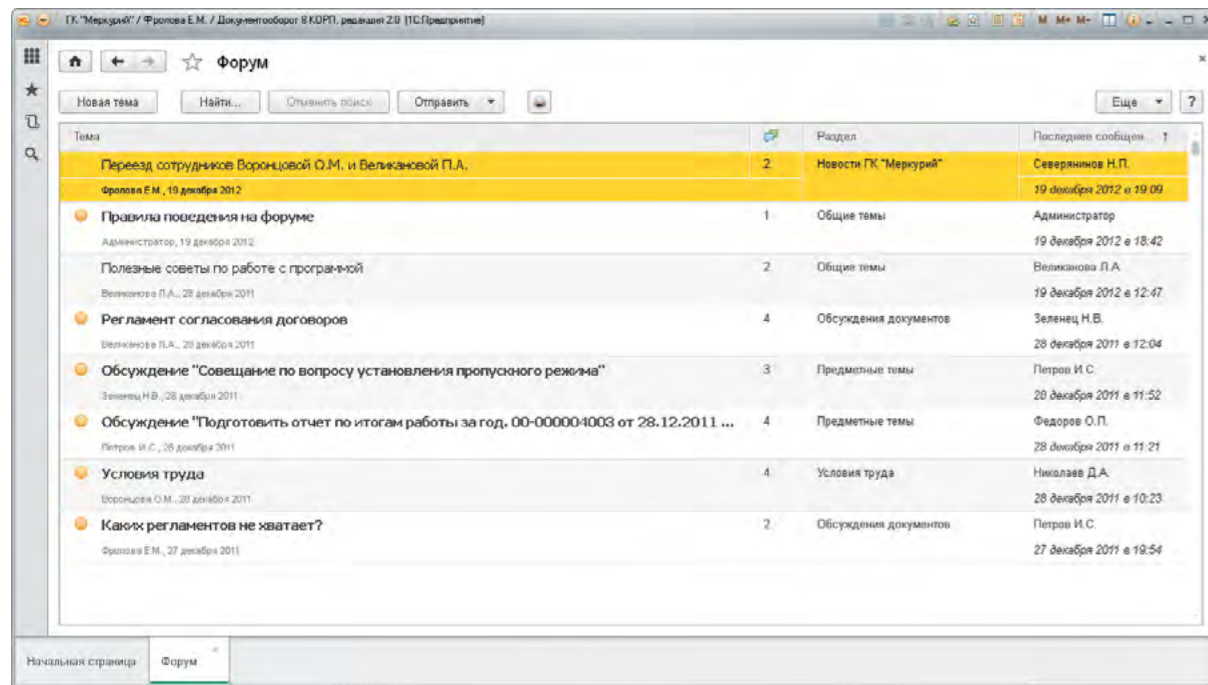
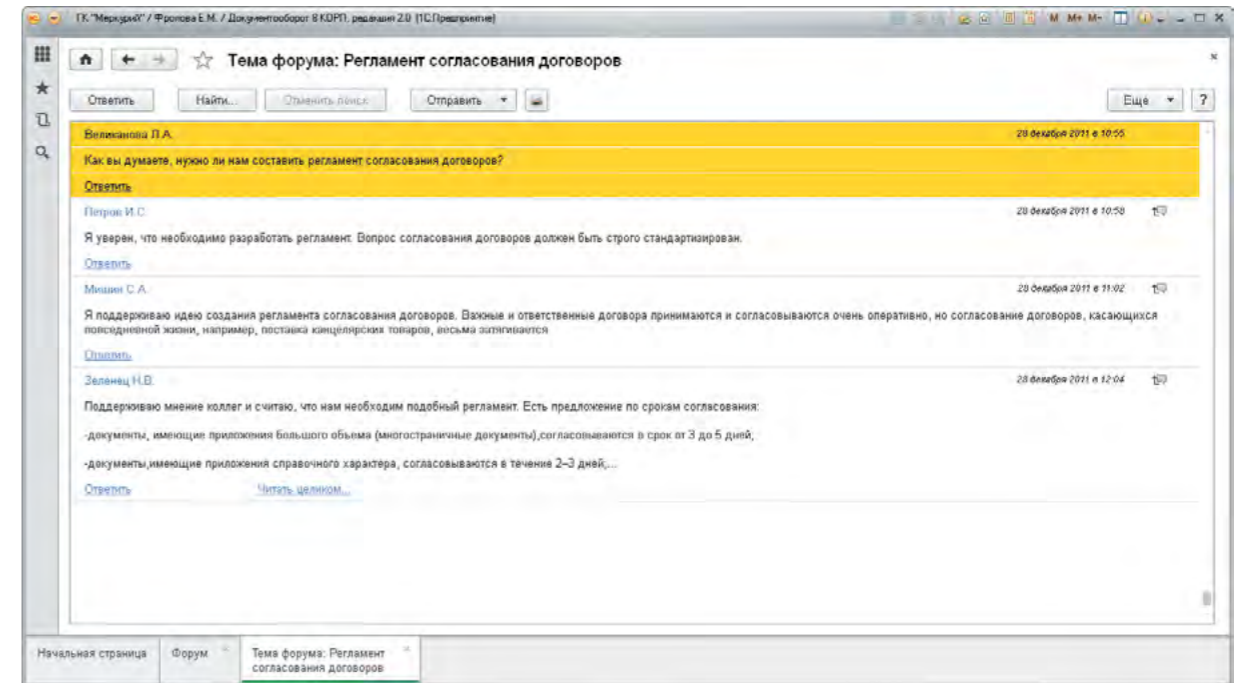


