

Система Электронного Документооборота

«СУПеР»

Функциональные характеристики

Комплексная автоматизация документооборота:

- Межперсональный обмен почтовыми сообщениями, включая:
 - отправку, прием, хранение и поиск почтовых сообщений;
 - взаимодействие с абонентами как внутри компании, так и абонентами сети Интернет в соответствии с установленными разрешениями;
 - календарное планирование и совместный доступ к общим календарям;
 - обмен сообщениями в групповых чатах;
 - предоставление статуса сотрудника, зарегистрированного в системе;
 - отправку почтовых сообщений с вложениями, включающими почтовые сообщения;
 - добавление вложений (файлов) к электронному сообщению;
 - создание учетных записей для помещений с возможностью автоматического приема календарных приглашений с учетом занятости данной учетной записи;
 - предоставление отчетов о статусе писем (доставке/недоставке) от пользователей внешних почтовых систем, при условии поддержки данного функционала со стороны внешней системы;
 - создания и применения правил обработки сообщений;
 - автоматическую обработку входящих писем согласно настроенным правилам пользователя по перемещению, удалению, перенаправлению, переадресации принятого письма;
 - настройку пользователем автоматической подписи сообщения, добавляемой в тело сообщения при отправке;
 - возможность работы с папками для почтовых сообщений;
 - форматирование текста при создании и редактировании электронного сообщения;
 - сохранение редактируемого письма в качестве черновика;
 - подключение внешних календарей по протоколу CalDAV;
 - защищенный доступ к почтовому ящику по протоколу SSL с применением сертификата;
 - настройки автоматического архивирования почтовых сообщений в отдельные архивные папки.
- Автоматизация документооборота в офисе, использование различных технологий работы с возможностью обработки документов как в бумажном, так и электронном виде, переход на полностью безбумажную технологию.
- Организация единой распределенной системы с региональными отделениями и удаленными пользователями.
- Создание, учет, хранение и обработка различных типов документов.
- Автоматическое архивирование документов с использованием гибких алгоритмов.
- Ведение списка фирм и клиентов, отслеживание истории взаимодействия с ними.
- Планирование общих и личных мероприятий.
- Осуществление контроля за подготовкой документов в соответствии с принятой в организации системой документооборота

Основные функции системы:

- Обмен почтовыми сообщениями.
- Поддержка различных типов документов (входящие, исходящие, приказы, распоряжения, поручения, контракты).
- Поддержка различных типов информации (текст, графика, файлы, звук, видео).
- Ведение продаж на различных этапах (Подписание договора, Закрытие сделки).
- Ведение активностей (встречи, задачи) с клиентом.
- Поддержка электронной подписи и факсимиле.
- Защита от несанкционированного доступа.
- Контроль подготовки документа с фиксацией исправлений и замечаний, вносимых в документ в процессе его подготовки.
- Напоминание исполнителю об истечении срока выполнения поручений.
- Выдача отчетов о невыполненных поручениях и ответственных за срыв.
- Обеспечение проведения заседаний и совещаний.
- Удобный поиск информации.

Внедрение Системы не требует организационной перестройки компании и в тоже время дает возможность:

Руководителям:

- Быстро находить требуемые документы по различным критериям.
- Оперативно доводить до сотрудников приказы, распоряжения, поручения.
- Планировать общие мероприятия и совещания с автоматическим оповещением участников.
- Определять технологию прохождения документов в организации.

Отделу кадров:

- Автоматизировать свою работу.
- Автоматически создавать приказы на прием, увольнение, перевод сотрудников из существующих шаблонов документов.

Сотрудникам:

- Активно участвовать в деятельности предприятия.
- Оперативно получать информацию о приказах, распоряжениях, поручениях.
- Планировать свое рабочее время.
- Использовать стандартные шаблоны для формирования выходных документов (акты приема/передачи, договора, контракты).

