



# Задачи, которые умеет решать 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  ?

			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

1

Хранит все важные сведения о документе

2

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 | от: 16.05.2014 11:29

Об исполнении поручений главы обл. администрации

Краткое содержание

**От кого**

Отправитель: Администрация области | Подписал: | Исходящий от: | В ответ на:

**Кому**

Учреждение: Администрация городского поселения | Адресат: Федоров О.П. | Подразделение: Администрация

**Реквизиты**

Срок: 23.05.2014 | Гриф: Общий | Вопрос: Городские программы | Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, На исполнении | Ответственный:

**Хранение**

Состав: Листов 1, экземпляров 1 | Номенкл. дел: 01-31 Переписка с органами власти всех ур... | В дело: | 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 | Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31 \ 3 от 16.05.2014) (Входящий документ)

## Исходящие документы

			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
			Ответ на "Приглашение на совещание"	07-20 \ 1 от 26.02.2014	Главное управление архитектуры и градостроит...	26.02.2014 09:36
			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

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

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  
Кому: Торгсервис ООО Антонов И.П.

**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

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.

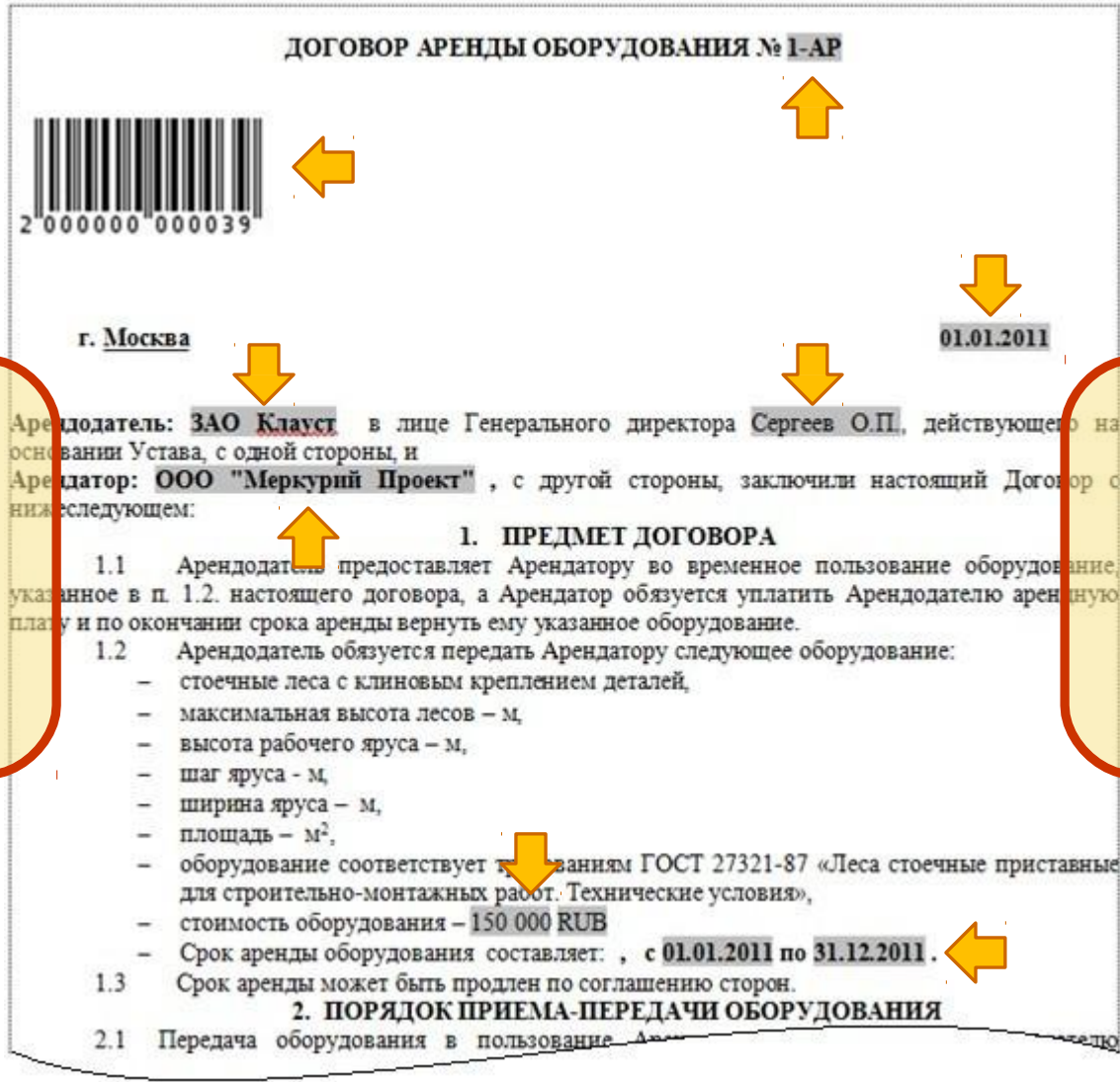
Проставьте регистрационный номер документа и дату регистрации на бумажной версии подлинника документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

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

Начальная страница | Исходящие документы | Договор на поставку орг. техники (Исходящий документ)

# Шаблоны документов и файлов



**Программа  
заполняет  
сама все,  
что может**

**Скорость  
Порядок  
Качество**





# Внутренние

# ДОКУМЕНТЫ

Администрация города / Администрация / Документы / Внутренние документы государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)



## Внутренние документы

Период:  Вид документа:  Учреждение:  Корреспондент:

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

- 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-коммунального
  - Отдел культуры
  - Отдел образования
  - Отдел по делам ГО и ЧС
  - Служебные записки
  - Хозяйственные договоры
  - Юридический отдел

И	К	Наименование	Рег. № 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 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

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

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 изготовительный 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  ... ×  ... ×

Создать

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
<b>Белугин М.А.</b>
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:

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.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:  (дней)  (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

