма	
27	22	06.12.13	О задолженности по оплате транспортного налога (№ 3 - 12\13 от 06.12.2013)	Письмо	Утвержден, Зарегистрирован	ИФНС №25	

Документы, по которым ничего не делается. А должно бы...

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 места
- 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

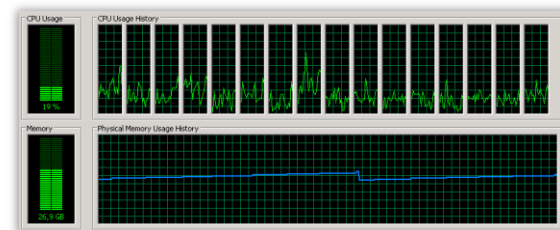
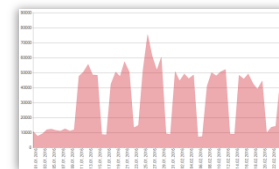
Крупные

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



1С:Обычный рабочий день в 1С:Документообороте

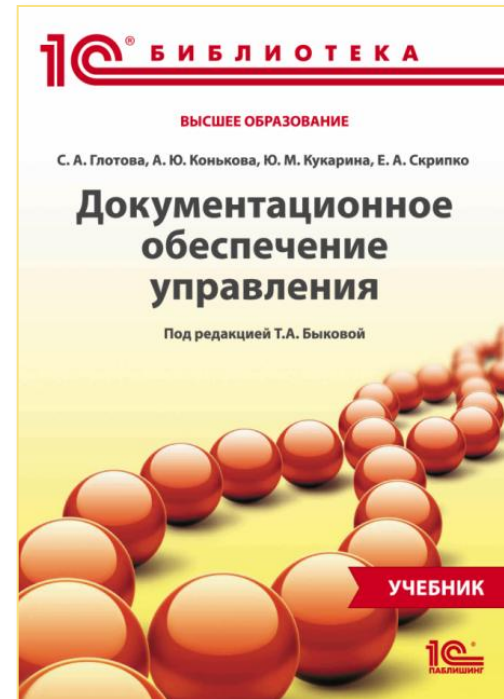
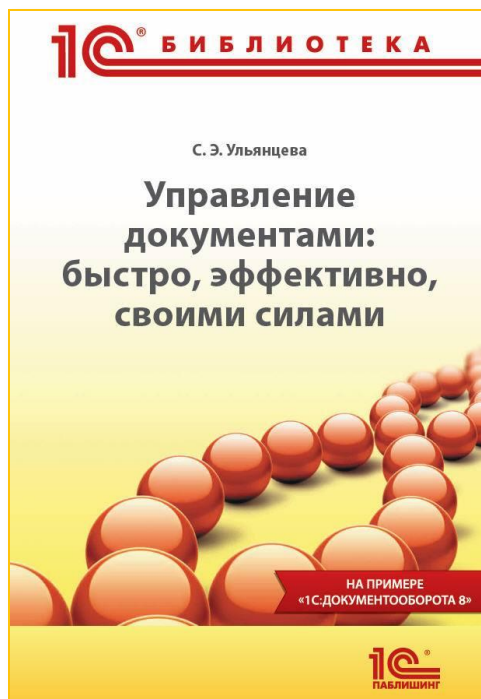
- Полкилометра активных пользователей (**900+ сотрудников**)
- Работают в офисе, через интернет, со смартфонов
- Выполняют **200 000** действий по получению или изменению данных
- Получают **45 000** писем в день, пишут – **8 000**
- В пике - **350** писем в минуту
- База 1С – **12.5 Тб**, ИБ **2Тб**, 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

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 1С:Документообороте
3. Настройка и администрирование 1С:Документооборота



