

## 1С:ERP Управление предприятием 2



**Как 1С:Документооборот сделает  
вас быстрыми и сильными**

**Александр Безбородов**

**Руководитель разработки 1С:Документооборота**

**Фирма «1С»**



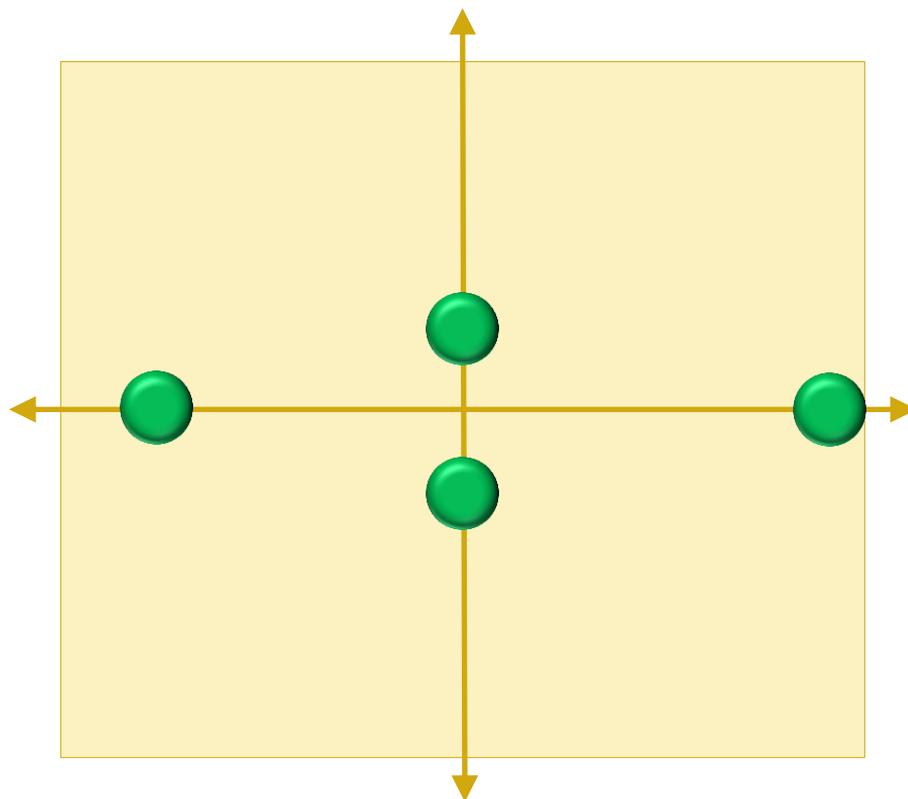
## Когда нужен 1С:Документооборот

- Наступает момент когда вы решаете **документировать** свои бизнес-процедуры
- По разным причинам, например
  - навести элементарный **порядок**
  - устранить кадровые **риски**
  - повысить **качество** работы
  - повысить **скорость**
- Для этого нужен будет **инструмент** и **методика** его использования.
- **Вот это и есть 1С:Документооборот**



# На что нацелен 1С:Документооборот

Создание добавленной  
СТОИМОСТИ



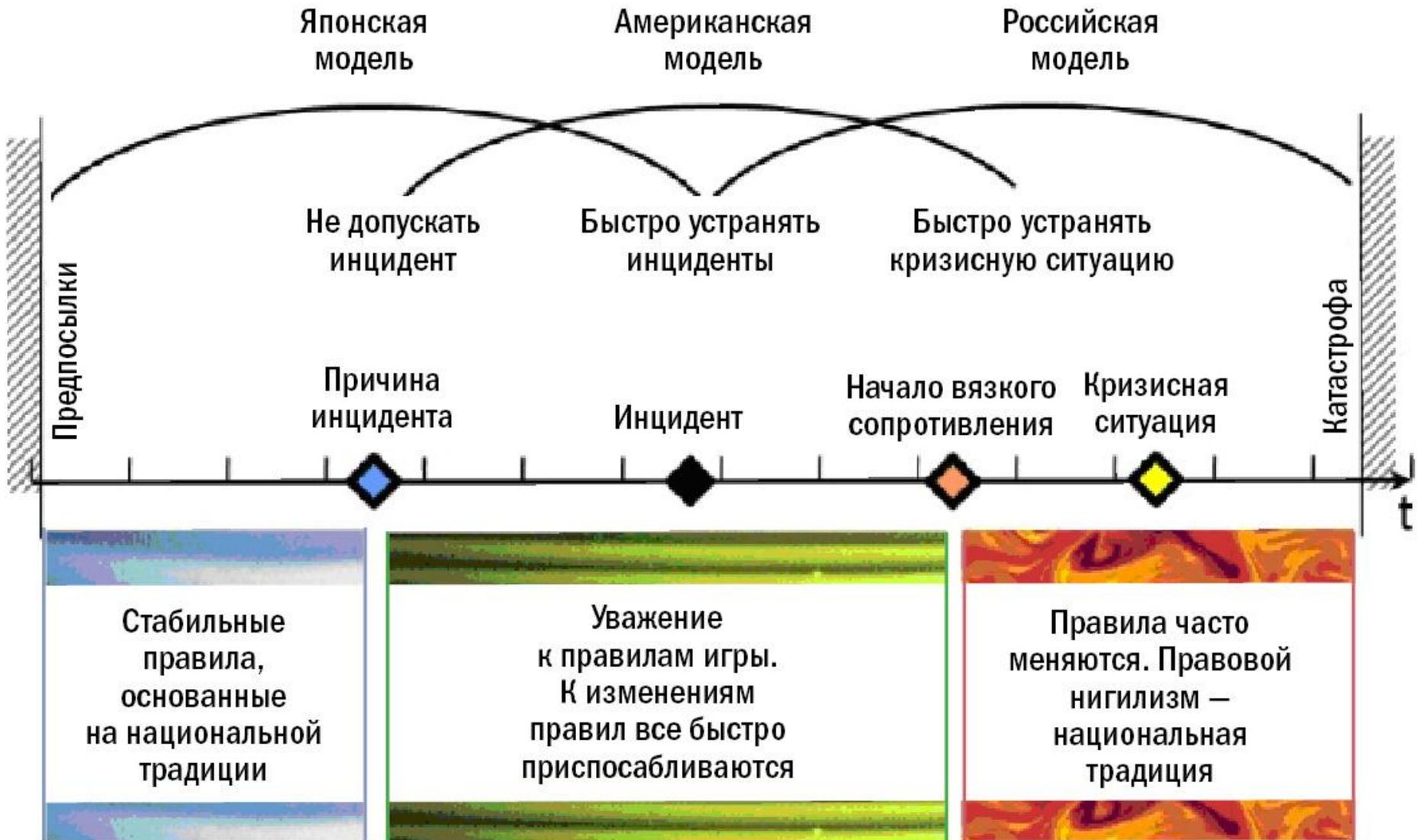
Создание новых  
ВОЗМОЖНОСТЕЙ

Минимизация  
рисков

Снижение  
затрат



# Сценарии управления





## ТОП результатов

1. Повышение скорости работы **80%**
  2. Улучшение исполнительской дисциплины **53%**
  3. Исключение утери документов **50%**
  4. Наведение порядка в процессах **47%**
  5. Централизованное хранение **30%**
- Четкое соблюдение графиков платежей и исполнения договорных обязательств **18%**
  - Получили возможность проанализировать и оптимизировать деятельность компании **12%**



# Примеры

- Средние сроки согласования внутренней документации **сократились в 2-2,5 раза**. *Геотек холдинг (Нефтегаз, 800 пользователей)*
- Затраты на работу с документами **сократились на 20%**. *Метробанк (банк, 200 пользователей)*
- Сотрудники стали **быстрее справляться** с текущими задачами, тратя на них **меньше сил**. *ВНИПИЭТ (НИИ и производство, 500 пользователей)*
- **Сокращено время** работы с документами у руководства, **высвобождено время** на принятие управленческих решений. *Завод имени Я.М.Свердлова (400 пользователей)*
- Для всех сотрудников ощутимо **упростился процесс** исполнения и контроля задач, взаимодействие между подразделениями стало происходить **более оперативно**. *СК Альянс-Энерджи (энергетика, 100 пользователей)*



## Еще пара примеров

**Экспоцентр**



- 500+ рабочих мест, 5000 поручений в месяц
- Сильно сократилось время согласований, прекратилась беготня курьеров
- Реально стало возможным проверить исполнительскую дисциплину

## **ГЕОТЕК холдинг (ЕСМ проект 2013)**



- 1000+ рабочих мест, раньше Директора иногда было не видно за бумагами, которые пришли ему на подпись
- Перестали теряться документы
- Согласование стало быстрее на 10-20%
- Заказываем на 300 коробок бумаги в месяц меньше
- Служба снабжения стала заниматься своей работой

# 225 преимуществ

Многовалютный учет сумм финансовых документов	Суммы договоров и других финансовых документов можно указывать в любой валюте.
Загрузка документов из почты	Предусмотрена ручная и автоматическая загрузка входящих и внутренних документов из писем электронной почты.
<b>Процессы и задачи</b>	
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

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

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

★ Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011) (Внутренн... ×

Главное Процессы и задачи История переписки Форум Журнал передачи

Заккрыть Создать на основании Печать Еще ?

