



**Концепция
развития
Корпоративного
портала**

Корпоративный портал это Единая рабочая среда для каждого сотрудника холдинга

Виртуальные рабочие пространства для отдельных проектов или подразделений

- Календарь событий
- Библиотека документов (с контролем версий)
- Система управления задачами
- Вики-система

Единая точки доступа к информационной инфраструктуре группы компаний:

- возможность работы с несколькими корпоративными приложениями в одном интерфейсе
- персонализация этого интерфейса для каждого отдельного пользователя
- сквозная система аутентификации пользователей
- возможность использования данных, хранящихся в различных хранилищах в сети компании

Предпосылки создания корпоративного портала

ПОТРЕБНОСТЬ:

- Автоматизация документооборота.
- Контроль рабочих процессов: прозрачность, наглядность, универсальность вне зависимости от региона присутствия
- Оптимизация рабочих процессов
- Контроль уровня сервиса (SLA) для сервисных служб компании (Юристы, HR, IT..)
- Уменьшению бумажного документооборота
- Создание, систематизация и сохранение Базы знаний компании
- Создание быстрого и легкого поиска информации
- Масштабирование знания внутри компании
- Быстрая адаптации сотрудников к изменениям
- Управление и контроль использования информации

Цели и задачи корпоративного портала

Цель: повышение качества управления внутренними бизнес-процессами в группе.

Основные задачи:

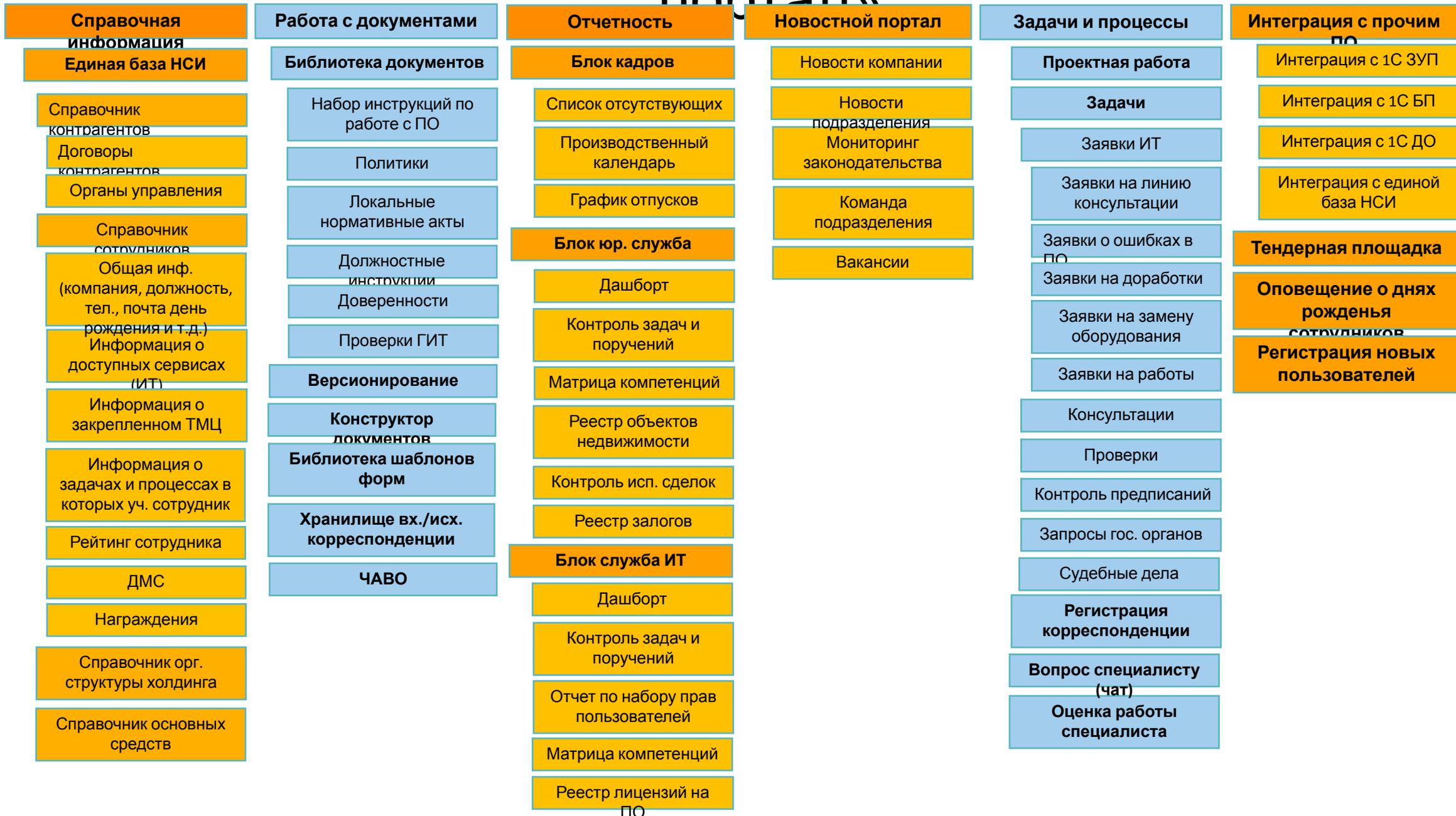
- координировать рабочие процессы, оценивать загруженность сотрудников, повышать рабочую дисциплину, формировать отчеты по выполненным задачам;
- держать работников в курсе новостей и событий, происходящих в компании;
- наладить оперативную обратную связь с пользователями;
- исключить проблемы коммуникации между сотрудниками разных отделов и подразделений, даже если они географически удалены друг от друга;
- накапливать и сохранять опыт в Базе знаний;
- ускорить адаптацию новых сотрудников и профпереподготовку работающего персонала;
- объединить сотрудников в рабочие группы, которые смогут сообща работать над проектами для достижения поставленных целей;
- сэкономить рабочее время при поиске информации и выполнении операций;
- минимизировать потери информации.