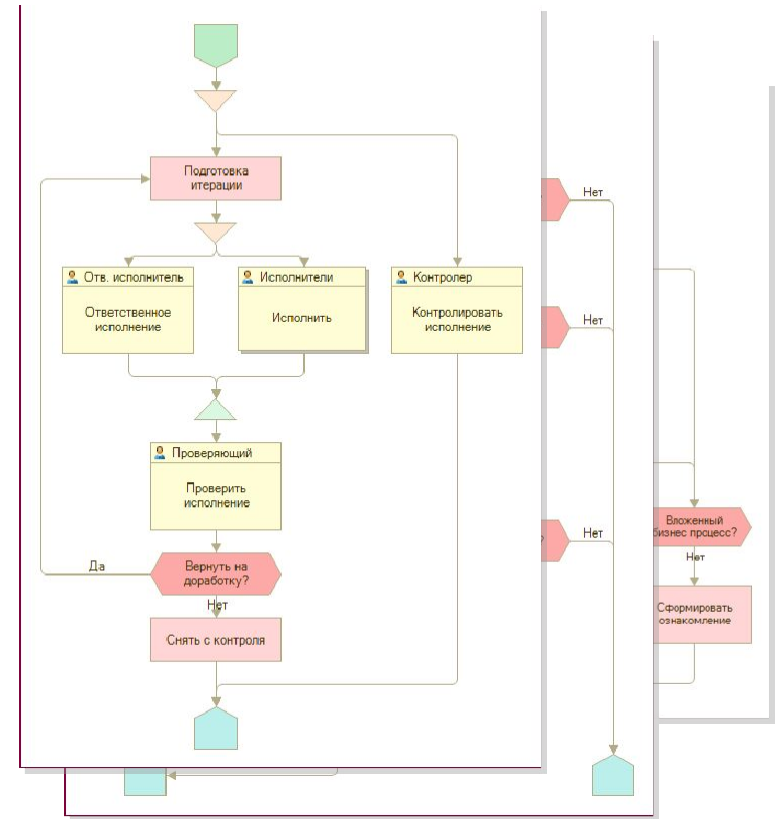
Согласовано  
с замечаниями

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**

Per. №: 2-Р

№

Претензия на качество поставленных строительных лесов

от: 20.04.2015 15:00

Краткое содержание

**Запуск процесса**

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:

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

**Запустить процесс...** **Не запускать**

Предмет переписки:

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:

Хранение: Вручную

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

Комментарий: Жесткая

**Вручную**  
**По рекомендации**  
**Жесткая**



# Составные процессы

Комплексный процесс (создание)

Главное История изменений

Стартовать и закрыть Записать Печать

Процесс Дополнительно

Обработать "Доп. соглашение к договору реконструкции склада"

Обычная

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...	<a href="#">После завершения 1</a>
3		Поручение: Подготовить документы на оп...	4 часа	Зеленец Н.В. (главны...	<a href="#">После завершения 1</a>
4		Согласование: Согласовать доп.согласе...	1 день	Директор	<a href="#">После завершения 2 и по...</a>
5		Согласование: Прошу согласовать доп. с...	1 день	Ответственный за сог...	<a href="#">Если согласовано 4</a>

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

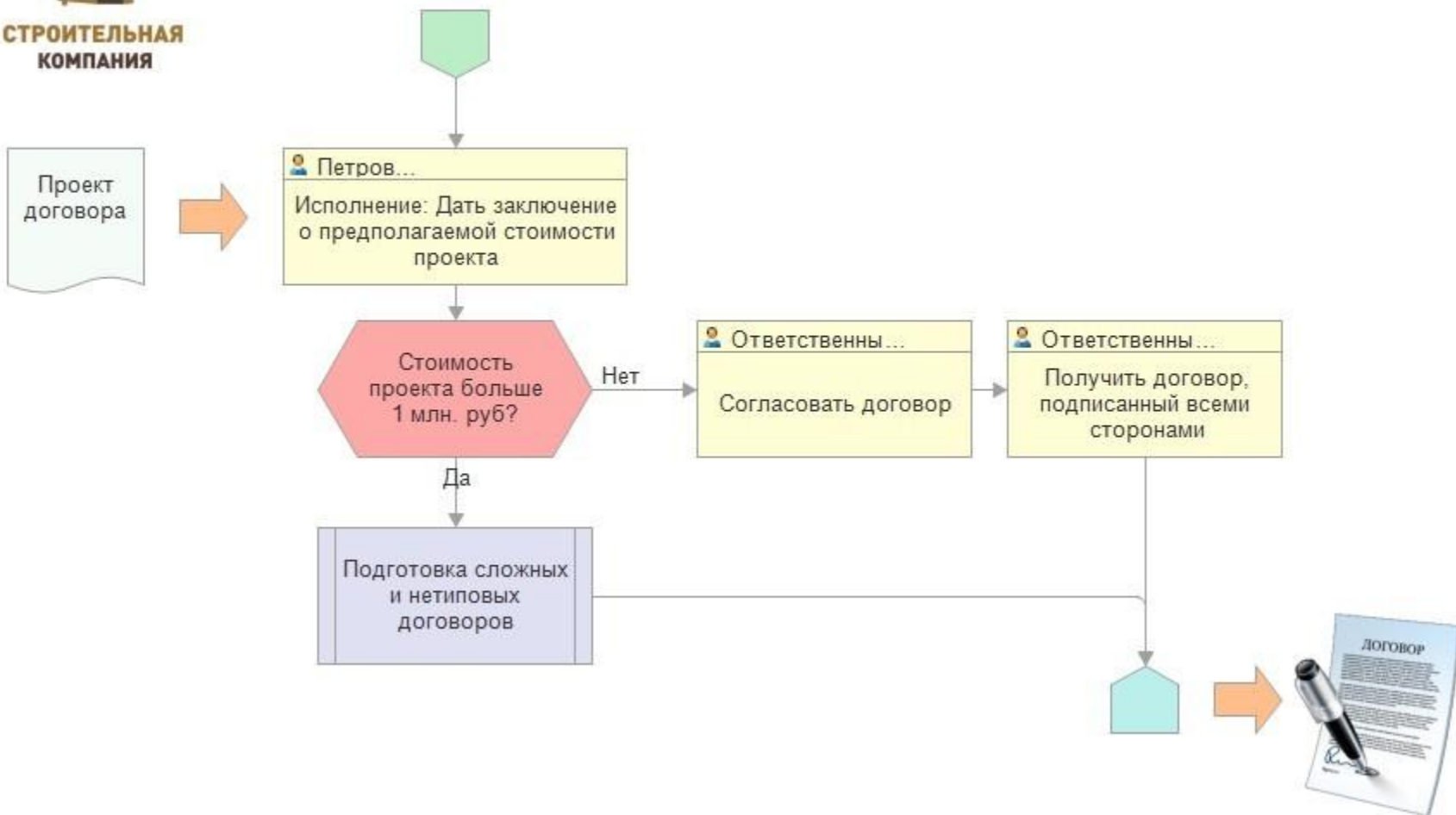
На контроле: Федоров О.П. (директор)