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  
 Проект: <Объект не найден> (2546:8bcbe0cb4ed5f6be11e162ab6d3fea52)  
 Состояние: Согласован, Зарегистрирован

Файлы (1)

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

**Хранит все  
важные  
сведения о  
документе**

К



## Шаблоны документов и файлов

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № 1-АР**

  
2 000000 000039

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 – м<sup>2</sup>,
- 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



# 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 аготовительный цех  
ПСП: 190034 гидроцилиндры

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

Начальник цеха \_\_\_\_\_

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

### Расположение штрихкода

Положение на странице:

Высота штрихкода:  мм

Вставлять цифры в штрихкод

Произвольное положение

Отступ слева:  мм

Отступ сверху:  мм

Ориентация страницы:

Портретная     Альбомная

Больше не показывать

**Быстро  
Аккуратно  
Порядок**

# Журнал передачи

🏠 ← → ☆ Журнал передачи ✕

Невозвращенные ▼ | Документ ... ✕ | Кому передан ... ✕

Создать Пометить как возвращенный Еще ▼ ?

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

**Помнит на ком документ и следит за возвратом**

# 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



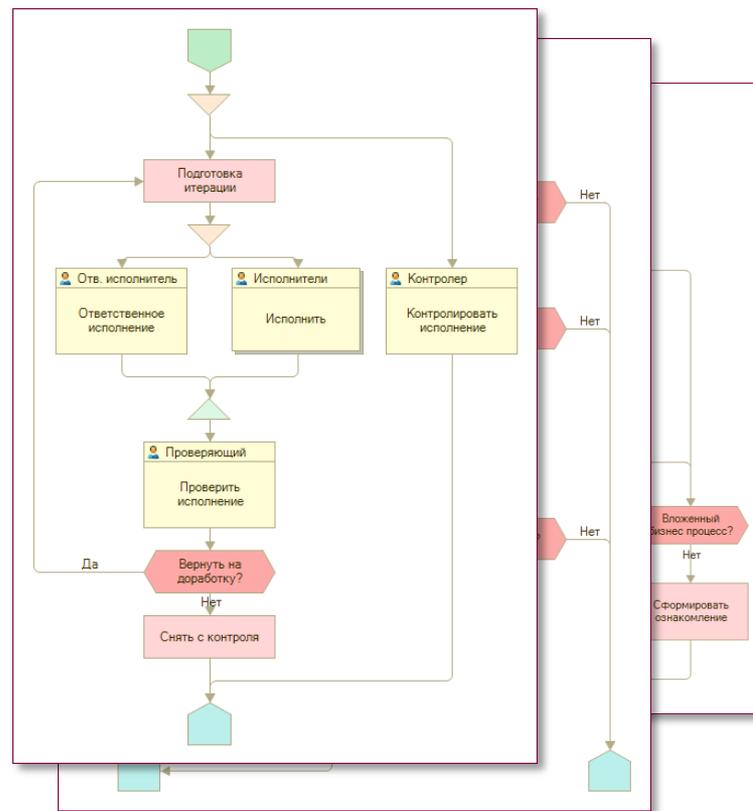
Согласовано

Согласовано  
с замечаниями

Не согласовано

## 6 процессов:

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





# 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: 5 (дней) 0 (часов)  Разные сроки





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

От кого

Отправитель:

Исходящий от: 16.04.2015 | №: 64.12

В ответ на:

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Адресат: Федоров О.П. (директор)

Подразделение: Администрация

Ответственный: Хра...

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело:

**Запуск процесса**

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:

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

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

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



# Составные процессы

## Комплексный процесс (создание)

Главное История изменений

Стартовать и закрыть

Записать



Печать

Процесс Дополнительно

Обработать "Доп. соглашение к договору реконструкции склада"

Описание (общее для всех действий):

Предметы:

Доп. соглашение к договору реконструкции склада (Дополни...

Добавить действие



Порядок: Смешанный

№	!	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1		Поручение: Подготовить список работ	1 день	Петров И.С. (руковод...	При старте процесса
2		Поручение: Подготовить дополнительное ...	1 день	Мишин С.А. (руковод...	<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)

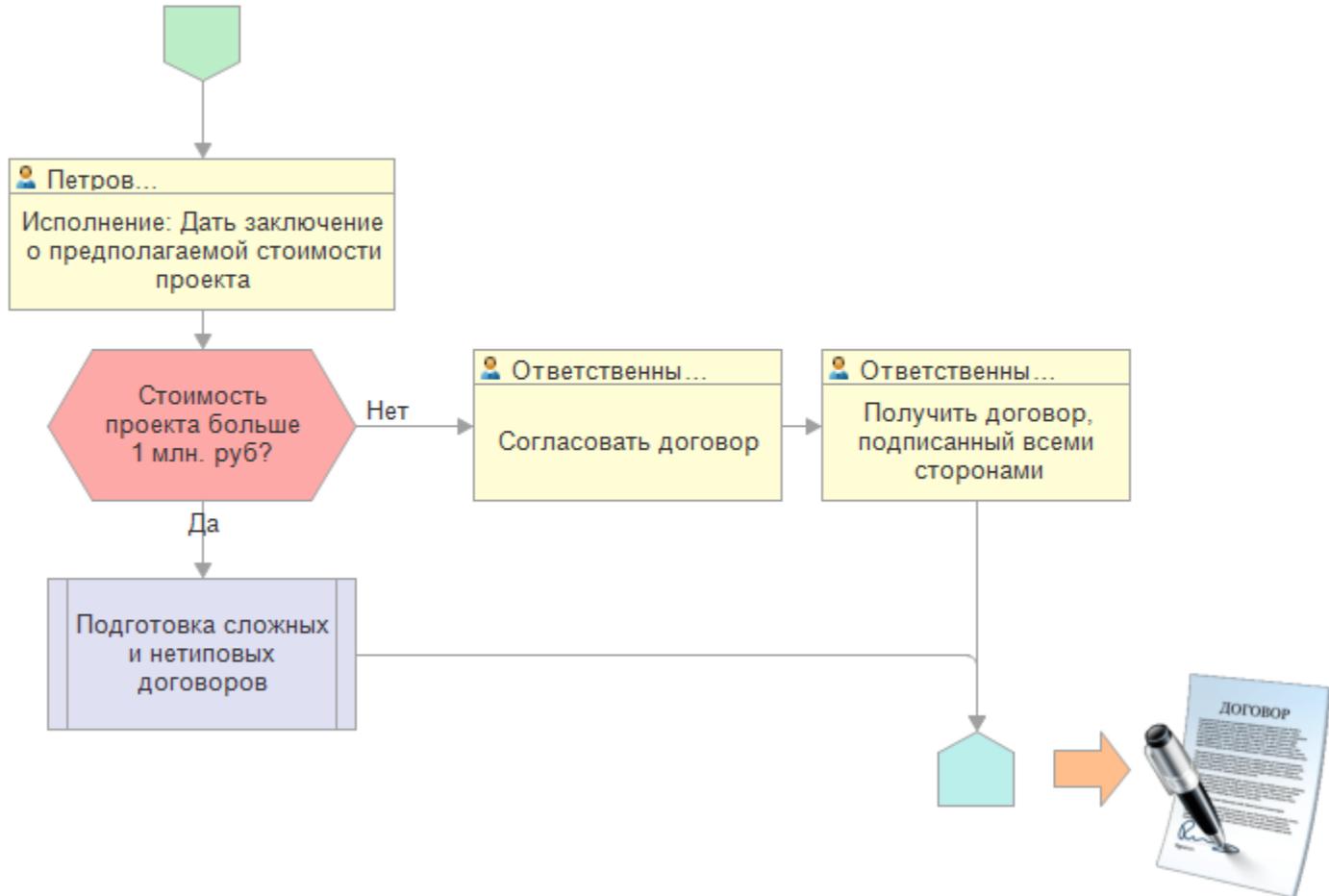
Простые действия  
легко собрать в  
цепочки



