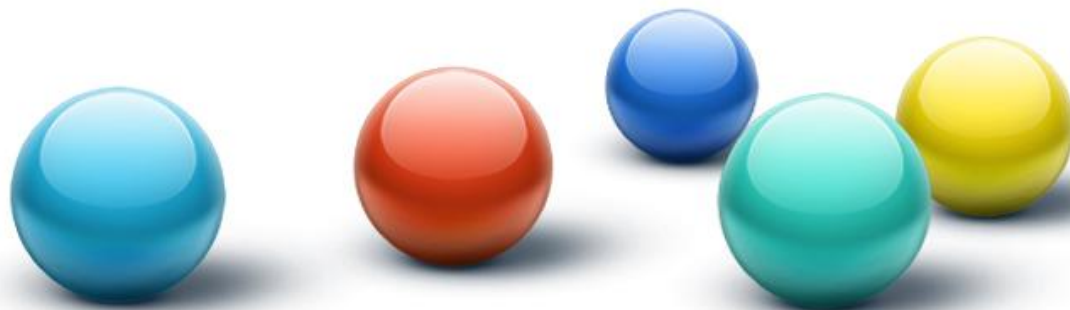




Бизнес-форум 1С:ERP

23 октября 2015 года



И шашечки и ехать Обзорная экскурсия по 1С:Документообороту 2.0 Такси

Безбородов Александр
Руководитель разработки 1С:Документооборота
Фирма «1С»



Что такое 1С:Документооборот

- Современный инструмент и методика
 - **Ускоряет** принятие решений
 - **Сокращает** сроки согласования
 - **Ускоряет** поиск документов
 - **Исключает** утерю документов
 - **Упрощает** контроль работ
- **Это как раз то, что нужно в кризис**



<http://v8.1c.ru/doc8>

1С:Документооборот 8

Новости

- 24.09 Вышла новая версия мобильного "1С:Документооборота" 2.0.2
- 24.09 Курс "Настройка и администрирование "1С:Документооборота"" 7-8 октября
- 15.09 Новая версия "1С:Документооборота" 2.0.9 доступна для скачивания

[Все новости](#)

Учебные курсы

Для участников проектов внедрения, администраторов и пользователей

Возможности

Как "1С:Документооборот" решает ваши задачи

Внедрения

Свыше 1200 историй автоматизации

Попробуйте прямо сейчас

Демоверсия: бесплатно и без регистрации

Конфигурации

Для малых, средних, крупных предприятий и государственных учреждений

Стоимость

Рассчитайте стоимость внедрения для вашего предприятия или учреждения

Где купить?

Центры компетенции по документообороту и другие партнеры "1С"

Презентационные материалы

1500 слайдов, 12 часов видео и еще много всего интересного

Поддержка

Обновления, частые вопросы, онлайн-поддержка и другие полезные материалы

Методика документооборота

Узнайте, как правильно организовать документооборот вашей организации



Демо-базы на нашем сайте

Строительный холдинг "Меркурий"

Для подключения выберите одного из сотрудников:

- ◆ Федоров О.П. (директор)
- ◆ Великанова Л.А. (управляющий делами)
- ◆ Фролова Е.М. (секретарь)
- ◆ Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
- ◆ Другие сотрудники

КОРП

Администрация небольшого города

Для подключения выберите одного из сотрудников:

- ◆ Федоров О.П. (глава администрации города)
- ◆ Великанова Л.А. (начальник общего отдела)
- ◆ Фролова Е.М. (делопроизводитель)
- ◆ Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)
- ◆ Другие сотрудники

ДГУ

Другие демо-базы

- ◆ ПРОФ (для коммерческого предприятия)
- ◆ ПРОФ (для государственного учреждения)
- ◆ Интеграция с "1С:Управление торговлей", редакция 11

УТ11, уже бесшовно
интегрированная с ДО8

Методика постановки документооборота

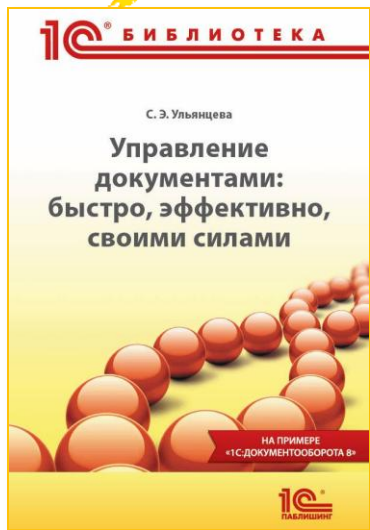


- Вышла новая редакция для 2.0 Такси
 - Предыдущая редакция раздается на входе
- Это консалтинговый продукт в виде книжки и диска
- 300+ страниц А4, 11 нормативных документов
 - Положение о делопроизводстве
 - Положение о работе с договорной документацией
 - Положение о работе с ОРД
 - Положение о работе с регламентной документацией
 - Должностные инструкции (7 документов)
- 34 шаблона и бланка документов
 - Приказ, договор, акт, служебная записка, письмо...
- Автор: Ульянцева Софья, ведущий эксперт по управлению документацией 1С, к.и.н.



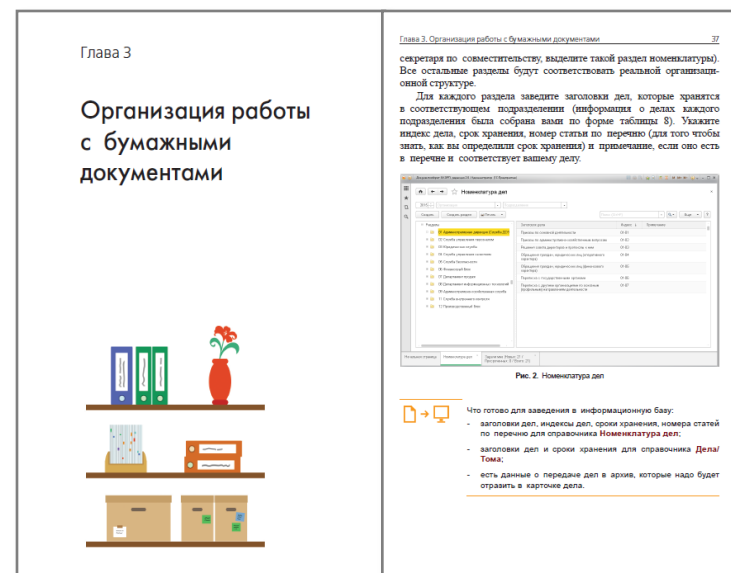
Новая книжка – практическое руководство

Вышла 5 июня 2015



- Глава 1. А мне нужен электронный документооборот?
- Глава 2. Аудит документооборота
- Глава 3. Организация работы с бумажными документами
- Глава 4. Организация работы с электронными документами
- Глава 5. Жизненный цикл документа
- Глава 6. Автоматизация работы отдельных видов документов
- Глава 7. Мониторинг работы с документами
- Глава 8. Календарные работы с документами

- Объясняет как легко и просто организовать работу с документами
- Всего 150 страниц
- Легко читается
- Написана профессионалами для НЕ специалистов





Группа «1С:Документооборот» в сетях

www.facebook.com/groups/1C.DOC8/

vk.com/1c.doc8

1С:Документооборот
Общедоступная группа

Присоединился(-ась) | Поделиться | Уведомления

Обсуждение | Участники | Мероприятия | Фото | Файлы

Публикация | Фото/Видео | Вопрос | Файл

УЧАСТНИКИ 173 участника (20 новых)

Пригласить по эл. почте

ОПИСАНИЕ
Добро пожаловать в официальную группу ...