Форум



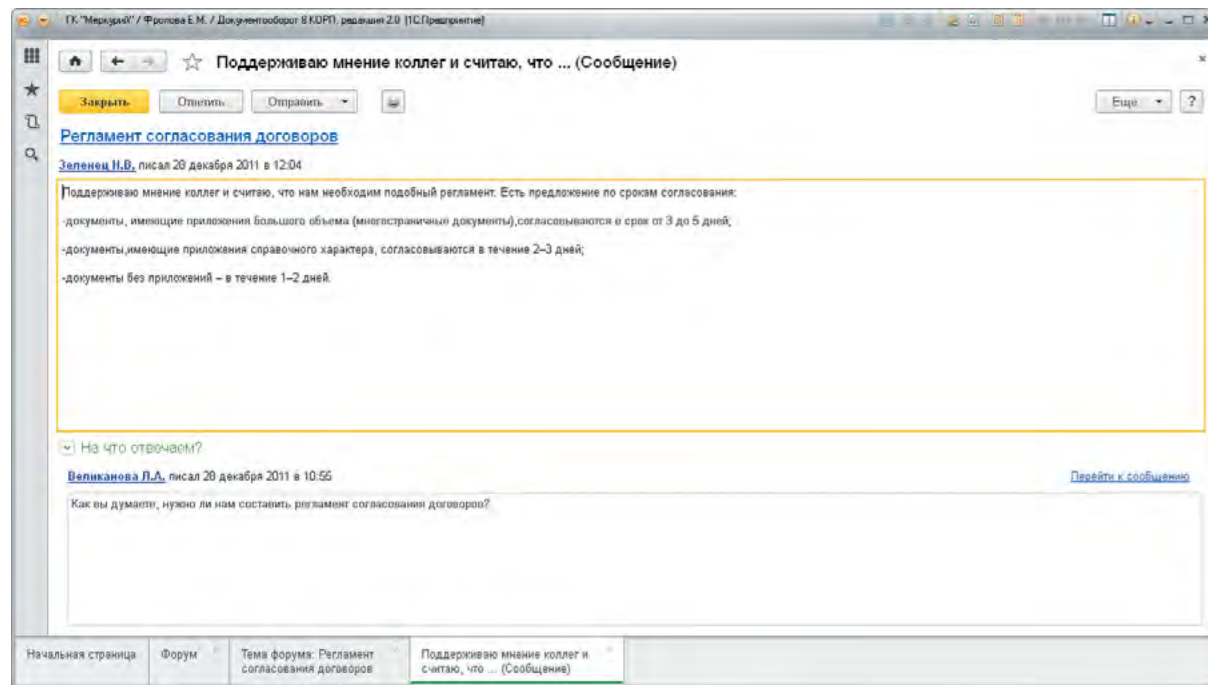
- Предложить новый метод решения задачи, поделиться идеей, обсудить что-то интересное с коллегами можно и без пересылки десятков писем и организации собраний.
- Форум – это удобная площадка для обмена мнениями и обсуждения рабочих вопросов, например:
 - «Обсуждаем проект нового регламента договорной работы»;
 - «Что делать с проблемами на проекте?»;
 - «Вносить ли изменения в документы?»;
 - «Голосуем за новый дизайн сайта»;
- Типичная структура форума:
 - обсуждение документов;
 - техподдержка;
 - новости предприятия;
 - объявления.

Обсуждения документов на форуме



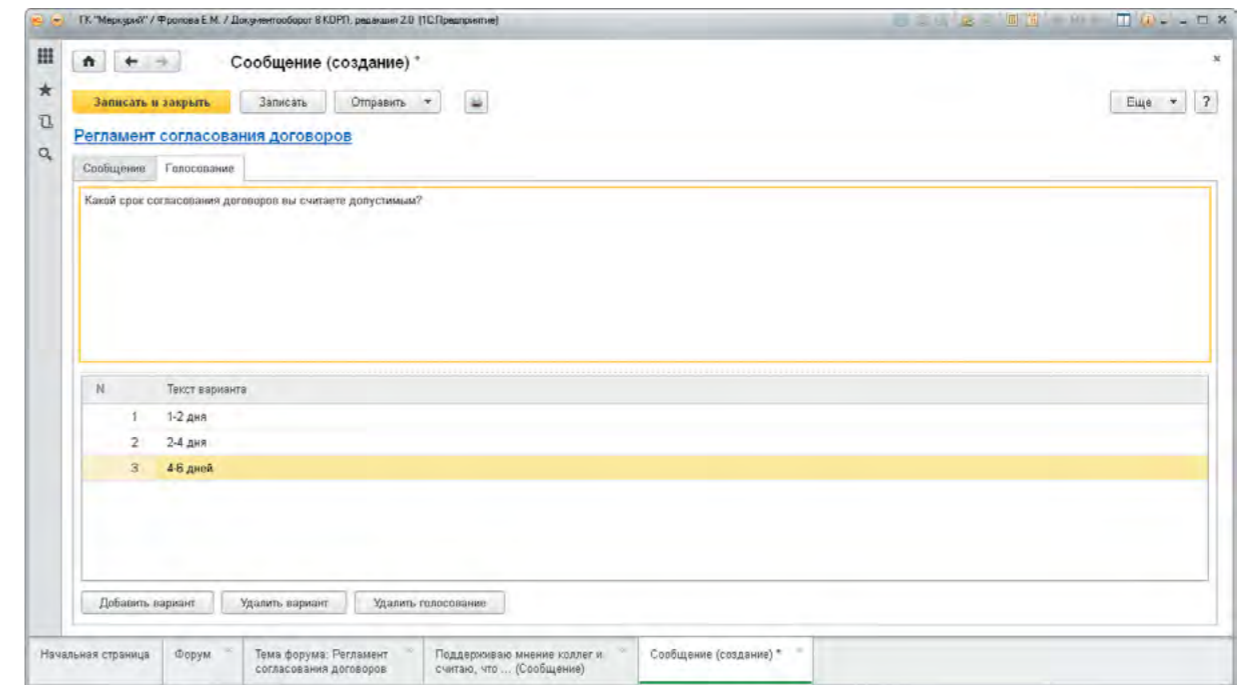
- Разные сотрудники могут иметь разные права на разные разделы форума:
 - вообще не видеть какие-то разделы или только просматривать их;
 - полный доступ (читать и создавать новые темы).
- Сотрудники могут создавать новые темы форума и участвовать в их обсуждении.
- Тему на обсуждение можно запустить прямо из карточки документа, мероприятия или проекта. Права на такие ветки форума определяются правами на предмет обсуждения (документ, мероприятие или проект).
- По форуму работает полнотекстовый поиск.

Сообщения форума



- Отвечая в форуме можно цитировать, прикладывать файлы, схемы, фотографии, устраивать голосования.
- Результаты обсуждений можно тут же взять в работу прямо из форума – просто запустите процесс, например, «Актуализировать регламент согласования договоров».
- Программа автоматически уведомит вас по почте о новых темах и о новых ответах на ваши сообщения.