**Простые действия  
легко собрать в  
цепочки**





# Схемы процессов





# 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 (Служебная записка)  
Служебная записка

Ваш комментарий

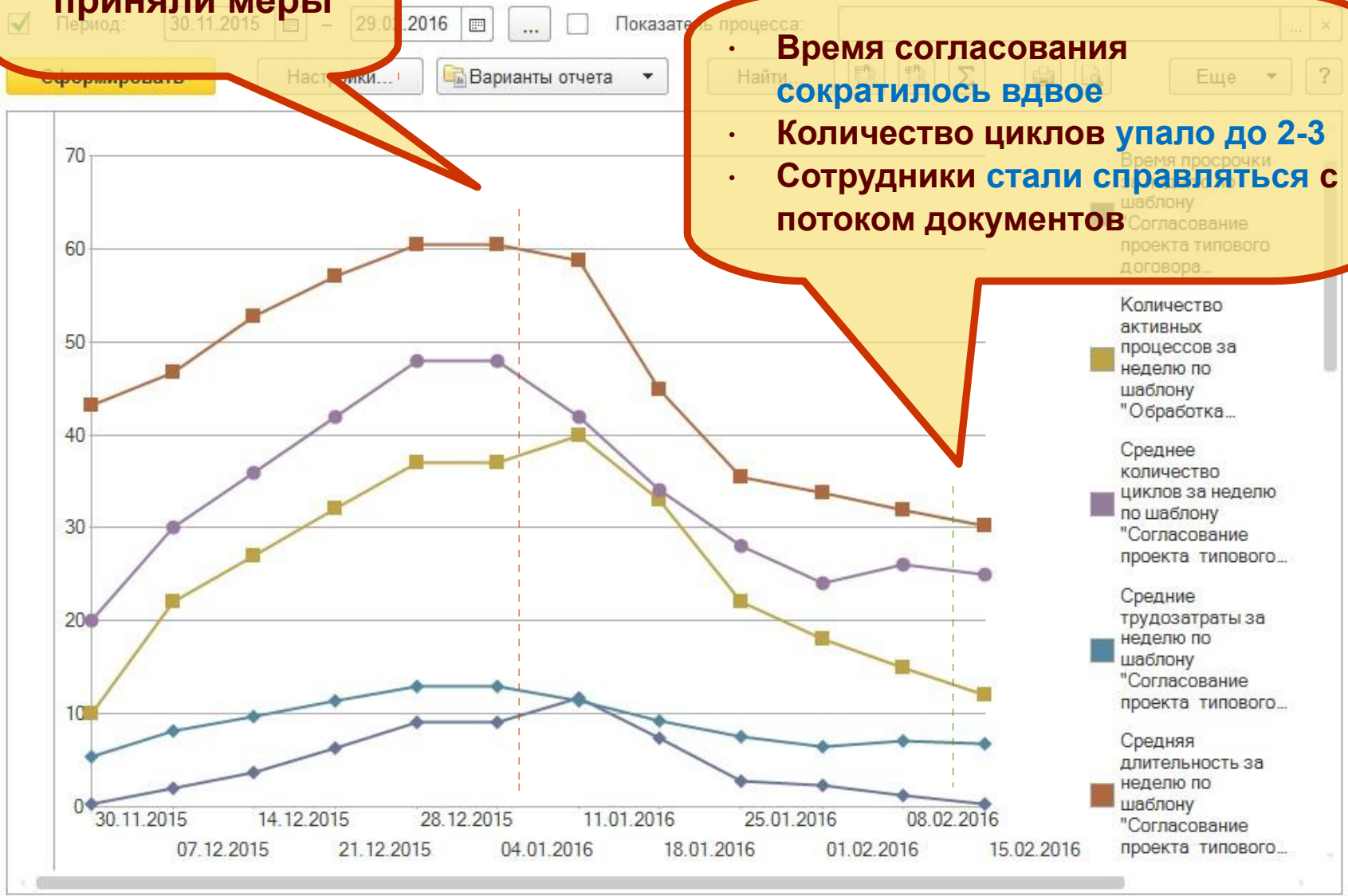
Согласовано | **Согласовано с замечаниями** | Не согласовано

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

# Мониторинг процессов (Установлен дополнительный отбор)

**Было плохо, приняли меры**

- **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  ... ×  ... ×

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:



Иконка	Задача	Состояние	Начало (п...)	Начало (ф...)	Исполнители	К
⊖	<b>1 Строительство офисного здания</b>	Выполняется	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25		
⊖	<b>1.1 Общие условия</b>	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)	
⊖	<b>1.2 Начало работ на участке</b>	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 строительного ...)	

**Всё** о проектах:  
документы, участники, план, сроки,  
исполнение, контроль, трудозатраты

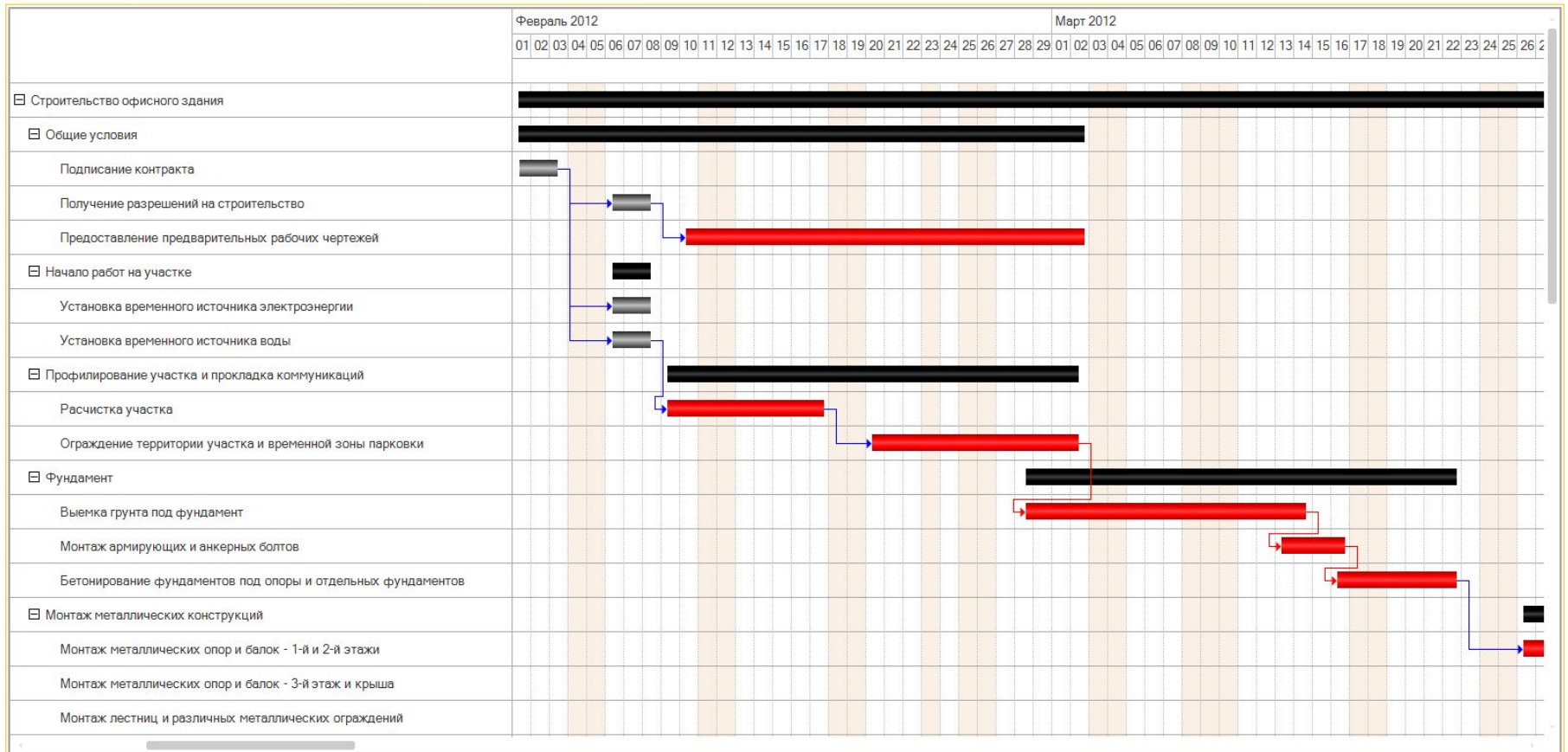


# План проекта в виде диаграммы Ганта



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)
- 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 ...

