



Наименование мероприятия

Дата и место проведения мероприятия

Управление мероприятиями

Докладчик

Должность

pptcloud.ru



Для чего нужен учет мероприятий

- Под мероприятиями понимаются:
 - совещания, собрания, обсуждения, заседания, корпоративные мероприятия и проч.
- Механизм управления мероприятиями позволяет организовывать, учитывать и анализировать мероприятия, которые проводятся в организации.
- Управление мероприятиями дает возможность:
 - сократить время на подготовку и проведение мероприятий;
 - упростить согласование участия в мероприятии;
 - провести мероприятие в соответствии с планом;
 - обеспечить принятие решений и их своевременное выполнение;
 - проанализировать эффективность мероприятий.

- Подготовка:
 - планирование участников, места и времени мероприятия,
 - оформление программы мероприятия,
 - согласование участия (места, времени),
 - подготовка материалов к мероприятию,
 - рассылка материалов к мероприятию.
 - Проведение:
 - фиксирование присутствующих/отсутствующих,
 - фиксирование принятых решений.
 - Оформление протокола:
 - подготовка протокола,
 - согласование протокола,
 - утверждение протокола.
 - Исполнение решений.
 - Анализ мероприятий.
- 1С:Документооборот позволяет автоматизировать большинство этапов жизненного цикла мероприятия.

- На карточке мероприятия указываются основные сведения о мероприятии.

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

Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие)

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

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

Вид: **Протольное совещание** | Гриф: **Общий**

Наименование: **Совещание по вопросу установления пропускного режима**

Дополнительная информация:

Предмет:

Общие

Место проведения: **Переговорная №4**

Организатор: **Фролова Е.М. (секретарь)**

Начало: **27.12.2011 15:00**

Окончание: **27.12.2011 18:00** | 3 часа

Важность: **Обычная**

Состояние

Мероприятие: **Проведено**

Программа: **Утверждена**

Приглашения: **Приняты**

Материалы: **Получены**

Протокол: **На исполнении**



Список участников

- В списке участников указываются возможные участники мероприятия.
- В качестве участников можно указать пользователей, роли исполнителей, корреспондентов и их контактных лиц.
- В колонке **Приглашение** отображается состояние приглашения участника (отправлено \ принял \ не принял).

Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие)

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

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

Подобрать | + Добавить | ✗ Отправить приглашения... | Все действия

Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Федоров О.П. (директор)	<input checked="" type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	<input checked="" type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>
Фролова Е.М. (секретарь)	<input checked="" type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	<input checked="" type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	<input type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	<input checked="" type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	<input type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>

Председатель: Федоров О.П. (директор) | Секретарь: Фролова Е.М. (секретарь)

- **Программа** – это перечень того, чем планируется заниматься на мероприятии (с указанием времени начала и окончания).
- Программа мероприятия вводится на закладке **Программа**:
 - в таблице,
 - в файлах мероприятия,
 - в отдельном внутреннем документе.

Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие)

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

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

N	Содержание	Ответственный	Время		Решение
			План	Факт	
1	О местах установки пропускных пунктов	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	01:00		Принято
2	Об учете опозданий в личных делах	Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	01:00		Принято
3	О стоимости работ по внедрению попускного режима	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	01:00		Принято
			03:00		

Как вести программу: В таблице

Пункт программы №1 - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, редакция КОР... (1С:Предприятие)

Пункт программы №1

Содержание: О местах установки пропускных пунктов

Ответственный: Белугин М.А. (руководитель отдела пр... Требуется принятие решения

Время (план): 01:00 с: 15:00 по: 16:00
 Время (факт): 01:10

Записать **Отмена**

- **Протокол** – это список решений, принятых по результатам мероприятия.
- Протокол мероприятия вводится на закладке **Протокол**:
 - в таблице,
 - в файлах мероприятия,
 - в отдельном внутреннем документе.

Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие)

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

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

Заполнить | Добавить | Удалить

N	Решили	Ответственный	Слушали	Выступили
		Срок		
1	Расположить пропускные пункты в соответствии с предложенной ...	Белугин М.А. (руководитель от...	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)...	Зеленец бухгалтер
2	Учитывать в личном деле опоздание более 30 мин...	Воронцова О.М. (руководитель... 15.01.2012 18:00	Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)...	Федоров
3	Утвердить предложенную смету, подготовить и заключить договор	Зеленец Н.В. (главный бухгалт... 20.01.2012 18:00	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)...	

Как вести протокол: В таблице

Пункт протокола №3 - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, редакция... (1С:Предприятие)

Пункт протокола №3

Пункт программы: N 3 О стоимости работ по внедрению попуск ...