Голосование в форуме



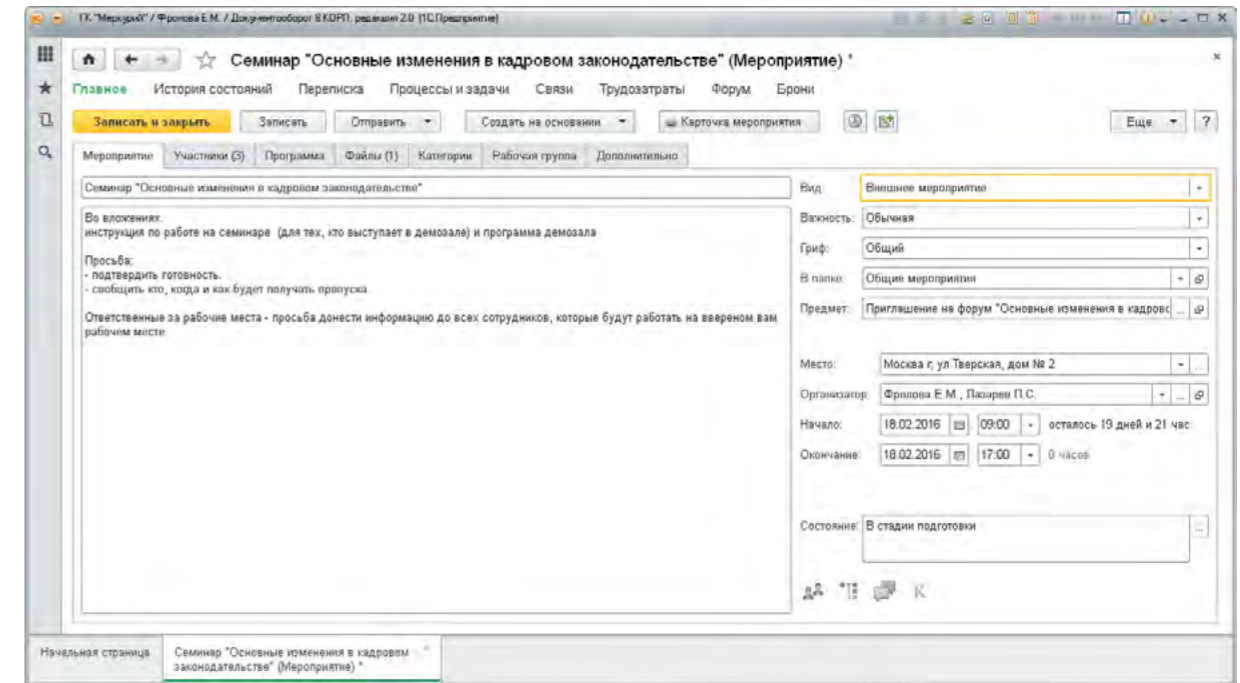
- Голосование – это прекрасный способ узнать мнение коллег по какому-либо вопросу без проведения трудоемких опросов и собраний.
- Для оповещения коллег о необходимости принять участие в голосовании удобно создавать письмо прямо из темы форума.
- Программа уведомит вас по почте о новых ответах и голосах в созданной теме.

Мероприятия



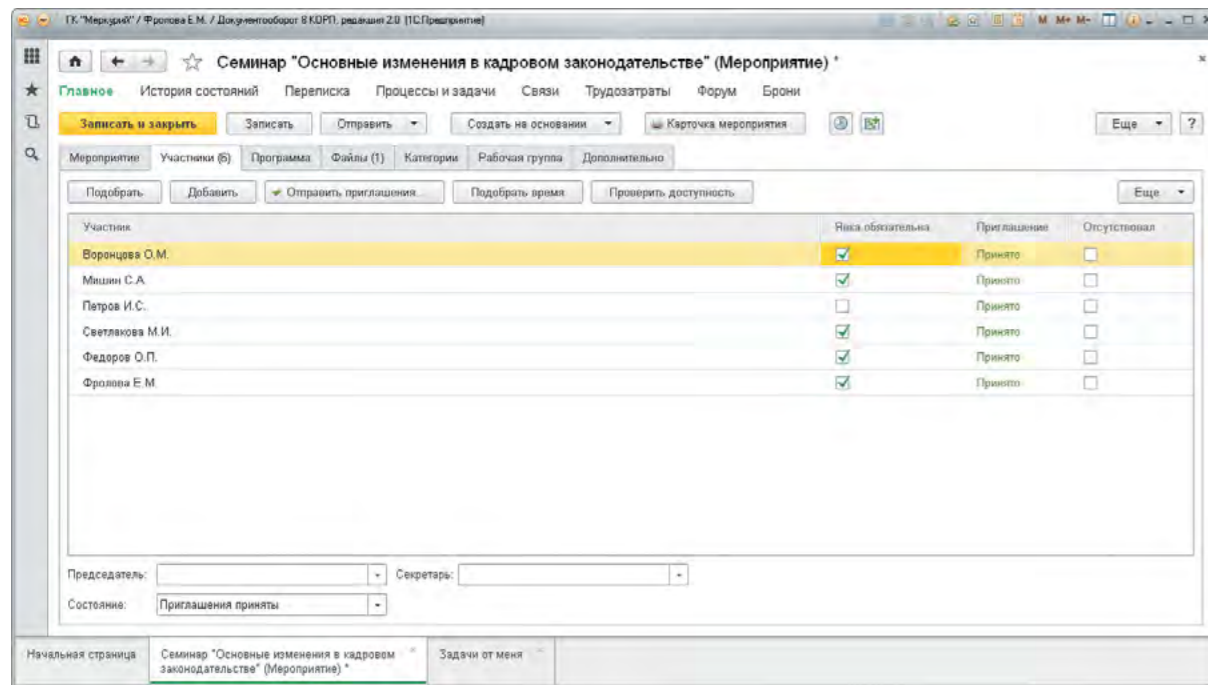
- Мероприятия в 1С:Документообороте бывают разными, например:
 - внешние;
 - внутренние;
 - протокольные;
 - с куратором.
- Такие мероприятия по разному учитываются и обрабатываются программой.
- Например, для протокольных мероприятий:
 - ведется протокол (в таблице, файлом или отдельным документом);
 - предусмотрены шаги по согласованию и исполнению протокола, в том числе и по отдельным пунктам.
- Программа автоматизирует весь жизненный цикл мероприятия от подготовки и до анализа эффективности проведения мероприятия и исполнения принятых решений.
- В результате:
 - сокращается время на подготовку и проведение;
 - упрощается согласование;
 - мероприятия проводятся в соответствии с планом;
 - обеспечивается принятие решений и их своевременное выполнение.