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

Статистика:

- Всего: 107
- Не пройдено: 102 (95%)
- Просрочено: 1 (1%)
- ⓪ Ждут оценки: 3 (3%)
- Под угрозой: 2 (2%)
- Есть риски: 82 (77%)
- В срок: 20 (19%)





# Мероприятия

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Мероприятия x

Состояние ▾ × Вид ▾ × Участник ▾ × Организатор ▾ × Проект ▾ ×

Создать    Операции мероприятия ▾    Найти...    Отменить поиск    Создать на основании ▾    Еще ▾    ?

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		
<b>20</b>	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		

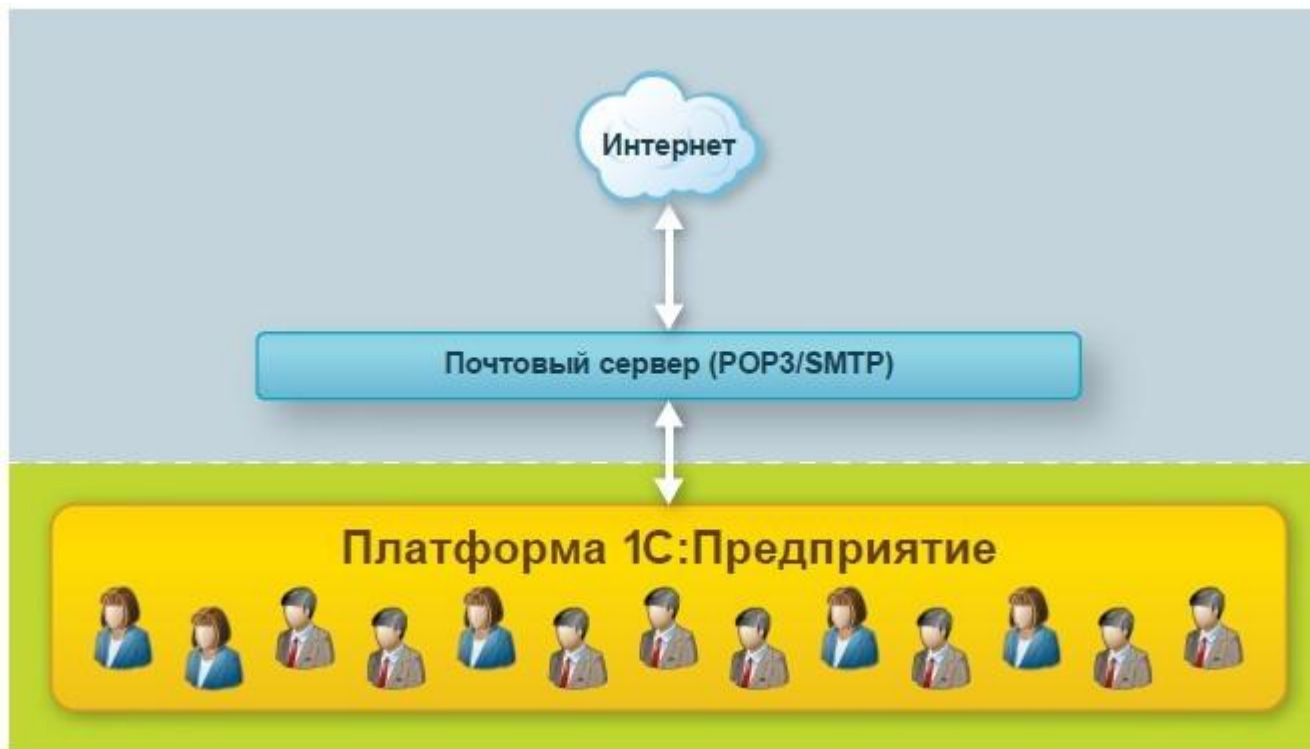
[Сегодня, 20 апреля 2015 г.](#)

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: : : x по: : : x

Вместимость: 0 x

- Территории
- Офис "Благодатная 2"
  - Этаж 1
  - 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)
- Исходящие
- Отправленные
- Черновики
- Корзина

[Выбрать папки](#)  
[Быстрый поиск](#)

Адресат	Дата ↑	🔗	📧
Тема		К	🚩
Великанова Л.А. (управляющий д...)	17:39		
Re: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада			
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			

**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

Мы ознакомились, 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

Файлы

Fw: Re: Схема п

## 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-npo.ru>



# 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				
	<b>Информационн...</b>	<b>Fw: Ответ на: Вопрос по рем...</b>	<b>01.08.2013</b>				
	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

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

x

Создать Сегодня

День Неделя Месяц

Еще ?

	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		
10:00	09:40 - 11:40 Собрание отд еления по об щим вопроса м	10:00 - 12:00 Актуализиров ать Регламент обработки вхо дящих докум ентов (№ 4-Р от 19.03.2011)	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		
11:00							
12:00							
13:00	12:25 - 15:05 Сообщить парт нерам о пред стоящем сове щании для об суждения дог овора.	12:25 - 13:35 Перезвонить Савельеву П. М.	13:35 - 14:50 Внести пожел ания после пр оведения 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

**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-npo.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**



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...