# Новое в версии 2.1 Схемы процессов



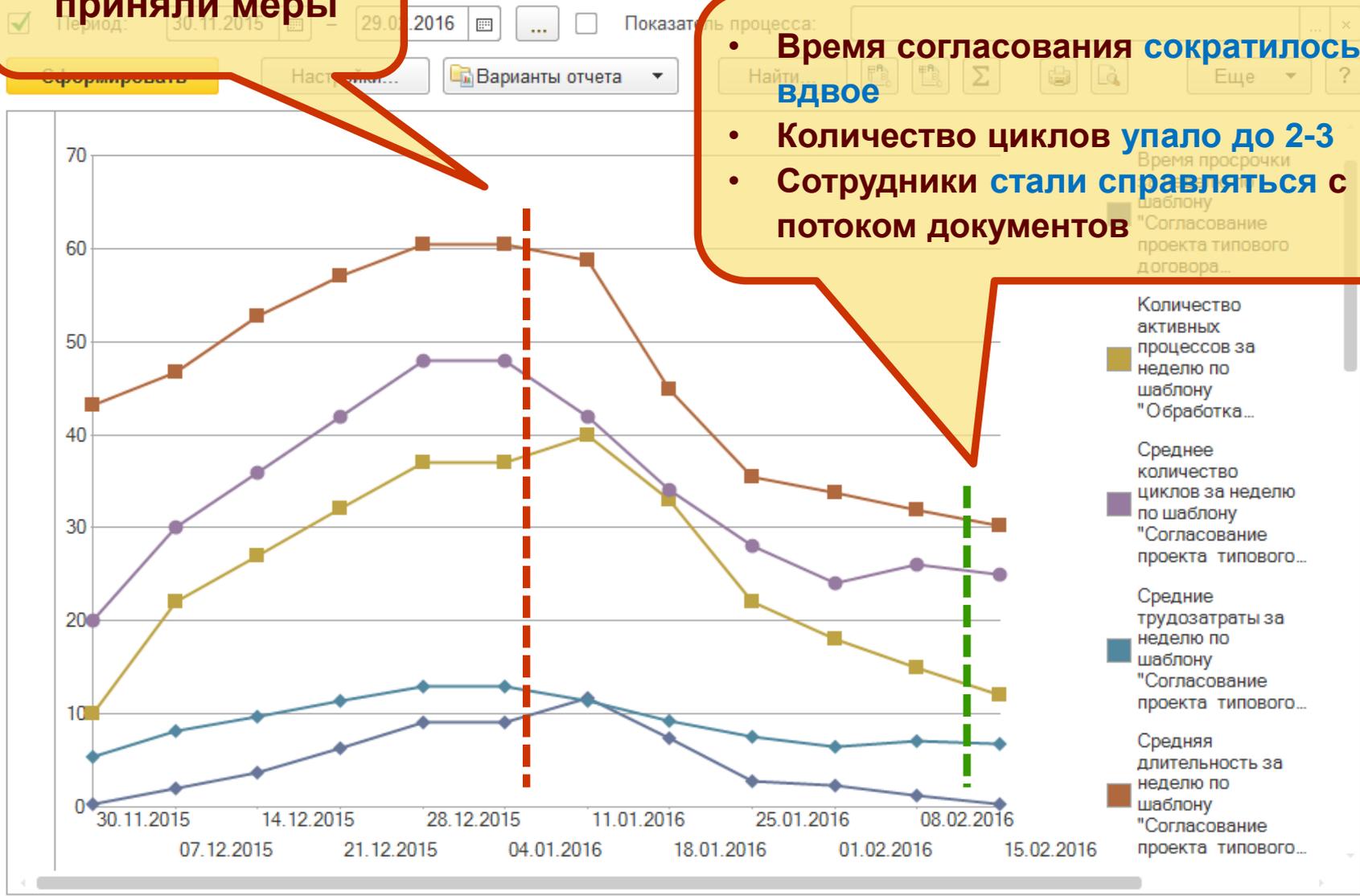
Проект договора



# 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**





# Проектный учет

План проекта "Строительство торгового здания"

Режим просмотра: Отправка на выполнение | Задачи: Все

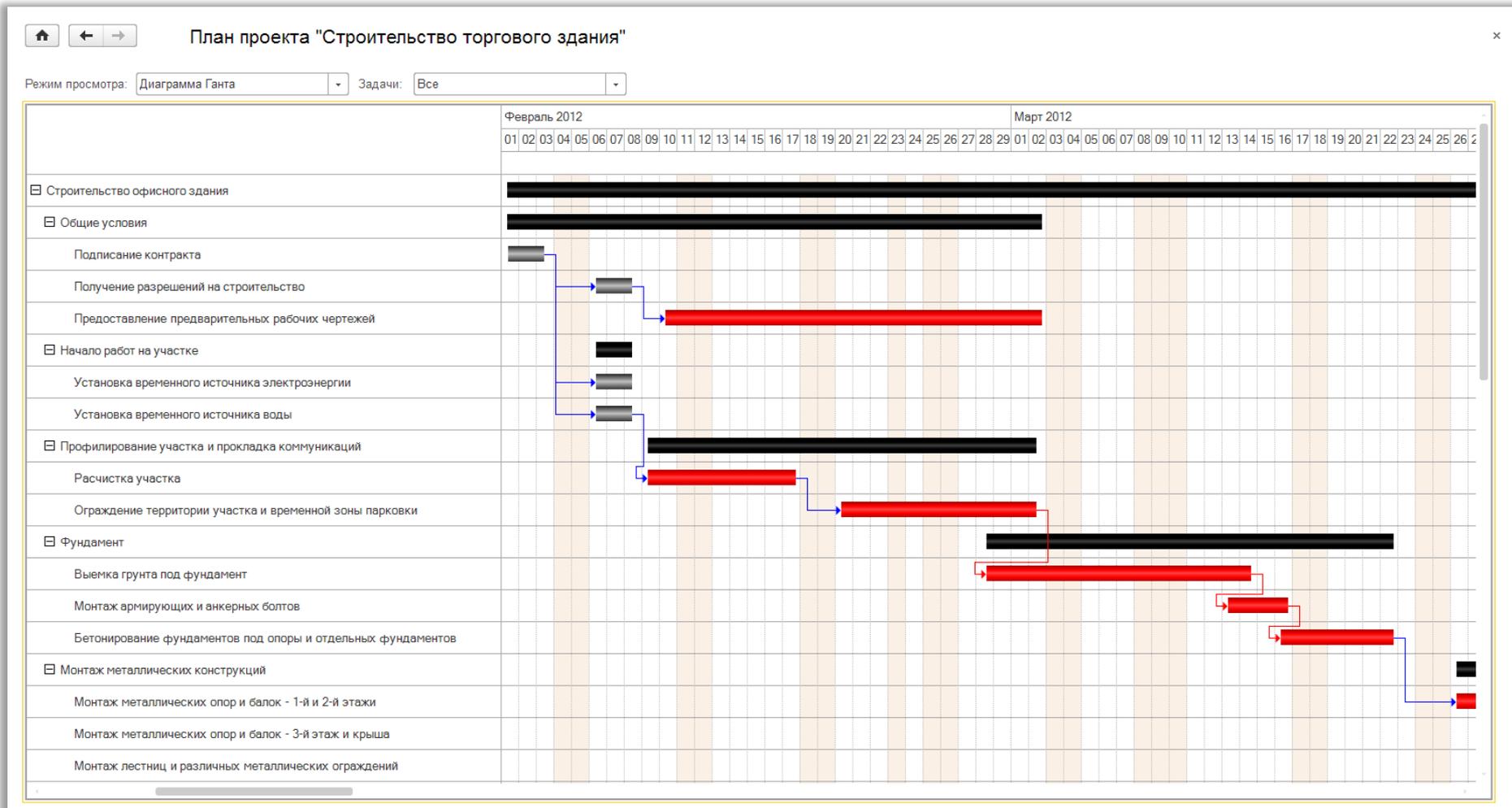
Добавить | Открыть карточку | Создать на основании | ↑ ↓ ↶ ↷ | Отчеты | Еще | ?