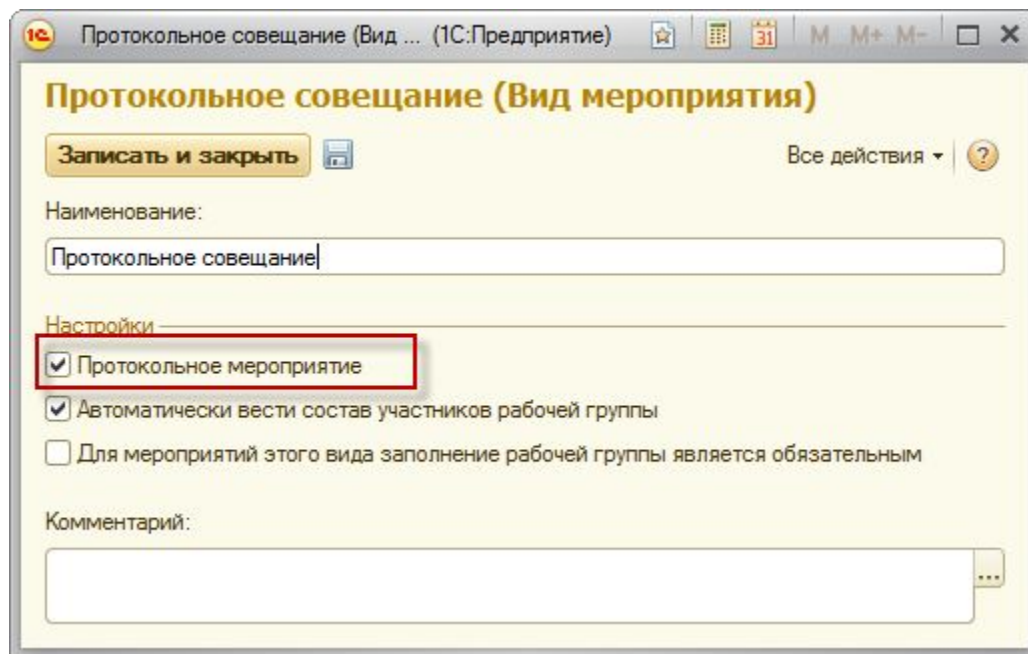
Решили | Слушали | Выступили

Утвердить предложенную смету, подготовить и заключить договор с подрядчиками.

Исполнитель: Зеленец Н.В. (главный бухгалтер) | Срок: 20.01.2012 | 18:00

Записать | Отмена

- Видимость закладки **Протокол** и расположенных на ней полей определяет настройка **Протокольное мероприятие** у вида мероприятия.



- Мероприятие имеет несколько наборов состояний:
 - состояние программы,
 - состояние приглашений,
 - состояние материалов выступающих,
 - состояние протокола,
 - состояние мероприятия в целом.

История состояния

Дата	Состояние	Установил
20.12.2011	Программа на утверждении	Утверждение 00-000001 от 20.12.2011 11:35:08
21.12.2011	Программа утверждена	Утверждение 00-000001 от 20.12.2011 11:35:08
21.12.2011	Приглашения отправлены	Приглашение на мероприятие 00-000001 от 21.12.2011 1...
21.12.2011	Приглашения не приняты	Приглашения на мероприятие 00-000001 от 21.12.2011 1...
21.12.2011	Приглашения отправлены	
22.12.2011	Приглашения приняты	
22.12.2011	Материалы выступающих запрошены	
23.12.2011	Получены материалы выступающих	
28.12.2011	В стадии подготовки	
28.12.2011	Протокол на согласовании	
28.12.2011	Проведено	
28.12.2011	Протокол согласован	
28.12.2011	Протокол на исполнении	

Общие

Место проведения: Переговорная №4

Организатор: Фролова Е.М. (секретарь)

Начало: 27.12.2011 15:00

Окончание: 27.12.2011 18:00 3 часа

Важность: Обычная

Состояние

Мероприятие: Проведено

Программа: Утверждена

Приглашения: Приняты

Материалы: Получены

Протокол: На исполнении

- К мероприятию может быть приложено произвольное количество файлов (схема рассадки, презентации выступающих и т.п.).
- Для приложенных файлов работают операции редактирования, просмотра, сохранения, шифрования, подписи ЭЦП.

Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие)

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

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

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Все действия

Файл	Размер (Кб)
Смета стоимости работ по внедрению системы пропускного режима	11
Схема расположения пропускных пунктов	11

Возможные операции по мероприятию:

- утвердить программу,
- отправить приглашения,
- запросить материалы,
- ознакомить с материалами,
- провести мероприятия,
- подготовить протокол,
- согласовать протокол,
- утвердить протокол,
- исполнить протокол.