К

**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.



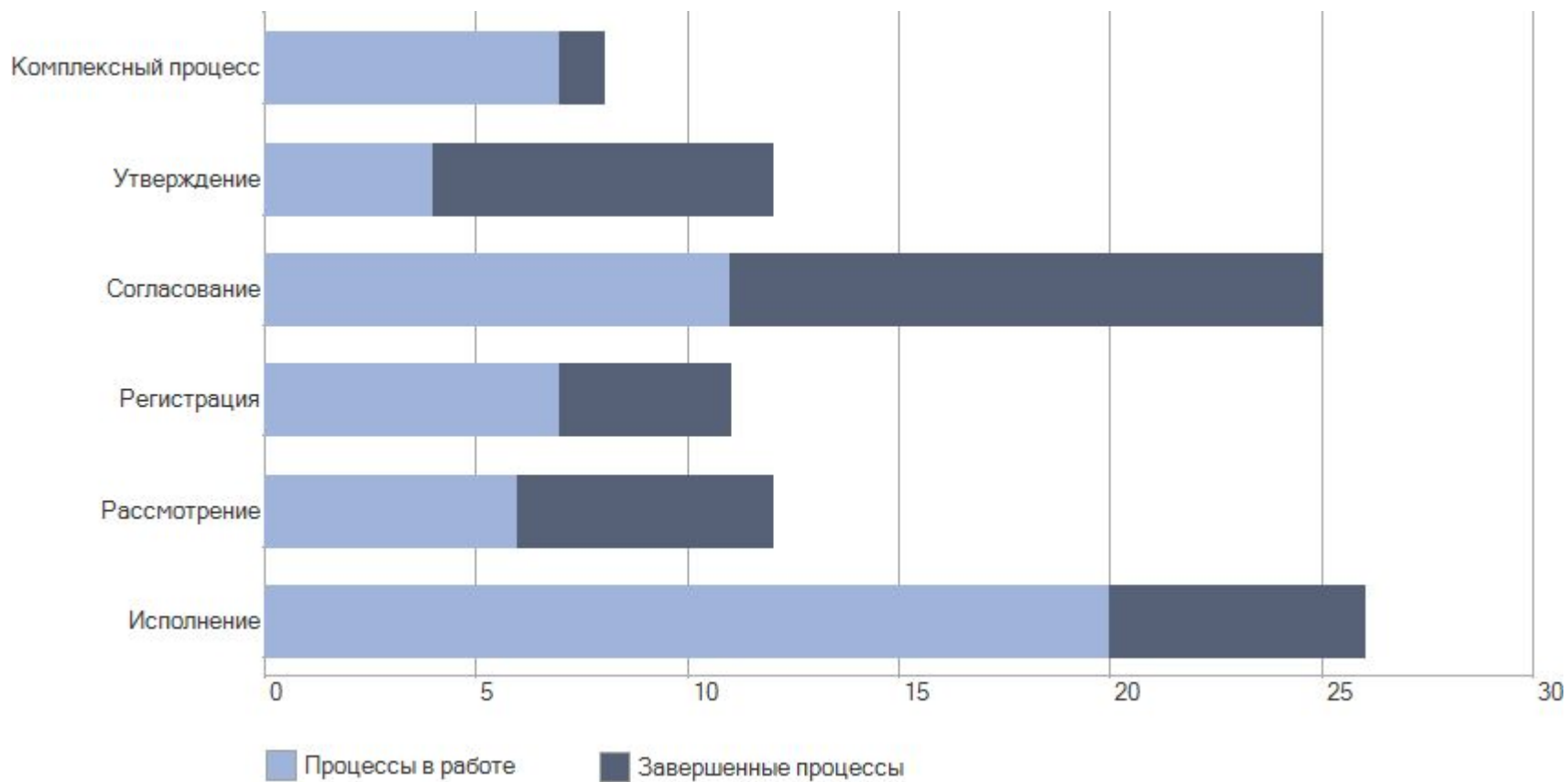
# 1С: Документооборот

**70**

**ОТВЕТОВ  
на вопросы!**

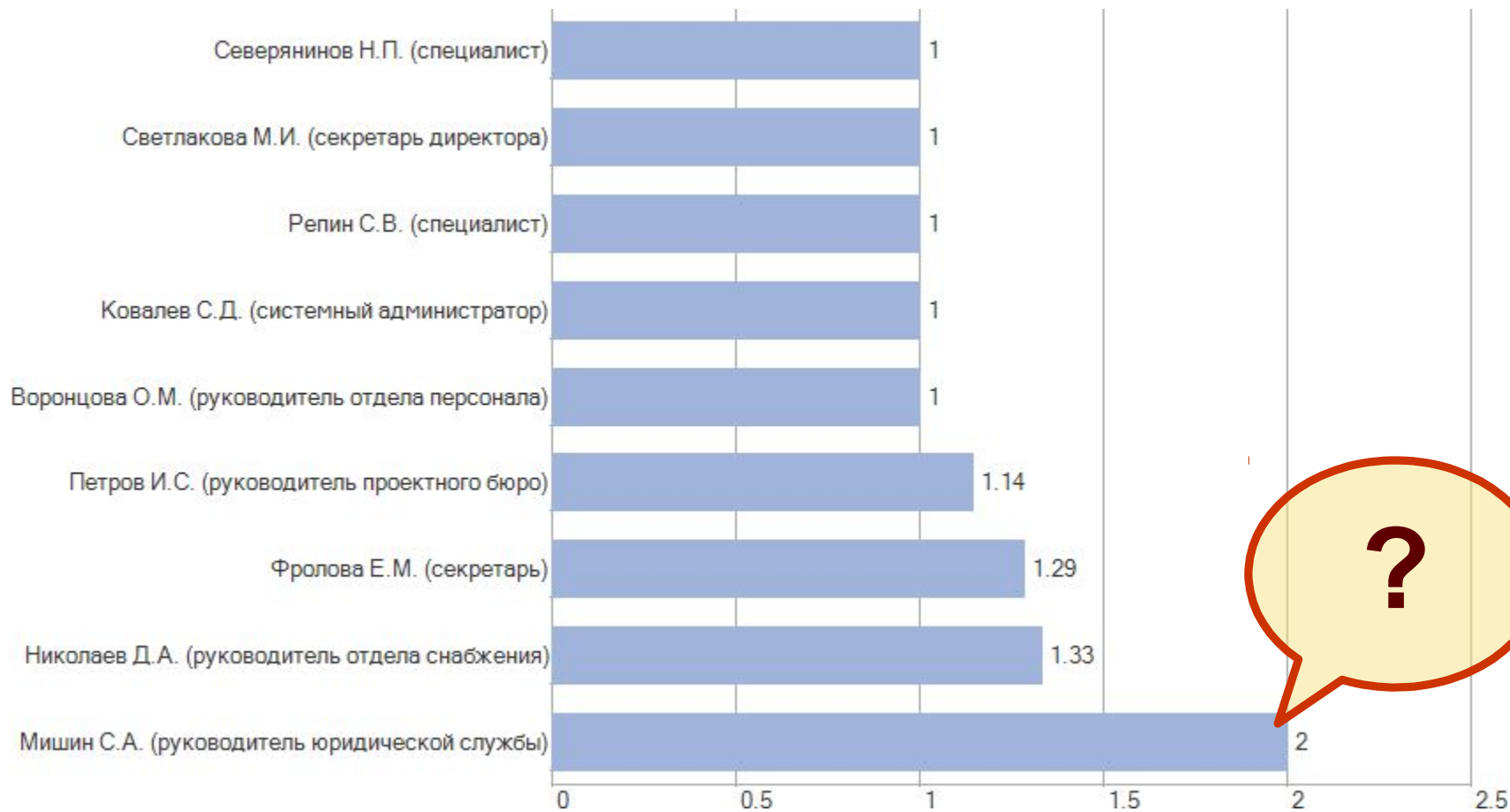


# Какие у нас ходят процессы



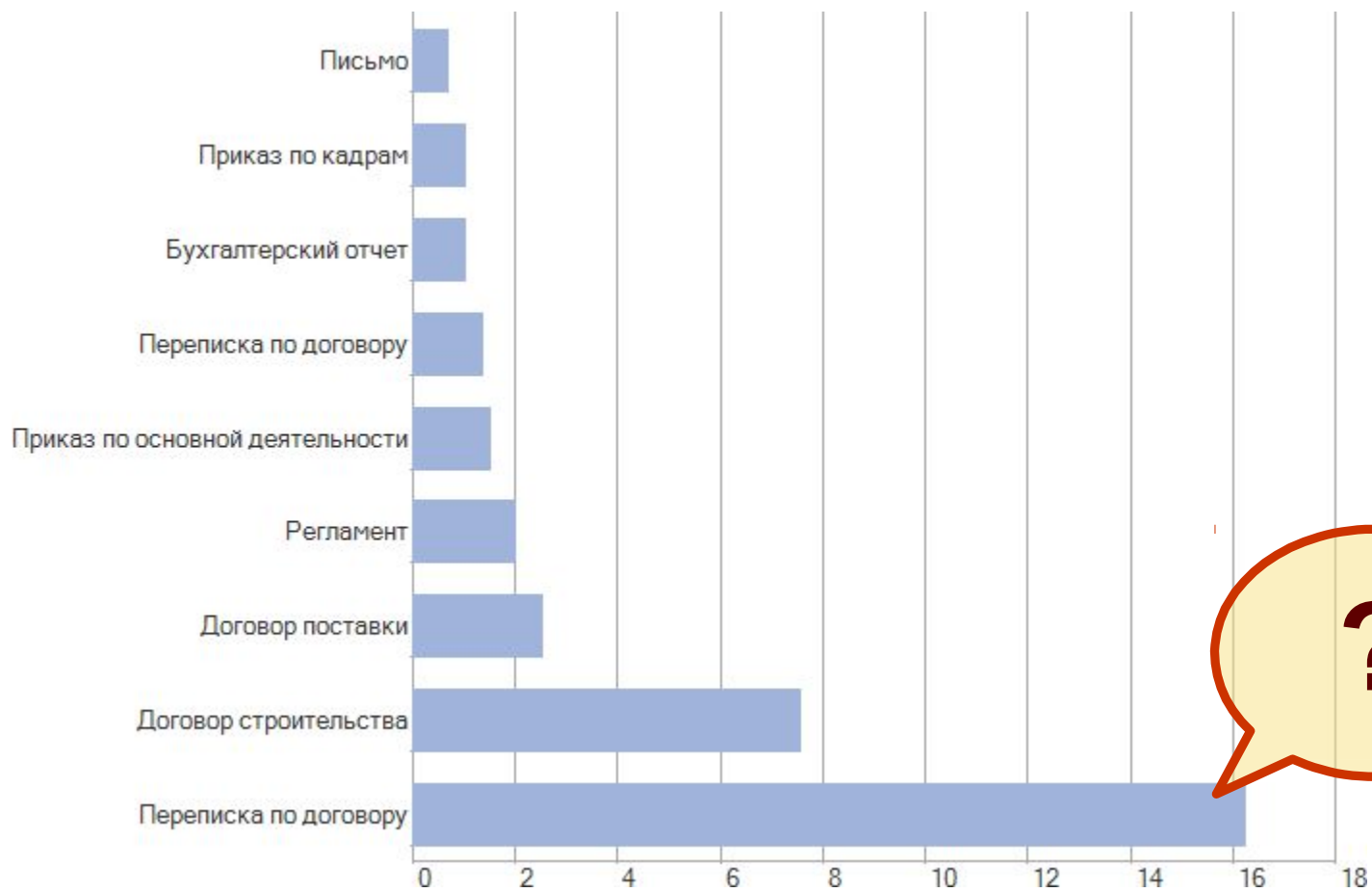


# Чьи материалы согласуются хуже всего





# 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
<b>Итого</b>		<b>643</b>	<b>526</b>	<b>512</b>	<b>14</b>	<b>117</b>	<b>71</b>
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	
<b>Итого</b>		<b>643</b>	<b>526</b>	<b>512</b>	<b>14</b>	<b>117</b>	<b>71</b>



# 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
<b>Внутренние</b>							
<b>Входящие</b>							
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		
<b>Исходящие</b>							
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

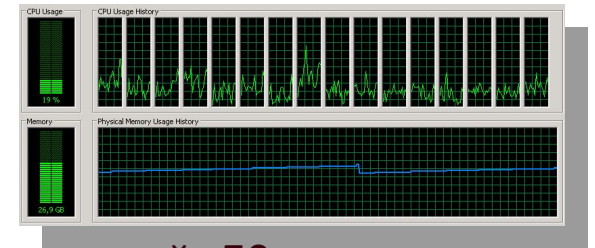
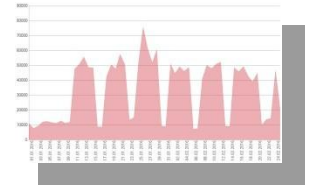
- Агрофирма ФАТ, 3 рабочих места
- ЗАО "Белгородский завод металлоизделий", 1 рабочее место
- Администрация городского округа Верхний Тагил, 11 рабочих мест
- ООО "Мерси Агро Приморье", 6 рабочих мест
- ООО "Росизвесть", 6 рабочих мест

