



Наименование мероприятия

Дата и место проведения мероприятия

Управление мероприятиями

Докладчик

Должность

- 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.



Карточка 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: **Протокольное 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.

Добавить

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.

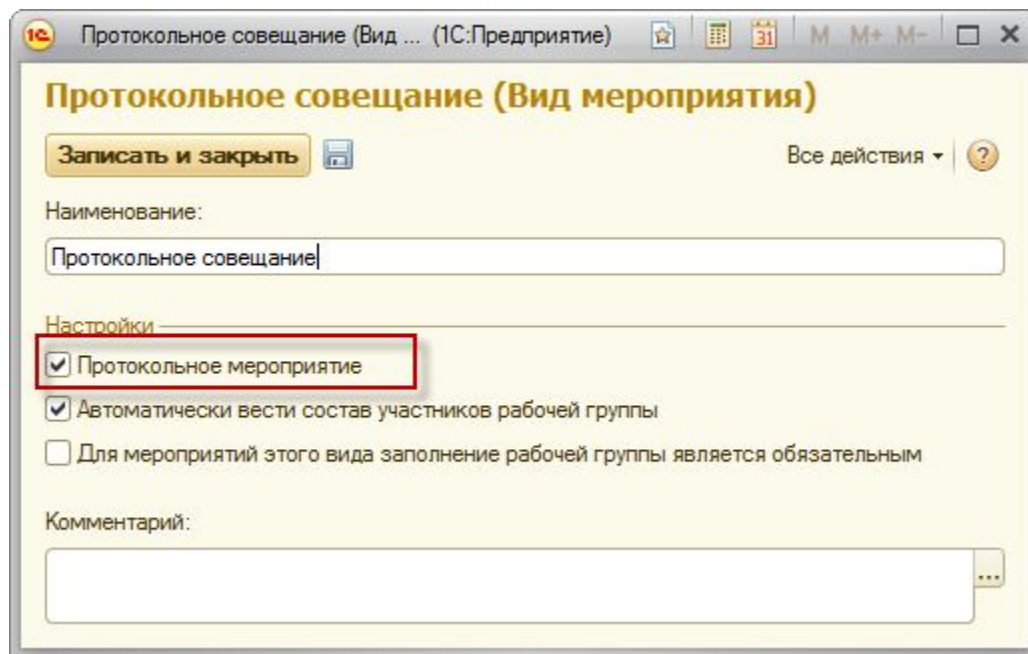
Исполнитель: Зеленец Н.В. (главный бухгалтер) | Срок: 20.01.2012 | 18:00

Записать | **Отмена**



Протокольные мероприятия

- 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	Приглашение на мероприятие 00-000001 от 21.12.2011 1...
21.12.2011	Приглашения отправлены	Приглашение на мероприятие 00-000001 от 21.12.2011 1...
22.12.2011	Приглашения приняты	Приглашение на мероприятие 00-000001 от 21.12.2011 1...
22.12.2011	Материалы выступающих запрошены	Исполнение 00-000009 от 22.12.2011 11:52:24
23.12.2011	Получены материалы выступающих	Исполнение 00-000009 от 22.12.2011 11:52:24
28.12.2011	В стадии подготовки	Общественное мероприятие №4
28.12.2011	Протокол на согласовании	Организатор: Фролова Е.М. (секретарь)
28.12.2011	Проведено	Согласование 00-000009 от 28.12.2011 11:57:30
28.12.2011	Протокол согласован	Начало: 27.12.2011 15:00
28.12.2011	Протокол на исполнении	Окончание: 27.12.2011 18:00 3 часа
28.12.2011	Протокол на исполнении	Важность: Обычная