Мероприятия



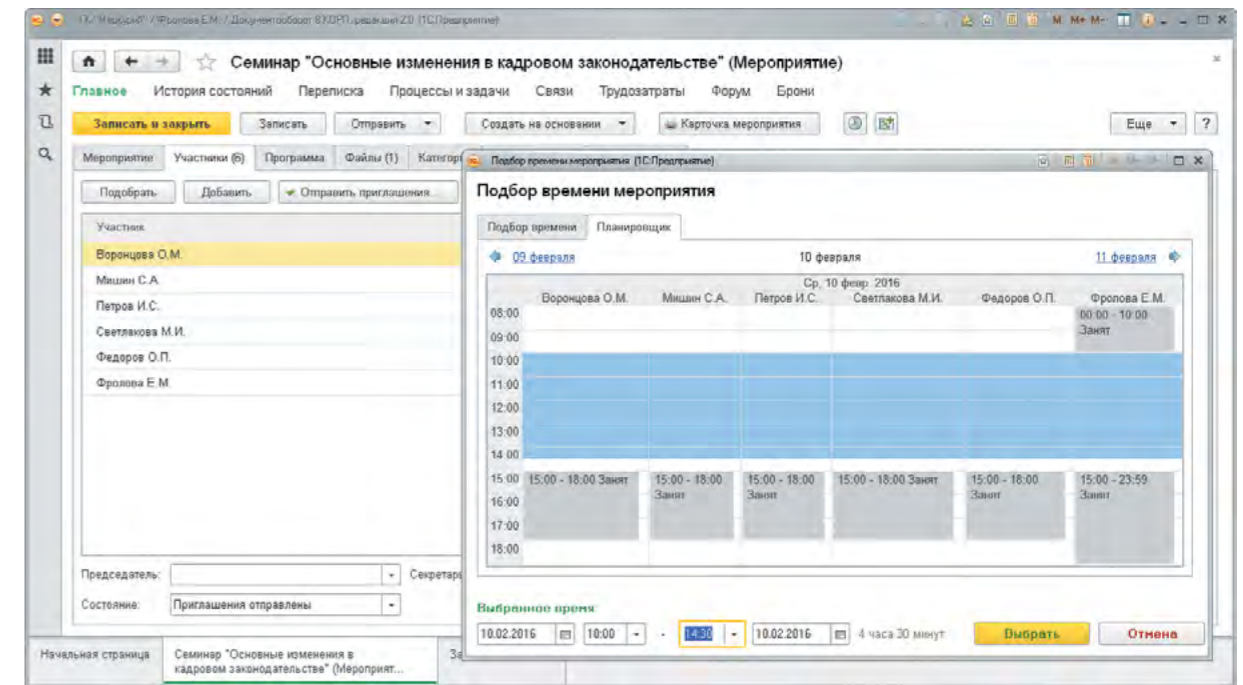
- Определяйте место и время проведения, программу и состав участников.
- Следите за состоянием мероприятия, процессами и обсуждениями по мероприятию.
- При использовании совместно с механизмом бронирования помещений – помещение для мероприятия будет забронировано автоматически при указании места и времени мероприятия.
- Учитывайте мероприятия, организатором которых выступают корреспонденты – например, приглашения сотрудникам фирмы на различные форумы и совещания.
- Назначайте кураторов для мероприятий, организуемых корреспондентами.
- Забронировать помещение можно прямо при организации мероприятия.
- При этом программа поможет подобрать помещение и сама заполнит бронь.

Участники мероприятия



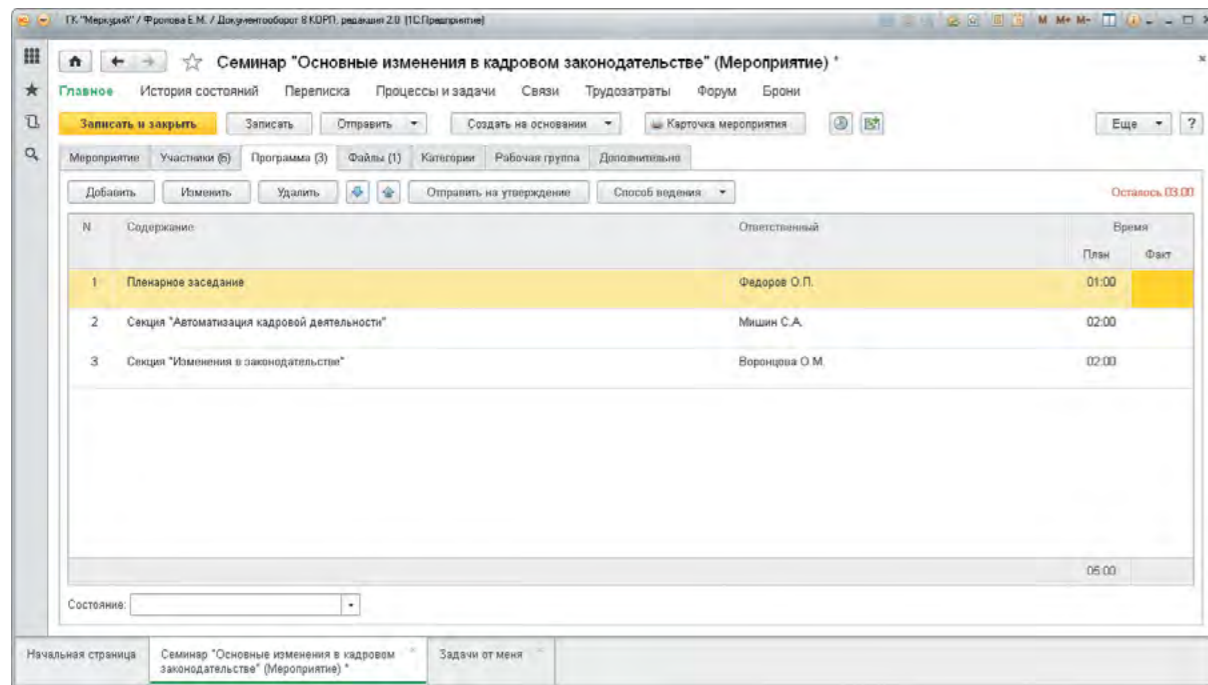
- Участники – это все приглашенные на мероприятие лица и в качестве докладчиков, и в качестве слушателей.
- При подборе участников программа подскажет о том, что некоторые из сотрудников отсутствуют.
- Для некоторых участников можно отметить обязательность явки и контролировать их участие.
- Программа автоматически отправляет приглашения всем участникам мероприятия и следит за состоянием приглашений.
- Для протокольных мероприятий можно указать секретаря и председателя.