СОЗДАТЬ НОВЫЕ ГРУППЫ

В группах намного проще общаться с друзьями, родственниками и своей командой.

БЛИЖАЙШИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ГРУППЫ

Курс "Профессиональная работа в программе"

Открытая группа

1С:Документооборот

Описание: Добро пожаловать в официальную группу программы "1С:Документооборот".

Это свободная площадка для всех, кто пользуется, изучает, администрирует, внедряет или просто интересуется «1С:Документооборотом».

Присоединяйтесь к живому общению вместе с вашими коллегами и командой разработки:
Показать полностью..

Веб-сайт: <http://v8.1c.ru/doc8/>

Местоположение: Москва, Россия

Фотографии | добавить фотографии

В основном альбоме 1 фотография | Все альбомы

129 записей | к записям от имени сообщества

Написать сообщение..

Кирилл Афонин
Online

Коллеги, добрый день! Вопрос следующий. В описании версии 2.0.9.6 ПРОФ, сказано, что добавлена функция, заполнения Корреспондентов по ИНН. Для того, что бы исключить данную функцию необходимо перейти в "Настройки программы - Корреспонденты", однако я не могу найти данную настройку и функцию в целом. Действительно ли данный функционал есть в ПРОФ версии или он включен только в версию КОРП?

три часа назад | Мне нравится

Виталий Сельванов
Только в КОРП...

Вы состоите в группе | Рассказать друзьям

Участники
154 человека

Александр | Кирилл | Сергей
Анна | Алексей | Александр

300+ участников, каждый день задают вопросы, делятся опытом, публикуют различные материалы, приглашают на мероприятия. Мы тоже участвуем.

Присоединяйтесь - это для вас!



Главное



Документы и файлы



Совместная работа



Учет рабочего времени



Настройка

Поиск (Ctrl+F)

Адресная книга

Задачи мне

Мои документы

Мои ежедневные отчеты

Мои мероприятия

Мои процессы

Мой календарь

На контроле

Почта

Бронирование помещений

Документы внутренние

Документы входящие

Документы исходящие

Журнал передачи

Задачи от меня

Категории

Обращения граждан

Создать

Документ внутренний

Документ входящий

Документ исходящий

Запись календаря

Мероприятие

Отсутствие

Письмо

Процесс

Сервис

Поиск документов и файлов

★ Поиск писем

Полнотекстовый поиск

Узнать больше

Видео

Группа Facebook

Группа ВКонтакте

Написать отзыв

Сайт

Что нового

Все самое вкусное
можно открыть прямо из
программы



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

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

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



Курс «Подготовка к автоматизации документооборота»

Подготовка к автоматизации документооборота



Для участников проектов внедрения

Продолжительность - 2 дня



Считаем, двух дней недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению документами. Но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот.

О чем курс

- ◆ методический курс по управлению документами;
- ◆ содержит основы делопроизводства, нормативное регулирование, пошаговое руководство по постановке документооборота предприятия на подготовительном этапе проекта внедрения "1С:Документооборота".

Пройдите обучение, если

- ◆ хотите наладить эффективную работу с документами в вашей организации;
- ◆ планируете участвовать в проекте внедрения электронного документооборота.

Записаться на курс

Подробнее о курсе

По итогам обучения вы сможете

- ◆ оценить эффективность действующих делопроизводственных процессов и наметить планы их оптимизации;
- ◆ навести порядок в бумажных документах;
- ◆ автоматизировать договорную, распорядительную деятельность и работу с другими внутренними документами;
- ◆ организовать деятельность службы делопроизводства;
- ◆ применять на практике готовые методики постановки документооборота, разработанные фирмой "1С".


250+ слушателей

Оценка 4.9 (это очень круто)



Курс «Профессиональная работа в 1С:Документообороте»

Профессиональная работа в "1С:Документообороте" редакции 2.0

 Для пользователей и партнеров

Продолжительность - 2 дня



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.

О чем курс

- ◆ изучение всех прикладных возможностей "1С:Документооборота" редакции 2.0;
- ◆ обучение эффективному использованию программы в повседневной работе;
- ◆ освоение приемов быстрой работы на практике.

Пройдите обучение, если

- ◆ вы партнер или пользователь, заинтересованный в приобретении практических навыков работы с программой "1С:Документооборот";
- ◆ хотите напрямую пообщаться с разработчиками "1С:Документооборота", так как ряд тем курса представлен именно ими.

Записаться на курс

Подробнее о курсе

По итогам обучения

- ◆ вы узнаете о функциональных возможностях "1С:Документооборота" 2,0;
- ◆ научитесь эффективно применять возможности программы в повседневной работе;
- ◆ освоите приемы быстрой работы в "1С:Документообороте";
- ◆ приобретете практические навыки работы в программе;
- ◆ получите общее представление о совместной работе сотрудников и руководителей с программой.

160+ слушателей

Оценка **4.8** (тоже круто)



Курс «Настройка и администрирование 1С:Документооборота»

Настройка и администрирование "1С:Документооборота"



Для администраторов

Продолжительность - 2 дня

Углубленный курс для тех, кто уже знаком с "1С:Документооборотом" и хочет разобраться в тонкостях настройки и администрирования.

О чем курс

- ◆ курс-практикум состоит из теоретических уроков и практических заданий, связанных в единый сквозной пример;
- ◆ дает углубленные знания об инструментах и механизмах работы "1С:Документооборота", возможностях его настройки.

Пройдите обучение, если

- ◆ вы консультант по внедрению, системный или функциональный администратор, программист "1С" или IT-специалист и хотите знать больше об администрировании "1С:Документооборота".

Записаться на курс

Подробнее о курсе

По итогам обучения

- ◆ вы повысите техническую компетенцию по "1С:Документообороту";
- ◆ приобретете знания и навыки для настройки программы: от установки до передачи в эксплуатацию;
- ◆ освоите лучшие практики решения задач, часто возникающих в ходе реальных внедрений;
- ◆ получите пошаговые рекомендации, полезные материалы, практические советы и ценные замечания по настройке программы.

Премьера 7-8 октября



Курс «Практика внедрения 1С:Документооборота»

- Учит как правильно организовать и провести внедрение
- Предназначен для консультантов и специалистов по внедрению 1С:Документооборота
- В основу заложен сквозной пример развертывания решения по методу набегающей волны
- Управление проектом внедрения осуществляется в самом 1С:Документообороте.
- Продолжительность: 2 дня
- **Премьерный показ - ноябрь 2015**



Планы и сроки

- 2.0.3 Такси – вышла 29 апреля
 - 2.0.10 - вышла 2 октября
 - **2.0.11 - вышла сегодня**
- Мобильный документооборот
 - 2.0.3 – вышла 1 октября
 - **2.0.4 – выйдет 12 октября**
- 1С:Договорчики
 - **1.0 тестовая - 27 ноября**
 - 1.1 финальная - 25 декабря

15 релизов
выпустим с сентября
по декабрь





1С:Документооборот 2.0 Такси

- Вышла в свет 29 апреля 2015
- Самый значительный шаг за всю историю продукта
- Упор на ЕСМ + ВРМ + Совместная работа
- Ключевые новшества
 - Такси
 - Скорость работы сотрудников – в два раза меньше действий
 - Развитие инструментов совместной работы
 - Календарь, отсутствия сотрудников, почта, процессы и задачи
 - Простота
 - Быстрое освоение
 - Новый рабочий стол и много чего еще...
- Это **просто другая программа**



