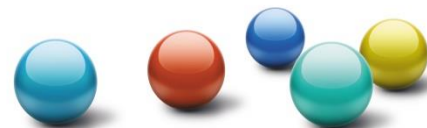




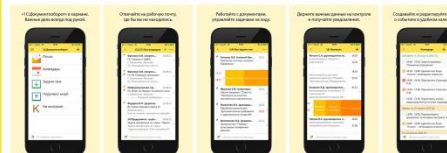
Автоматизация документооборота государственных учреждений

- Современная СЭД, современная платформа 1С:Предприятие 8
- Решает традиционные задачи документооборота учреждений
 - Учет входящих и исходящих, в том числе и обращений граждан
 - Внутренний документооборот
 - Контроль исполнения
 - И другие...
- МЭДО и СМЭВ
- Интегрируется с другими конфигурациями
- Соответствует всем действующим законам, нормам, делопроизводственным практикам, отечественным традициям

1С:Документооборот



ЕЖЕГОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
«ДЕНЬ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ПРОЦЕССАМИ»



ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАРМАНЕ



НЕ ТОЛЬКО ПРОГРАММА,
НО И МЕТОДИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА



Приказ Минкомсвязи 221

- **Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязи России) от 2 сентября 2011 г. N 221 г. Москва**
 - Утвердить прилагаемые требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения (далее - Требования).
 - <http://www.rg.ru/2011/11/21/elektr-dokumenty-dok.html>
- Приложение
 - **Требования к информационным системам** электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения

Соответствие 1С:Документооборота Приказу 221



Соответствие системы электронного документооборота «1С:Документооборот 8» версии 1.2.2 требованиям к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающим в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации №221 от 02.09.2011.

Требование	Соответствие	Пояснение	
1. СЭД ФОИВ должна быть масштабируемой и обеспечивать следующий рекомендуемый уровень производительности, надежности и защиты:			
1.1. доступ к СЭД ФОИВ - не более 3-х секунд;	Да	Обеспечивается: <ul style="list-style-type: none"> • подбором оборудования в соответствии с рекомендациями 1С, опубликованными на сайте v8.1c.ru/doc8 и в документации. • регламентными процедурами резервного копирования и восстановления данных 	
1.2. доступ к карточке, создаваемой при регистрации документа (далее - электронная карточка документа) и содержащей данные, описывающие контекст, содержание, структуру документа, действия, совершенные с документом в ходе подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения, а также идентификационные данные (далее - метаданные) - не более 5 секунд;	Да		
1.3. время простоя при сбоях и перезагрузке СЭД ФОИВ - не более 30 минут;	Да		
1.4. восстановление электронного документа из резервной копии - не более 30 минут;	Да		
1.5. минимизация рисков потери электронных документов - не менее одной резервной копии электронных документов, хранящихся в СЭД ФОИВ;	Да		
1.6. коэффициент надежности СЭД ФОИВ - не менее 0,98;	Да		
1.7. объем базы данных для хранения электронных документов должен обеспечивать хранение всех электронных документов, обрабатываемых в ФОИВ за период не менее 5 лет.	Да		
1.8. автоматическое уведомление должностного лица ФОИВ, использующего СЭД ФОИВ (далее - пользователь СЭД ФОИВ), о сбое в СЭД ФОИВ;	Да		Сведения о сбоях автоматически пересылаются по электронной почте администратору «1С:Документооборот».
1.9. защищенность от несанкционированного доступа в случаях, когда в СЭД ФОИВ предусмотрена обработка служебной информации ограниченного распространения -	Да		Платформа «1С:Предприятия 8.2» имеет сертификат соответствия ФСТЭК №2137 от 20 июля 2010 года. По защите от НСД по - 5 классу

Подробнее в отчете <http://v8.1c.ru/doc8/minkomsvyazi.pdf>

Корреспонденция,
обращения
граждан

Внутренний документооборот

Договорные документы

Файлы

Процессы

Проекты

Почта

Мероприятия

Форум

Отсутствие
сотрудников

Бронирование
переговорных

Календари

Рабочее время



Входящие документы

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | М M+ M- | Администратор

Входящие документы

Период: [] Отправитель: [] Вид документа: [] Учреждение: []

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

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

Начальная страница | Входящие документы x



Карточка входящего документа

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Администратор

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

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

Записать и закрыть | Записать | Отправить ▾ | Создать на основании ▾ | Печать ▾

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

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

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

Об исполнении поручений главы обл. администрации
Срок исполнения: 23.05.2014
Номенклатура дел: 01-31 Переписка с органами власти всех уровней по основным вопросам деятельности
Гриф: **Общий**
Вопрос: Городские программы
Состояние: Зарегистрирован, Рассмотрен, На исполнении

Еще ▾

Еще ▾

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 / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

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

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

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Резолюции (1) Дополнительно Связи Переадресован Категории (1) Рабочая группа

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

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

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 уровней г

В дело:

Комментарий:

Краткое содержание

От кого

Отправитель: Администрация области

Подписал:

Исходящий от: №:

В ответ на:

Кому

Учреждение: Администрация городского поселения

Адресат: Федоров О.П.

Подразделение: Администрация

Получен: Факс

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 руководителя или 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

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Исходящие документы

Период: ... Получатель: Вид документа: Учреждение:

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

И	С	К	Наименование	Рег. № и дата	Получатели	Дата ↓
					Подписал	
			Жалоба "Об уборке мусора" Климина В.С.	01-26 \ 6 от 15.05.2011	МУП «Теплоэнерго»	15.05.2011 15:49
			Согласование проектно-конструкторской документации	1 \ 02.12 от 28.02.2012	Главное управление архитектуры и градостроит...	28.02.2012 16:30
			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		Торсервис 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

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



Карточка исходящего документа

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Отправка "Приглашение на форум "Основные изменения в законодательстве"" (№ 01-31 \ 1 от 14.08.2015) (Исходящ... x

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

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Еще ?

Обзор Реквизиты Визы Дополнительно Связи (2) Категории Рабочая группа

От кого: Администрация городского поселения
ПИСЬМО
14.08.2015 № 01-31 \ 1
На № _____ от _____

Кому: Администрация области
Антонов С.Л.

Еще

Файлы (1)

Скан письма		
-------------	--	--

Отправка "Приглашение на форум "Основные изменения в законодательстве""
Принятие приглашения на форум "Основные изменения в законодательстве",
Подписал: Фролова Е.М.
Подготовил: Фролова Е.М. (14.08.2015)
E-mail: frolova@gorod-adm.ru
Подразделение: [Общий отдел](#)
Номенклатура дел: 01-31 Переписка с органами власти всех уровней по основным вопросам деятельности
Гриф: [Общий](#)
Вопрос: [Кадровые вопросы](#)
Состояние: [Зарегистрирован](#)

Входящие документы x Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31... x Исходящие документы x Отправка "Приглашение на форум "Основные изменения в зак...

↓ 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



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

Вид документа: Переписка по договору | Рег. №: | ?

Договор на поставку орг. техники | от: |

Краткое содержание

Реквизиты

Срок ответа: |

Гриф: Общий

Вопрос: Бухгалтерский учет

Состояние: На регистрации

От кого

Учреждение: Администрация городского поселени: |

В ответ на: |

Подготовил: Федоров О.П. |

Подразделение: Администрация |

Подписал: |

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Номенкл. деп.: |

Кому

Получатель: Торгсервис ООО | ?

Адресат: Антонов И.П. |

В дело: |

Комментарий:

↓ 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)

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № 1-АР



г. Москва 01.01.2011

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:

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

1.3 Срок аренды может быть продлен по соглашению сторон.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ

2.1 Передача оборудования в пользование Арендатору

**Программа
заполняет
сама все,
что может**

**Скорость
Порядок
Качество**



Внутренние документы

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Внутренние документы

Период: ... Вид документа: Учреждение: Контрагент:

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

Получатель	Категория	Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Дата ↓
				Подписан	
	К	О проведении городского конкурса народной песни		Мамонтов В. А.	24.02.2011 13:54

Панель папок:

- Глава администрации
 - Постановления**
 - Приказы
 - Протоколы совещаний
 - Распоряжения по кадрам
 - Распоряжения по основной дея
- Общий отдел
- Отдел архитектуры и градостроите
- Отдел бухгалтерского учета и отче
 - Бухгалтерские отчеты
 - Налоговые декларации
- Отдел жилищно-коммунального хо
- Отдел культуры
- Отдел образования
- Отдел по делам ГО и ЧС
- Служебные записки
- Хозяйственные договоры
- Юридический отдел

Начальная страница | Внутренние документы x



Карточка внутреннего документа

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

О предоставлении служебного транспорта (Внутренний документ)

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

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Зарегистрировать](#) [Отправить](#) [Создать на основании](#) [Печать](#) [Еще](#) [?](#)

Обзор [Реквизиты](#) [Резолюции](#) [Визы \(2\)](#) [Дополнительно](#) [Связи \(1\)](#) [Категории \(1\)](#) [Рабочая группа \(2\)](#)

Администрация городского поселения
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № _____

О предоставлении служебного транспорта

Прошу предоставить служебный автомобиль 17.12.2013 в связи с необходимостью визита к ООО Стройкомплект.

Подготовил: [Репин И.С. \(06.12.2013\)](#)
E-mail: repin@gorod-adm.ru
Подразделение: [Отдел образования](#)

Папка: [Служебные записки](#)
Гриф: [Для служебного пользования](#)
Вопрос: [Административно-хозяйственные вопросы](#)
Состояние: [На согласовании](#)

Файлы (1)

Служебная записка	
-------------------	--

Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются.

Секретарь регистрирует документы, подписанные руководством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами документов самостоятельно.

Документ надо регистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер,
- хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".

[В начало](#)

Общая инструкция по работе с внутренними документами

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,

Начальная страница | Внутренние документы x | О предоставлении служебного транспорта (Внутренний документ) x



Обращения граждан

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Администратор

Обращения граждан

Период: ... Отправитель: Вид обращения: Учреждение:

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

	Наименование	Рег. № и дата	Гражданин	Дата ↓
			Адресат	
Жалоба на отключение горячей воды	Ж - 1 \ 19-02 от 19.02.2011	Воронин С.П. Миронов В.А.	19.02.2011 15:23	
Жалоба на работу Детского сада №1	Ж - 2 \ 21-02 от 21.02.2011	Иванов М.Н. Мишин С.А.	21.02.2011 15:59	
Об уборке мусора	Ж - 3 \ 26-02 от 26.02.2011	Климин В.С. Николаев Д.А.	26.02.2011 16:01	
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...	Ж - 5 \ 16-05 от 16.05.2011	Сусикова Е.М.	16.05.2011 12:00	

Переписка по гражданину:

- Жалоба на работу Детского сада №1
- Жалоба на работу Детского сада №1 (повто...