► Преимущества

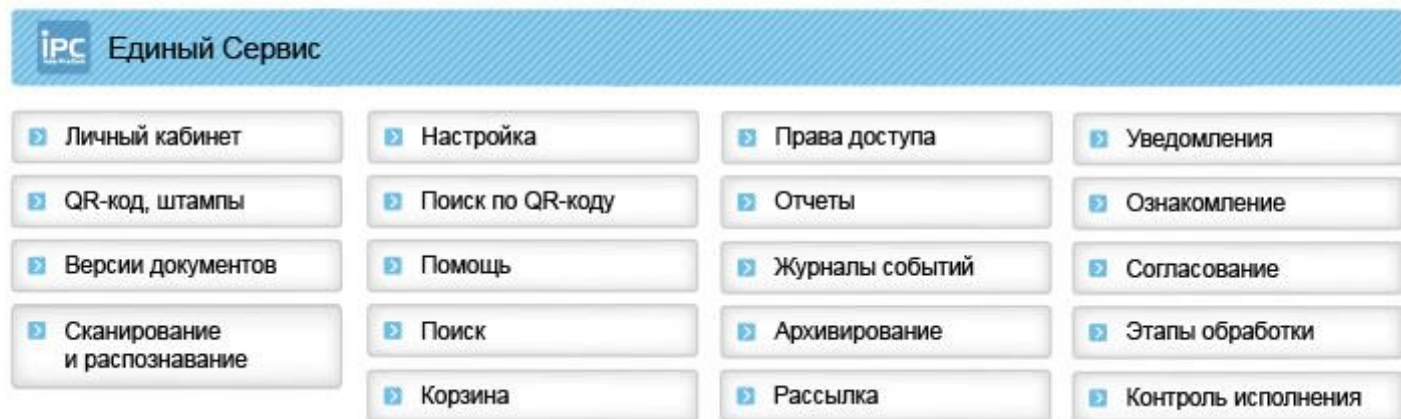
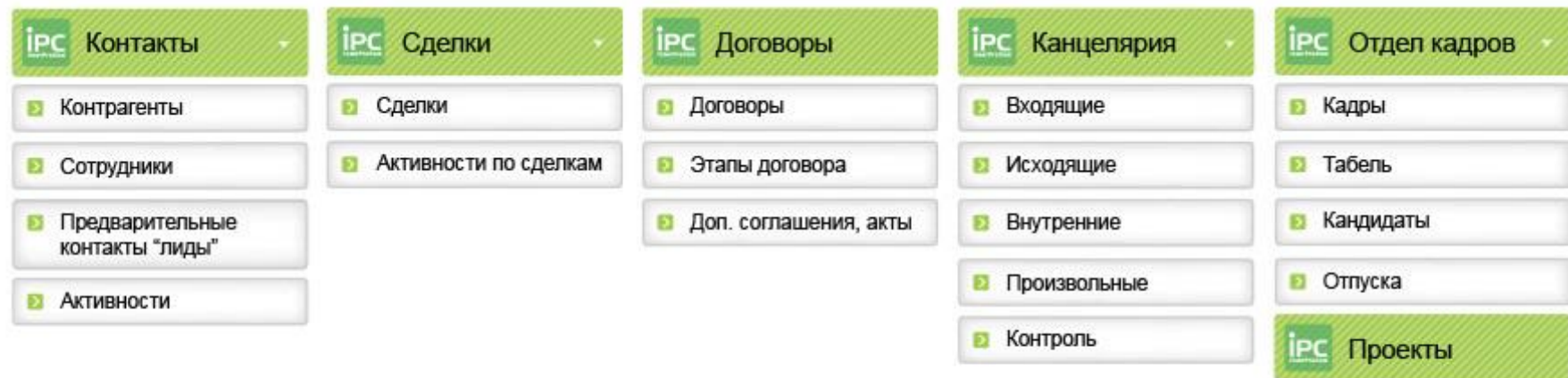
- Поставка Системы как готового к использованию («облачного») продукта.
- Невысокая стоимость при широкой функциональности, позволяет повысить эффективность работы предприятия за счет автоматизации и при этом сэкономить.
- Сервис гибкого поиска позволяет проводить поиск документов по любым атрибутам в нескольких базах.
- Динамическое развитие и постоянное совершенствование системы. В течение года выходит порядка 1-2 новые версии, в которых учитываются пожелания клиентов, запросы рынка и изменения в законодательстве РФ.
- Бесплатная годовая техподдержка «по горячей линии», программа льготных обновлений является залогом эффективного использования средств, вложенных в автоматизацию управления.
- Доработка Системы и разработка приложений под заказ.

► Полезные сервисы:

Система предоставляет пользователям ряд сервисных функций, направленных на повышение скорости выполнения задач, эффективности и безопасности совместной работы:

- *Настройка прав доступа* для различных типов документов с использованием иерархической кадровой структуры.
- *Единый сервис* для всех модулей системы (поиск, этапы обработки документов, согласование, рассылка) существенно упрощает обучение и работу в Системе.
- Организация *многопользовательской работы* и блокировка одновременного редактирования документа несколькими пользователями.
- Объединение часто выполняемых операций в непрерывную последовательность *технологические цепочки*.
- *Настройка этапов обработки* для каждого конкретного типа документа определяет последовательность прохождения документа по инстанциям. Этапы обработки можно добавлять, редактировать и удалять.
- *Экспорт данных* из видов и форм в офисные приложения Microsoft Excel / Word для формирования отчетов и обмена данными с другими организациями.