Раньше для данных оставалось 40% экрана

ГК "Меркурий" / Фролова Е.М. (секретарь) / Документооборот 8 КОРП, редакция 1.4 (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | Настройка и администрирование

Рабочий стол

- Входящие документы
- Исходящие документы
- Внутренние документы
- Файлы
- Почта
- Журнал передачи
- Мои задачи
- Мои ежедневные отчеты
- Адресная книга
- Мой календарь
- Форум
- Текущие дела по ЭДО
- Мероприятия
- На контроле

См. также

- Поиск писем
- Поиск документов и файлов
- Категории

Создать

- Входящий документ
- Исходящий документ
- Внутренний документ
- Мероприятие
- Процесс
- Письмо
- Запись календаря

Сервис

- Полнотекстовый поиск

Рабочий стол | Файлы

Файлы

Создать | Редактировать | Закончить редактирование | ЭП и шифрование | К | Создать на основании | Все действия

Папки	Наименование	Описание
Библиотека	ODF Presentation	
Личные папки	ODF Spreadsheet	
Общие файлы	ODF Text Document	
Секретариат	Документ Microsoft Word	
Тех. поддержка	Заявка	
Шаблоны файлов	Изображение	
	Исходящее письмо	
	Лист Microsoft Excel	
	Презентация Microsoft PowerPoint	
	Службная записка	общефирменный шаблон
	Текстовый документ	

История...



Теперь 70% экрана отведено под данные

ГК "Меркурий" / Фролова Е.М. (секретарь) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Файлы

Создать файл | Просмотреть | Редактировать | Закончить | Создать на основании

Еще ?

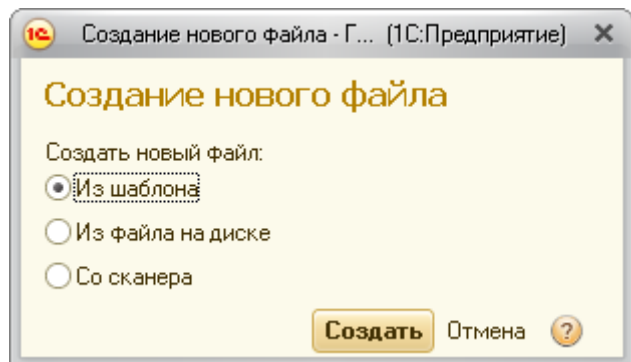
Папки	Наименование	Автор	Изменен					
Библиотека	Анкета	Воронцова О.М. (р...	Ср 02.03.11 10:50					
Бухгалтерия	Анкета руководителя	Воронцова О.М. (р...	Пн 23.05.11 08:50					
Личные папки	Вакансии (все)	Воронцова О.М. (р...	Ср 02.03.11 10:52					
Общие файлы	Вакансии (текущие)	Воронцова О.М. (р...	Ср 02.03.11 10:53					
Отдел персонала	Дни рождения сотрудников	Воронцова О.М. (р...	Ср 02.03.11 10:54					✓
Проектное бюро	Список соискателей	Воронцова О.М. (р...	Ср 02.03.11 10:56					
Секретариат	Ссылки на рабочие сайты	Воронцова О.М. (р...	Ср 02.03.11 10:56					
Тех. поддержка								
Шаблоны файлов								

В два раза меньше слов,
картинок, линий (57/137)

Начальная страница | Файлы

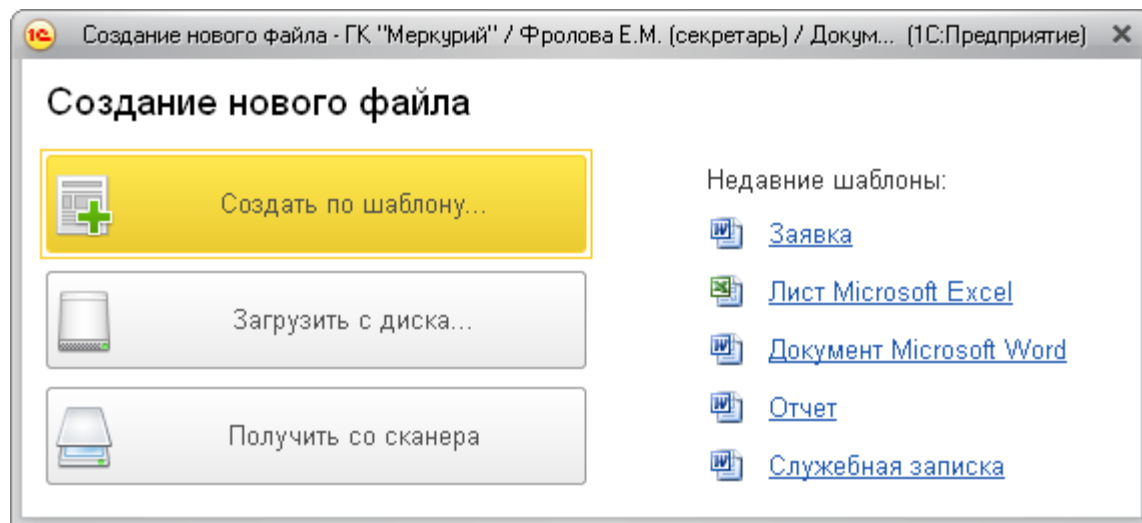


В 2 раза меньше действий



Так было раньше

6 кликов



Так стало сейчас

3 клика



Совсем новое

- Новые интерфейсы
 - «Мои документы», «Мои процессы», «Мои мероприятия»
- Новые возможности
 - Бронирование помещений и отсутствия сотрудников
 - Новый календарь
 - Процессы в РИБ
 - Места хранения
 - Типовые резолюции
 - Шифрование с мастер ключом, метрики
 - Нагрузочное тестирование
- И много чего еще

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.



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)*



В деньгах

- Стоимость 1 часа 304 руб. (50 т.р. в месяц)
- 50-60% времени сотрудники тратят на документы
- Раньше на работу с документами уходило 965 часов:
 - $304 \text{ руб.} \times 985 \text{ час.} \times 180 \text{ чел.} = \mathbf{54\ 897\ 300 \text{ руб.}}$
- Теперь 772 (-20%):
 - $304 \text{ руб.} \times 772 \text{ час.} \times 180 \text{ чел.} = \mathbf{42\ 243\ 840 \text{ руб.}}$
- **За год**
 - **70 тыс. руб. на сотрудника**
 - **13 млн. руб. на предприятие из 180 чел**



Экспоцентр



Еще пара примеров

- 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.
Процессы и задачи	
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



Корреспонденция

Внутренний документооборот

Договорные документы

Файлы

Процессы

Проекты

Почта

Мероприятия

Форум

Отсутствие
сотрудников

Бронирование
переговорных

Календари

Рабочее время



Карточка документа

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

Документ: 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

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



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**



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...	