Сведения об обращении

Вид документа: Жалоба
Вид обращения: Персональное
Повторное: Нет
Дубликат: Нет
Адресат: Мишин С.А.
Срок исполнения: 20.03.2011

Внутренние документы × О предоставлении служебного транспорта (Внутренний докуме... × Обращения граждан × Жалоба на работу Детского сада №1 (№ Ж - 2 \ 21-02 от 21.02.... ×



Контроль исполнения обращений граждан

Исполнение обращений граждан



Ответственный исполнитель	Количество исполнений	Завершено			Не завершено		
		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Из них в срок	Просроченно
Икусова М.Д.	1				1		1
Мишин С.А.	1				1		1
Николаев Д.А.	1	1	1				
Итого	3	1	1		2		2



Запуск документа на исполнение

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Исполнить "Протокол совещания по мероприятиям ГО (Протокол совещания)" от 16.03.2018 13:35:36

Стартовать и закрыть Записать

Исполнение Дополнительно

Исполнить "Протокол совещания по мероприятиям ГО (Протокол совещания)" Обычная важность

Исполнить п.1. протокола Протокол совещания по мероприятиям ГО (Протокол с...

Подобрать Ответственный исполнитель Направлять: **Всем сразу**

Исполнители	Срок
Великанова Л.А.	15 дней (06.04.18 13:35)
Кольцова С.И.	5 дней (23.03.18 13:35)
Светлакова М.И.	5 дней (23.03.18 13:35)
Фролова Е.М.	5 дней (23.03.18 13:35)

Проверить: Белугин М.А.

Срок проверки: 23.03.18 13:35

Контроль процесса

Контролер: Делопроизводитель

Кол. циклов: 1 Срок: не определен

[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 вынужден вернуть задачу...



Запуск документа на согласование

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Согласовать "Распоряжение о ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации (Распоряжение)" о...

Стартовать и закрыть | Записать | Печать | Лист согласования

Согласование | Дополнительно

Согласовать "Распоряжение о ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации (Распоряжение)" ... Обычная важность

Описание

Распоряжение о ежегодном проведении мероприятий ...

Подобрать | Направлять: Смешанно

Шаг	С кем согласовать	Порядок	Срок
1	Заместитель руководителя подразделения, Общий от...	После предыдущего	1 день (19.03.18 13:32)
2	Великанова Л.А.	После предыдущего	3 дня (22.03.18 13:32)
2	Федоров О.П.	Вместе с предыдущим	3 дня (22.03.18 13:32)

Срок обработки результатов: дата, дни, часы, минуты

Контроль процесса

Кол. циклов: 2 | Срок: не определен

Как создать процесс "Согласование"

Выберите нужный шаблон согласования для данного вида документа.

Укажите сроки согласования. Типовые сроки приведены ниже:

Приказы, распоряжения	3 дня
Инструкции, порядки, регламенты	5 дней
Договоры	3 дня
Служебные записки	1 день

Выберите нужный порядок согласования.

Ожидайте один из возможных результатов согласования:

- "согласовано",
- "согласовано с замечаниями",
- "не согласовано".

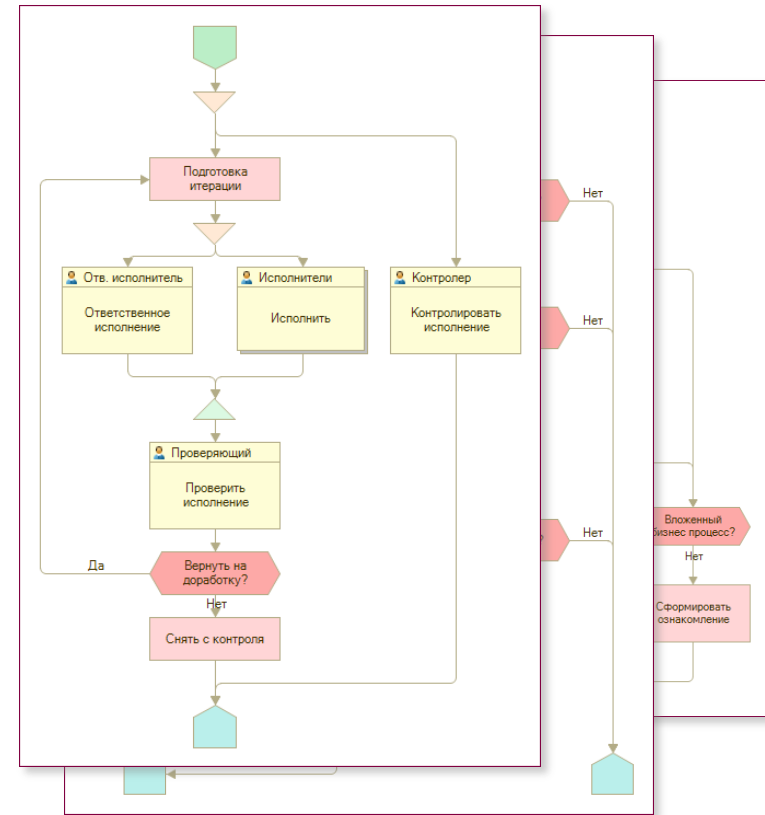
Замечания подаются в соответствии с компетенцией согласующего подразделения, которая определяется положением о подразделении.

При согласовании проекта приказа допускается не более трех этапов согласования. Если после третьего этапа согласования к проекту приказа есть замечания, то он направляется уполномоченному лицу для принятия окончательного решения. К карточке документа приложите в этом случае протокол разногласий.

Поддержка и обслуживание | Настройка программы | Все ежедневные отчеты | Внутренние документы | Распоряжение о ежегодном пр... | Согласовать "Распоряжение о ...

6 процессов:

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





Запуск процессов

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

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

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

Состояние: Деловая переписка

В дело: ...

Комментарий:

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:

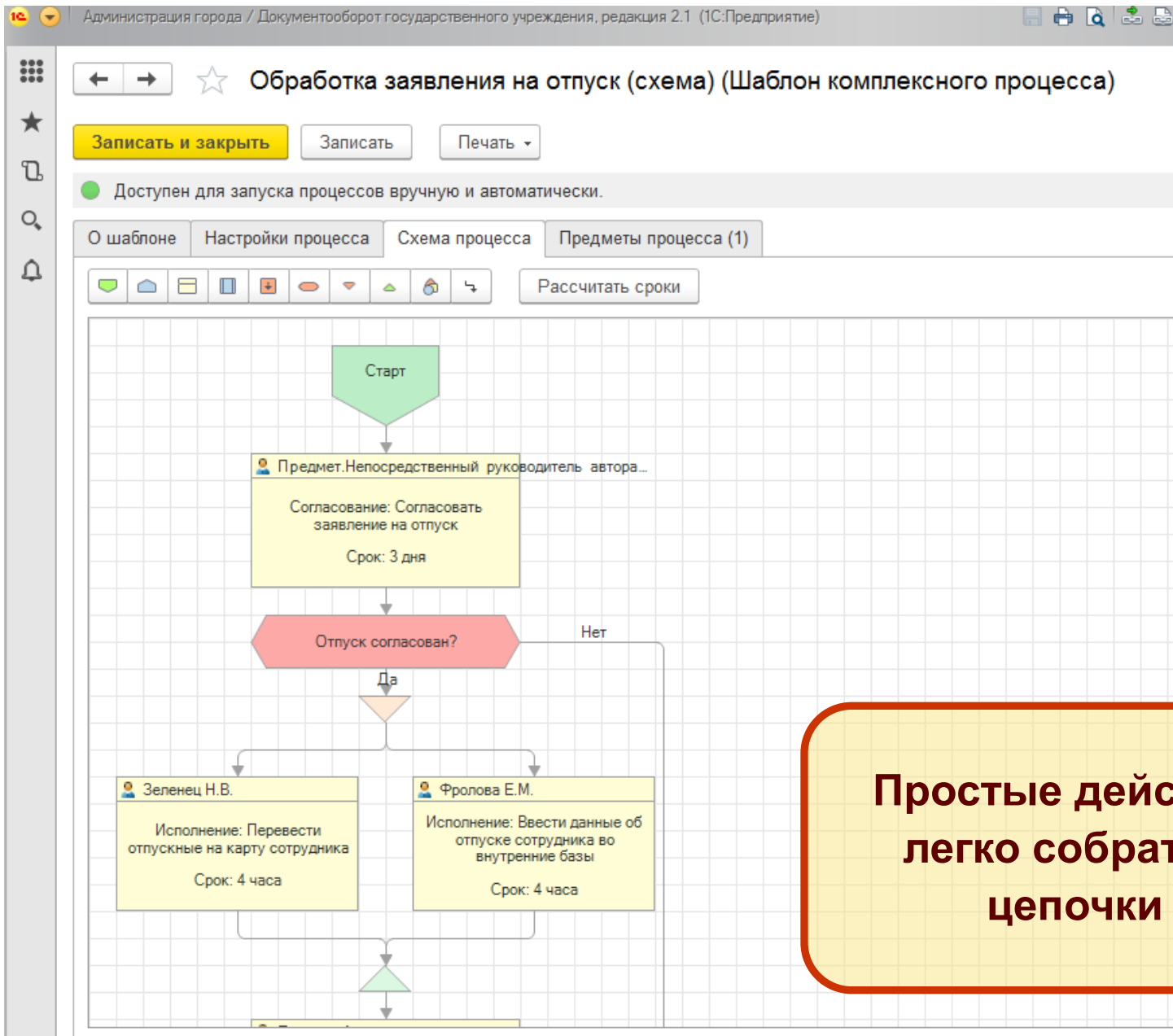
[Рассмотрение рекламации \(Рассмотрение\)](#)

Запустить процесс... | Не запускать

Вручную
По рекомендации
Жесткая автоматика



Составные процессы



**Простые действия
легко собрать в
цепочки**



Эскалация задач

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Администратор

Перенаправлять просроченные задачи рассмотрение рекламации руководит...