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 ...)	
Иконка	1.1.3 Предоставление предварительных рабочих чертежей	Выполняется	10.02.2012 09:00	10.02.2012 11:11	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	
⊖	1.2 Начало работ на участке	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30		
	1.2.1 Установка временного источника электроэнергии	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Мамонтов В.А. (руководитель строительного ...)	
	1.2.2 Установка временного источника воды	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Мамонтов В.А. (руководитель ...)	

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



# План проекта в виде диаграммы Ганта



↑
←
→
☆
Контрольные точки (Внедрение учета и контроля заявок)
✕

Создать
Оценить
Запросить оценки
История оценок
Создать на основании ▾

Еще ▾

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

**Все (107)**

Не в группе (0)

0. Подготовительные мероп...

**1. Запуск проекта (12)**

2. Выбор исполнителя (11)

3. Определение и формали...

4.1 Подготовка ландшафта ...

4.2 Реализация (16)

4.3 Подготовка к эксплуата...

4.4 Эксплуатация (13)

5. Завершение проекта (10)

6. Постпроектный контроль ...

Статистика:

Всего: 107

Не пройдено: 102 (95%)

Просрочено: 1 (1%)

⓪ Ждут оценки: 3 (3%)

● Под угрозой: 2 (2%)

● Есть риски: 82 (77%)

● В срок: 20 (19%)

⏪
⏩
⏴
⏵



# Мероприятия

Home navigation icons: Home, Back, Forward, Star, and the title "Мероприятия" with a close button (X).

Filtering options: Состояние, Вид, Участник, Организатор, Проект.

Action buttons: 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		
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: 0

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					



# Встроенная почта

Почта: Входящие (НПЦ Меркурий) (2)

Новое письмо

Ответить



Создать на основании



Еще



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](mailto: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](mailto:invest@other.ru)>

Отправлено: 28.12.2011 14:27

Кому: Информационная служба

Тема: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

Мы уже обсудили, все ОК

Предлагаем встретиться в понедельник.

Простой, привычный,  
функциональный  
почтовый клиент

с изюминками



Новая тема

Найти...

Отменить поиск

Создать на основании ▾



Еще ▾



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

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



# Отсутствие сотрудников

🏠 ⏪ ⏩ ☆ Все отсутствия сотрудников

Создать

Найти...

Отменить поиск

Еще ▾



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

[Сегодня, 22 апреля 2015 г.](#)

**Кто:** Великанова Л.А. (управляющий делами)

**Когда:** 22 апреля 2015

**Причина:** Местная командировка

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

Все отсутствия ▾

Кто отсутствует	Дата	↓	Комментарий
Федоров О.П. (директор)	14 окт. - 23 окт. 2014		Отпуск
Федоров О.П. (директор)	1 дек. - 5 дек. 2014		Больничный
Федоров О.П. (директор)	22 дек. 2014		Местная командировка, Визит к клиентам
Федоров О.П. (директор)	23 дек. 2014		Местная командировка, Визит к клиентам
Фролова Е.М. (секретарь)	25 дек. 2014 - 30 янв. 2015		Отпуск, По телефону буду доступна
Федоров О.П. (директор)	12 янв. - 31 янв. 2015		Командировка, Визит к поставщикам оборудования для холодного цеха.
Великанова Л.А. (управляющий делами)	22 апр. 2015		Местная командировка, По мобильному буду недоступна. Почту и зада...

# Предупреждение об отсутствии сотрудников

Предупреждение об отсутствии (1С:Предприятие)

## Предупреждение об отсутствии

Некоторые пользователи будут отсутствовать во время выполнения процесса.

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

---

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

---

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

Продолжить запуск процесса?



# Календарь

Мой календарь

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

	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 докуме нтов (№ 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		

**В календарь  
можно занести  
ВСЁ**



# Контроль

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Договор на ремонт складского помещения (Внутренний документ) x

Главное Процессы и задачи История переписки Форум Журнал передачи

**Закреть** Создать на основании Печать Еще ?

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

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Договор на ремонт складского помещения

Сумма: 160 000,00 RUB

Срок действия: с 28.12.2011 по 30.03.2012 Не продлевается

Наша организация:

ООО НПЦ "Меркурий"

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

E-mail: petrov@mercury-npc.ru

Корреспондент:

Инвест-Строй

Ответственный: Фролова Е.М. (секретарь)

Подразделение: Проектное бюро

Папка: Строительные договоры

Гриф: Общий

Вопрос: Договорная деятельность

Состояние: Проект

+ 📄 📄 📄 📄 Еще ▾

Файлы (1)

📄 Договор

**На контроль тоже  
можно поставить  
ВСЁ**





# Контроль

На контроле

Создать

Отчеты

Еще

?

Создать на основании

Кого контролировать	Срок	Дней ↓
Что		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро); Фе...	20.04.2015	-2
Контролировать: Подготовить отчет по итогам работы за год. Подготовить отчет по итогам работы за год.		
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	29.04.2015	7
Контролировать исполнение "О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011)" Смирнов В.Д. - подготовить коммерческое предложение		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	29.04.2015	7
Контролировать "Договор на ремонт складского помещения"		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро); Во...	30.04.2015	8
Проконтролировать получение материалов для совещания		
Мишин С.А. (руководитель юридической службы...	20.06.2015	59
Контролировать "Встреча с директором"		

Контролировать исполнение "О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011)"

Смирнов В.Д. - подготовить коммерческое предложение

Кого контролировать

Состояние

Смирнов В.Д. (руководитель те...

Ссылка: [Исполнить "О строительство административ...](#)

Открыть

Снять с контроля

Перенести срок



## Карточка договора

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

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 2 - 11 от 23.03.2011

### Договор на поставку стройматериалов

Сумма: 250 000,00 RUB

Срок действия: с 01.04.2011 по 30.04.2015 Продлевается автоматически на год. Срок действия документа автоматически продлен.

Наша организация:

ООО НПЦ "Меркурий"

Подписал: Федоров О.П. (директор)

Подготовил: Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)

E-mail: nikolaev@mercury-pro.ru

Корреспондент:

ООО СтройКомплект

Подписал: Кирова Н.Г.

Контакт: Козырев А.Д.

Ответственный: Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)

Подразделение: Отдел снабжения

Помещен в дело: 02-09 Договоры поставки (том №1)

Место хранения: Кабинет 2212 (Офис "Благодатная 2" \ Этаж 2)

Передан: Оригинал находится у контактного лица Козырев А.Д. с 15.05.2011

Папка: Договоры поставки

Гриф: Общий

Вопрос: Договорная деятельность

Состояние: **Согласован**, **Зарегистрирован**



Файлы (1)