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: 1 [\(Ход согласования\)](#)

Не возражаю

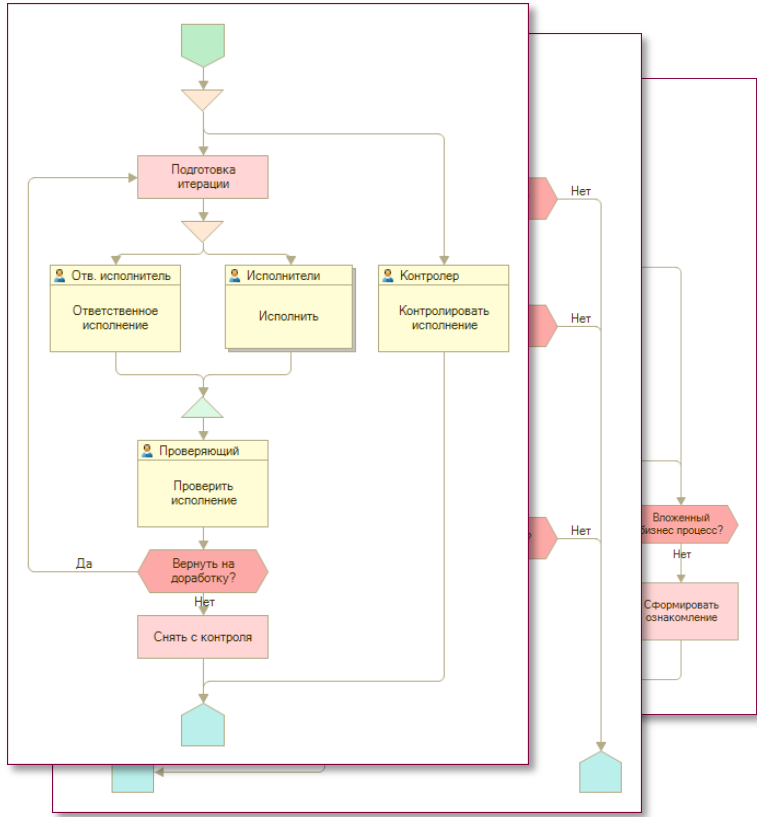
Согласовано **Согласовано с замечаниями** Не согласовано

Учет
Контроль
Планирование



Процессы

10
ТИПОВЫХ
процессов





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** | Пер. №: 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: Храмов

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

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

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



Проектный учет

План проекта "Строительство торгового здания"

Режим просмотра: Отправка на выполнение Задачи: Все

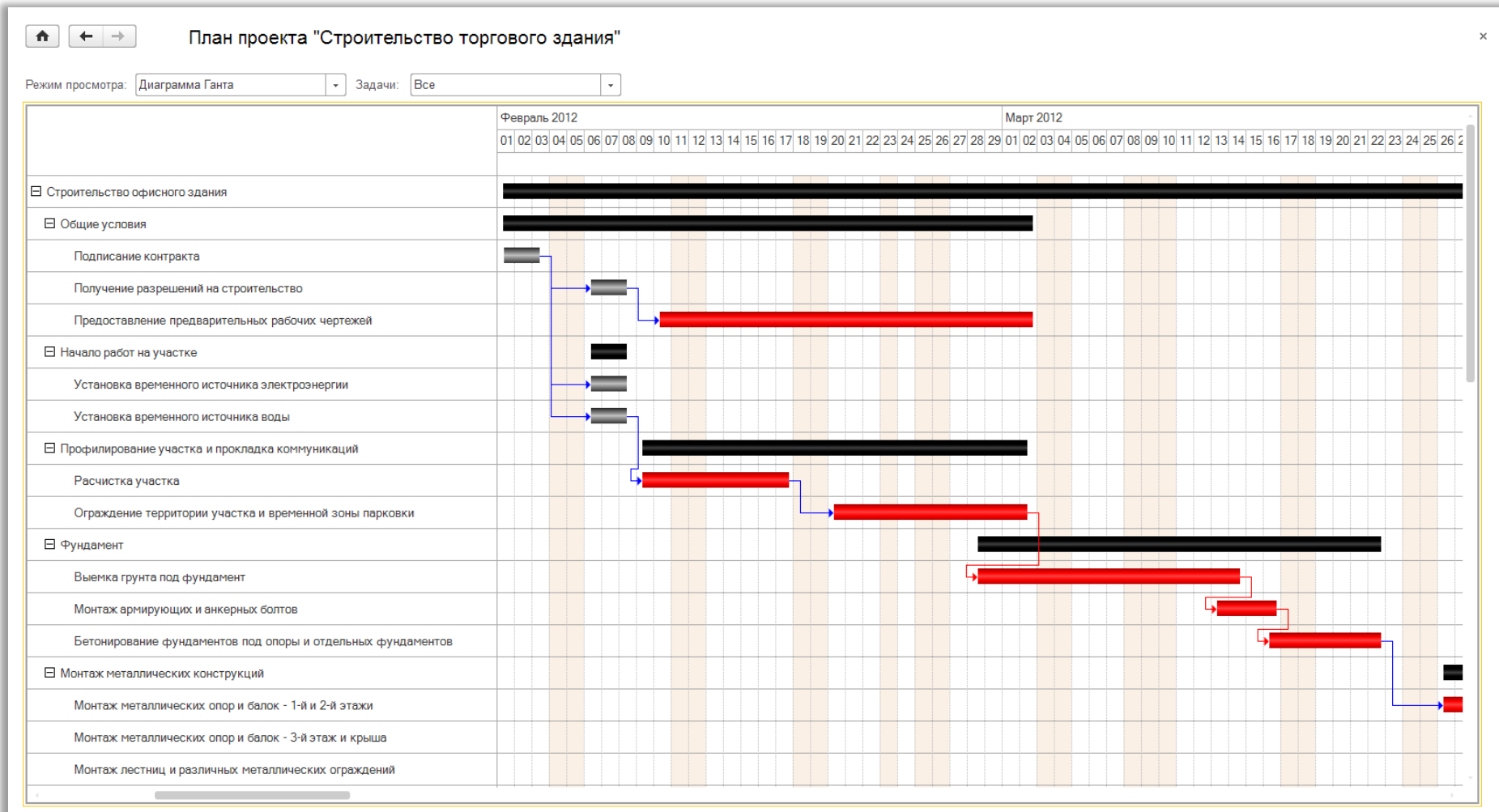
Добавить Открыть карточку Создать на основании ↑ ↓ ↶ ↷ Отчеты Еще ?

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 строительного ...)	

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



План проекта в виде диаграммы Ганта





Мероприятия

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Мероприятия ✕

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

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

Наименование	Время	Участники	🔔	!	К
	Место проведения		👤	⋮	
🔴 Подведение итогов работы секретариата за май (Внутреннее совещание)	07 июня 2013 12:00 - 13:00	Светлакова М.И. (секретарь директора), ...	🔔	!	
🟢 Совещание по вопросу установления пропускного режима (Протокольное ...	27 дек. 2011 15:00 - 18:00 Переговорная №4	Фролова Е.М. (секретарь), Федоров ...	🔔		👤
🟢 Совещание по проекту реконструкции холодного склада (Внутреннее совещание)	26 дек. 2011 11:00 - 12:00	Петров И.С. (руководитель проектного	🔔		👤
🔴 Задержка сроков строительства (Протокольное совещание)	01 апр. 2011 15:00 - 17:00 Переговорная 216	Федоров О.П. (директор), Фролова Е.М. ...		!	

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



Бронирование переговорных

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Бронирование помещений



⬅️ Сегодня ➡️

Еще ?