Подбор времени мероприятия



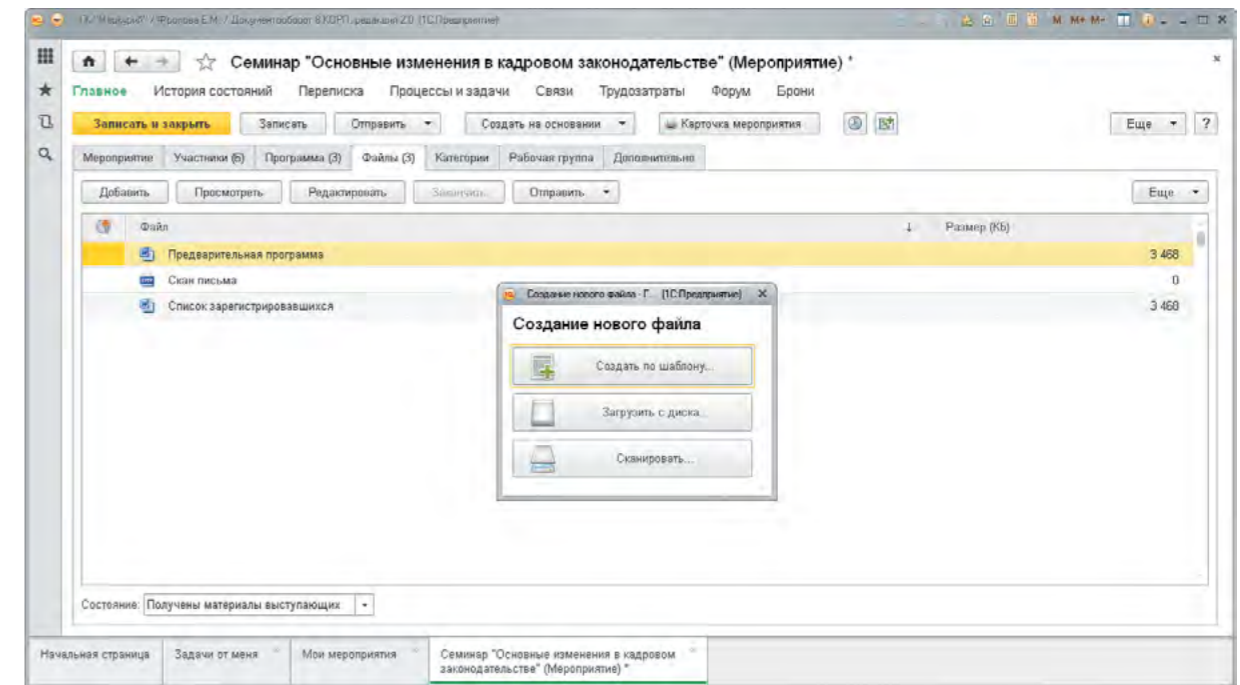
- Программа помогает подобрать время и место проведения мероприятия:
 - с учетом доступности участников в соответствии с их рабочими календарями;
 - с учетом доступности переговорных.
- Запланированные мероприятия автоматически заносятся в календари участников.
- При подборе удобного времени для мероприятия, программа уведомит о занятости сотрудников на этот период времени, если их календари на это время заполнены.

Программа мероприятия



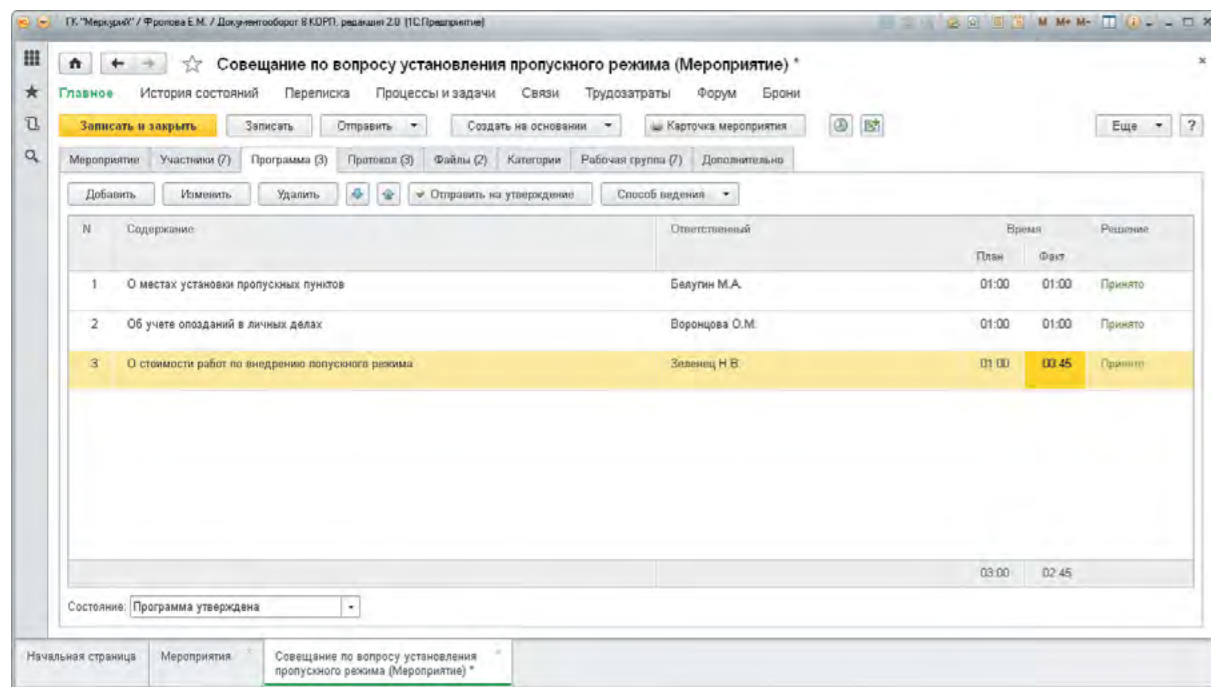
- Программа мероприятия ведется в виде перечня пунктов.
- Каждый пункт соответствует теме выступления или какой-то другой части. Например:
 - для совещаний, обсуждений – это список вопросов, выносимых на обсуждение;
 - для конференций – список докладов;
 - для новогоднего праздника – список конкурсов, викторин, выступлений.
- Для каждого пункта указывается длительность или время начала и окончания.
- Программу мероприятия утверждает председатель мероприятия (если указан).
- По каждому пункту программы принимаются решения:
 - они фиксируются в протоколе;
 - и поступают на исполнение сотрудникам.