МОДУЛИ



Модуль «Канцелярия»

Входящие | Исходящие | Внутренние | Произвольные | Контроль

Модуль "Канцелярия" предназначен для ведения делопроизводства, обеспечивает движение документов с момента их получения или создания, до завершения их исполнения, отправки или сдачи в архив.



Вх./Исх. Внутренние Произвольные

Найти...

Все по дате

Создать Редактировать Удалить

Все документы

По дате

Свернуть Развернуть

По автору

Дата Рег. № Краткое содержание От Кому Вид Статус

По папкам

+ 22.09.2016

Входящие документы

+ 15.09.2016

По дате

+ 11.04.2014

По отправителю

+ 08.04.2014

По адресату

+ 27.03.2014

По папкам

- 13.01.2014

Исходящие документы

По дате

13.01.2014 3 Письмо об изменениях условий аренды БизнесЦентр Нагатинский Коротков Д.А. E-Mail На рассмотрении руководства

По автору

28.12.2015 Ответ на письмо об изменениях условий аренды Коротков Д.А. БизнесЦентр Нагатинский E-Mail На подготовке

По отправителю

13.01.2014 2 Предложение информационных услуг Информ Плюс Коротков Д.А. Почта На исполнении

По адресату

13.01.2014 3 Запрос копий уставных документов фирмы "Рога и копыта" Иванов А.В. Васильев Егор Борисович (Рога и Копыта) E-Mail Документ зарегистрирован

По папкам

13.01.2014 2 Информационное письмо Коротков Д.А. ИнтерСервис E-Mail Документ зарегистрирован

Личный кабинет

В обработке

- 09.01.2014

Все мои документы

09.01.2014 1 Запрос коммерческого предложения на систему документооборота на 500 пользователей Иванов Алексей Юрьевич (ИнтерСервис) Блинов В.А. E-Mail Документ исполнен

Все мои входящие

10.01.2014 1 Коммерческое предложение на СЭД ЭСКАДО Иванов П.С. Иванов Алексей Юрьевич (ИнтерСервис) E-Mail Документ зарегистрирован

Все мои исходящие

Показывать по 10 15 20 25 50 100

Поиск

Основные возможности при работе с документами:

- регистрация документов
- рассылка для ознакомления
- подтверждение ознакомления с документом
- согласование (визирование) и утверждение документов
- иерархическое согласование документов (например, руководитель отдела перед визированием документа может отправить документ на дополнительное согласование внутри отдела)
- наложение резолюций
- назначение ответственных, исполнителей и соисполнителей, отправка на исполнение
- контроль исполнения документов и поручений
- быстрый и удобный поиск документов (по реквизитам, полнотекстовый)
- рассылка по факсу и электронной почте
- настройка этапов обработки документов
- встроенное сканирование и распознавание документов
- вставка QR-кода и штампа в файлы, поиск по QR-коду с помощью видеокамеры
- установка связей между документами
- систематизация учета и хранения документов
- архивирование неактивных документов
- управление правами доступа к документам
- использование шаблонов согласования
- использование шаблонов документов, автозаполнение настроенных полей в файлах формата MS Word, MS Excel, OpenOffice Document
- настройка интерфейса карточки документа (включая добавление новых полей) в зависимости от типа документа
- удаление в корзину, восстановление из корзины
- настройка и построение отчетов с использованием модуля "Генератор отчетов".

Реализация функции замещения в Системе позволяет для каждого сотрудника определить список лиц, его замещающих. Такой подход является гарантией того, что в случае отсутствия сотрудника его обязанности по работе с документами выполнит его коллега.

Механизм контроля исполнения документов является одной из важнейших компонент Системы. Каждый документ в Системе может быть поставлен на контроль, осуществляемый отдельным сотрудником или группой сотрудников.

В Системе имеется возможность построения единой среды документооборота **для компаний с региональными отделениями** и удаленными пользователями. Для компаний с такой территориально распределенной структурой внедрение Системы позволяет существенно ускорить документооборот и, тем самым, повысить эффективность управления.

Следует отметить, что для организации связи между удаленными подразделениями могут быть задействованы самые разнообразные каналы, включая доступ через модемы по телефонным сетям общего пользования. Более того, поддерживается работа сотрудников, не имеющих постоянного доступа к информационной системе своей организации, например – сотрудников, работающих вне офиса предприятия.

Архив документов, поддерживаемый Системой, содержит развитые средства поиска информации по различным критериям, что значительно упрощает его использование. Поддерживается возможность архивирования документов в соответствии с гибко задаваемыми алгоритмами.

Шаблоны типовых документов служат для быстрого создания документов различных типов. Пользователи Системы могут сами создавать новые шаблоны или редактировать существующие.