2015		Апрель					<	>
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
30	31	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
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.](#)

20 апреля 2015 г.					
	Кабинет 2102 (10 чел.)	Кабинет 2110 (10 чел.)	Кабинет 2202 (15 чел.)	Кабинет 2204 (10 чел.)	Конференц-зал 2201 (50 чел.)
09:00			09:00 - 09:30		
10:00					
11:00		11:15 - 14:30 Презентация п роекта реконст рукции холодн ого склада			
12:00					
13:00					
14:00				14:00 - 16:30 Собрание по п ланам	
15:00			15:15 - 16:15 Скайп с заказч иком		
16:00					
17:00					

Время с: : : по: : :

Вместимость: 0

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



Встроенная почта

Почта: Входящие (НПЦ Меркурий) (2)

Новое письмо Ответить Создать на основании

Входящие (2) Исходящие Отправленные Черновики Корзина

Выбрать папки Быстрый поиск

Адресат	Дата		
Тема		К	
Великанова Л.А. (управляющий д...)	17:39		
Re: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада			
Инвест-Строй	28.12.2011		
Re: Договор на ремонт складского помещения			
Инвест-Строй	28.12.2011		
Re: Договор на ремонт складского помещения			
Инвест-Строй	28.12.2011		
Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада			

Re: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

Великанова Л.А. (управляющий делами) *

Кому: [Информационная служба](#)
20.04.2015 17:39
[Переписка: 7 писем](#)

В число участников встречи надо включить Семенова О.М.

С уважением,
Великанова Л.А.

От: Информационная служба <info@mercury-npo.ru>
Отправлено: 20.04.2015 17:29
Кому: Великанова Л.А. (управляющий делами) *
Тема: Fw: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

Привет!

Кого из наших надо пригласить на встречу?
Петрова, Николаева, Мишина?

ООО НПЦ "Меркурий", Фролова Е.М.

От: Инвест-Строй <invest@other.ru>
Отправлено: 28.12.2011 14:27
Кому: Информационная служба
Тема: Re: Ответ на: Вопрос по ремонту склада

Мы ознакомились, все ОК
встретится в понедельник.

**Простой, привычный,
функциональный
почтовый клиент**



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 персонала), 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 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 ?

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		
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		
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)			
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)				
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**

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № _____ от _____

Договор на ремонт складского помещения

Сумма: 160 000,00 RUB

Срок действия: с 28.12.2011 по 30.03.2012 Не продлевается

Наша организация:

ООО НПЦ "Меркурий"

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

E-mail: petrov@mercury-npo.ru

Корреспондент:

Инвест-Строй

Ответственный: Фролова Е.М. (секретарь)

Подразделение: Проектное бюро

Папка: Строительные договоры

Гриф: Общий

Вопрос: Договорная деятельность

Состояние: Проект



Еще ▾

Файлы (1)

📄 Договор

**На контроль тоже
можно поставить
ВСЁ**





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)



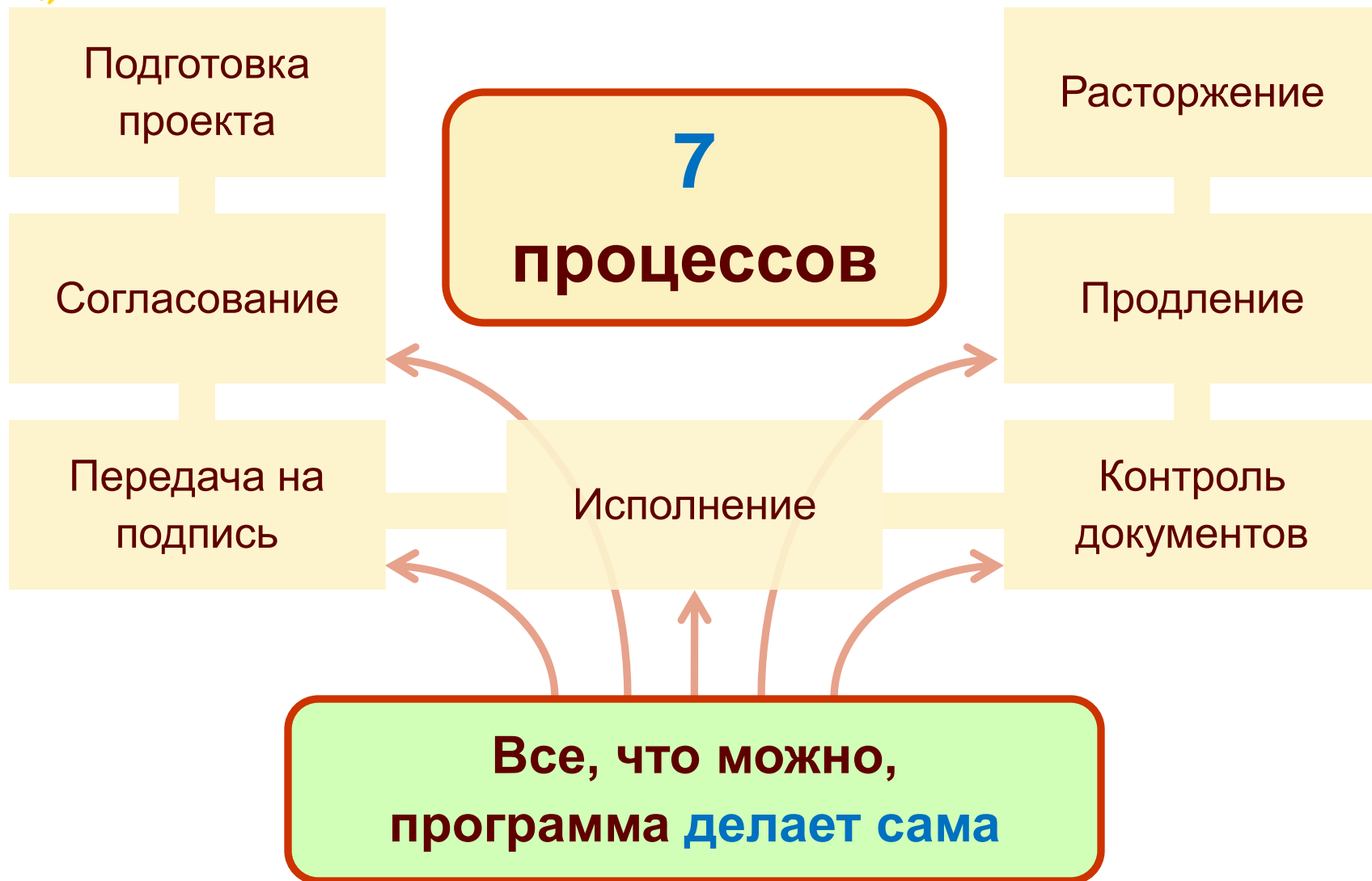
Договор на поставку строймате...



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.