Совещание по вопросу установления пропускного режима (Мероприятие)

Записать и закрыть Создать на основании Операции мероприятия Печать Все действия

Мероприятие Участники (7) Программа (3) Протокол

Вид: Протокольное совещание

Наименование: Совещание по вопросу установления пропускного режима

Дополнительная информация:

Предмет:

Общие

Место проведения: Переговорная №4

Организатор: Фролова Е.М. (секретарь)

Начало: 27.12.2011 15:00

Окончание: 27.12.2011 18:00 3 часа

Важность: Обычная

Состояние

Мероприятие: Проведено

Программа: Утверждена

Приглашения: Приняты

Материалы: Получены

Протокол: На исполнении



Приглашение на мероприятие

- Для приглашения на мероприятие используется бизнес-процесс **Приглашение**.
- В табличной части бизнес-процесса перечисляется список участников, которых требуется пригласить на мероприятие.
- Каждому участнику придет задача «Принять участие в мероприятии».

Приглашение на мероприятие (создание)

Стартовать и закрыть | Остановить Все действия

Главная задача:

Наименование: Важность:

Принять участие в "Совещание по вопросу установления пропускного режима" Обычная ...

Описание:

Предмет: Мероприятие ... Совещание по вопросу установления пропускного режим ...

Проект, задача:

Начало: 27.12.2011 15:00

Окончание: 27.12.2011 18:00

Место проведения: Переговорная №4

Срок ответа: 27.12.2011 15:00 Чел-час: 0,00 (для каждого)

Подобрать Добавить

Участник	Явка обязательна
Федоров О.П. (директор)	<input checked="" type="checkbox"/>
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	<input checked="" type="checkbox"/>
Фролова Е.М. (секретарь)	<input checked="" type="checkbox"/>
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	<input checked="" type="checkbox"/>
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	<input type="checkbox"/>
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	<input checked="" type="checkbox"/>
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	<input type="checkbox"/>

Автор: Администратор Чел-час: 0,00

- Чтение:
 - по умолчанию право имеют все пользователи,
 - можно ограничить при помощи **Грифа доступа, Вида мероприятия, Организации и Рабочей группы,**
 - если заполнена рабочая группа мероприятия, то увидеть его смогут только участники рабочей группы.
- Изменение:
 - права имеют организатор, представитель и секретарь мероприятия,
 - остальные участники мероприятия имеют права на редактирования файлов мероприятия, но не имеют прав на изменение самого мероприятия.

Различные варианты отчета дают возможность узнать:

- какие мероприятия были проведены за период,
- как растет \ уменьшается количество мероприятий в организации,
- сколько времени тратится на мероприятия сотрудниками,
- мероприятия какого вида чаще всего проводятся в организации,
- кто из сотрудников не является на мероприятия,
- кто из председателей \ организаторов нарушает сроки,
- по каким мероприятиям были непринятые решения.

The image shows two screenshots of a software application interface for reporting on events. The interface is in Russian and has a yellow and white color scheme.

Left Screenshot: "Анализ времени выступления"

- Variant of report: Анализ времени выступления
- Buttons: Сформировать, Настройка...
- Filters:
 - Период
 - Участник
 - Вид мероприятия
- Table columns: Выступающий, Мероприятие, Состояние, Время (план, час)
- Section: **Топ 10 сотрудников**

Right Screenshot: "Затраченное время на мероприятия"

- Variant of report: Затраченное время на мероприятия
- Buttons: Сформировать, Настройка..., Выбрать вариант..., Все действия
- Filters:
 - Период: Этот месяц
 - Участник
 - Вид мероприятия
- Section: **Затраченное время на мероприятия**
- Filter: Состояние Равно "Проведено"
- Table:

Участник	Количество	Длительность (час)
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	2	4,0
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	1	3,0
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	1	3,0
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	1	3,0
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	1	3,0
Федоров О.П. (директор)	1	3,0

Секция по 1С:Документообороту (Мероприятие) - 1С:Документооборот 8 КОРП, редакция 1.2 / Па... (1С:Предприятие)

Секция по 1С:Документообороту (Мероприятие)

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

Мероприятие | Участники (8) | Программа (19) | Файлы (10) | Категории | Рабочая группа (1) | Доп.

Добавить | Превышено на 00:10

N	Содержание	Ответственный	Время (план)	Время (факт)
1	Состояние дел	Безбородов Александр	00:10	
2	Новое в версии 1.2	Безбородов Александр	00:15	
3	Визы согласования	Павлюнин Максим Викторович	00:10	
4	Учет мероприятий	Павлюнин Максим Викторович	00:10	
5	Проектный учет в 1С:Документообороте	Павлюнин Максим Викторович	00:10	
6	Комплексные процессы	Попов Михаил Юрьевич	00:10	
7	Встроенная почта	Безбородов Александр	00:10	
8	Учет обсуждений	Безбородов Александр	00:10	
			03:00	

Как вести программу: ...



Наименование мероприятия

Дата и место проведения мероприятия

Управление мероприятиями

Спасибо за внимание!

Докладчик

Должность