Материалы мероприятия



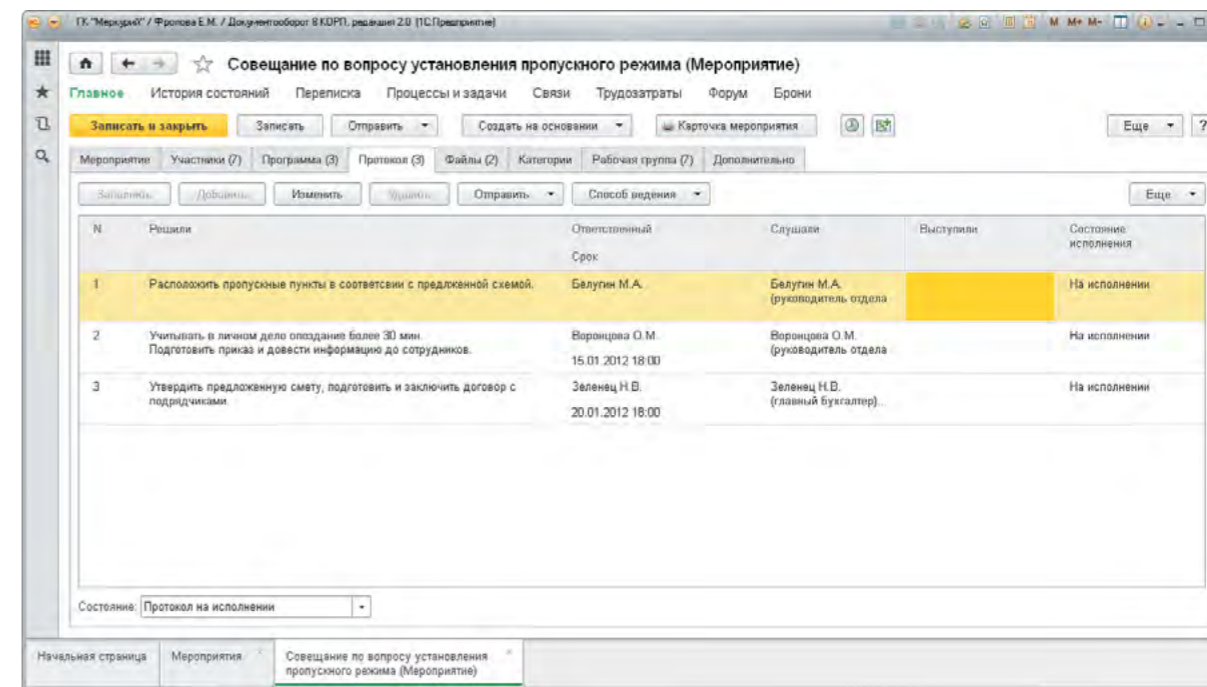
- Все участники мероприятия самостоятельно готовят материалы (презентации, отчеты, листы опроса и прочие) и прикладывают их к мероприятию в виде обычных файлов.
- Для этого программа автоматически направляет всем участникам задачу «Подготовить материалы мероприятия».
- Общий порядок работы с материалами выглядит так:
 - Запросить материалы (материалы запрошены и получены);
 - Ознакомиться с материалами (материалы отправлены на ознакомление, с материалами ознакомились).
- По завершении мероприятия к нему можно приложить аудио- или видео-записи выступлений, фотографии и другие файлы.

Проведение мероприятия



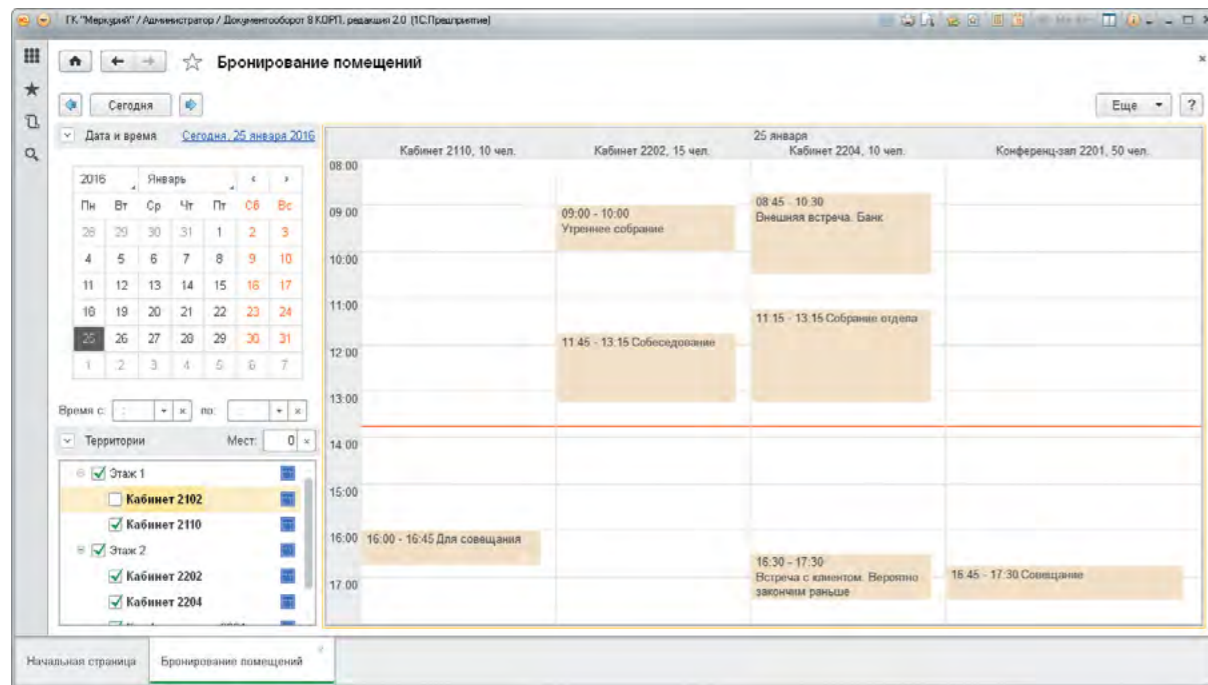
- Проводите мероприятие и фиксируйте присутствующих и отсутствующих участников на мероприятии.
- Указывайте фактическое время каждого мероприятия и фиксируйте фактическое время, затраченное на каждый пункт программы.
- Ведите протокол мероприятия в виде принятых по каждому пункту программы решений.
- Подведите итоги мероприятия, соберите отзывы участников.