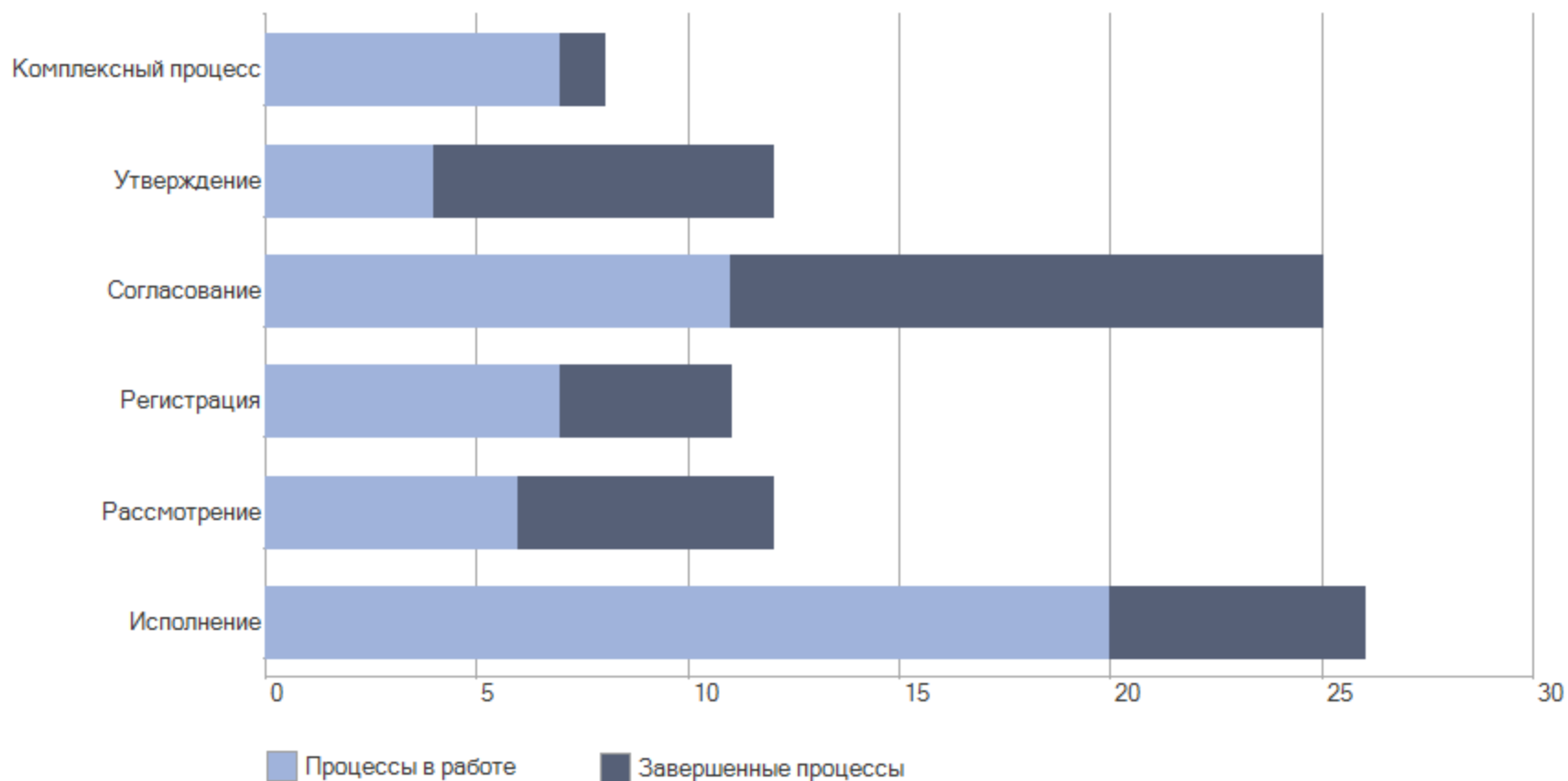
1С:Документооборот

70

**ОТВЕТОВ
на вопросы!**

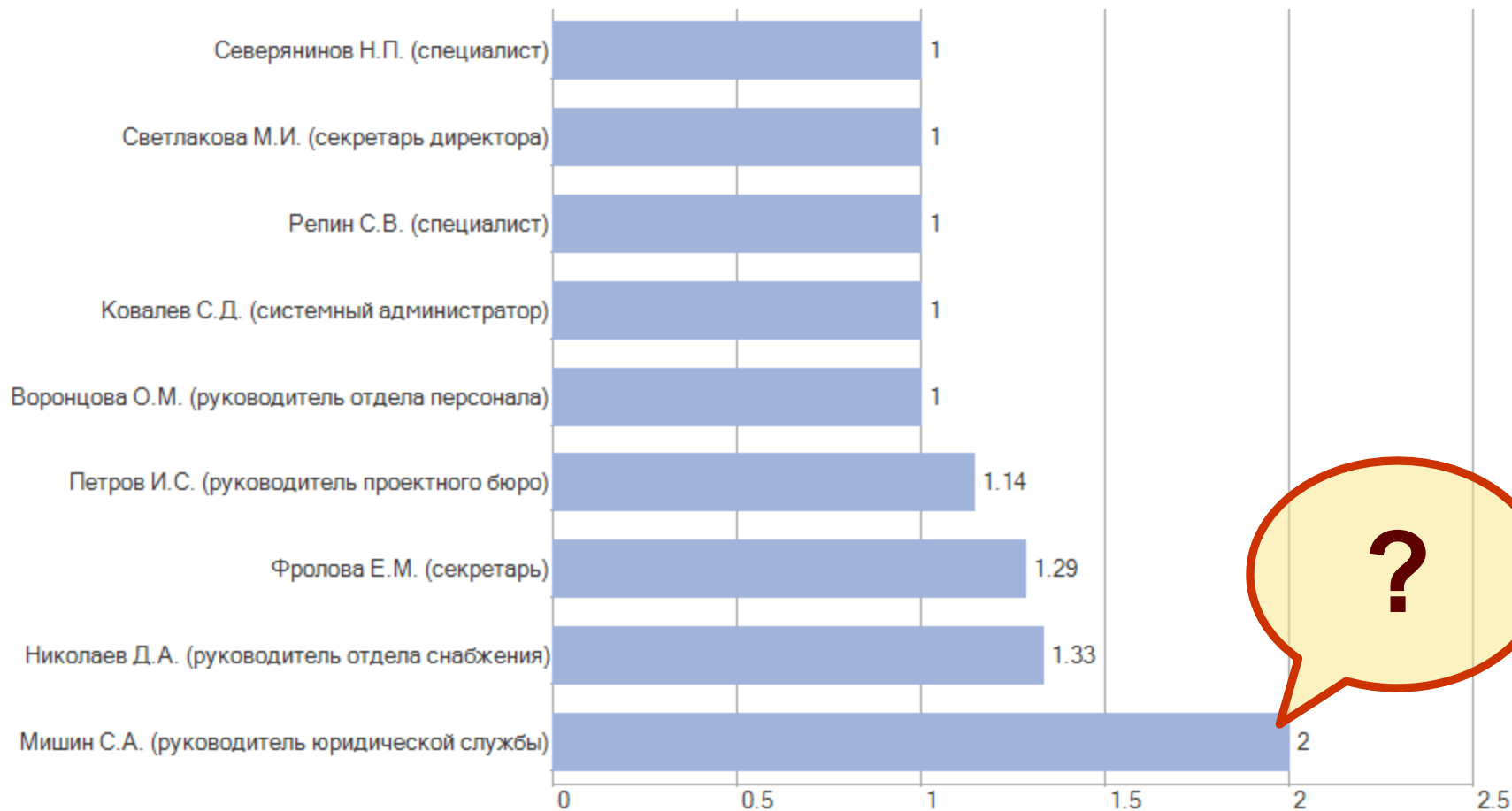


Какие у нас ходят процессы



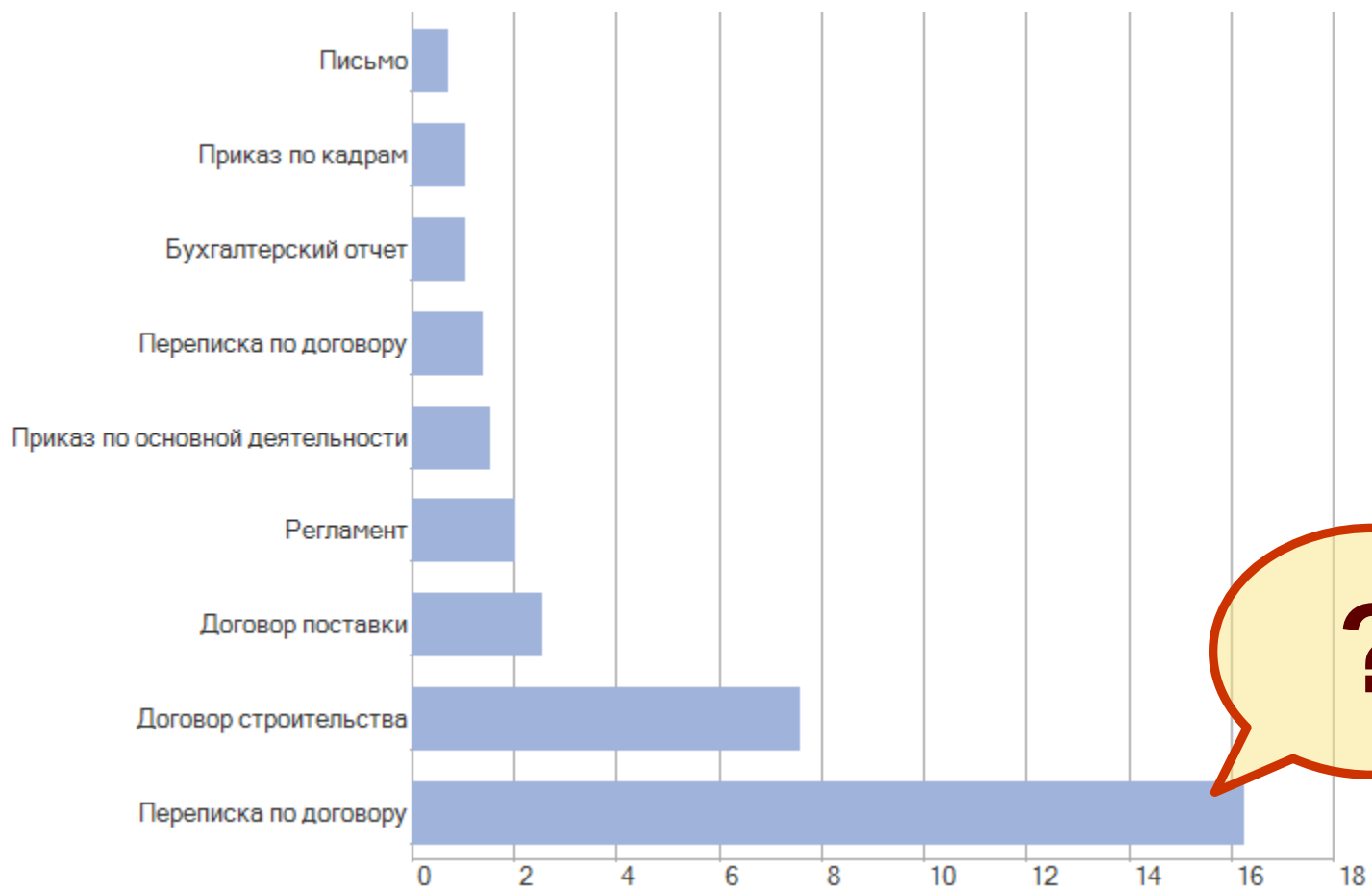


Чьи материалы согласуются хуже всего