Функционал портала

- Единый интерфейс;
- Страницы с миссией, ценностями, правилами и важной информацией о компании;
- Личные кабинеты и профили с полной информацией о руководителях и сотрудниках, контактными данными и синхронизацией с учетными системами компании;
- Публикации важных новостей и событий с уведомлением конкретных пользователей или целевых групп для привлечения коллег к обсуждениям;
- Инструменты для мгновенного контакта по типу некоторых элементов мессенджеров и соцсетей (живая лента, чаты), что позволяет сотрудникам всегда оставаться на связи;
- Пространство для совместной работы и обмена идеями, предложениями, мнениями, что позволит быстро принимать решения при реализации проектов;
- Системы вовлеченности и мотивации с нематериальным поощрением и повышением рейтинга сотрудников (например, «Скажи спасибо»),
- Удобное управление проектами с помощью постановки задач, контроля их выполнения, планирования и учета рабочего времени;
- Сервисы для создания, редактирования, хранения документации в режиме онлайн без скачивания;
- Умная система поиска для быстрого нахождения нужной информации;
- Централизованная и актуальна База знаний для обучения новичков и развития персонала;
- Надежная система безопасности корпоративной информации с ограничением допуска и защитой персональных данных пользователей.

Функциональные блоки «Корпоративный портал»

портал»



Функционал «Справочник контрагентов»

1. Карточка контрагента содержит учетную информацию, реквизиты, документы, согласие на обработку персональных данных. С возможностью создания версионности карточки в зависимости от изменяемой информации.
2. Контроль уникальности контрагентов
3. Категорийность контрагентов: банки, страховые компании, гос. органы, гос предприятия и учреждения, юр. лицо, физ. лицо, ИП и т.д.
4. Процесс проверки и аккредитации контрагентов, с присвоением статусов (**Одобен**, **Контроль**, **Запрет**).
Загрузка матрицы согласующих лиц.
5. Настройка запрета на совершение операций с контрагентом в зависимости от его статуса в системе.
6. Периодический мониторинг изменений по контрагенту, факторов риска, аффилированности, исковой нагрузки, анализа банкротства, аудита отчетности – с возможностью рассылки уведомлений и изменения статуса в карточки
7. Контроль полномочий представителей контрагента с рассылкой уведомлений об истечении срока полномочий
8. Процесс обновления аккредитации и статуса контрагента
9. Интеграция со всеми учетными системами компании: договоры, оплата, вх. и исх. корреспонденция, суды, претензии и т.д.

Функционал «Судебные дела»

1. Карточка судебного дела: документы, движение, события, участники, реквизиты, контакты.
2. Карточка судебного дела синхронизирована с Картотекой арбитражных дел, судами общей юрисдикции, ФССП, ФНС
3. Настройка уведомлений при создании карточек дел и задач при наступлении определенных событий.
4. Электронный календарь судебных заседаний.
5. Контроль сроков.
6. Конструктор документов: шаблоны типовых заявлений, актов, ходатайств, претензий. Синхронизация конструктора со справочником контрагентов
7. Процесс согласования стратегии и процессуальных документов.
8. Интеграция со всеми учетными системами компании: договоры, вх. и исх. корреспонденция, претензии, задачи юристов и т.д.

Функционал «Претензии»

1. Карточка претензии содержит учетную информацию, реквизиты, документы, лица ее направившего.
2. Автоматическая рассылка уведомления всем заинтересованным лицам.
3. Процесс назначения ответственного и согласования стратегии, ответа на претензии, сверки расчетов.
4. Контроль сроков.
5. Конструктор документов. Конструктор документов: шаблоны типовых заявлений, актов, претензий.
Синхронизация конструктора со справочником контрагентов
6. Возможность связки документа с действующими карточками по судебной работы, вх. корреспонденция и т.д.