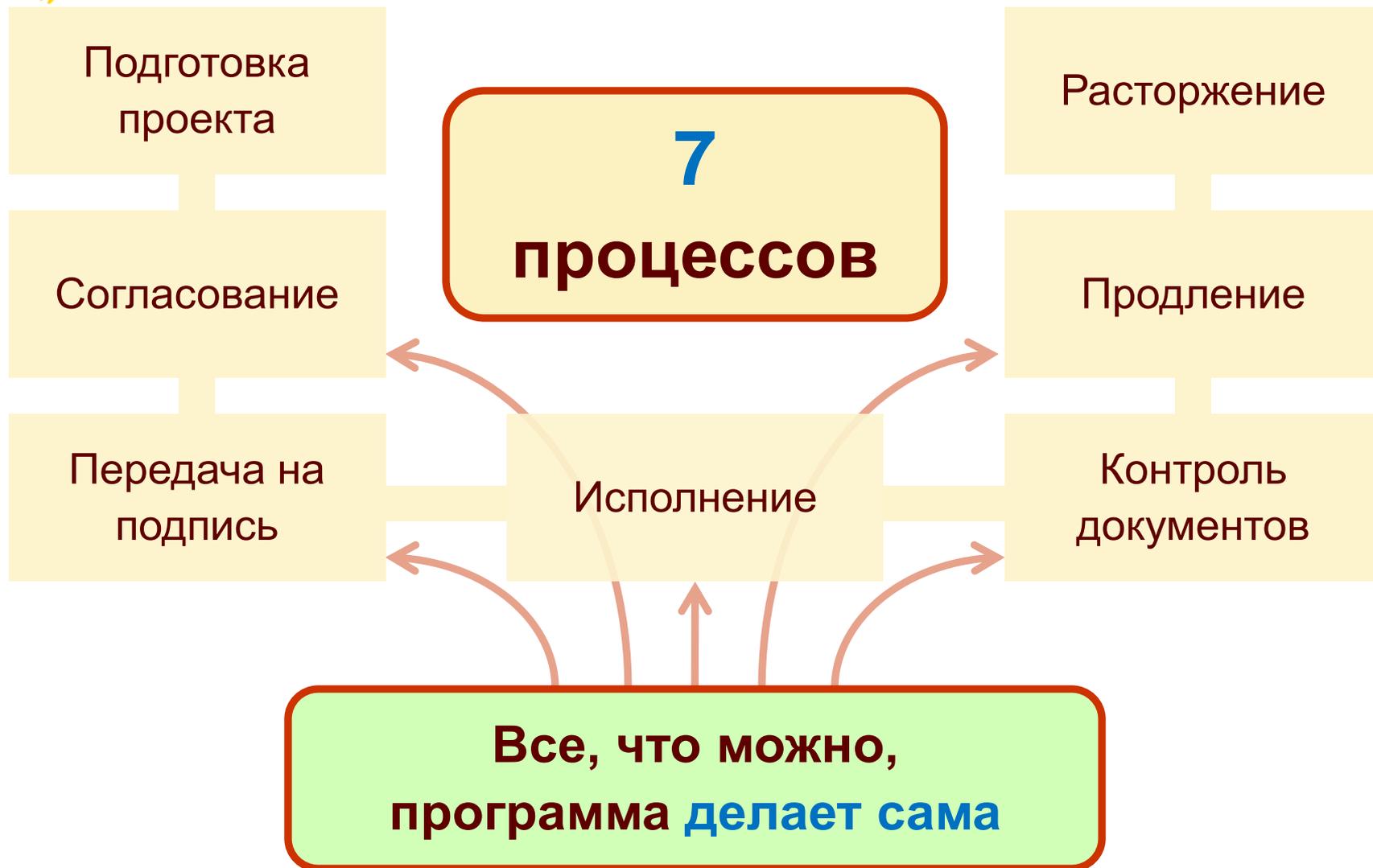
Договор на поставку строймате...



**Хранит сам договор и все, что с ним связано**



## Учет договоров





## Контроль и анализ договоров

### Договоры с истекающим сроком действия



№ п/п	Наименование	№	От	Дата окончания действия, Порядок продления	Ответственный	Корреспондент
						Контактное лицо
						Телефон
						Email
1	Договор аренды			28.04.2015, Допускает продление	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	ЗАО Клауст Сергеев О.П.
2	Договор на реконструкцию холодного склада завода	1 - 11	17.03.2011	30.04.2015, Не продлевается	Администратор	ЗАО Клауст Сергеев О.П.
3	Договор на поставку стройматериалов	2 - 11	23.03.2011	30.04.2015, Автоматически на год	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	ООО СтройКомплект Козырев А.Д.



## 1С:Документооборот

**70**

**ОТВЕТОВ  
на вопросы!**

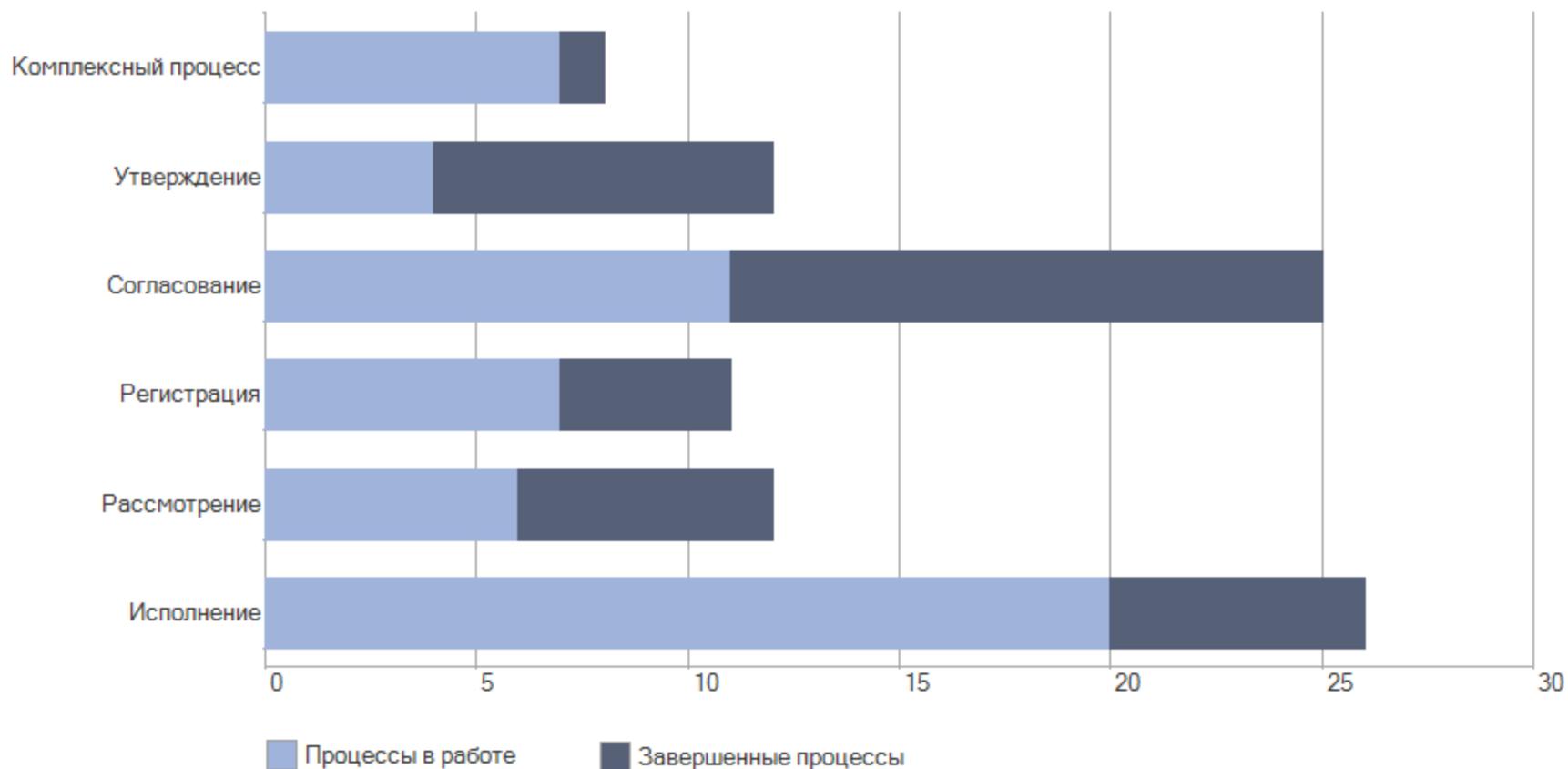
## Примеры таких вопросов по контролю исполнения

1. **Какие** поручения вы выдали и кому?
2. **Как** они исполняются - какие из них выполнены, не выполнены, просрочены?
3. **Кто** следит за исполнением ваших поручений? Как он это делает?
4. **Как** вы узнаете о том, что что-то идет не так по вашим поручениям?
5. **Как** вы анализируете работу сотрудников и принимаете организационные или кадровые решения?
6. **Все** ли ваши поручения записаны и доведены до исполнителей?
7. **Все** ли ваши сотрудники четко понимают, какие на каждом из них задачи и ничего не забывают?