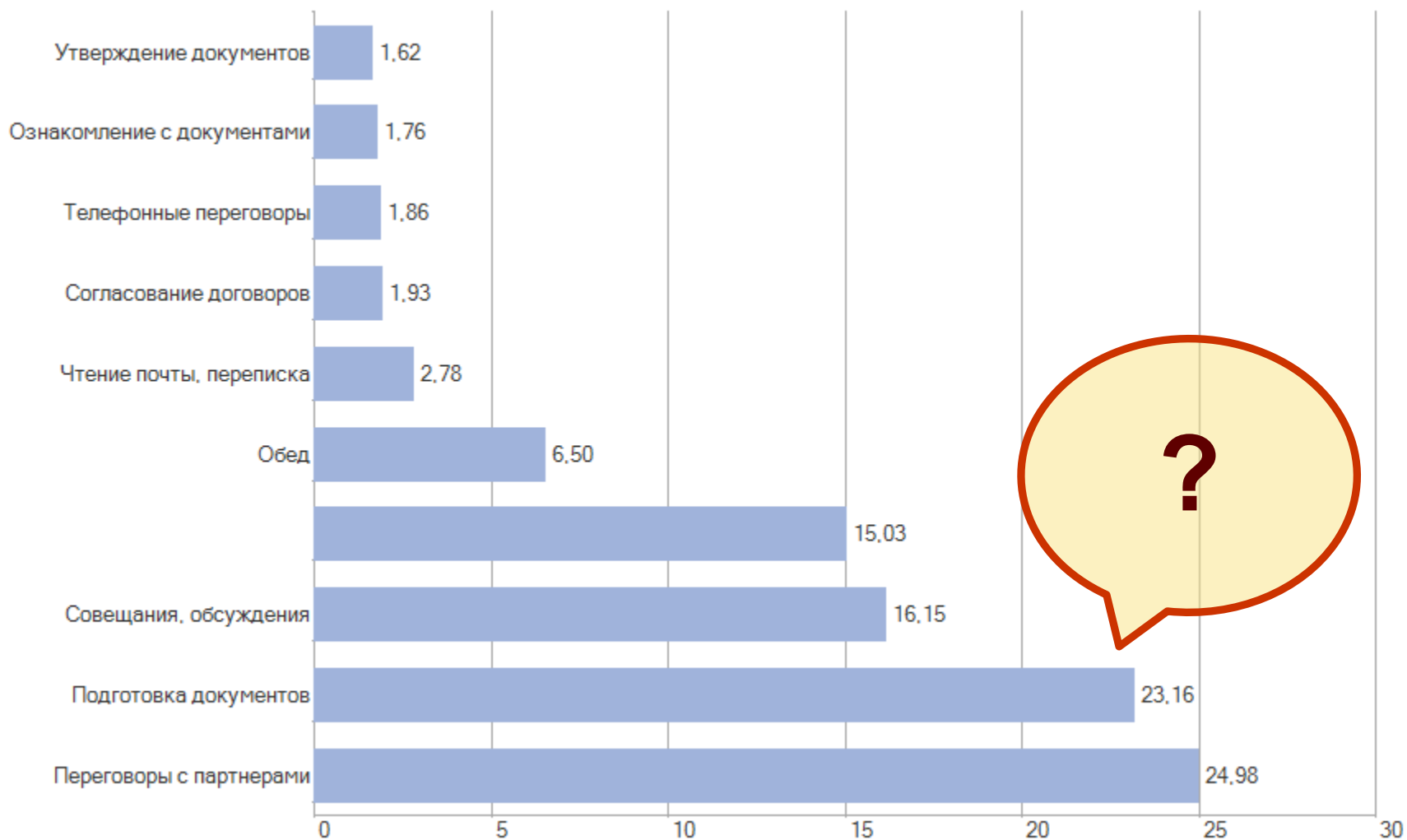


Как долго обрабатываются документы





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
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	ИФНС №25	
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...