**УЧЕБНЫЕ КУРСЫ ПО
«1С:ДОКУМЕНТООБОРОТУ»**

<p>Подготовка к автоматизации документооборота <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p>ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТОВ ВНЕДРЕНИЯ <i>Двух дней недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению документами. Но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот.</i></p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методический курс по управлению документами; • основы делопроизводства, нормативное регулирование, пошаговое руководство 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 <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p>ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРТНЕРОВ <i>В «1С:Документообороте» 13 больших функциональных блоков и более 1000 интерфейсов. От того, насколько умело вы будете пользоваться этим богатством, зависит эффективность вашей повседневной работы и вашего предприятия в целом.</i></p> <p><small>Ряд тем курса представлен разработчиками программы.</small></p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение прикладных возможностей «1С:Документооборота» 2.0; • практическое освоение 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» <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p>ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ <i>Углубленный курс для тех, кто знаком с «1С:Документооборотом» и хочет разобраться в тонкостях его настройки и администрирования.</i></p> <p>О чем курс:</p> <ul style="list-style-type: none"> • углубленное изучение настроек и сервисных функций «1С:Документооборота»; • практическое администрирование, основанное на опыте реальных внедрений. <p>По итогам обучения вы сможете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повысить техническую компетенцию по администрированию «1С:Документооборота»; • настраивать и поддерживать работу программы: от установки до перехода в эксплуатацию.

Записаться на курсы: (495) 688-90-02 <http://v8.1c.ru/doc8/lessons>
 Мы в соцсетях:  vk.com/1c.doc8  www.facebook.com/groups/1C.DOC8

- 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

1С:Документооборот
Общедоступная группа

Обсуждение Участники Мероприятия Фото Файлы

Публикация Фото/Видео Опрос Файл

Недавние действия

Александр Дошлый
11 мин

Добрый день!
при работе в возникли вопросы по шифрованию. сейчас проверяем сам процесс. но уже возникли вопросы. microsoft enhanced csp- криптопровайдер. установили несколько сертификатов. на рабочем месте заходим под пользователем "А" и шифруем для пользователя "С". дальше заходим (на этом же рабочем месте- компьютере) под пользователем "Б".... Еще

Добавление участников
Участники 376 участников (38 новых)

Описание
Добро пожаловать в официальную группу программы "1С:Документооборот".

Тэги
1С - Электронный документооборот · Документ

Создать новые группы

1С:Документооборот

Описание: Добро пожаловать в официальную группу программы "1С:Документооборот".

Это свободная площадка для всех, кто пользуется, изучает, администрирует, внедряет или просто интересуется «1С:Документооборотом».

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

Веб-сайт: <http://v8.1c.ru/doc8/>
Местоположение: Москва, Россия

Фотографии
В основном альбоме 2 фотографии

482 записи

Участники
371 человек

Александр Антон Арсен

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

Присоединяйтесь - это для вас!



1C:Document Management

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

Quick menu Documents and files Teamwork Work time records Settings

Search (Ctrl+F)

Address book

- 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

- Absence
- Calendar entry
- Document internal
- Process

Tools

- Full-text search
- Search for documents and files

Learn more

- Facebook Group
- Site
- Video
- VK group
- What's new
- Write a review

Star

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

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	K	Pd
		Created		
Acquaint with "Version 2.0 release notes (File)"		Administrator		
Review issue: Is there a formal standard for these reports?...	22.02.16 23:59	Zelenets N.V.		
Approve "Lease agreement (Equipment lease agreement)"	23.02.16 13:37	Nikolaev D.A.		
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.		
Approve "Order on cash withdrawal for business trip (Order on cash withdrawal)"	26.02.16 14:33	Peterson W.J.		!
Approve postponement of task: Prepare reports for monthly meeting from ...	02.03.16 23:59	Michaels G.A.		
Confirm "Accounting policy for 2016 (Policy)"	31.03.16 23:59	Zelenets N.V.		

Confirm "Business proposal (Business proposal)"

No task details.