Записать и закрыть | Записать | Эскалированные задачи | Еще ▾

Правило эскалации: Для процессов (1) | Дополнительные условия

Наименование:

Ответственный:

Комментарий

Что делать

Что делать:

Кому:

Для каких задач

Для задач, которые: дней часов

Задачу можно настроить на перенаправление или на выполнение автоматически

Автоматизация функций архивного дела

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2013 год

УТВЕРЖДАЮ

ООО НПЦ "Меркурий"

УТВЕРЖДАЮ

24.12.2012

№ _____

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Секретариат				
01-01	Приказы руководителя по основной деятельности		Постоянно, ст. 6в	
01-02	Протоколы общих собраний сотрудников фирмы		Постоянно, ст. 5д	
01-03	Лицензия с учреждениями по основным вопросам деятельности		5 лет, ст. 12	
01-04	Организационные документы (устав, учредительный договор)		Постоянно, ст. 13, 14	
02 - Бухгалтерия				
02-01	Лицензия о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 152	
02-02	Годовые статистические отчеты по основным видам деятельности		Постоянно, ст. 190б	
02-03	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы		5 лет, ст. 135в	
02-04	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы		Постоянно, ст. 135б	
02-05	Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные операции		5 лет, ст. 150г	
02-06	Акты о приеме, сдаче и описании имущества и материалов		5 лет, ст. 150	
02-07	Счета-фактуры и накладные по учету товарно-материальных ценностей		5 лет, ст. 150	
02-08	Авансовые отчеты		5 лет, ст. 150	
02-09	Договоры поставки		5 лет, ст. 391	
02-10	Акты о приеме выполненных работ по услугам		5 лет, ст. 188	
02-11	Акты о приеме выполненных работ по объектам		5 лет, ст. 188г	
02-12	Договоры аренды помещений		Постоянно, ст. 424	
02-13	Договоры на оказание услуг		5 лет, ст. 186	После истечения срока действия договора
02-14	Договоры по машинам и механизмам		5 лет, ст. 186	После истечения срока действия договора
03 - Отдел персонала				
03-01	Личные дела сотрудников		75 лет ЗПК, ст. 337б	
03-02	Личные карточки работников (Т-2)		75 лет ЗПК, ст. 339	
03-03	Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и др.)		До восстановления ЗПК, ст. 342	
03-04	Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении)		75 лет ЗПК, ст. 66	
03-05	Трудовые договоры		75 лет ЗПК, ст. 338	
03-06	Табели учета рабочего времени		1 год, ст. 281	
03-07	Должностные инструкции работников предприятия		Постоянно, ст. 35	

Руководитель службы ДОУ
15.01.2017

Руководитель архива
15.01.2017

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

ОПИСЬ № 0000-000001

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
01 - Секретариат						
1	01-01	Приказы руководителя по основной деятельности	01.01.2011 - 31.12.2011	1	Постоянно	

В данную опись внесено 1 (Один) ед.хр. с № 1 по № 1, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Управляющий делами _____ Л.А. Великанова
24.12.2012

СОГЛАСОВАНО
Управляющий делами
_____ Л.А. Великанова
24.12.2012

Передал 1 (Один) ед. хр.
Управляющий делами _____ Л.А. Великанова
24.12.2012

Принял 1 (Один) ед. хр.
_____ Л.А. Великанова
24.12.2012



Окно «Задачи мне»

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

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

Обновить | Подзадачи | Создать на основании | Отчеты | Еще

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

Согласовать "О предоставлении нового компьютера"

Цикл: 1

У задачи нет описания.

О предоставлении нового компьютера (Службная записка)

Службная записка

Ваш комментарий

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано

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

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.



Справка об исполнительской дисциплине

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

Справка об исполнительской дисциплине

Вариант отчета: Справка об исполнительской дисциплине

Выбрать вариант...

Сформировать

Настройки...

Еще ▾

?

<input type="checkbox"/>		Период	Этот месяц
<input type="checkbox"/>		Подразделение	
<input type="checkbox"/>		Исполнитель	
<input checked="" type="checkbox"/>		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	

Начальная страница

Исходящие документы ×

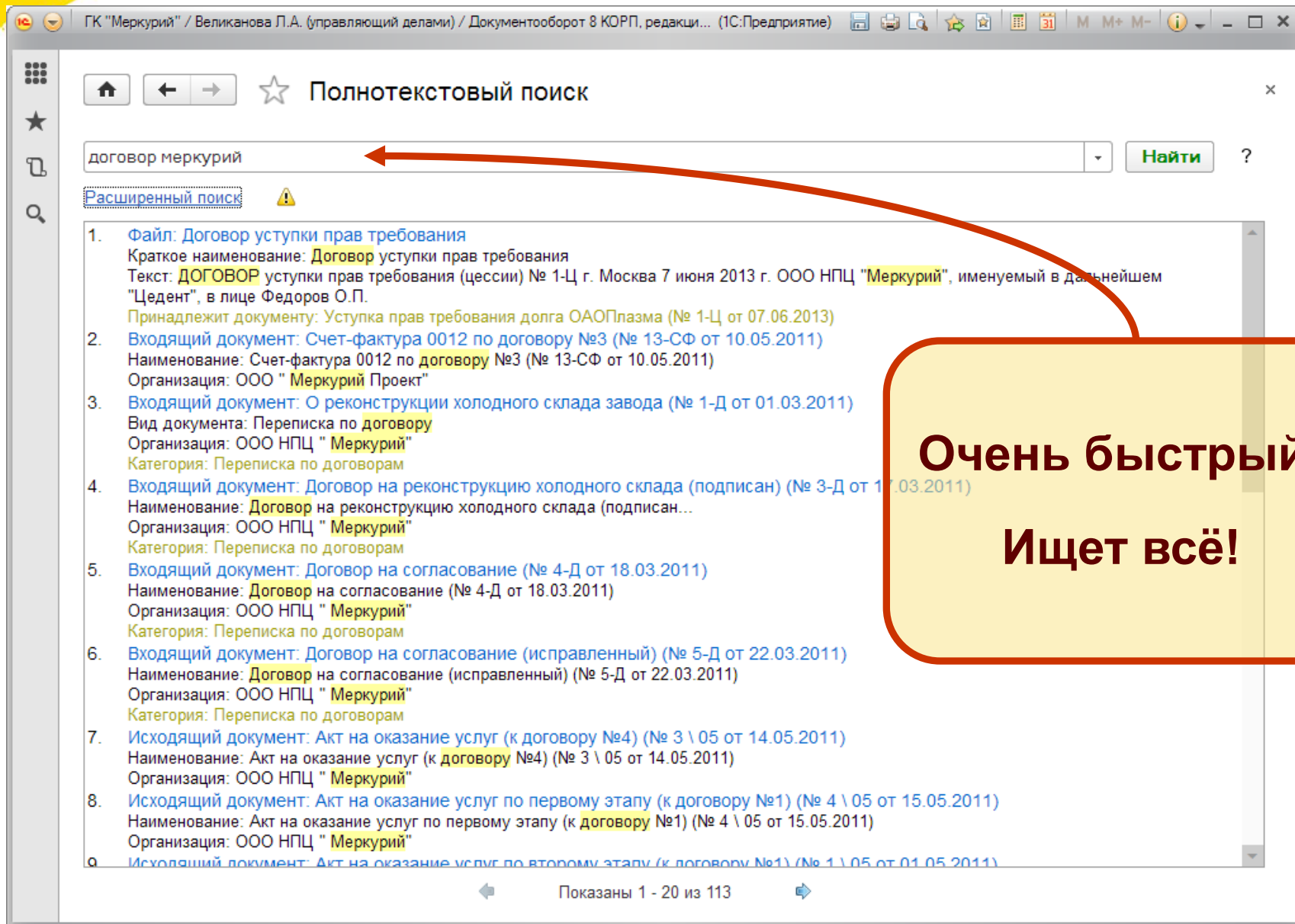
Внутренние документы ×

Процессы ×

Входящие документы ×

Отчеты раздела "Совместная работа" ×


Справка об исполнительской дисциплине ×



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

Полнотекстовый поиск

договор меркурий ?

[Расширенный поиск](#) 

1. [Файл: Договор уступки прав требования](#)
Краткое наименование: [Договор уступки прав требования](#)
Текст: [ДОГОВОР](#) уступки прав требования (цессии) № 1-Ц г. Москва 7 июня 2013 г. ООО НПЦ "Меркурий", именуемый в дальнейшем "Цедент", в лице Федоров О.П.
Принадлежит документу: [Уступка прав требования долга ОАОПлазма \(№ 1-Ц от 07.06.2013\)](#)
2. [Входящий документ: Счет-фактура 0012 по договору №3 \(№ 13-СФ от 10.05.2011\)](#)
Наименование: [Счет-фактура 0012 по договору №3 \(№ 13-СФ от 10.05.2011\)](#)
Организация: ООО "Меркурий Проект"
3. [Входящий документ: О реконструкции холодного склада завода \(№ 1-Д от 01.03.2011\)](#)
Вид документа: [Переписка по договору](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Категория: [Переписка по договорам](#)
4. [Входящий документ: Договор на реконструкцию холодного склада \(подписан\) \(№ 3-Д от 17.03.2011\)](#)
Наименование: [Договор на реконструкцию холодного склада \(подписан...](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Категория: [Переписка по договорам](#)
5. [Входящий документ: Договор на согласование \(№ 4-Д от 18.03.2011\)](#)
Наименование: [Договор на согласование \(№ 4-Д от 18.03.2011\)](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Категория: [Переписка по договорам](#)
6. [Входящий документ: Договор на согласование \(исправленный\) \(№ 5-Д от 22.03.2011\)](#)
Наименование: [Договор на согласование \(исправленный\) \(№ 5-Д от 22.03.2011\)](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Категория: [Переписка по договорам](#)
7. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг \(к договору №4\) \(№ 3 \ 05 от 14.05.2011\)](#)
Наименование: [Акт на оказание услуг \(к договору №4\) \(№ 3 \ 05 от 14.05.2011\)](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
8. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг по первому этапу \(к договору №1\) \(№ 4 \ 05 от 15.05.2011\)](#)
Наименование: [Акт на оказание услуг по первому этапу \(к договору №1\) \(№ 4 \ 05 от 15.05.2011\)](#)
Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
9. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг по второму этапу \(к договору №1\) \(№ 1 \ 05 от 01.05.2011\)](#)

Показаны 1 - 20 из 113

**Очень быстрый!
Ищет всё!**



Поиск бумажных документов



ООО НПЦ "Меркурий"
№ 5-Д от 22.03.2010

Лимитно-заборная карта №: ЛЗК00026

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

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

Начальник цеха _____

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

Расположение штрихкода

Положение на странице:

Высота штрихкода: мм

Вставлять цифры в штрихкод

Произвольное положение

Отступ слева: мм

Отступ сверху: мм

Ориентация страницы:

Портретная Альбомная

Больше не показывать

**Быстро
Аккуратно
Порядок**



Совместная работа

Папки файлов

Почта

Процессы

Форум

Проекты

Отсутствие
сотрудников

Мероприятия

Календари

Бронирование
переговорных

Журнал передачи



Журнал передачи



Невозвращенные

Документ

Кому передан

Создать

Пометить как возвращенный

Еще



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



Проектный учет

План проекта "Строительство торгового здания" x

Режим просмотра: Отправка на выполнение | Задачи: Все

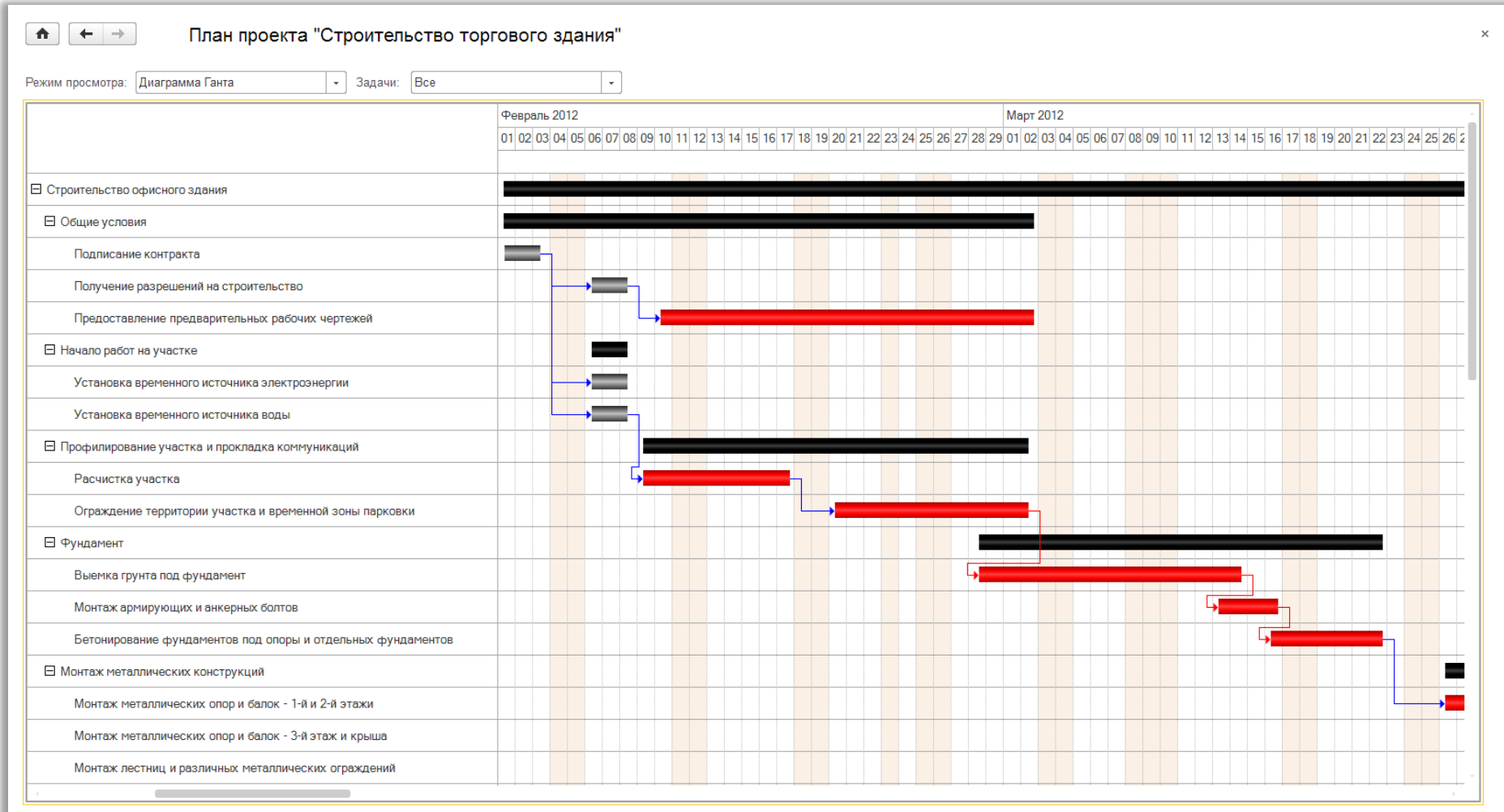
Добавить Открыть карточку Создать на основании ↑ ↓ ↶ ↷ Отчеты Еще ?

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

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



План проекта в виде диаграммы Ганта





Мероприятия

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

← → ☆ Мероприятия

Состояние Вид Участник Организатор Проект

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

Наименование	Время ↑	Участники	📎	!	К
	Место проведения		👤	🗨️	
🔴 Приглашение на форум "Основные изменения в законодательстве" (Внешнее мероприятие)	18 авг. 2015 09:00 - 17:00	Администрация области, Антонов С.Л., Фролова Е.М.	📎		
🟢 Совещание по вопросу установления пропускного режима (Протокольное совещание)	26 марта 2015 15:00 - 18:00 Кабинет 2204	Фролова Е.М., Зеленец Н.В., Мишин С.А., Белугин М.А., ...	📎		
🟢 Совещание при главе администрации (Протокольное совещание)	20 дек. 2011 09:00 - 11:00 Кабинет главы администрации	Фролова Е.М., Федоров О.П., Самсонов И.П., Николаев Д.А., ...			

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



Бронирование переговорных

🏠 ⏪ ⏩ ☆ Бронирование помещений ✕

⏪ ⏩

Еще ▾ ?

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

[Сегодня, 20 апреля 2015 г.](#)

Время с: по:

Вместимость:

- Территории
- Офис "Благодатная 2"**
 - Этаж 1
 - Этаж 2

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					



Разграничение прав доступа



Папка



Вид документа



Организация



Контрагент



Гриф доступа



Вопрос
деятельности



Рабочие группы по
документам

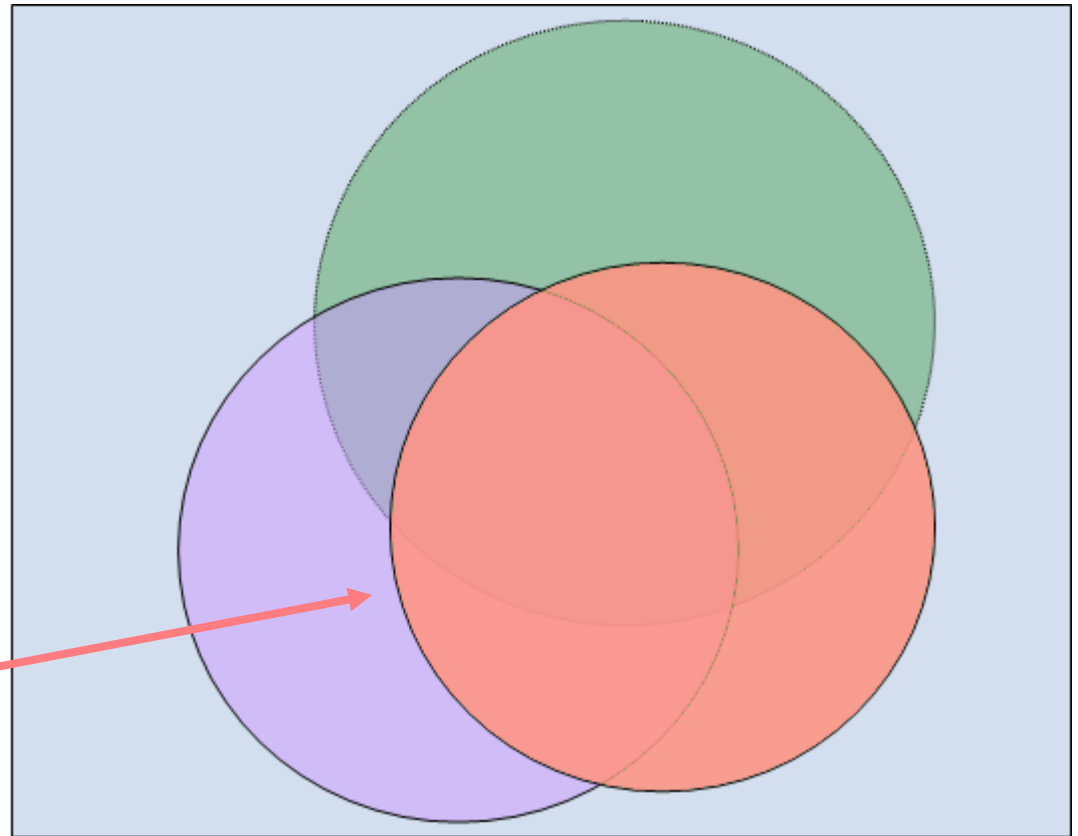
Подробнее в вебинаре:

<http://v8.1c.ru/doc8/web/~28102016.htm>



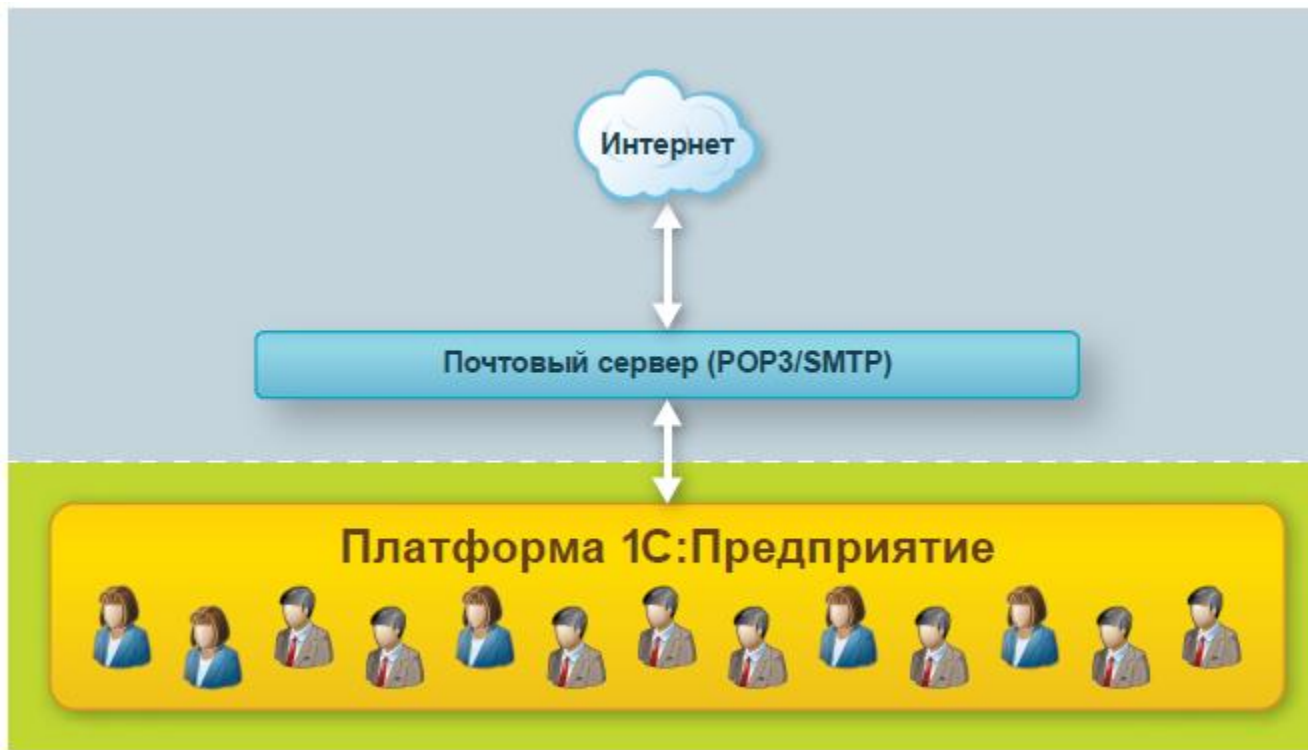
Разграничение прав доступа

- **Полномочия** - самое крупное деление прав - готовый набор ролей.
- Все остальные настройки ограничивают эти права.
- **+ Политики**
- **+ Права на папки**
- **+ Рабочие группы**
- = **Результат**



Подробнее в вебинаре

https://www.youtube.com/watch?v=2AGCfatEsyE&list=PLdQpuquxJQFsArzxi5HQff-e_XeShRw_8



- 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	П
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: 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-pro.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
встретится в понедельник.

**Простой, привычный,
функциональный
почтовый клиент**



Форум



Форум



Новая тема

Найти...

Отменить поиск

Создать на основании



Еще



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

1С
ФИРМА "1С"

Предупреждение об отсутствии (1С:Предприятие)

Предупреждение об отсутствии

Некоторые пользователи будут отсутствовать во время выполнения процесса.

Кто	Отсутствует	↓	Комментарий
Великанова Л.А. (управляющий делами)	22 апр. 2015		Местная командировка, По мобильному буду недоступна. Почту и ...

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

По мобильному буду недоступна. Почту и задачи буду периодически смотреть.

Продолжить запуск процесса?



Календарь

Мой календарь

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

Время	Пн, 13 апр. 2015	Вт, 14 апр. 2015	Ср, 15 апр. 2015	Чт, 16 апр. 2015	Пт, 17 апр. 2015	Сб, 18 апр. 2015	Вс, 19 апр. 2015
09:00	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра		
09:40 - 11:40	Собрание отделе ния по общ им вопросам		● 09:40 - 13:25 Подведение и тогов работы секретариата за март	09:45 - 12:55 Совещание с партнерами	09:30 - 17:30 Командировка в ОАО Плазм а		
10:00		10:00 - 12:00 Актуализиров ать Регламент обработки вхо дящих докумен тов (№ 4-Р от 19.03.2011)					
11:00							
12:00							
12:25 - 15:05	Сообщить парт нерам о пред стоящем совеща нии для обсуж дения догово ра.	12:25 - 13:35 Перезвонить Савельеву П. М.					
13:00			13:35 - 14:50 Внести пожела ния после про ведения совеща ния	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 продук ции (№ 3 - 06 \12 от 14.06.2 012)	14:55 - 17:55 Доработать до кумент и отпр авить на согл асование О в ыделении мат ериальной по мощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.05.2011)				
16:00							
17:00					17:30 - 18:00 Составление		

2015 Апрель < >

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

Май

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

**В календарь
можно занести
ВСЁ**



Контроль

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, р... (1С:Предприятие)

О проведении городского конкурса народной песни (№ 1 от 16.03.2018) (Внутренний документ)

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

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Резолюции Визы Дополнительно Связи Категории Рабочая группа

Администрация городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.03.2018 № 1
О проведении городского конкурса народной песни

Подготовил: [Мамонтов В.А. \(24.02.2011\)](#)
E-mail: mamontov@gorod-adm.ru
Подразделение: [Отдел культуры](#)

Папка: [Постановления](#)
Гриф: [Общий](#)
Вопрос: [Культурные мероприятия](#)
Состояние: [Согласован](#), [На утверждении](#), [Зарегистрирован](#), [На исполнении](#)

Файлы (1)	
Постановление	<input type="checkbox"/>

На контроль тоже
МОЖНО ПОСТАВИТЬ
ВСЁ

Поддержк... x Настройка... x Все ежедн... x Внутренни... x Протокол с... x Шаблоны п... x Обработка... x Мероприя... x О проведе... x



Контроль

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Федоров О.П.

На контроле

Создать | Отчеты | Еще | ? | Создать на основании

Кого контролировать	Срок	Дней ↓
Что		
Мамонтов В.А. (ведущий специалист)	01.05.2014	-1 415
Контролировать "О проведении городского конкурса народной песни"		
Фролова Е.М. (делопроизводитель)	16.05.2014	-1 400
Контролировать: Предоставить отчетность по обращениям граждан		
Николаев Д.А. (начальник отдела ЖКХ); Смирнов В...	23.05.2014	-1 393
Контролировать исполнение "Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31 \ 3 от 16.05.2014)"		

Контролировать исполнение "Об исполнении поручений главы обл. администрации (№ 01-31 \ 3 от 16.05.2014)"

Кого контролировать	Состояние	
Николаев Д.А.	Исполнено	✓
Смирнов В.Д.		
Мишин С.А.		
Романов М.Ю.		

Ссылка: [Исполнить "Об исполнении поручений главы обл. администраци...](#)

Открыть | Снять с контроля | Перенести срок

Начальная страница | На контроле x



Делегирование прав

От: Федоров О.П. (глава администрации города) кому: Кольцова С... (1С:Предприятие)

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

Записать и закрыть Записать Еще ?

От кого: Федоров О.П.

Кому: Кольцова С.И.

Что: Права (3) Роли

Все Выборочно (по областям)

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

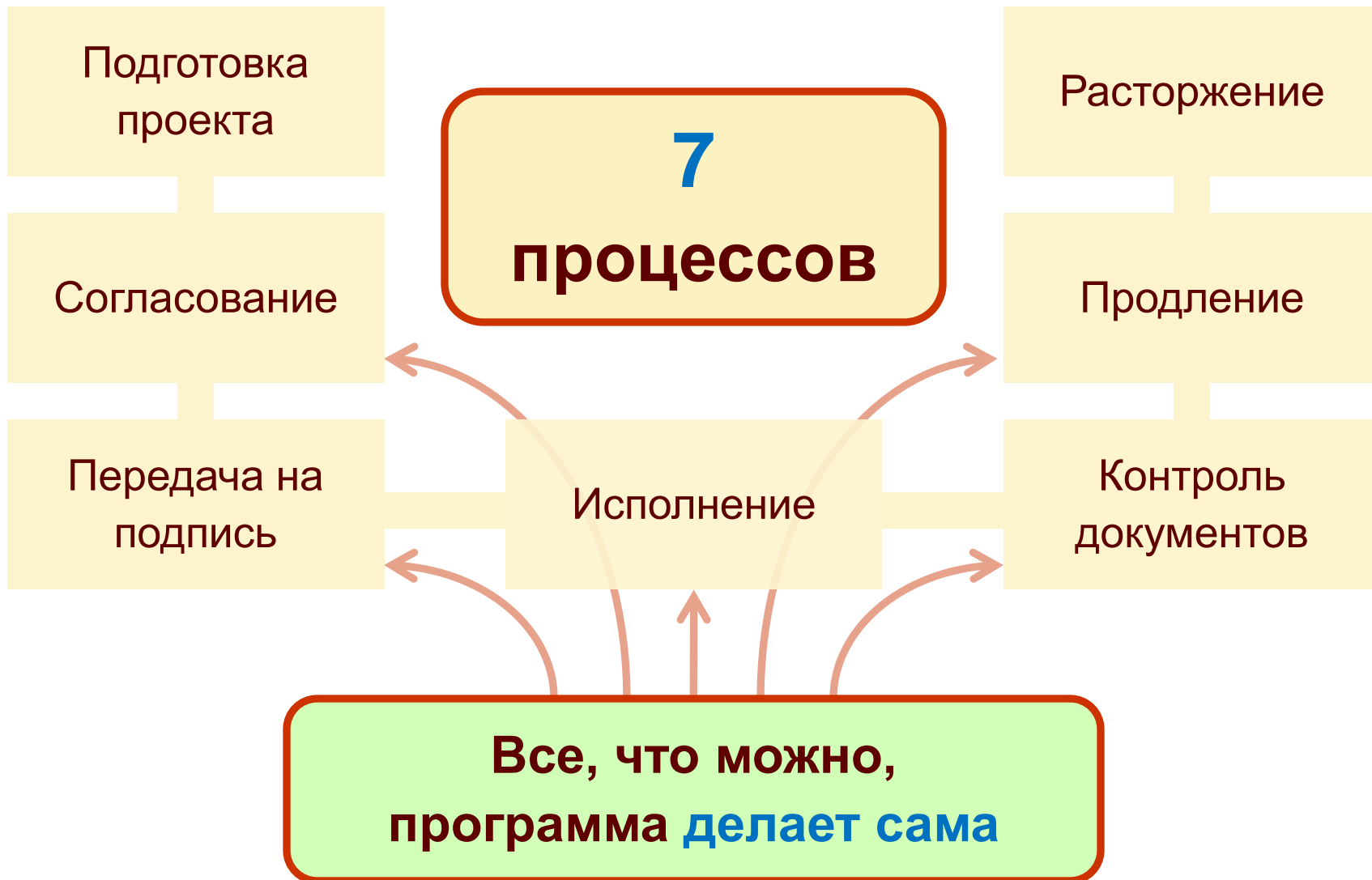
Действует с: 19.12.2015 18:32 по: . . . :

Комментарий: Делегированы права секретарю для выполнения контрольных функций

Ответственный: Администратор



Учет договоров





Карточка договора

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

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 2 - 11 от 23.03.2011

Договор на поставку стройматериалов

Сумма: 250 000,00 RUB
Сумма НДС: 0 RUB
Срок действия: с 01.04.2011 по 30.04.2017 Продлевается автоматически на год.
Срок действия документа автоматически продлен.