**У вас есть хорошие ответы на эти вопросы?**

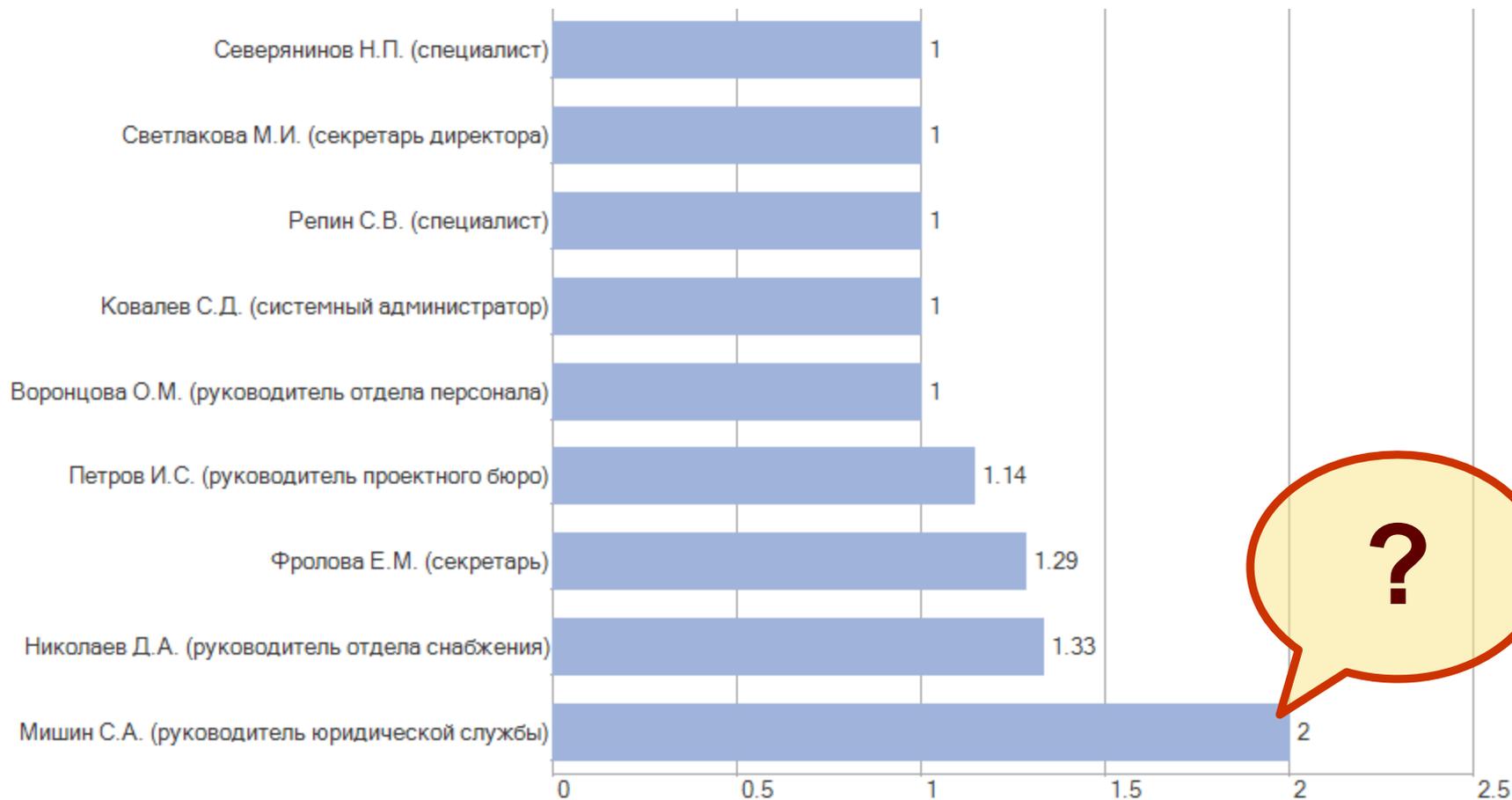


## Какие у нас ходят процессы



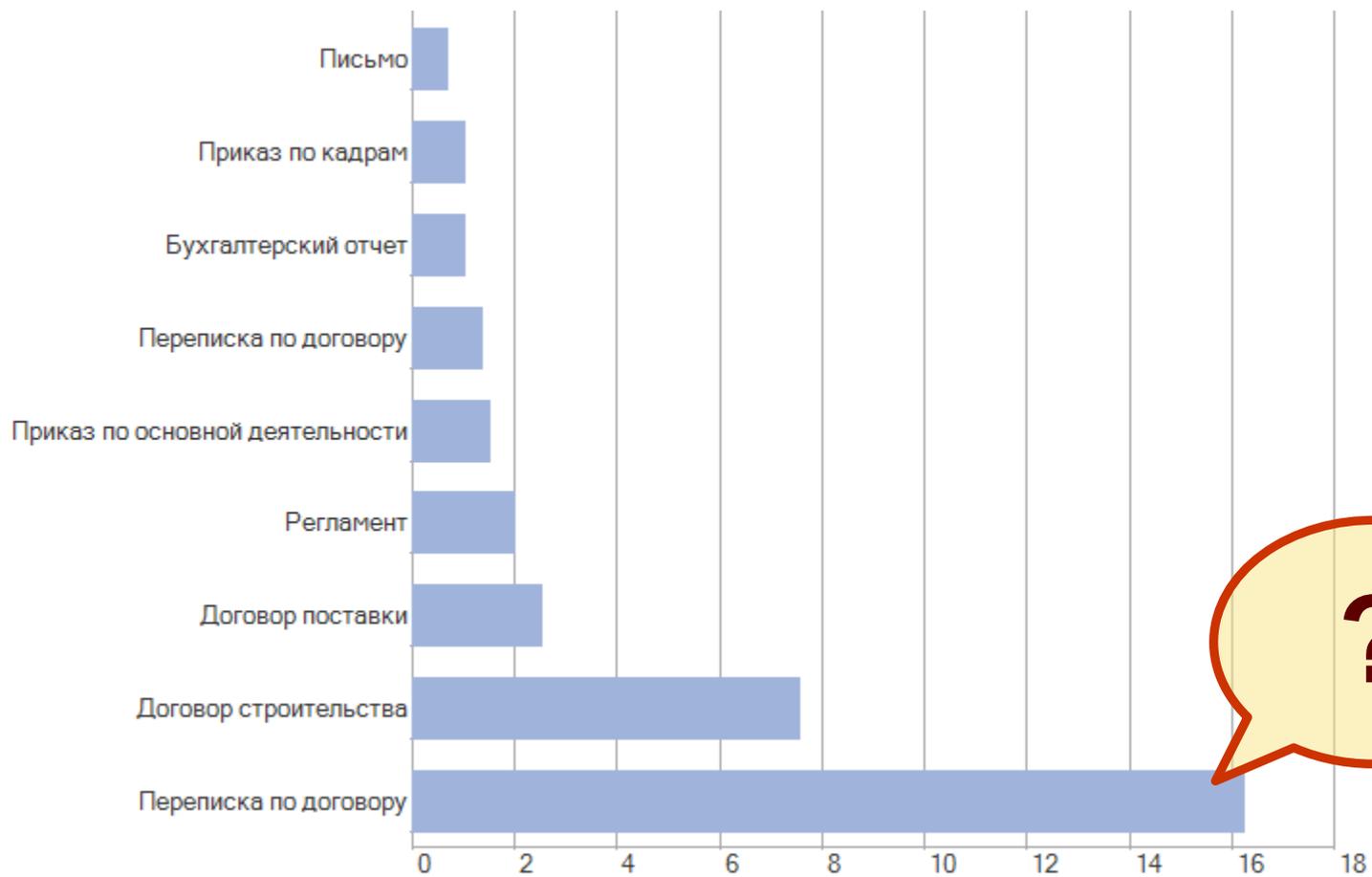


## Чьи материалы согласуются хуже всего



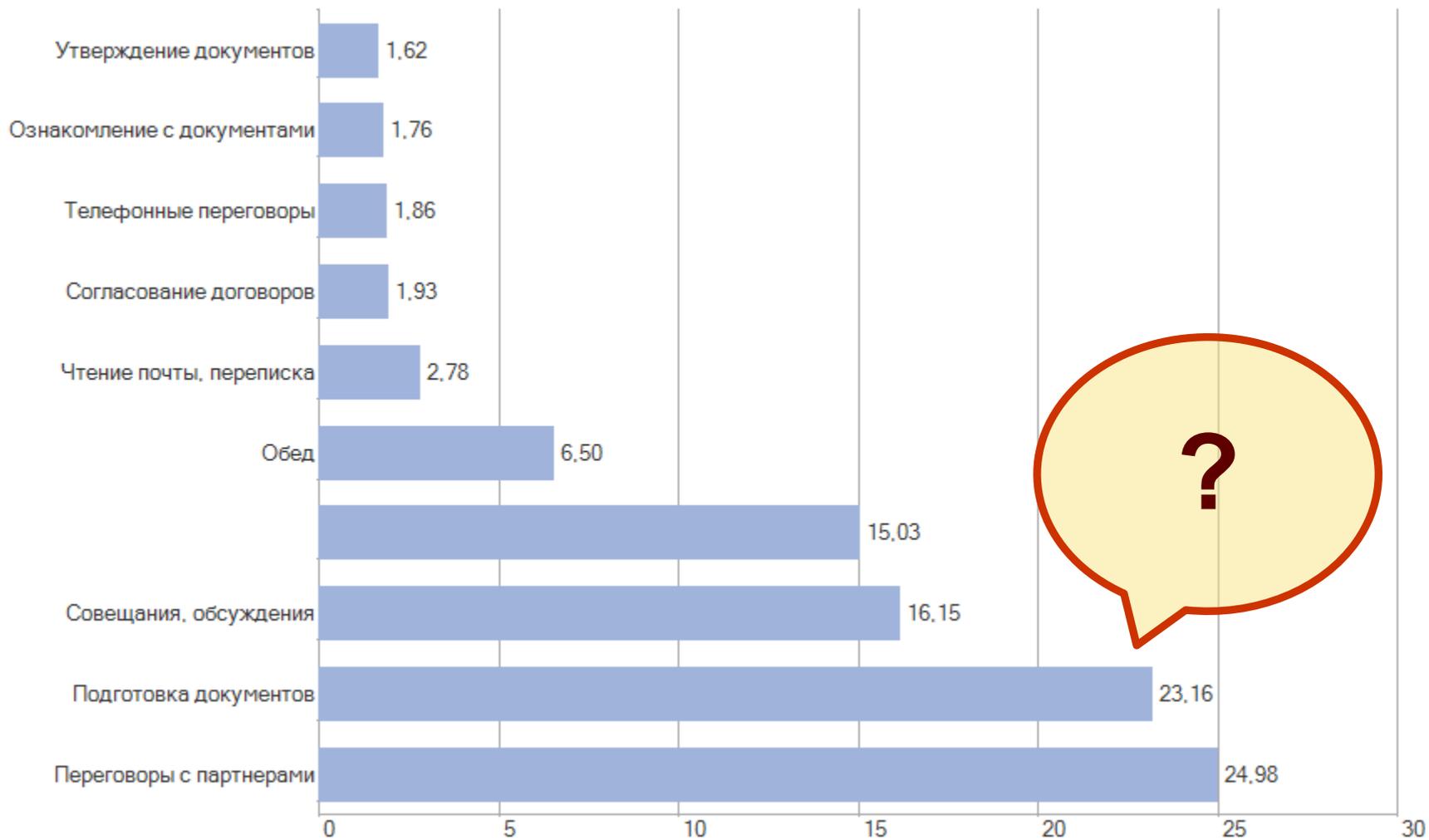


## Как долго обрабатываются документы





## 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>
<b>Проектное бюро</b>		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
<b>Секретариат</b>		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
<b>Администрация</b>		45	33	31	2	12	6
<b>Бухгалтерия</b>		28	16	15	1	12	8
<b>Отдел персонала</b>		18	9	9		9	5
<b>Юридическая служба</b>		17	9	9		8	5
<b>Производство</b>		13	7	7		6	3
<b>Отдел снабжения</b>		10	5	2	3	5	2
<b>Производственно-технический отдел</b>		5	1	1		4	3
<b>Строительный участок №1</b>		8	5	5		3	3
<b>Тех. поддержка</b>		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...**



## 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



# Три учебных курса

## 1. Подготовка к автоматизации документооборота

## 2. Профессиональная работа в 1С:Документообороте

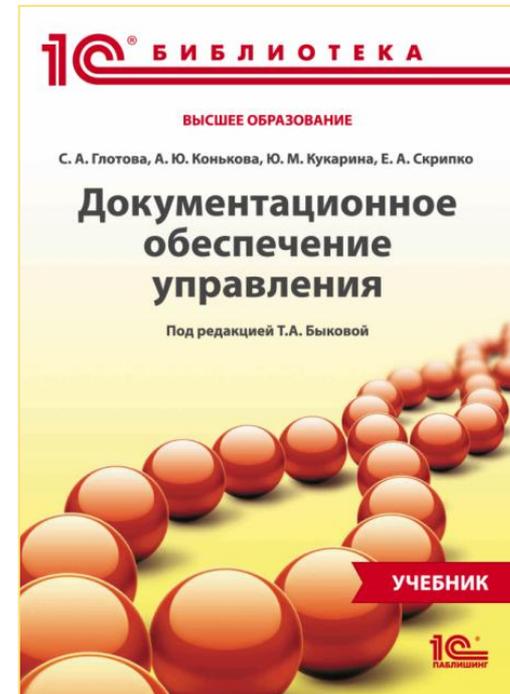
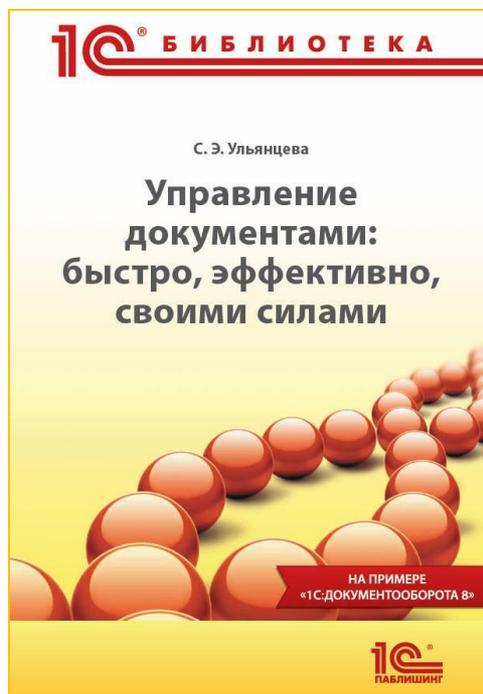
## 3. Настройка и администрирование 1С:Документооборота

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

<p><b>Подготовка к автоматизации документооборота</b> <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p><b>ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТОВ ВНЕДРЕНИЯ</b> <i>Двух дней 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> <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p><b>ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПАРТНЕРОВ</b> <i>В «1С:Документообороте» 13 больших функциональных блоков и более 1000 интерфейсов. От того, насколько умело вы будете пользоваться этим богатством, зависит эффективность вашей повседневной работы и вашего предприятия в целом.</i></p> <p>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> <small>Продолжительность — 2 дня</small></p>	<p><b>ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ</b> <i>Углубленный 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>• повысить техническую компетенцию по администрированию «1С:Документооборота»;</li> <li>• настраивать и поддерживать работу программы: от установки до перехода в эксплуатацию.</li> </ul>

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

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





## ДОУ-Консалтинг

- Ставим вам документооборот, разрабатываем и вводим в действие всю нормативку и регламенты, готовим ваше предприятие к автоматизации на 1С:Документообороте
  - Аудит документооборота
  - Постановка документооборота
  - Организация работы служб (ДОУ и других)
  - Обучение сотрудников
- Каждый проект – большая, деликатная работа, требующая редкой компетенции.
- 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



**Софья Ульянцева**

Отв. за это направление



НОВОРОССИЙСКИЙ  
МОРСКОЙ  
ТОРГОВЫЙ ПОРТ



МГТУ  
им. Н. Э. Баумана





# 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)

**1700+** участников, **1000+** публикаций за полгода. Каждый день задают вопросы, делятся опытом, публикуют различные материалы, приглашают на мероприятия. Мы тоже участвуем.