## 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

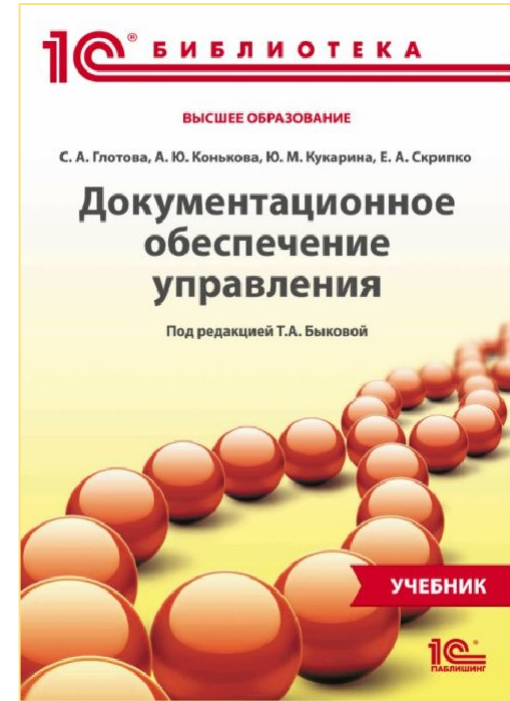
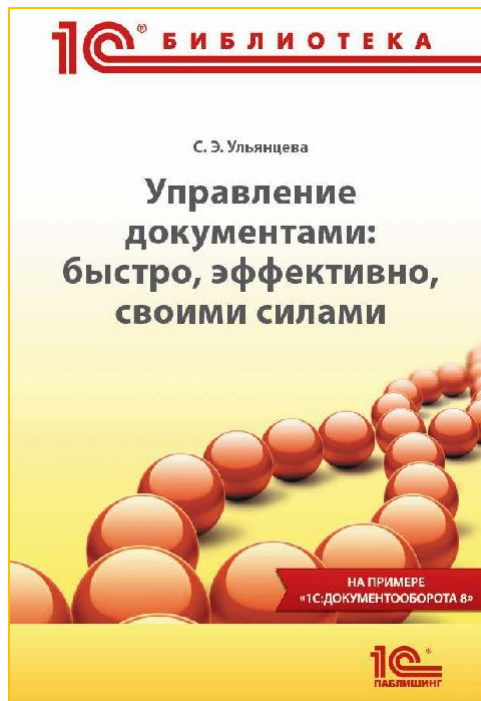
- Полкилометра активных пользователей (**900+ сотрудников**)
- Работают в офисе, через интернет, со смартфонов
- Выполняют **200 000** действий по получению или изменению данных
- Получают **45 000** писем в день, пишут – **8 000**
- В пике - **350** писем в минуту
- База 1С – **12.5 Тб**, ИБ **2Тб**,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



## 1. Профессиональная работа в 1С:Документообороте

## 1. Настройка и администрирование 1С:Документооборота


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

<p><b>Подготовка к автоматизации документооборота</b> Продолжительность — 2 дня</p>	<p><b>ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТОВ ВНЕДРЕНИЯ</b> <i>Два дня недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению документами. Но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот.</i></p> <p><b>О чем курс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методический курс по управлению документами;</li> <li>• основы делопроизводства, нормативное регулирование, пошаговое руководство по постановке документооборота предприятия.</li> </ul> <p><b>По итогам обучения вы сможете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценить эффективность действующих делопроизводственных процессов и наметить планы их оптимизации;</li> <li>• навести порядок в бумажных документах и подготовить их к автоматизации;</li> <li>• организовать работу службы делопроизводства.</li> </ul>
<p><b>Профессиональная работа в «1С:Документообороте» редакции 2.0</b> Продолжительность — 2 дня</p>	<p><b>ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРТНЕРОВ</b> <i>В «1С:Документообороте» 13 больших функциональных блоков и более 1000 интерактивов. От того, насколько умело вы будете пользоваться этим богатством, зависит эффективность вашей повседневной работы и вашего предприятия в целом.</i></p> <p>Ряд тем курса представлен разработчиками программы.</p> <p><b>О чем курс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение прикладных возможностей «1С:Документооборота» 2.0;</li> <li>• практическое освоение приемов быстрой работы в программе.</li> </ul> <p><b>По итогам обучения вы сможете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уверенно работать в «1С:Документообороте» редакции 2.0;</li> <li>• быстро освоить новый интерфейс.</li> </ul>
<p><b>Настройка и администрирование «1С:Документооборота»</b> Продолжительность — 2 дня</p>	<p><b>ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ</b> <i>Удобный курс для тех, кто знаком с «1С:Документооборотом» и хочет разобраться в тонкостях его настройки и администрирования.</i></p> <p><b>О чем курс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• углубленное изучение настроек и сервисных функций «1С:Документооборота»;</li> <li>• практическое администрирование, основанное на опыте реальных внедрений.</li> </ul> <p><b>По итогам обучения вы сможете:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получить техническую консультацию по администрированию «1С:Документооборота»;</li> <li>• настраивать и поддерживать работу программы; от установки до передачи в эксплуатацию.</li> </ul>

Заняться на курсе: (495) 688-90-02 <http://v8.1c.ru/doc8/lessons>

Мы в соцсетях:  [vk.com/1c.doc8](http://vk.com/1c.doc8)  [www.facebook.com/group/1C.DOC8](http://www.facebook.com/group/1C.DOC8)

- Ставим вам
- документооборот **Работаем**
- **ВМЕСТЕ** - заказчик
  - Партнер
  - внедренец
- Разрабатываем и вводим в действие всю нормативку и регламенты **1С – центр ДОУ-Консалтинг**
- **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/](http://www.facebook.com/groups/1C.DOC8/)  
[vk.com/1c.doc8](https://vk.com/1c.doc8)



**1С:Документооборот**  
 Общедоступная группа

Обсуждение | Участники | Мероприятия | Фото | Файлы

Публикация | Фото/Видео | Опрос | Файл

Напишите что-нибудь...

**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

Нравится | Комментарий | Поделиться

## 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** | добавить фотографии

В основном альбоме 2 фотографии | Все альбомы

**482 записи** | к записям от имени сообщества

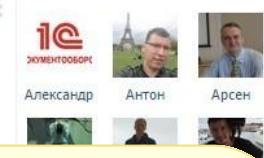
**1С:Документооборот**  
 Запись вебинара "Мониторинг процессов в 1С:Документообороте" опубликована.

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



Вы состоите в группе | Рассказать друзьям

**Участники**  
 371 человек



**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

# 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	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		
<b>Confirm "Business proposal (Business proposal)"</b>	24.02.16 23:59	Peterson W.J.	20.02.16 13:32		
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