Business proposal (Business proposal), Main

Business proposal

Your comment

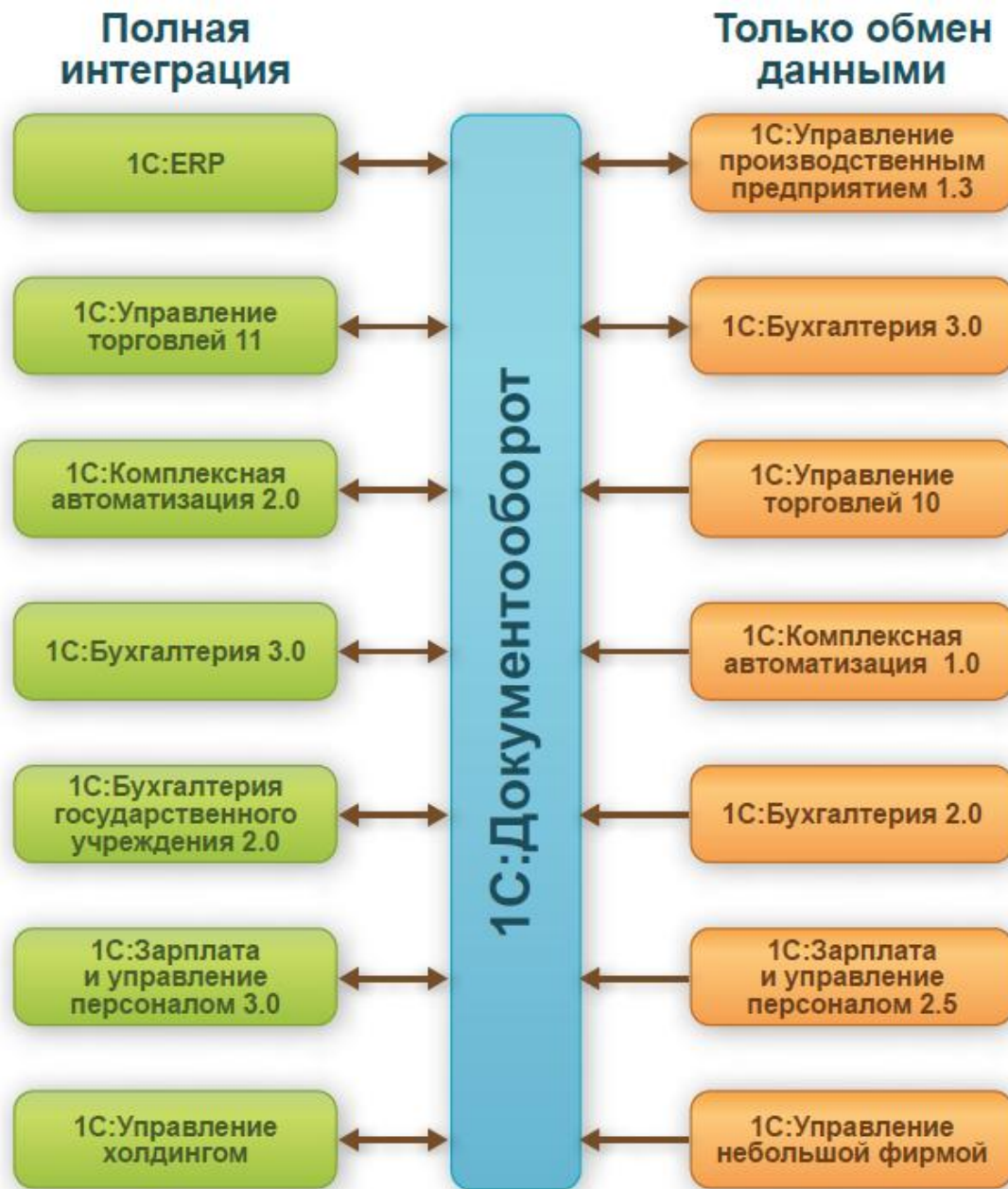
Confirmed | Not confirmed

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



Интеграция

~1000 документов и справочников из 13 других типовых конфигураций уже интегрированы с 1С:Документооборотом





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...

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			0,00	350,85
3	Болт M12x110x6g.58.(18) ГОСТ7798-70			0,00	4 850,85
4	Винт M12x100.56 ZN DIN7991			0,00	2 158,47
5	Винт M4x12x6g.48.40X016 ГОСТ1491-80			0,00	111,36
6	Винт M12x90.56 ST DIN7991			0,00	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

Это 1С:ERP

А это 1С:Документооборот



Под капотом



225 преимуществ

Многовалютный учет сумм финансовых документов	Суммы договоров и других финансовых документов можно указывать в любой валюте.
Загрузка документов из почты	Предусмотрена ручная и автоматическая загрузка входящих и внутренних документов из писем электронной почты.
Процессы и задачи	
Ролевая маршрутизация	В качестве участников процессов можно указывать не только сотрудников, но и роли, например, «Секретарь», «Юрист», «Бухгалтер» и т.д.
Делегирование задач	У вас есть возможность делегировать выполнение задачи другому сотруднику.
Перенаправление задач другим сотрудникам	Задачу можно перенаправить другому сотруднику с учетом прав доступа.
Учет принятия задач к исполнению	Задачи делятся на принятые к исполнению и не принятые.
Учет и контроль переноса сроков	Сроки переноса задач учитываются в программе и выводятся в отчеты.
Учет вопросов выполнения задач	Ведется учет всех обсуждений, связанных с выполнением поставленных