Протокол мероприятия



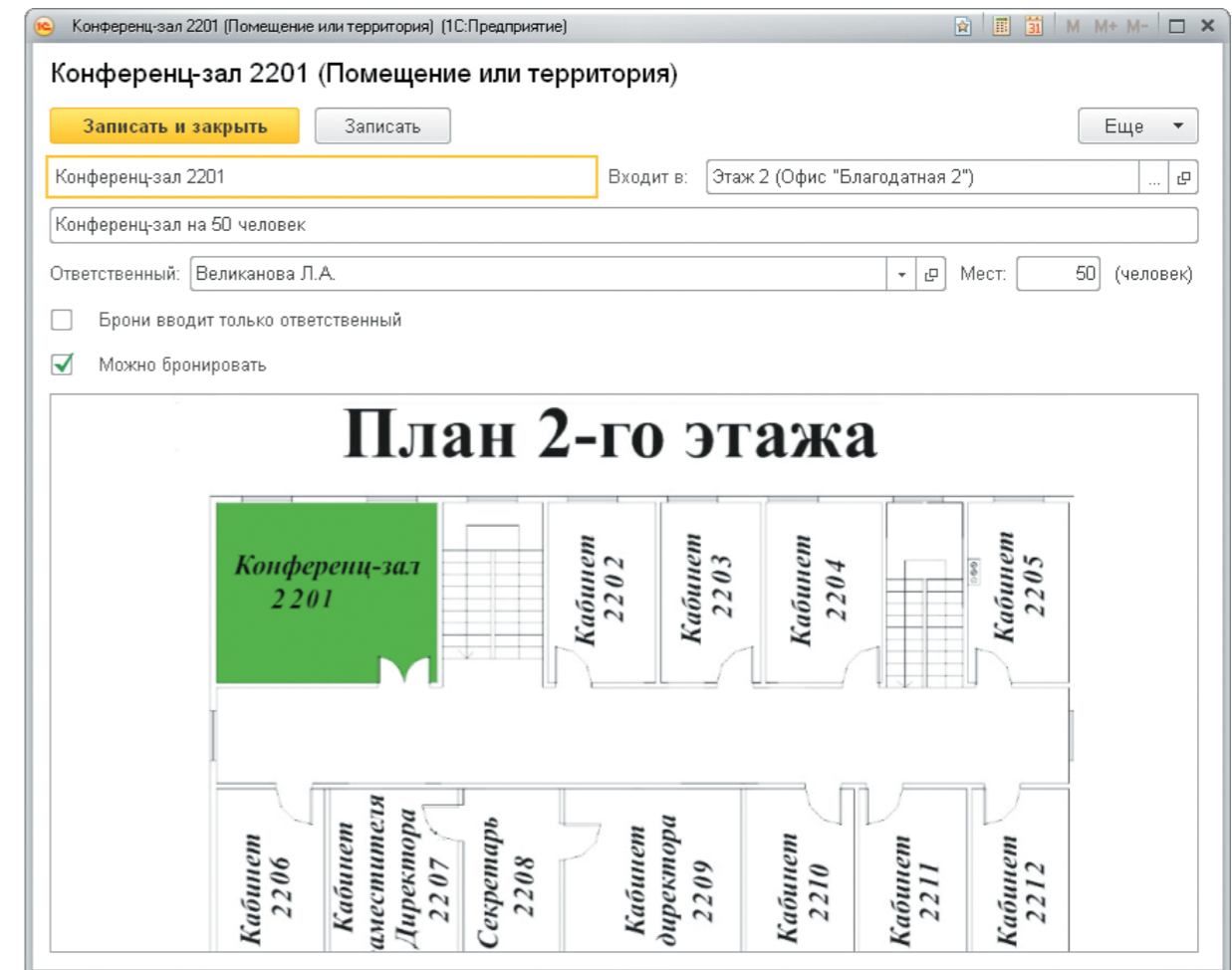
- Протокол – перечень решений, принятых по пунктам программы мероприятия.
- Ведется только для мероприятий, отмеченных как «протокольное».
- Общий порядок работы с протоколом выглядит так:
 - фиксируйте принятые решения в протоколе;
 - согласуйте протокол с участниками мероприятия;
 - утверждайте протокол у председателя;
 - направляйте протокол на исполнение и следите за исполнением.