СТОРОНЫ

Поставщик:
ООО НПЦ "Меркурий"
Подписал: Федоров О.П.
Контакт: Николаев Д.А.
E-mail: nikolaev@mercury-pro.ru




Покупатель:
СтройКомплект ООО
Контакт: Козырев А.Д.

Подготовил: Николаев Д.А. (18.03.2011)
E-mail: nikolaev@mercury-pro.ru
Подразделение: Отдел снабжения
Ответственный: Николаев Д.А.
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

Файлы (1)

	Договор на поставку стройматериалов		
--	-------------------------------------	--	--



Хранит сам договор и все, что с ним связано

Сопроводительные документы по договору

Договор	Сумма договора	Валюта	Сумма сопровод-х документов в валюте договора
Тип связи	Номер	Дата	
Сопроводительный документ			
Договор аренды (№ 6-ДА от 27.04.2011)	150 000,00	RUB	
Договор аренды оборудования	80 000,00	RUB	
Переписка по предмету			
Отправка "Договор аренды оборудования"	1 - 02\14	25.02.2014	
Договор на поставку бетона (№ 3 - 11 от 15.05.2011)	250 000,00	RUB	
Имеет акты \ накладные			200 000,00
Накладная 00034 по договору №3	14-ТН	10.05.2011	200 000,00
Имеет счета-фактуры			300 000,00
Счет-фактура 0012 по договору №3	13-СФ	10.05.2011	200 000,00
Счет-фактура 00013 по договору №3	15-СФ	14.05.2011	100 000,00
Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011)	250 000,00	RUB	
Переписка по предмету			
Договор на согласование	4-Д	18.03.2011	
Договор на согласование (исправленный)	5-Д	22.03.2011	
Отправка: Договор на согласование	5 - 03\11	19.03.2011	
Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 11 от 17.03.2011)	800 000,00	RUB	
Имеет акты \ накладные			800 000,00
Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1)	4 \ 05	15.05.2011	300 000,00
Акт на оказание услуг по второму этапу (к договору №1)	1 \ 05	01.05.2011	300 000,00
Акт на оказание услуг по третьему этапу (к договору №1)	2 \ 05	13.05.2011	200 000,00

5 688,62

37 292,00



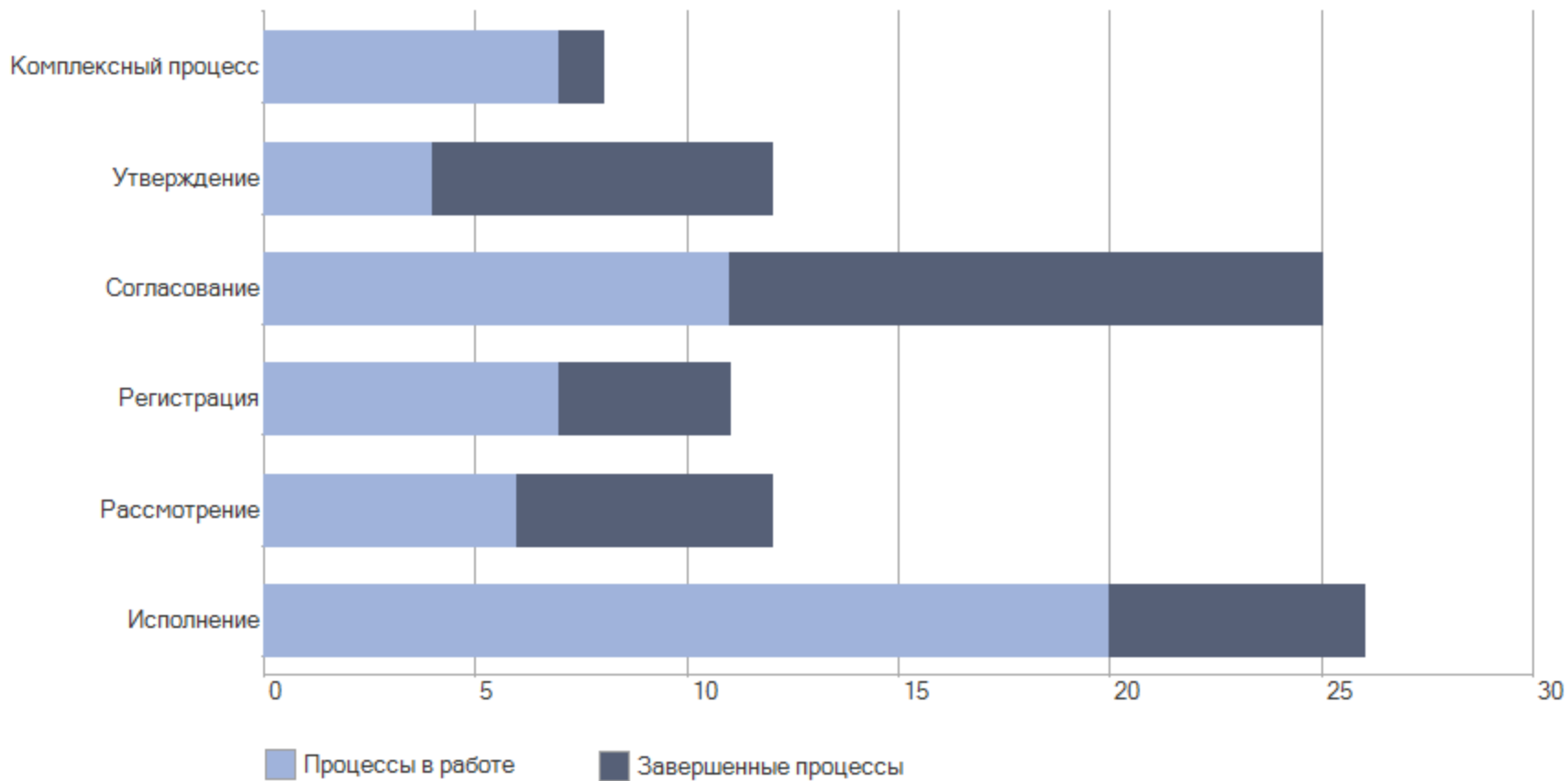
1С:Документооборот

70

**ОТВЕТОВ
на вопросы!**

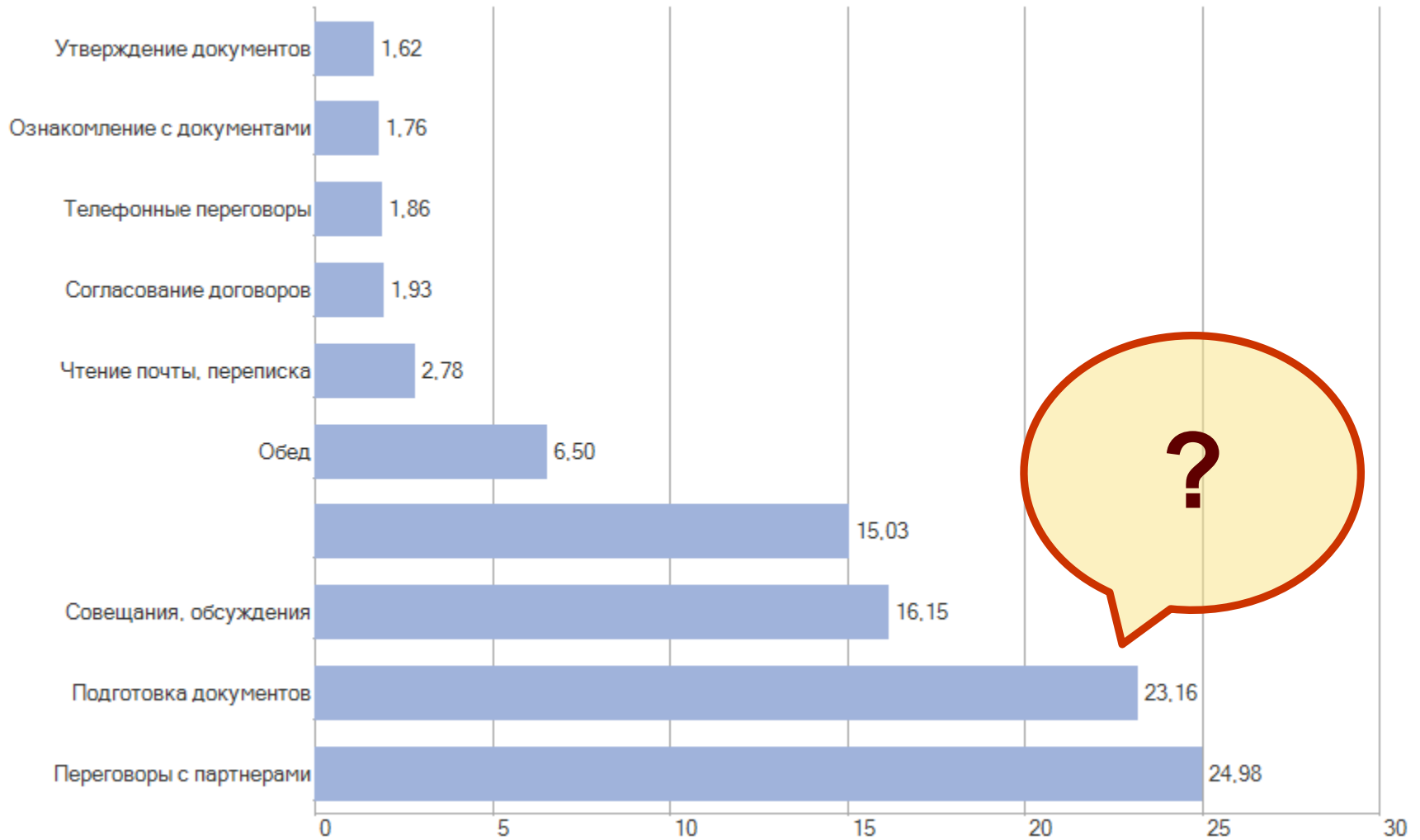


Какие у нас ходят процессы





На что тратят время сотрудники?