Настройка этапов обработки для каждого типа документов, реализованная в Системе, позволяет организовать движение документов в организации в соответствии с принятой технологией работы.

Рассылка уведомлений по электронной почте служит для информирования участников документооборота о различных событиях. Например: инициатор согласования может быть автоматически оповещен о факте визирования документа конкретным сотрудником, или же исполнитель получает по электронной почте напоминания о приближении срока исполнения документа.

Такой подход, реализованный в Системе, позволяет сотрудникам не сосредотачиваться на работе с документами, а заниматься своими основными производственными задачами.

Вставку штампа удобно использовать, например, для входящих документов полученных в виде файла по электронной почте. Вам больше не потребуется распечатывать полученный файл, ставить на нем рег. номер и дату регистрации, а затем сканировать и подключать в карточку документа. Вы можете сразу вставить файл в карточку документа и выполнить действие по вставке во вложенный файл штампа с типом документа, рег. номером и датой регистрации входящего документа.

Ведение статистики в Системе по определенному периоду с выдачей информации о выполненных, невыполненных и просроченных документах предназначено для контроля эффективности организации документооборота в компании.

Развитые механизмы адаптации и настройки Системы под специфику отдельного предприятия или его отделения служат залогом того, что данное решение является универсальным для компаний различного рода деятельности и масштаба.

Модуль «Контакты»

Контрагенты | Контакты (сотрудники) | Предварительные контакты (лиды) | Активности

В модуле собраны все сведения о сторонних организациях: поставщиках, партнерах, клиентах - и история сотрудничества с ними. Представления и средства поиска позволяют легко найти информацию об интересующей фирме и ее сотрудниках.

Контрагенты. Вся информация по юридическим лицам, включая банковские реквизиты организации. Справочник банков РФ. В субпанелях отображаются все сделки, активности, а также вся переписка по каждому контрагенту с возможностью перейти на карточку события по клику.

Контакты (Сотрудники). Полная информация по контактными лицам контрагентов, в субпанеле отображаются переписка и другие активности, связанные с этим контактом.

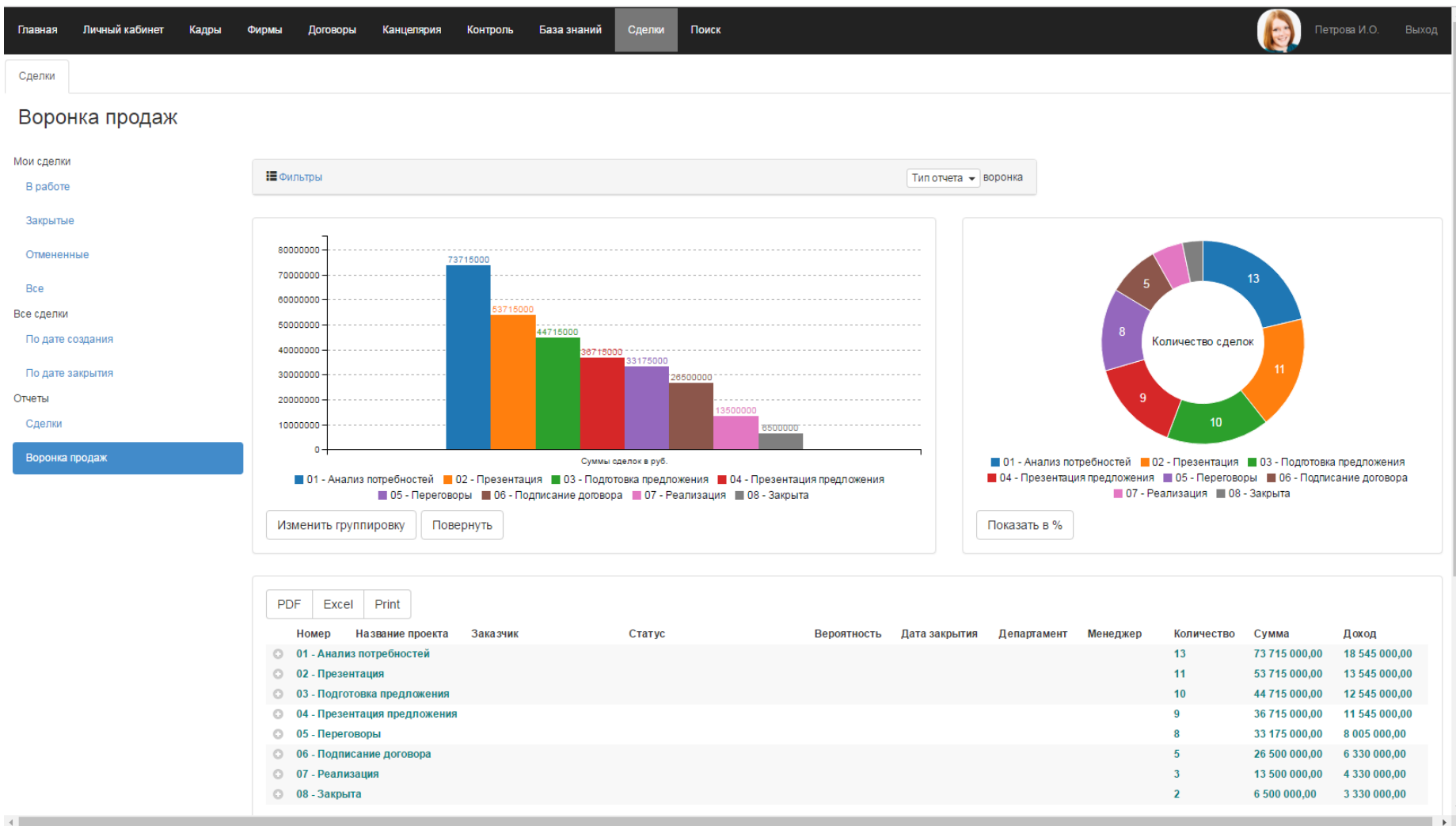
Предварительные контакты. Вся информация о потенциальных клиентах, позволяет вести их список и вести учет активности по ним. При выявлении потребности, лиц, принимающих решение, сроков и бюджетов клиента может быть переведен в контакт и сделку.