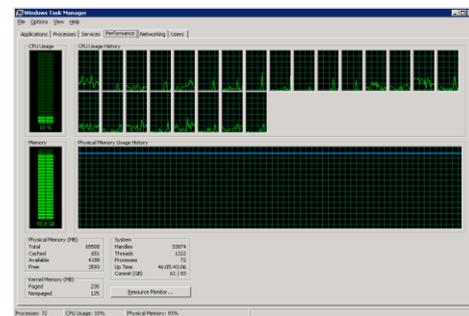
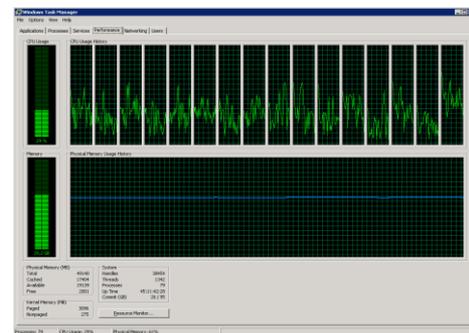
**Присоединяйтесь - это для вас!**

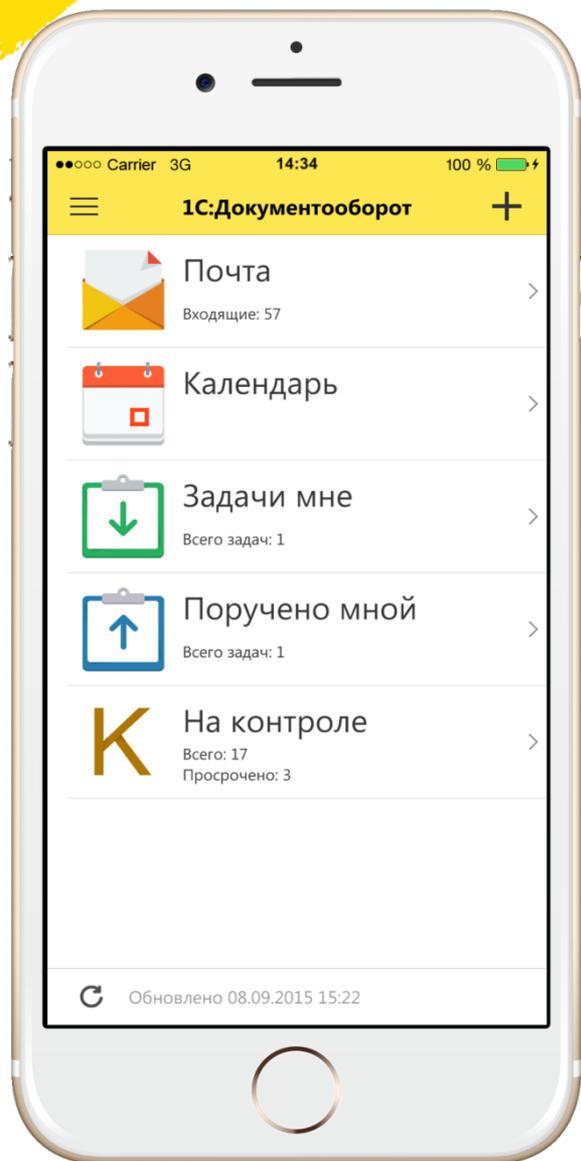


## 1С:Документооборот в 1С

- Используем всё
  - Встроенная почта, процессы и задачи, файлы, мероприятия, календари, бронирование, проектный учет, входящие и исходящие, внутренние документы, форум
- Готовы показывать

	Февраль	Сентябрь
Вся база	10Тб	12Тб
Файлы	8.5Тб	9.3Тб
Писем	32+ млн	41+ млн
Процессов и задач	150 тыс	220 тыс
Записей в СУБД	3+ млрд	4 млрд
Активных пользователей	~900	~900





**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



## Разработка для 1С:Документооборота

- Несколько глав уже опубликовано на ИТС
  1. Уведомления по объектам и событиям
  2. Программные уведомления
  3. Отсутствия сотрудников
  4. Календарь
  5. Бронирование помещений
  6. Бизнес-процессы
  7. Процессы и задачи
  8. Автоматический запуск процессов
  9. Мероприятия
  10. Окно "Текущие дела"
  11. Почта "1С:Документооборота"
  12. Контактная информация корреспондента
  
- Еще 30+ глав готовится к публикации



# Разработка для 1С:Документооборота

## Уведомления по объектам и событиям

Общая информация

Метаданные

Внутреннее устройство

Права доступа, роли, делегаты

Настройка уведомлений

Обработка бизнес-событий

Контроль сроков

Рассылка уведомлений

Рекомендации по поддержке

Как настроить уведомления в первый раз

Что делать, если не приходят уведомления

Что делать, если приходят уведомления о просроченных задачах, хотя задача уже выполнена

Рекомендации по доработке

Как изменить текст уведомления

Как изменить логику формирования очереди уведомлений

Другие рекомендации

Как включать в уведомление внешние ссылки, открывающие тонкий клиент

## Общая информация

Чтобы держать пользователей в курсе изменения важных данных и наступления важных событий в "1С:Документообороте" предусмотрены уведомления.

Существует два типа уведомлений:

- уведомления о событиях,
- уведомления по объектам.

**Уведомления о событиях** сообщают пользователю о важных для него событиях, при этом программа самостоятельно проверяет важность события для пользователя. Примером такого уведомления служит уведомление о новых задачах: если пользователь неписан на такое уведомление, то он будет получать уведомления обо всех задачах, которые адресованы ему, роли, исполнителем которой он является, или пользователю, который делегировал ему

Общее устройство механизма изнутри

## Как изменить текст уведомления

Изменить тексты уведомлений можно с помощью доработки конфигурации, внося изменения в общий модуль **РаботаСУведомлениямиПереопределяемый**.

В первую очередь необходимо определиться, что нужно изменить:

- Представление объекта в уведомлении;
- Представление объекта в уведомлении, связанное с событием уведомления;
- Текст задач, поступающих для выполнения на почту.

## Пример

Рассмотрим второй вариант (доработку представления объекта в уведомлении, связанное с событием уведомления) на примере уведомления о новой задаче. Считаем, что исполнение задач по почте не используется.

1. Откажемся от группировки уведомлений о новых задачах. Пусть по каждой задаче приходит отдельное письмо.

Для этого необходимо внести изменения в процедуру **ВидыСобытийДляГруппировкиПереопределяемый** общего модуля **РаботаСУведомлениямиПереопределяемый**, удалив из стандартного состава видов событий для группировки, группировка по созданию задачи.

```
Процедура ВидыСобытийДляГруппировкиПереопределяемый (ВидыСобытий, Получатель)
Индекс = ВидыСобытий.Найти (Справочники.ВидыБизнесСобытий.СозданиеЗадачи)
Если Индекс <> Неопределено Тогда
    ВидыСобытий.Удалить (Индекс);
КонецЕсли;
КонецПроцедуры
```

2. Изменим тему писем с уведомлениями.

Для этого необходимо внести изменения в функцию **СформироватьТемуУведомленияПоСобытиюПереопределяемый** общего модуля **РаботаСУведомлениямиПереопределяемый** – для создания новой задачи будет формировать тему уведомления. При этом для остальных уведомлений важно оставить результат работы функции в значении пустой строки, чтобы обозначить необходимость использования стандартного

Примеры кода



## Выбрать правильный продукт

- 1С:Договорчики
- 1С:Документооборот ПРОФ
- 1С:Документооборот КОРП
- 1С:Документооборот для государственных учреждений
- 1С:Document Management
- 1С:Документооборот для холдингов





## Правильная методика внедрения

### ■ По целям

- Сократить сроки согласования документов до 5 дней
- Сократить просрочку исполнения в два раза

### ■ По процессам

- Обработка корреспонденции
- Договорная работа

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

## 1С:ERP Управление предприятием 2



**Спасибо за внимание!**

Фамилия Имя,  
Должность (как записано в программе)  
Фирма «1С»