Состояние

Мероприятие: Проведено

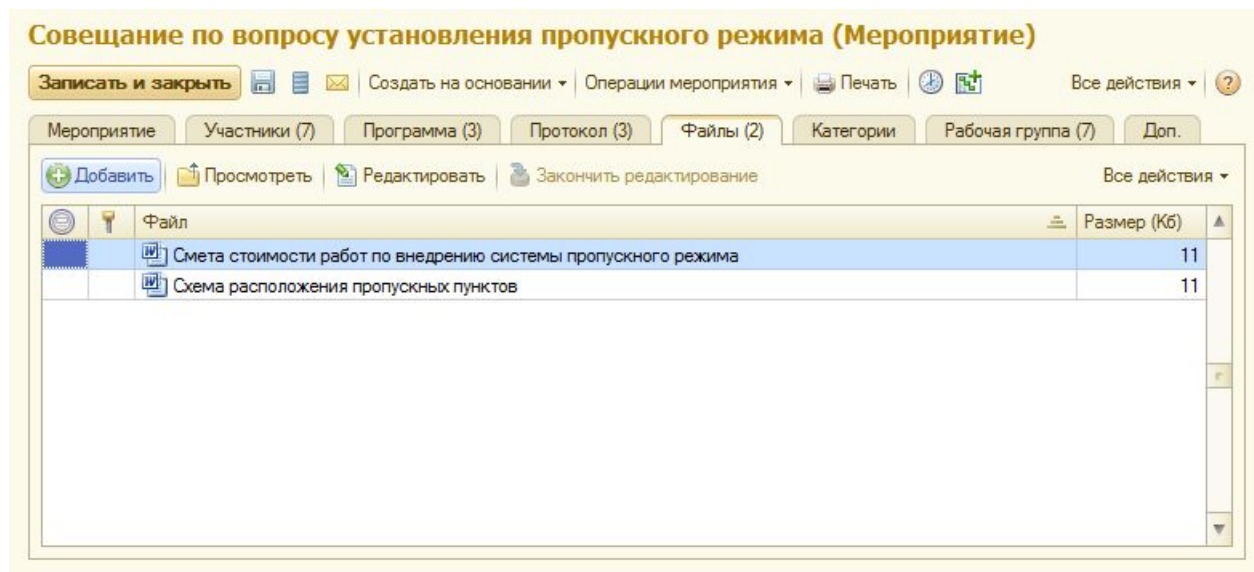
Программа: Утверждена

Приглашения: Приняты

Материалы: Получены

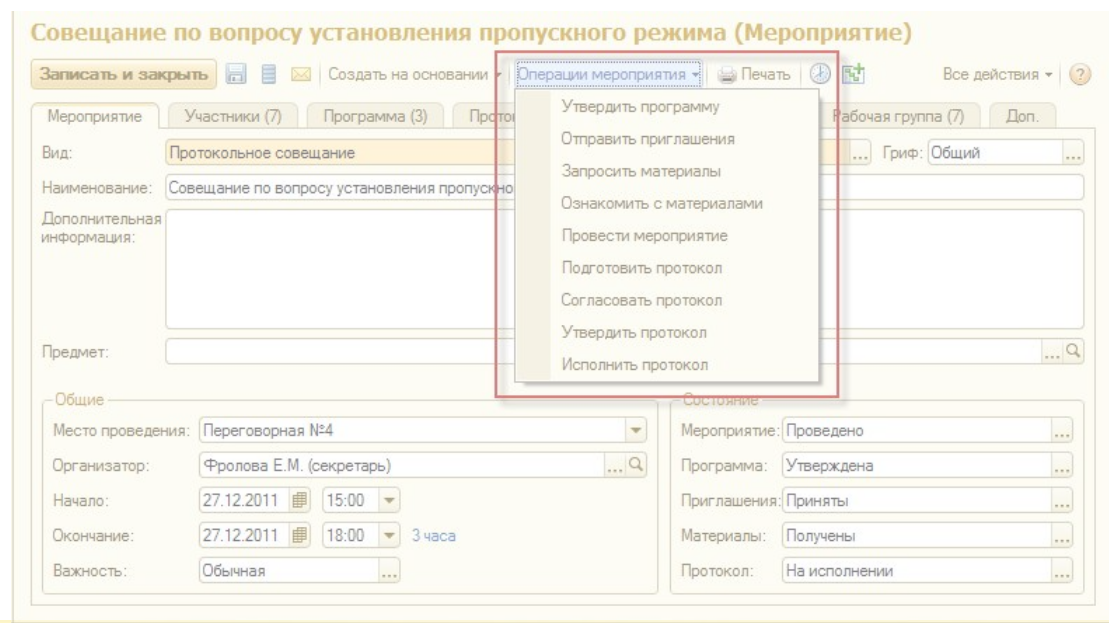
Протокол: На исполнении

- 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.



Возможные операции по мероприятию:

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





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: Обычная

Принять участие в "Совещание по вопросу установления пропускного режима"

Описание:

Предмет: Мероприятие | Совещание по вопросу установления пропускного режима

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 | X

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 web application interface for reporting on events. The left screenshot displays the 'Анализ времени выступления' (Analysis of speaking time) report, and the right screenshot displays the 'Затраченное время на мероприятия' (Time spent on events) report.

Left Screenshot: Анализ времени выступления

Вариант отчета: Анализ времени выступления

Сформировать Настройка...

Период
Участник
Вид мероприятия

Анализ времени выступления

Отбор: Выступающий Заполнено
Состояние Равно "Проведено"
Время (план, час) Заполнено

Выступающий
Мероприятие

Белугин М.А. (руководитель отдела производства)
Совещание по вопросу установления сроков

Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)
Совещание по вопросу установления сроков

Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)
Совещание по вопросу установления сроков

Топ 10 сотрудников

Right Screenshot: Затраченное время на мероприятия

Вариант отчета: Затраченное время на мероприятия

Сформировать Настройка...

Период Этот месяц
Участник
Вид мероприятия

Затраченное время на мероприятия

Отбор: Состояние Равно "Проведено"

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 | [иконки] | 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