Активности. Перечень выполненных и запланированных активностей: встреч, задач, звонков и др. с привязкой к контрагентам, сделкам или контактам, учитывая дату-время, приоритет, способ и вид связи, содержание и результат контакта.

Модуль «Сделки»

Сделки | Активности по сделкам

Модуль содержит список сделок по контрагентам, учитывая стадии продаж, сроки проекта, ориентировочную стоимость, вероятность продажи, источник появления сделки и т.д.



Модуль «Договоры»

Договоры | Этапы договоров | Доп. соглашения, акты, ...

В Системе предусмотрено ведение двусторонних и многосторонних договоров различных типов: контракт, соглашение, договор, доп. соглашение.

Договорная практика:


- создание и ведение договоров;

- согласование договоров
- разбивка договоров на этапы, назначение ответственных;
- подключение приложений, доп. соглашений;
- контроль сроков выполнения работ, оплаты и поставок товаров по договорам;
- создание отчетов по договорам.

Возможности назначения сроков исполнения и ответственных за исполнение по каждому этапу договора и по договору в целом, уведомление ответственных сотрудников о приближении срока исполнения отдельного этапа договора или всего договора в целом – максимально упрощают слежение за ведением работ по договорам.

Создание договора на основе имеющихся шаблонов, позволяет автоматически заполнить многие поля договора, например: реквизиты сторон, сумма договора прописью и др.

Главная Личный кабинет Кадры Фирмы Договоры Канцелярия Контроль База знаний Сделки Поиск


Петрова И.О. Выход

Договоры

Договор № 26 от 19.09.2016 - Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный

Редактировать Закрыть Создать ответный документ Доступ Рассылка Обработать Удалить Журнал... Печать

Карточка Оплата по договору Исполнение документа Согласование Приложение Связанные документы Просмотр файлов

Тип документа:	Договор	Договор заключен
Предмет договора:	Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный	Автор: Петрова И.О.
Палки:		Регистратор: Петрова И.О.
Дата начала:	19.09.2016	Код:
Дата окончания:	18.09.2017	Рег. номер: 26
Статус договора:	Действует	Дата: 19.09.2016
Внутренняя сторона:	ООО ТестФирма - Генеральный директор Коротков Д.А. - 134460, Москва, ул. Нагатин...	
Внешняя сторона:	ООО Информ Плюс - Россия, 123091, Москва, Рязанский прт. д. 56, офис 200	

☰ **Содержание**
(See attached file: Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx)

Размер файла	Имя файла
27 KB	Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx

Модуль «Кадры»

- Кадры
- Личная карточка

Модуль обеспечивает ввод, хранение, редактирование информации о структуре организации, ее подразделениях и сотрудниках.

Возможность создания дополнительных полей в документах для занесения информации в соответствии со стандартами, принятыми в компании, позволяет вести кадровый документооборот любой сложности независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы. Использование электронного документооборота позволяет избежать большого объема рутинной работы, связанной с бумажной документацией, неэффективного использования времени, необходимого для подписания, возможную порчу или даже утрату документов.