Кто задерживает исполнение?

Справка об исполнительской дисциплине

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



Как исполняются задачи в группе компаний?

Задачи исполнителей по организациям

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



Какие документы зависли

Неотработанные документы

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

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

План-фактный анализ согласования

Согласующее лицо	План	Факт	Суммарная просрочка	Кол-во итераций процесса	%	Кол-во процессов
Вид документа						
Итого	1,4	0,5	2,1	1,3	7	14
Федоров О.П. (директор)	1,3	1,3	2,0	1,6	0	7
Договор строительства	2,0	4,0	2,0	1,3	0	3
Приказ по основной деятельности	0,0	0,0	0,0	3,0	0	1
(вид документа не определен)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Бухгалтерский отчет	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Договор поставки	3,0	0,0	0,0	2,0	0	1
Северянинов Н.П. (специалист)	1,0	1,1	0,1	1,0	50	2
Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка)	2,0	1,0	0,0	1,0	0	1
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	2,0	1,0	0,0	1,0	0	1
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	2,3	0,4	0,0	1,4	0	5
Великанова Л.А. (управляющий делами)	1,0	0,0	0,0	1,0	0	2
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	0,0	0,0	0,0	2,0	0	2
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	1,0	0,0	0,0	1,0	0	2
Фролова Е.М. (секретарь)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	2,2	0,0	0,0	1,4	0	5
Итого	1,4	0,5	2,1	1,3	7	14





Процессы по документам

Средняя длительность процессов по документам

Шаблон процесса	Количество документов	Количество процессов	Средняя длительность процесса
Итого	27	35	15 дней и 3 часа
Утверждение (Произвольное)	5	5	96 дней и 16 часов
Исполнение (Произвольное)	2	2	7 дней и 15 часов
Внутреннее согласование договора	2	3	3 дня и 16 часов
Регистрация (Произвольная)	4	4	1 день и 7 часов
Согласование (Произвольное)	8	8	1 день и 6 часов
Внешнее согласование договора	1	2	1 день и 1 час
Утверждение приказов по основной деятельности	1	1	1 день
Утверждение кадровых приказов (Меркурий)	1	1	1 день
Рассмотрение (Произвольное)	5	5	5 часов
Рассмотрение рекламации	1	1	1 час
Поручение (Произвольное)	2	3	Менее 1 часа



Интегрированные системы на основе 1С:Документооборота

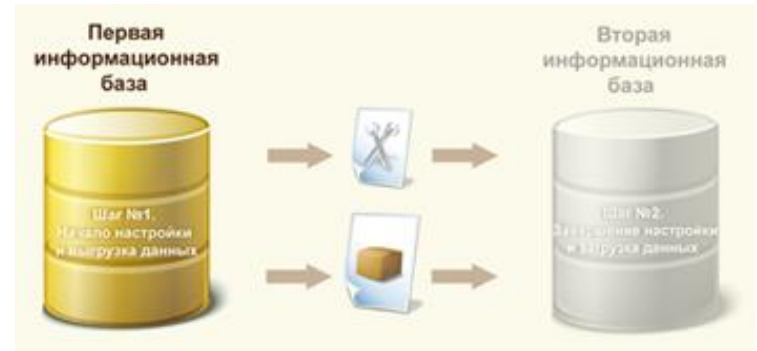
- Единое файловое хранилище
- Центральный узел обмена справочной информацией
- Средство организации бизнес-процессов:
 - Например, согласования договоров, заявок, заказов, планов, бюджетов...
 - Многоступенчатой обработки документов разными подразделениями
- Архив первичных учетных документов
- Инструмент учета фактических трудозатрат





Интеграция

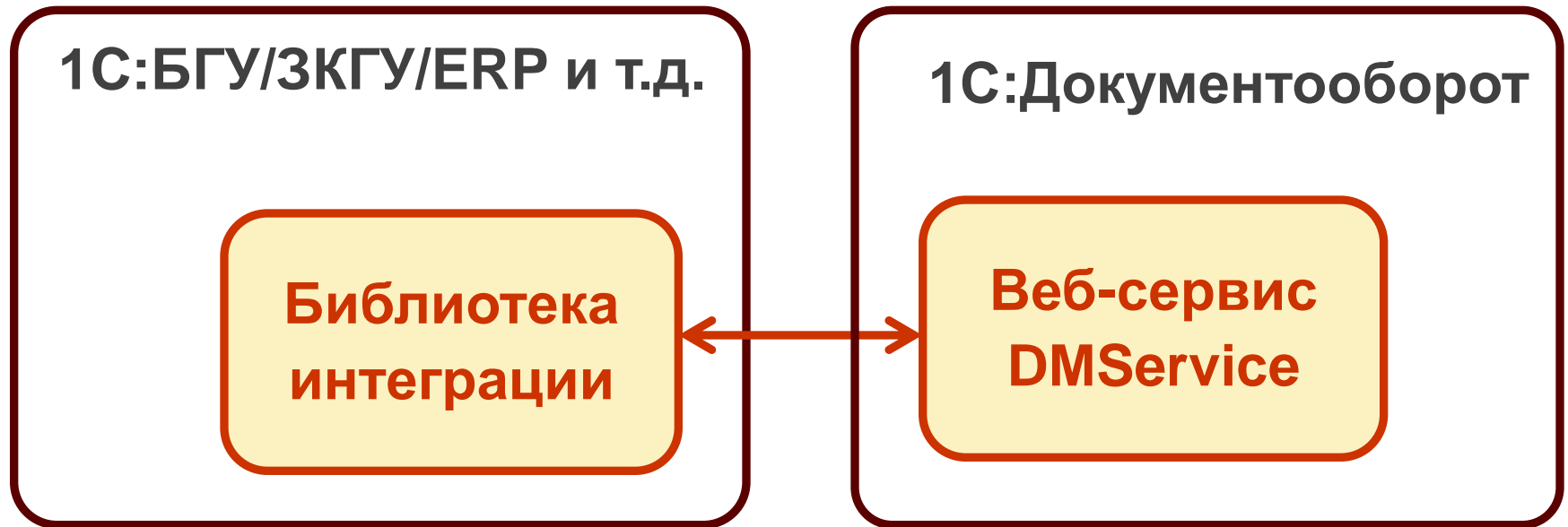
- Открытый код,
- Средства интеграции не завязаны на платформу 1С,
- 1С:Документооборот готов для интеграции в духе SOA (Сервис-ориентированная архитектура).





Бесшовная интеграция

- Интерактивно и прозрачно для пользователей
- Все работают в привычном интерфейсе
- Используется веб-сервис 1С:Документооборота





Особенности БИД

- Внедрить можно в любую конфигурацию 1С,
- Версия платформы не ниже 8.3.10, режим совместимости – отключен,
- Актуальная БСП,
- Внедрение в 2 шага (Перенос объектов библиотеки из файла поставки в конфигурацию, затем настройка перенесенных объектов).

- Выявить проблемные места в существующих процессах
 - Симптомы: двойной ввод данных, работа в нескольких окнах, промежуточная распечатка документов, перекладывание файлов из почты в программу и обратно и т.д.
- Выбрать те процессы, на которых интеграция даст ощутимый выигрыш
 - Например, сокращение трудозатрат, снижение налоговых или судебных рисков
- Определить ясные и проверяемые цели
 - Например, «три дня от заявки до оплаты»

Подробнее в вебинаре <http://v8.1c.ru/doc8/web/~20151229.htm>



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

Основное Товары (12)

Добавить

Цены и скидки

N	Номенклатура	Количе...	Цена	Сумма	НДС
1	Болт M10x100.88x6g.40X-016	2,000	2 300,00	4 600,00	701,69
2	Болт M10x100.88x6g.40X-016			0,00	350,85
3	Болт M12x110x6g.58.(18) ГОСТ7798-70			0,00	4 850,85
4	Винт M12x100.56 ZN DIN7991			0,00	2 158,47
5	Винт M4x12x6g.48.40X016 ГОСТ1491-80			0,00	111,36
6	Винт M12x90.56 ST DIN7991			0,00	413,39
7	Винт M10x100.56 ST DIN7991	1,000	2 180,00	2 180,00	332,54
8	Винт M10x100.58 ZN DIN7991	1,000	2 180,00	2 180,00	332,54
9	Винт M16x80.56 ZN DIN7991	2,000	3 120,00	6 240,00	951,86

Желаемая дата отгрузки: 09.06.2015 Отгружать одной датой 09.06.2015

Настроить ЭДО с контрагентом

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

ЭТО 1С:ERP

А это 1С:Документооборот



1С:Документооборот СМЭВ и МЭДО

- СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия
- МЭДО – межведомственный электронный документооборот
- Это разные вещи, могут использоваться как по отдельности, так и вместе
 - но не вместо
- Упрощенно
 - МЭДО – обмен входящими/исходящими, приказами и сведениями об их исполнении
 - СМЭВ – вызов веб-сервисов для получения информации или автоматизированной обработки запроса



Порядок работ по СМЭВ

- Если нужно подключение к СМЭВ
 1. Определить список услуг/сервисов, которые нужно опубликовать в СМЭВ
 2. Спроектировать веб-сервисы
 3. Согласовать их с держателем шины СМЭВ
 4. Реализовать веб-сервисы
 5. Выполнить тестирование

- Пункты 1 и 3 самые сложные с организационной стороны



Поступление документов по МЭДО

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 [] ? []

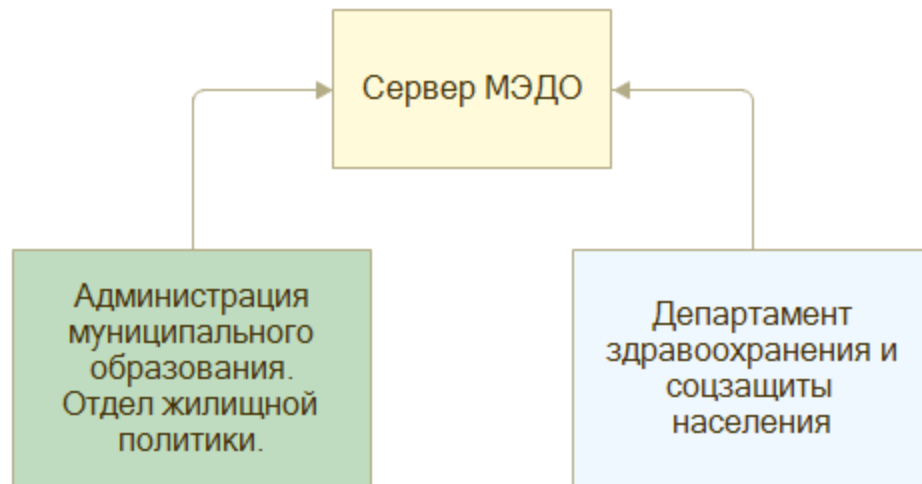
Иконки	Наименование	Рег. № и дата	Отправитель	Исх. № и дата	Дата
[]	Договор на ремонт помещений здания администрации	02-22 \ 6 от 28.02.2011	Стройкомплект ООО Федоров О.П.		28.02.2011 15:52
[]	Жалоба на работу Детского сада №1 (повторно)	Ж - 4 \ 15-05 от 15.05.2011	Иванов М.Н. Мишин С.А.		15.05.2011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