Функционал Блока «Корреспонденция»

ВХОДЯЩАЯ корреспонденция:

1. Карточка входящего документа содержит учетную информацию, реквизиты документы, лица его направившего.
2. Автоматическая рассылка уведомления всем заинтересованным лицам.
3. Процесс назначения ответственного за исполнение, поручения.
4. Процесс инициирования претензионной, судебной работы, сопровождения проверки, подготовки ответа на запрос и т.д. путем создания соответствующих карточек.
5. Возможность связки документа с действующими карточками по претензионной, судебной работы, сопровождения проверки, подготовки ответа на запрос и т.д.

ИСХОДЯЩАЯ корреспонденция:

1. Карточка исходящего документа содержит учетную информацию, реквизиты документы, адресата и т.д.
2. Процесс согласования исх. Документа с возможностью загрузки автоматической матрица согласующих лиц
3. Контроль сроков подписания, отправки, получения документа (синхронизация с почтовыми сервисами)
4. Автоматическая рассылка уведомления всем заинтересованным лицам.
5. Возможность связки документа с действующими карточками по претензионной, судебной работы, сопровождения проверки, входящая корреспонденция и т.д.

Функционал Блока «Единая база НСИ»

С помощью НСИ можно добиться следующих результатов:

1. Используется актуальная, полная и достоверная информация всеми пользователями системы;
2. Повышается эффективность в принятии управленческих решений и в части определения ключевых показателей;
3. Обеспечивается полнота и достоверность учетных сведений;
4. Улучшается совместимость учетных и отчетных документов.
5. Исключается возможность дублирования данных или неактуальной информации;
6. Организована единая точка ввода, обработки и контроля содержимого справочников;
7. Все записи внутри корпорации приводятся к стандартному виду.

Функционал Блока «Текущие задачи»

1. Четкая этапность при решении задачи.
2. Автоматическая рассылка уведомления всем заинтересованным лицам.
3. Процесс назначения ответственного за исполнение, поручения.
4. Контроль над каждой заявкой пользователя и своевременное разрешение инцидентов, ведущее к уменьшению потерь для бизнеса.
5. Эффективное использование персонала
6. Предотвращение потерь инцидентов и Запросов на Обслуживание или их неправильной регистрации
7. Нацеленность на обеспечение максимально возможного качества услуг для пользователей
8. Внедрение подходов менеджмента качества в управления сервисами

Функционал Блока «Личная карточка»

1. Карточка сотрудника содержит учетную запись (ФИО, дата рождения, должность, подразделение, телефон, эл. почта, фото сотрудника).
2. Сотрудник может проверить весь набор закрепленного за ним оборудования.
3. Быстро составить заявку на замену/установку оборудования.
4. Проверить все доступные ему сервисы.
5. Без дополнительной бюрократии быстро оформить, заявку по интересующему направлению.
6. Возможность связки заявки с действующими заданиями сотрудникам ИТ.
7. Возможность быстро задать вопрос в чате.
8. Привязка заявки к матрице ролей специалистов ИТ.

Функционал Блока «Библиотека знаний»

1. Полная библиотека инструкций по доступным сервисам.
2. Уменьшение нагрузки на группу поддержки.
3. Возможности само развития для сотрудников.
4. Быстрое обучение новых сотрудников.
5. Возможность следить за новым функционалом.

Функционал Блока «Тендерная площадка»

1. Единая база поставщиков с историей сделок по всему холдингу;
2. Снижение временных затрат при поиске поставщика;
3. Прозрачная процедура перед проверкой новых контрагентов;
4. Снижение влияния пользователя на результаты торгов;
5. Финансовая экономия, так как можно выбрать из предложений самое выгодное;
6. Процесс закупок проходит максимально открыто;
7. Для участия в торгах не нужно никуда перемещаться, влияя на процесс из любого места, где есть компьютер;
8. Приемлемость для любых категорий пользователей, поскольку ЭТП не ограничивает участие.

Функционал Блока «Конструктор документов»

1. Сокращение количества ошибок при создании документов
2. Повышение качества администрирования шаблонов (актуальность и единство формулировок)
3. Автоматизация управления рисками
4. Сокращение трудозатрат на подготовку документов в 2 раза
5. Сокращение срока внутреннего согласования документов
6. Сокращение трудозатрат на администрирование шаблонов
7. Многократное сокращение количества шаблонов, единое хранилище, простота выбора правильного шаблона
8. Шаблоны адаптированы к потребностям бизнеса, содержат необходимые подсказки
9. Гибкая настройка шаблонов документов без программирования

Функционал «Локальные нормативные акты»

1. Положения (примерный перечень):

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о защите персональных данных
- Положение об оплате труда сотрудников

2. Приказы, распоряжения

3. Должностные инструкции

4. Приказы по основной деятельности

При обновлении локальных нормативных актов сотрудники компании получают соответствующие письма-уведомления на свой адрес электронной почты.