Использование электронного визирования документов повышает оперативность принятия решений. Настройки позволяют задать различные комбинации списка подписывающих в зависимости от уровня приказа с учетом структурного подразделения. При необходимости производится автоматическое заполнение фамилий визирующих с учетом замещений отсутствующих в данный период сотрудников.

Для обеспечения наиболее удобной работы разработаны функции:

- автоматического формирования приказов при назначении или увольнении сотрудников;
- проведение действий по назначению или увольнению сотрудников по уже утвержденному приказу.

Система предоставляет возможность вывода в файл информации о структуре и сотрудниках организации, включая подчиненные организации, сгруппированные и упорядоченные по различным критериям (организационной структуре, алфавиту и другим параметрам).

«Личная Карточка» сотрудника выполнена по унифицированной форме Т-2 и может содержать следующую информацию:

- общие сведения о сотруднике;
- сведения о воинском учете;
- прием на работу и переводу на другую работу;
- аттестация;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- отпуск;
- социальные льготы;

- дополнительные сведения.

Для каждого сотрудника в системе задаются:

- возможность автоматического уведомления ответственных лиц (будут ли ответственные лица получать уведомления, адресованные данному сотруднику);
- заместитель (пользователь, который будет получать документы, вместо (или вместе) сотрудника, которого он замещает). Для заместителя указываются типы документов, на которые распространяется замещение;
- образец факсимильной подписи сотрудника;
- должности, которые сотрудник занимает по совместительству, в порядке исполнения обязанностей.

Личный кабинет

Модуль демонстрирует пользователю, какие документы находятся у него в работе, статистику сделок, запланированные активности и задачи.

Личный кабинет

Вид по базам

Всего документов в обработке 4	Рег. №	Дата	Краткое содержание	Статус	Тип
На исполнении(Я контролер) 1	2	17.01.2014	О премировании сотрудников	На исполнении	Приказ
Я отправил на согласование 2		01.07.2016	Заявление на отгул (Коротков Д.А.)	На согласовании	Заявление На Отгул
На согласовании 1		15.09.2014	Договор аренды		Доп. Согласование
	3	15.01.2014	Заявление на отгул (Самолетов Е.А.)	На согласовании	Заявление На Отгул



Личный кабинет

Вид по статусу

Почта - Входящие

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 > »

Кто	Тема	Дата	Размер
Irina Petrova	Ваше заявление на отгул обработано в отделе кадров.	19.09.2016	1460
Dmitry Korotkov	В ОБРАБОТКУ. Заявление на отгул (Петрова И.О.)	19.09.2016	1480
Dmitry Korotkov	Сопасование по документу: "Заявление на отгул (Петрова И.О.)" (Произвольные документы) завершено.	19.09.2016	1222
Elena Krasnova	Краснова Е.Н. завизировал(а) документ: "Заявление на отгул (Петрова И.О.)" (Произвольные документы)	19.09.2016	1222
Irina Petrova	Договор № 26 от 19.09.2016 с Информ Плюс переведен в статус 'Действует (Заключен)'	19.09.2016	1774

Внутренние документы

Свернуть Развернуть

Рег. №	Дата	Тип документа	Краткое содержание
1			Всего документов в обработке
1			На исполнении (на контроле)
1			Я автор
1			Не исполнены, срок истек
2	17.01.2014	Приказ	О премировании сотрудников

Вх./Исх. документы

Свернуть Развернуть

Рег. №	Дата	Тип документа	Краткое содержание
1			Всего документов в обработке
1			На исполнении (на контроле)
1			Я автор
1			Не исполнены, срок истек
2	13.01.2014	Входящий Документ	Предложение информационных услуг

Договоры

Свернуть Развернуть

Рег. №	Дата	Тип документа	Краткое содержание
1			Всего документов в обработке
1			На исполнении (на контроле)

Произвольные документы

Свернуть Развернуть

Рег. №	Дата	Тип документа	Краткое содержание
--------	------	---------------	--------------------

База знаний

- Шаблоны (шаблоны документов, шаблоны согласования и т.д.)
- Классификатор папок
- Номенклатура дел
- Справочники ключевых слов
- Прочее

Хранение самой разнообразной информации от курсов валют, телефонных кодов городов и прайс-листов до шаблонов документов и классификаторов. Подстановка значений из справочников существенно ускоряет работу и исключает ошибки.