- Business proposal

Your comment

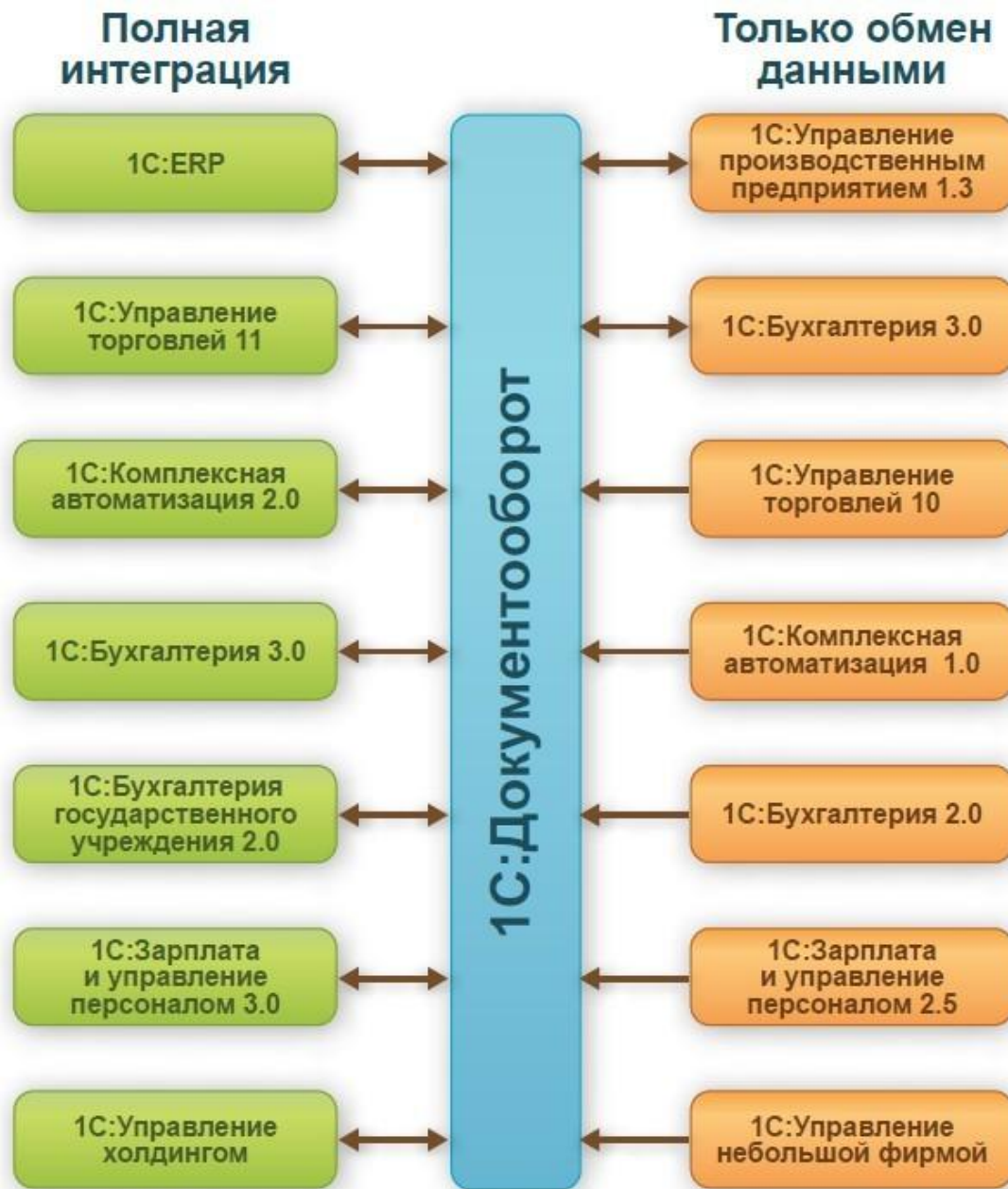
Confirmed | Not confirmed | 

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...

ЭТО 1С:ERP

А это 1С: Документооборот

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





# Под капотом



## преимущества

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.
<h3>Процессы и задачи</h3>	
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 ▾ □

# Рабочий стоп



Начальная страница

## Текущие дела

**Мои задачи: 12**

<b>8</b>	<b>4</b>
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**

<b>19</b>	<b>12</b>
Не принято	Просрочено

**Контроль: 14**

- K** Просрочено: **7**
- K** Согласовать "О выделени...
- K** Согласовать смету расхо...
- K** О строительство админис...

**Мои документы: 7**

<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
Просрочено	Без ответа	Истекают

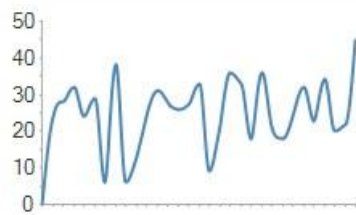
**Я редактирую: 3**

- Журнал переговорных
- Полезные телефоны
- Статистика упоминаний в СМИ

...



Ежедневные отчеты



Мои дела (за месяц)

Обновлено 17 минут назад

Обновить

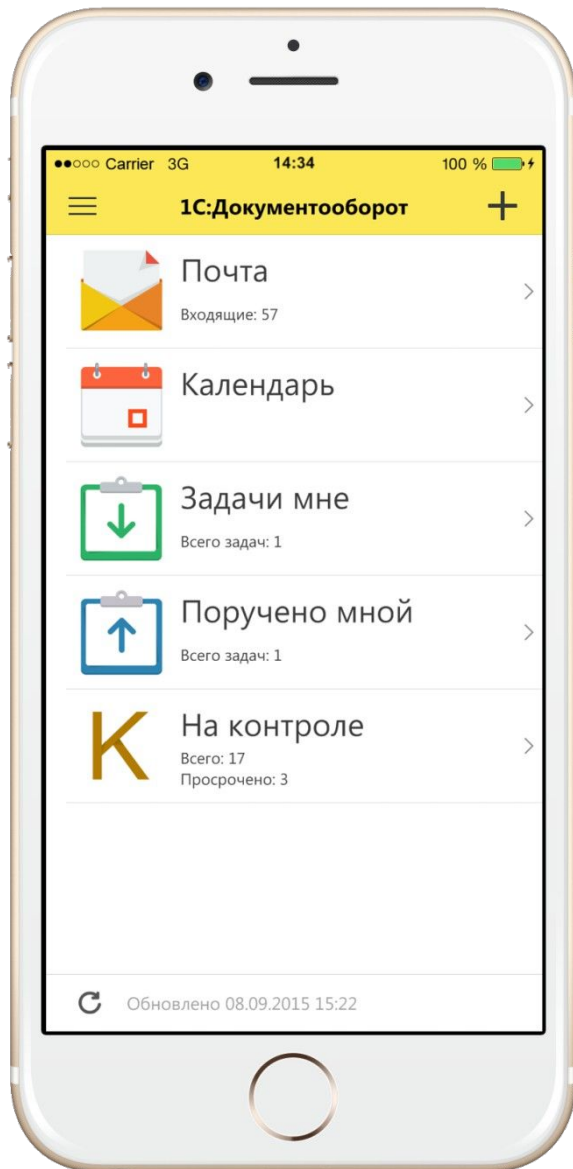
Что у меня  
на **сегодня?**

Что требует  
моего  
участия?

Как я  
**справляюсь**  
с делами?

Настроить автообновление...

# 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](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.**



# 1С:КОРПОРАЦИЯ

## комплексный продукт от "1С" для корпоративного

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:

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

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).

# 1С:КОРПОРАЦИЯ

## Функциональные ВОЗМОЖНОСТИ

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-ДАННЫМИ.  
КОНСОЛИДИРОВАННАЯ  
ОТЧЕТНОСТЬ



УПРАВЛЕНИЕ  
ФИНАНСАМИ



УПРАВЛЕНИЕ  
ЗАТРАТАМИ И РАСЧЕТ  
СЕБЕСТОИМОСТИ



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»

**CPM + 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  
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



Спасибо за внимание