Начальная страница | Исходящие документы × | Внутренние документы × | Процессы × | **Входящие документы ×** | Справка об исполнительской ди... × | Отчеты раздела "Документы и файлы" × | Отчет по обращениям граждан (Исполнение... ×



МЭДО в 1С:Документообороте

- Поддержка МЭДО в соответствии с ГОСТ Р 53898
- Возможность подключения к уже развернутой МЭДО
- Встроенный сервер МЭДО (СВД)
- Возможность использования различных способов передачи сообщений
 - Веб-сервисы
 - Электронная почта
 - Другие способы настраиваются на внедрении





И еще

- Рабочее место для проверки документов, поступивших по МЭДО
- Запрет на регистрацию входящих документов, не прошедших проверку ЭП
- Аналитическая отчетность по МЭДО
 - Зависшие отправленные документы
 - Объем отправленных сообщений
 - Зависшие входящие документы
 - ТОП 10 корреспондентов по количеству сообщений
- Контроль всего, а не только исполнения

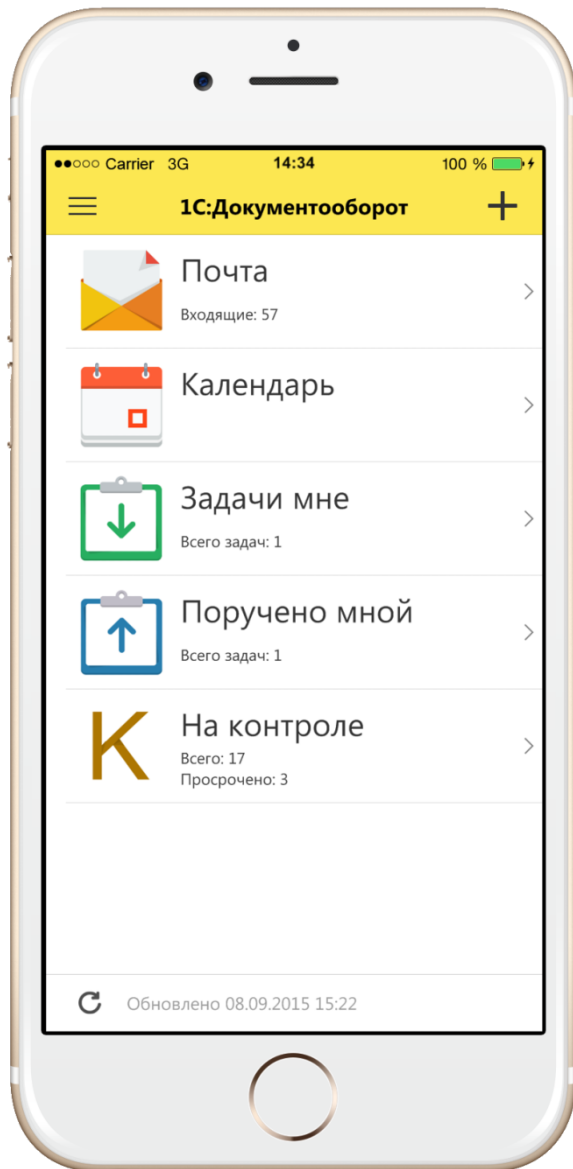


Под капотом





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



Начальная страница

Текущие дела

Мои задачи: 12

8

Не принято

4

Просрочено



Почта: 15

Великанова Л.А.: 11

НПЦ Меркурий: 4

Календарь: 3

Задержка сроков стро... 24.03

Собрание по итогам с... 24.03

Совещание по упраздн... 25.03

Форум: 8

Новые ответы: 2

Задачи отдела: 22

19

Не принято

12

Просрочено

Контроль: 14

K Просрочено: 7

K Согласовать "О выделени...

K Согласовать смету расхо...

K О строительство админис...

Мои документы: 7

1

Просрочено

4

Без ответа

1

Истекают

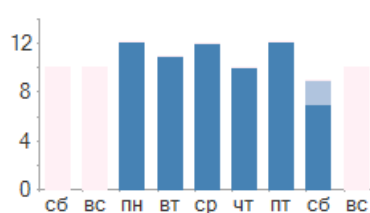
Я редактирую: 3

Журнал переговоров

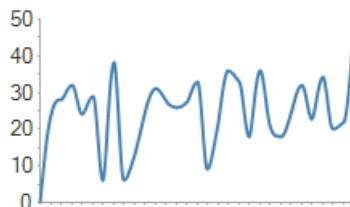
Полезные телефоны

Статистика упоминаний в СМИ

...



Ежедневные отчеты



Мои дела (за месяц)

Что у меня
на **сегодня**?

Что требует
моего
участия?

Как я
справляюсь
с делами?



4 учебных курса для специалистов

- **Новый!** Внедрение ЕСМ-системы (1С:Документооборот)
- Подготовка к автоматизации документооборота
- Настройка и администрирование 1С:Документооборота
- Профессиональная работа в 1С:Документообороте
- **Скоро!** Методология управления документами

УЧЕБНЫЕ КУРСЫ ПО «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТУ»

Выберите удобную форму обучения:

УЦ №1 Очные курсы в 1С Учебном центре №1 в Москве

ЦСО Очные курсы в региональных центрах структурированного обучения (ЦСО)

Трансляция Трансляция очного курса в режиме реального времени

Оналайн Оналайн курс

Видеокурс

Профессиональная работа в «1С:Документообороте» редакции 2.0

Для пользователей и партнеров
Продолжительность – 2 дня (16 академических часов)
 В «1С:Документообороте» 13 больших функциональных блоков и более 1000 интерфейсов. От того, насколько умело вы будете пользоваться этими богатствами, зависит эффективность вашей повседневной работы и вашего предприятия в целом.

УЦ №1 **ЦСО** **Трансляция** **Оналайн** **Видеокурс**

Ред. тем курс представил разработчикам программы.

О чем курс

- изучено прикладных возможностей «1С:Документооборота» 2.0;
- практическое освоение приемов быстрой работы в программе.

По итогам обучения вы сможете

- уверенно работать в «1С:Документообороте» редакции 2.0;
- быстро освоить новый интерфейс;
- умело использовать все возможности программы.

Подготовка к автоматизации документооборота

Для участников проектов внедрения
Продолжительность – 2 дня (16 академических часов)
 Систем, двух дней недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению документами. Но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот.

УЦ №1

О чем курс

- методический курс по управлению документами;
- основы документооборота, нормативное регулирование, правовое руководство по постановке документооборота предприятия.

По итогам обучения вы сможете

- оценить эффективность действующих документооборотных процессов и наметить планы их оптимизации;
- навести порядок в бумажных документах и подготовить их к автоматизации;
- организовать работу службы документооборота.

Настройка и администрирование «1С:Документооборота»

Для администраторов
Продолжительность – 2 дня (16 академических часов)
 Учебный курс для тех, кто знаком с «1С:Документооборотом» и хочет разобраться в тонкостях его настройки и администрирования.

УЦ №1

О чем курс

- углубленное изучение настроек и сервисных функций «1С:Документооборота»;
- практическое администрирование, основанное на опыте реальных внедрений.

По итогам обучения вы сможете

- повысить техническую компетенцию по администрированию «1С:Документооборота»;
- настраивать и поддерживать работу программы; ее установку до передачи в эксплуатацию.

ЗАПИСАТЬСЯ НА КУРСЫ: +7 (495) 688-90-02, <https://v8.1c.ru/doc8/lessons>

Мы в соцсетях: vk.com/1c.doc8 facebook.com/groups/1C.DOC8

Подробнее в Учебном центре 1С
<http://1c.ru/rus/partners/training/uc1/default.jsp>



Примеры проектов

- **Администрация городского поселения Мытищи**, 100 АРМ, реализован учет обращений, ЭП, РИБ.
- **Управление Россельхознадзора по Тверской и Псковской областям**, 180 АРМ, реализован анализ статистической информации о проведенных контрольно-надзорных мероприятиях
- **Департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области**, 600 АРМ, реализован учет входящих, исходящих, ОРД, договоров, заявок на оплату счетов, интеграция со сторонней системой
- **Постоянное представительство Республики Крым при Президенте РФ**, 30 АРМ, реализован учет входящих, исходящих, внутренних документов, контроль исполнительской дисциплины, электронный архив документов
- **Исполнительный комитет Межрегиональной ассоциации экономического взаимодействия субъектов РФ «Сибирское соглашение»**, 30 АРМ, реализована система согласования и хранения проектной документации и регламентирующих документов, контроль исполнительской дисциплины
- **ПАО «НПО «Стрела»**, 400 АРМ, учет входящих, исходящих и внутренних (ОРД) документов
- **ФГУП «НПО «Техномаш» (Роскосмос)**, 180 АРМ, реализован учет входящих, исходящих и внутренних документов, автоматизирован процесс организации мероприятий, настроены бизнес-процессы, интеграция с «1С:ЗУП»
- **ФГУП «ГКНПЦ имени М.В.Хруничева» (Роскосмос)**, реализован процесс поддержки СМК (проведение внутренних аудитов), процесс «Поток» (прием, адаптация, увольнение сотрудника)

Более 2000 историй внедрений -

<http://1c.ru/rus/partners/solutions/search.jsp?showParams=1>



Контактное лицо: Кочеткова Надежда Ивановна,
Евангелист 1С: Документооборота
Email: doc@1c.ru
Всё об 1С:Документообороте: <http://v8.1c.ru/doc8/>
Тел.: 7 (495) 258-44-08, 688-89-29 (доб. 9672)