Примеры экранов различных модулей и карточек документов в СУПЕР

Исходящий документ

Вх.Исх. Внутренние Произвольные

ИСХОДЯЩИЙ ОТВЕТ № 1 от 10.01.2014 - Коммерческое предложение на СЭД ЭСКАДО

Редактировать Закрыть Перейти в родит документ Создать ответный документ Доступ Рассылка Удалить Журнал... Печать

Карточка **Исполнение документа** Согласование Приложение Связанные документы Просмотр файлов

Тип документа:	ИСХОДЯЩИЙ ОТВЕТ	Документ зарегистрирован
Основной документ:	На входящий документ Рег. № 1 от 09.01.2014	Автор: Иванов П.С.
Вид:	Е-Mail	Регистратор: Иванов П.С.
Приоритет:	Обычно	Код:
Отправитель:	Иванов П.С. (Специалист, ТестФирма)	Рег. номер: 1
Адресат:	Иванов Алексей Юрьевич (Руководитель отдела ИТ, ИнтерСервис)	Дата: 10.01.2014
Папки:		
Дело:		
Местополож. оригинала:		
Краткое содержание:	Коммерческое предложение на СЭД ЭСКАДО	
Количество листов:		
Количество приложений:		

Содержание

(See attached file: Коммерческое предложение на СЭД.doc)

Размер файла
34 КБ

Имя файла
Коммерческое предложение на СЭД.doc

Внутренний документ «Приказ»



Петрова И.О. Выход

Внутренние

ПРИКАЗ № 2 от 17.01.2014 - О премировании сотрудников

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Создать ответный документ Доступ Рассылка Обработать Удалить Содержание Журнал... Печать

Карточка Исполнение документа Согласование Приложение Связанные документы Просмотр файлов

Тип документа:	ПРИКАЗ
Статус действия:	<input type="text"/>
Приоритет:	Обычно
Подписал:	Коротков Д.А. (Генеральный директор, ТестФирма)
Адресат:	Краснова Е.Н. (Главный бухгалтер, ТестФирма)
Папки:	Папка 02\Папка 02.01
Дело:	02-03 Приказы директора по личному составу
Краткое содержание:	О премировании сотрудников
Количество листов:	<input type="text"/>
Количество приложений:	<input type="text"/>

На исполнении

Автор:	Петрова И.О.	Контроль
Регистратор:	Петрова И.О.	
Код:	<input type="text"/>	
Рег. номер:	2	Присвоить
Дата:	17.01.2014	

Содержание

(See attached file: Приказ 2 от 17012014.pdf)(See attached file: Приказ 2 от 17012014.docx)

Выбрать файлы

Размер файла

51 KB
10 KB

Имя файла

Приказ 2 от 17012014.pdf
Приказ 2 от 17012014.docx



Заявление на отгул (модуль «Произвольные документы»)

[Вх.Исх.](#) [Внутренние](#) [Произвольные](#)

Заявление на отгул № 12 от 19.09.2016 - Заявление на отгул (Петрова И.О.)

[Редактировать](#) [Закрыть](#) [Доступ](#) [Рассылка](#) [Удалить](#) [Журнал...](#) [Печать](#)

[Карточка](#) [Исполнение документа](#) [Согласование](#) [Приложение](#) [Связанные документы](#)

Карточка согласования [Визы](#) [Параметры согласования](#)

[Проверить встроенные ЭП](#)

Ответственный: Петрова И.О. [Канцелярия]

Ответственный:
Петрова И.О. [Канцелярия]

Список согласования:
Краснова Е.Н. [Бухгалтерия]
Коротков Д.А. [Руководство]

Результаты согласования:
Подписал
Подписал

☰ [Содержание](#)

Генеральному директору
ООО "ТестФирма"
Короткову Д.А.
От кого: [Петрова И.О.](#)

Заявление

Прошу предоставить отгулы (в счет очередного отпуска) с "26" сентября 2016 года общей продолжительностью 4 календарных дней.

Личная подпись

19.09.2016

Дата заявления

Входящий документ. Выбор этапа обработки.



Вх.Исх. Внутренние Произвольные

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № 3 от 13.01.2014 - Письмо об изменениях условий аренды

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Отправить Создать ответный документ Доступ Рассылка Обработать Удалить Содержание Журнал... Печать

Карточка **Исполнение документа** Согласование Приложение Связанные

Тип документа: ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Вид: E-Mail

Приоритет: Обычно

Исх. номер: 15

Дата: 13.01.2014

Отправитель: Кутикова Ольга Юрьевна (Генеральный директор)

Адресат: Коротков Д.А. (Генеральный директор, ТестФирма)

Папки: Папка 03

Дело: 01-07 Входящие документы

Местополож. оригинала: Петрова И.О.

Краткое содержание: Письмо об изменениях условий аренды

Количество листов:

Количество приложений:

Выбор этапа обработки

Общие Рассылка

- Отправить на рассмотрение руководства
- Отправить на обработку в канцелярию**
- Отправить на исполнение
- Отправить на исполнение другому лицу

Дополнительное сообщение:

- Уведомление о доставке
- Уведомление о доставке
- Включать в сообщение URL-ссылку на документ
- Не выводить список адресатов перед рассылкой

Ok Отмена

Содержание

Выбрать файлы

Договор. Согласование. Выбор шаблона согласования.