Кто плохо согласует

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





Какие шаблоны процессов буксуют

План-фактный анализ согласования (по шаблонам)

Шаблон процесса	План	Факт	Суммарная просрочка	Кол-во процессов
Внутреннее согласование договора Прошу ознакомиться и согласовать	3,0	0,6	2,0	3
Внешнее согласование договора Просьба направить договор на согласование контрагенту и отразить результат согласования	1,0	1,1	0,1	2
Согласовать заявление на отпуск	1,0	0,0	0,0	2
Согласовать коррупционное заключение	2,0	0,0	0,0	1
Итого	2,5	0,6	2,1	8





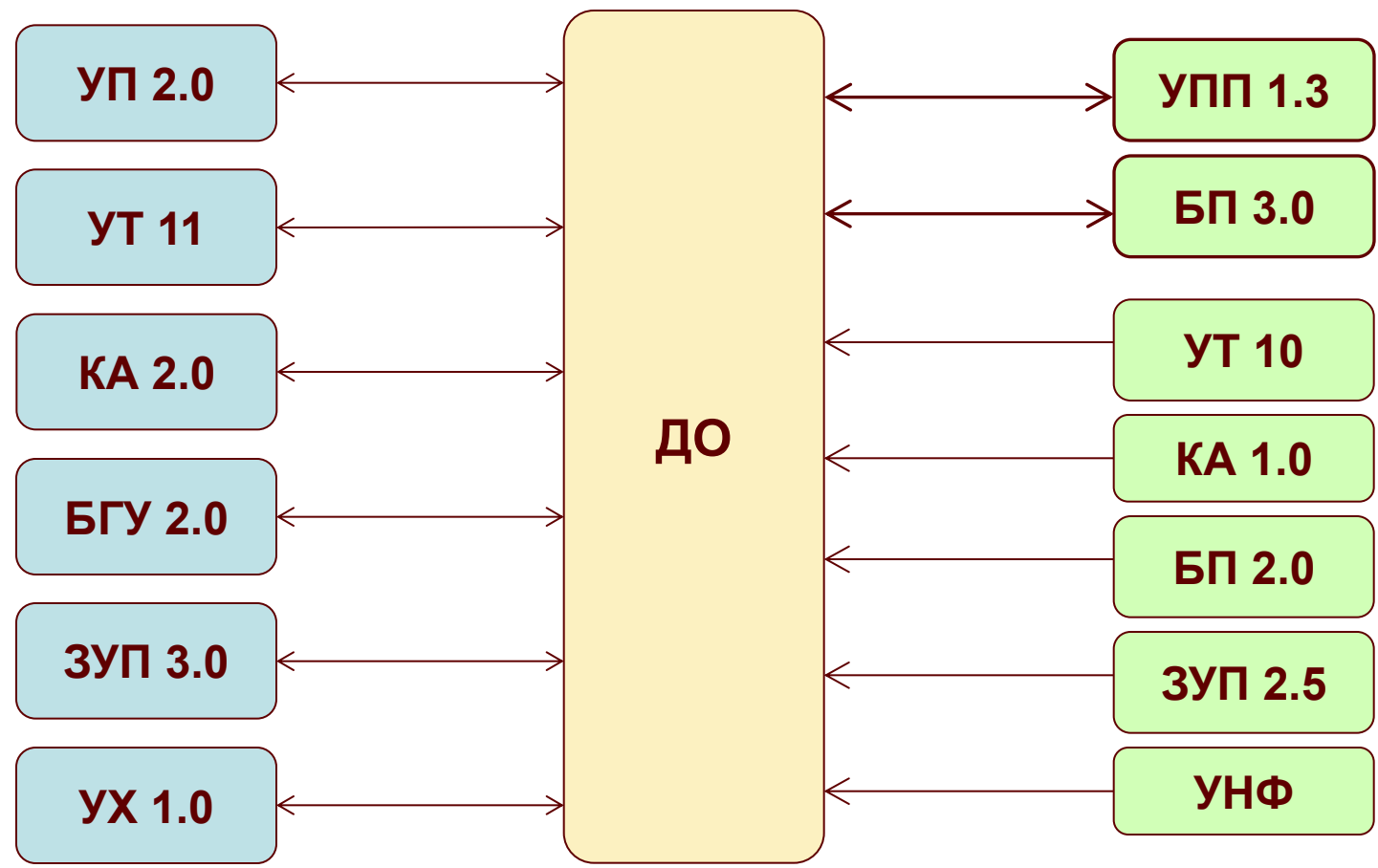
Процессы по документам

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



**Интегрировано 13 конфигураций
800+ документов и справочников**



**Полная
интеграция**

**Только обмен
данными**



1С:Документооборот «внутри» 1С:ERP

Демо база 1С:ERP Управление предприятием 2.0 / Орлов Михаил Васильевич / 1С:ERP Управление предприятием 2.1 (1С:Предприятие)

Заказ клиента ЦУЦУ-000001 от 04.06.2015 0:00:00 *

Главное Состояние выполнения Документооборот Задолженность клиентов

Провести и закрыть Печать ЭДО

Статус: На согласовании

Доверенность
Заказ на производство
Заказ поставщику
Реализация товаров и услуг
Счета на оплату
Документооборот: Письмо
Документооборот: Процесс...

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

Договор аренды оборудования (Внутренний документ)

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Закреть Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать Еще ?

Обзор Реквизиты Резолюции Виз ЭП (3) Категории Рабочая группа

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБО

Договор арен

Сумма: 80 000,00 RUB
Срок действия: с 01.03.2014 по 01.03.2014

Наша организация:

ООО "Меркурий Проект"
Подписал: Федоров О.П. (директор)
Подготовил: Николаев Д.А. (руководитель снабжения) (25.02.2014)
E-mail: nikolaev@mercury-pro.ru

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

Папка: Договоры аренды

Гриф: Общий

Вопрос: Договорная деятельность

Состояние: Согласован, Утвержден

Этапы: Пройдено 5 из 8 (последний "Подписать у директора" 26.02.2014)

- По почте
- В обработку
- На согласование
- На утверждение
- На регистрацию
- На рассмотрение
- На исполнение
- На ознакомление
- Еще варианты...

Понятные действия

Простые карточки



Рабочий стол



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

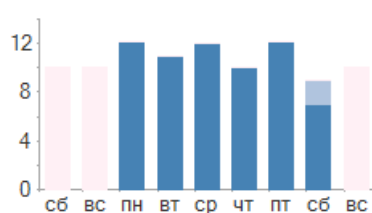
1

Истекают

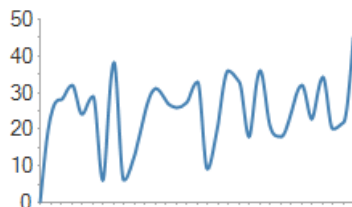
Я редактирую: 3

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?

Обновлено 17 минут назад

Обновить

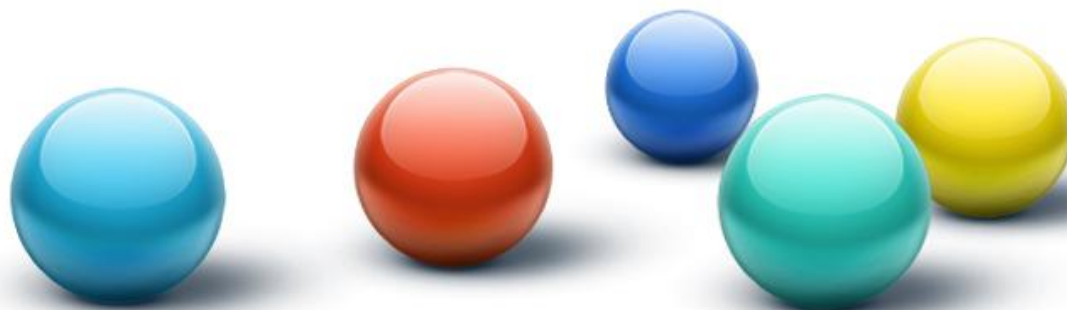
Обновление...



Бизнес-форум 1С:ERP

23 октября 2015 года

Спасибо за внимание!



Безбородов Александр
Руководитель разработки 1С:Документооборота
Фирма «1С»