Очень удачный документ. Особенно раздел с замерами производительности

Отзыв заказчика



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)

<input checked="" type="checkbox"/>	Документы и файлы
<input type="checkbox"/>	Ежедневные отчеты
<input type="checkbox"/>	Календарь
<input checked="" type="checkbox"/>	Контроль
<input type="checkbox"/>	Мероприятия
<input type="checkbox"/>	Обсуждения
<input type="checkbox"/>	Почта
<input type="checkbox"/>	Проекты
<input checked="" type="checkbox"/>	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

4

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

Не принято

12

Просрочено

Контроль: 14

K Просрочено: 7

K Согласовать "О выделени...

K Согласовать смету расхо...

K О строительство админис...

Мои документы: 7

1

Просрочено

4

Без ответа

1

Истекают

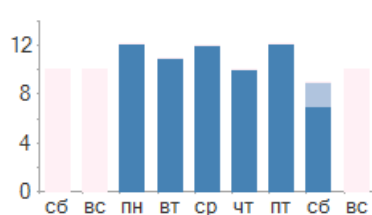
Я редактирую: 3

Журнал переговорных

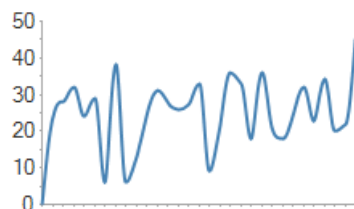
Полезные телефоны

Статистика упоминаний в СМИ

...



Ежедневные отчеты



Мои дела (за месяц)

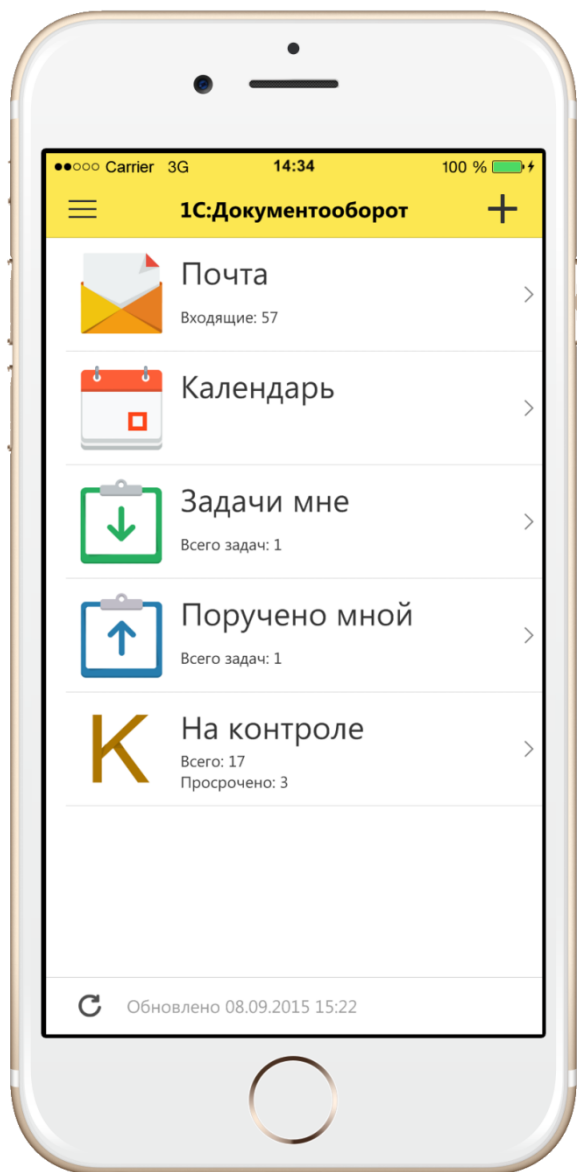
Что у меня
на **сегодня**?

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
 - **Демо-версия** <http://v8.1c.ru/doc8/>
- Калькулятор есть здесь http://v8.1c.ru/doc8/how_much.htm

На **100** рабочих мест:
187-350 т.р. лицензии
0-350 т.р. внедрение

Итого: 187-700 т.р.

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
времени

Классическое
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