Главная Личный кабинет Кадры Фирмы **Договоры** Канцелярия Контроль База знаний Сделки Поиск

Петрова И.О. Выход

Договоры

Новый Договор

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Доступ Рассылка Обработать Содержание Журнал... Печать

Карточка Оплата по договору Исполнение документа **Согласование** Приложение Связанные документы

Карточка согласования Параметры согласования

Отправить на согласование

Ответственный: Петрова И.О. [Канцелярия]

Список согласования: [Выбрать шаблон согласования](#)

2 дн. - Краснова Е.Н. [Бухгалтерия]
Коротков Д.А. [Руководство]

Содержание

Выбрать файлы

Выбор шаблона

Название
<input checked="" type="radio"/> Гл. бухгалтер - Ген. директор (Договор)
<input type="radio"/> Нач. отдела - Гл. бухгалтер - Ген. директор (Договор)

Ok Отмена

Договор. Согласование. Результаты согласования.



Договоры

Договор № 26 от 19.09.2016 - Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный

Редактировать Закрыть Создать ответный документ Доступ Рассылка Обработать Удалить Журнал... Печать

Карточка Оплата по договору Исполнение документа **Согласование** Приложение Связанные документы Просмотр файлов

Карточка согласования

Визы

Параметры согласования

Проверить встроенные ЭП

Ответственный: Петрова И.О. [Канцелярия]

Согласовать до: 21.09.2016

Ответственный:
Петрова И.О. [Канцелярия]

Список согласования:
Краснова Е.Н. [Бухгалтерия]
Коротков Д.А. [Руководство]

Результаты согласования:
Подписал
Подписал

Содержание

(See attached file: Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx)

Размер файла
27 KB

Имя файла
Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx

Договор. Согласование. Визы.



Договоры

Договор № 26 от 19.09.2016 - Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный

Редактировать Закрыть Создать ответный документ Доступ Рассылка Обработать Удалить Журнал... Печать

Карточка Оплата по договору Исполнение документа **Согласование** Приложение Связанные документы Просмотр файлов

Карточка согласования **Визы** Параметры согласования

ПОДПИСАЛ - 19.09.2016 12:11:17 - Краснова Е.Н. (Должность: Главный бухгалтер, Подразделение: Бухгалтерия) - завизировано через Web на сервере EscadoDemo
Комментарий: Все устраивает

ПОДПИСАЛ - 19.09.2016 12:27:03 - Коротков Д.А. (Должность: Генеральный директор, Подразделение: Руководство) - завизировано через Web на сервере EscadoDemo
Комментарий: И меня все устраивает.

Содержание

(See attached file: Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx)

Размер файла	Имя файла
27 KB	Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx

Внутренние документы. Представление «Мои документы».

Вх.Иск. Внутренние Произвольные

Найти... 

Мои документы

Создать Редактировать Удалить

Все документы

Свернуть **Развернуть**

По дате

По автору

По папкам




По типу

Личный кабинет

В обработке

Все мои документы

Поиск

			Рег. №	Дата	Краткое содержание
2	⊖	Всего документов			
2	⊖	Я автор			
2	⊖	ПРИКАЗ			
1			2	17.01.2014	О премировании сотрудников
1			1	17.01.2014	Об утверждении штатного расписания

Пример уведомления отправленного на электронную почту

Яндекс Почта ПОИСК КОНТАКТЫ ДИСК ДЕНЬГИ ЕЩЁ




Входящие 1 / 2901

Отправленные
Удалённые
Спам
Черновики

Важные
Непрочитанные
С вложениями


Написать Проверить Ответить Переслать Удалить Это спам! Не прочитано Метка В папку Закрепить Ещё ⚙

Завизируйте документ: Заявление на отгул (Хатамов Т.Ф.) (Произвольные документы)

  @interprocom.ru  @interprocom.ru

Вам ▾

From: Timur F. Khatamov (PCLANT)

To:  @interprocom.ru

Date: 19.09.2016 10:45

Subject: Завизируйте документ: Заявление на отгул (Хатамов Т.Ф.) (Произвольные документы)

Пожалуйста, найдите время для визирования документа: "Заявление на отгул (Хатамов Т.Ф.)" (Произвольные документы)

Ссылка на документ: [Связь](#)

<http://document.interprocom.ru/PCPLANT/prodoc.nsf/Document.xsp?documentId=288ECE9B732666C943258033002A8AC8&action=openDocument>