Бронирование помещений



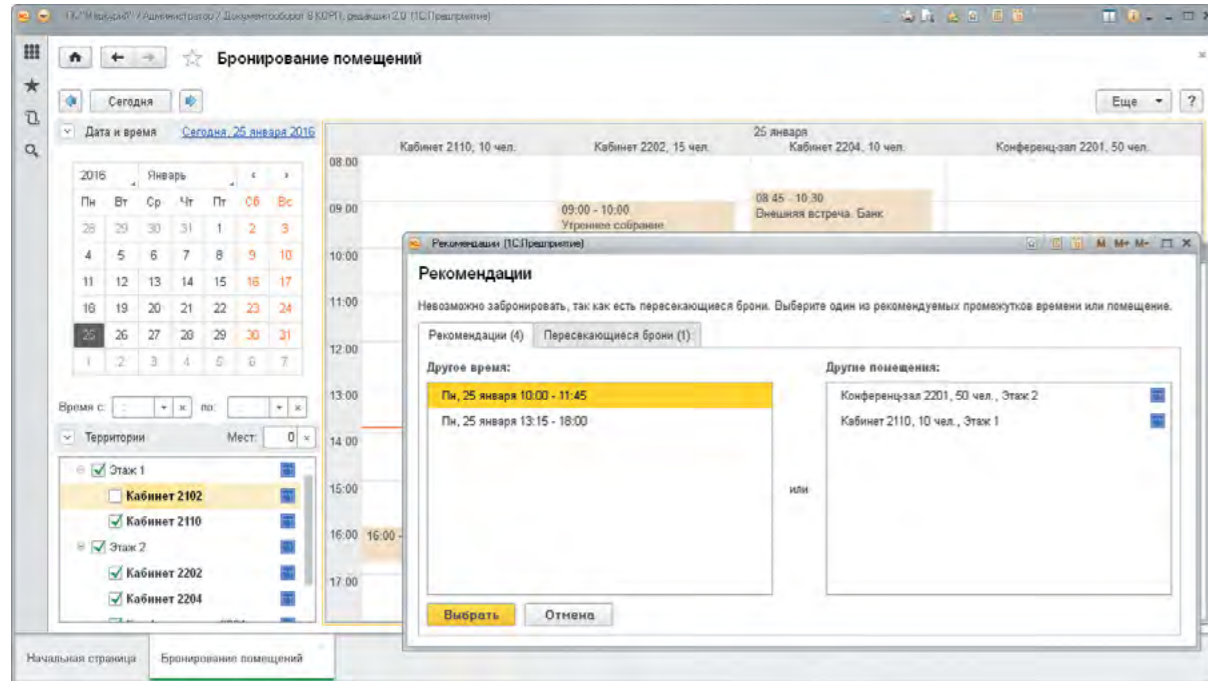
- В 1С:Документообороте ведется справочник всех территорий, этажей и помещений. Он используется для разных целей, одна из которых – бронирование.
- Инструмент бронирования помещений помогает сотрудникам быстро найти нужное помещение и занять его.
- Программа не даст забронировать помещение в одно и то же время дважды и автоматически уведомляет всех подписчиков о бронировании.
- Можно настроить регулярное бронирование помещений по определенному правилу – например, каждое утро по будням с 9:00 до 9:15 для утреннего собрания отдела.
- При использовании мероприятий программа автоматически подбирает и бронирует нужное помещение.

Схемы помещений



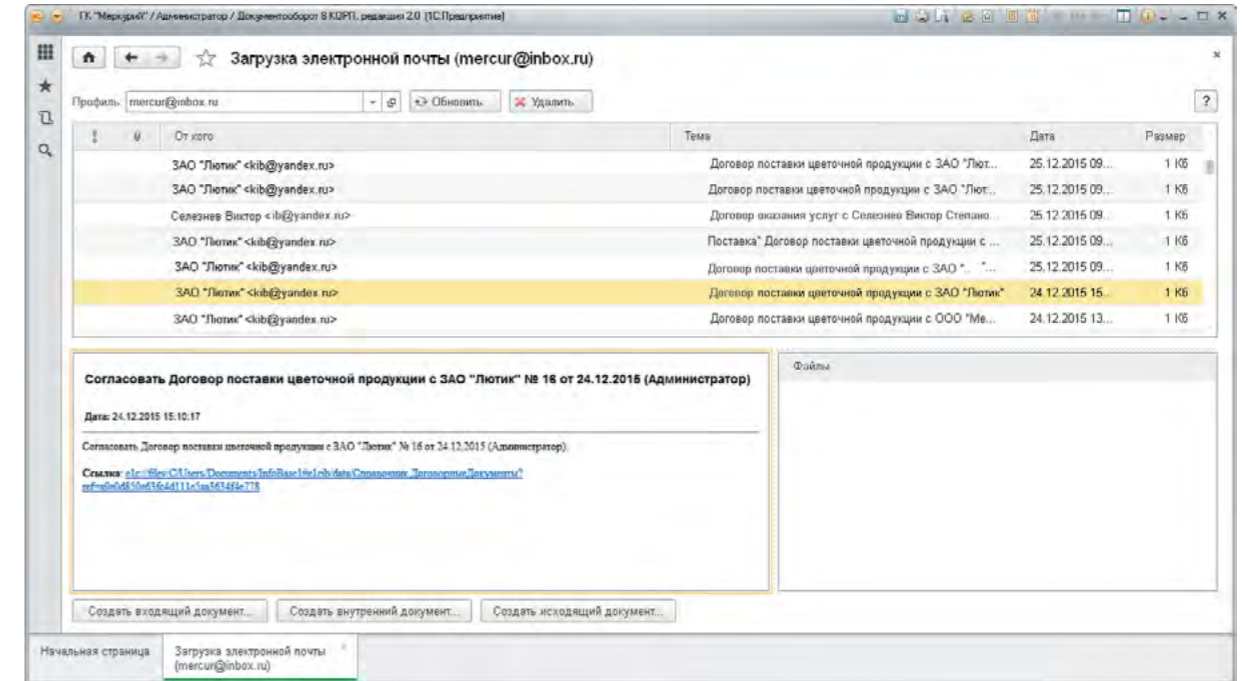
- Список территорий и помещений ведется сотрудниками, ответственными за нормативно-справочную информацию.
- Для помещения можно указать вместимость, чтобы при бронировании знать, подойдет ли данное помещение для планируемой встречи.
- Можно указать ответственного за помещение и пометить что помещение может бронировать только ответственный. Обычно такая настройка применяется для специальных переговорных или исследовательских комнат.
- Можно указать схему помещения или территории, чтобы было легче ориентироваться и понимать, как устроено помещение внутри или где на территории оно находится.
- Схемы помещений используются также и для указания мест, где хранятся дела (тома) документов.

Автоматический подбор помещений



- Программа не даст забронировать помещение если:
 1. В указанное время помещение занято:
 - покажет пересекающиеся брони;
 - предложит выбрать промежуток времени, когда помещение свободно;
 - предложит другое помещение, свободное в выбранное время.
 2. Бронирование помещения доступно только ответственному сотруднику:
 - при этом другие пользователи не смогут забронировать помещение самостоятельно;
 - они должны обратиться к ответственному, сотруднику, замещающему его, или руководителю.

Загрузка документов из электронной почты



- 1С:Документооборот в один клик превращает входящие письма электронной почты в документы программы:
 1. поступил e-mail от контрагента;
 2. превращаете его во входящий документ;
 3. направляете его в работу сотрудникам, как положено по регламенту.
- Приложенные к письму файлы автоматически переносятся в создаваемый документ:
 - с учетом вложенных электронных подписей;
 - с учетом вложенного XML файла с реквизитами документа по ГОСТу 53898.
- Поддерживаются все популярные почтовые интернет-сервисы (Yandex, Mail, Google и другие) и Microsoft Outlook.