Функционал «Вакансии»

Информация об имеющихся свободных вакансиях в формате:

- Название вакансии
- Описание
- требования к кандидату (образование, опыт работы, знания и умения, личные качества).

Эта информация дает возможность сотрудникам компании участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей, отделу персонала — существенно снизить затраты компании на поиск и подбор кандидатов, а руководителям структурных подразделений — оперативно отслеживать процесс закрытия вакансий.

Примеры макетов страниц портала



ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ГРУППЫ АГРОГАРД

НАВИГАТОР

Юридические сервисы



Договоры и
претензии



Доверенности



Корпоративная
структура



Судебная
работа



Недвижимость



Лицензии,
разрешительная
док-ция



Трудовые
отношения



Проверки,
запросы гос.
органов

- ▣ [Группа компаний](#)
- ▣ **Документы**

Поиск...



Обучение



«Добро пожаловать на наш портал, где вы сможете найти интересующий вас сервис или юриста, готового помочь найти оптимальное решение. Мы - Команда юристов, готовая защищать интересы и следовать стратегии Компании, вносить посильный вклад в развитие Компании и помогать

Руководитель....



ДОГОВОРЫ и ПРЕТЕНЗИИ

Сервисы



Алгоритмы и процессы



Регламенты и документы



Типовые формы



Вопросы-ответы



Претензии



Чек-листы
ПРОВЕРЬ СЕБЯ

Вопрос юристу

Заявка на разработку договора

Заявка на изменение регламента

Заявка на обучение

Обучение



Видеокурсы
Презентации



«Наша команда сопровождает вас в процессе всего жизненного цикла любого договора. Мы стремимся быть в авангарде оптимизации и автоматизации договорного процесса в компании, делая его действительно простым и максимально быстрым для каждого пользователя. С удовольствием примем все ваши пожелания и предложения по улучшению работы».

Руководитель....



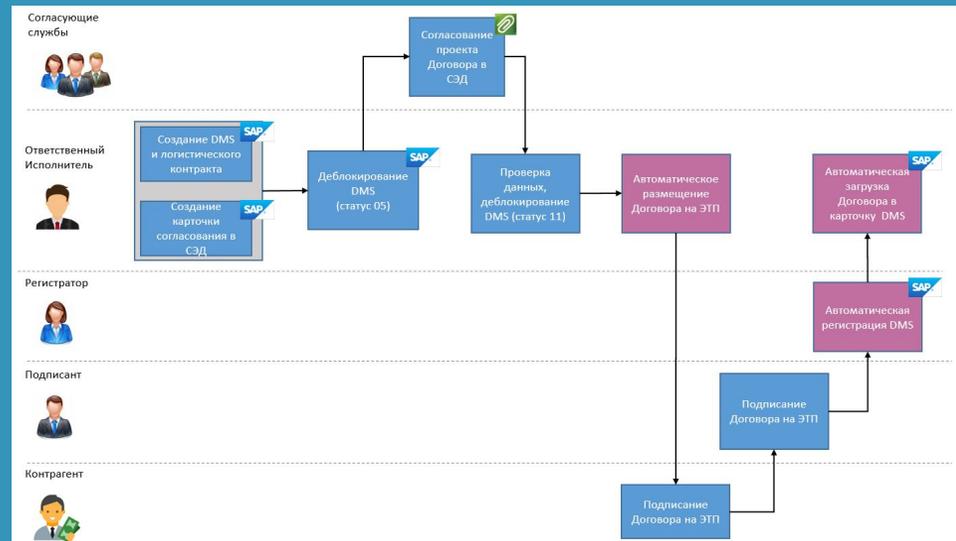
ДОГОВОРЫ / АЛГОРИТМЫ И ПРОЦЕСС

Сервисы

Согласование договора

Согласование протокола разногласий

Претензионная работа



Вопрос юристу

Заявка на разработку договора

Предложение по изменению

Заявка на обучение



ДОГОВОРЫ / РЕГЛАМЕНТЫ И ДОКУМЕНТЫ

Сервисы

**АГРОГА
РД**

АгроГард-
Орел

АгроГард-
Курск

АгроГард-
Тамбов

Вопрос юристу

Регламент о договорной работе	Ссылка
Типовые условия расчетов	Ссылка
Программа отчуждения непрофильных активов	Ссылка
<u>Порядок действий при обнаружении недостатков в товаре</u>	...
...	...



ДОГОВОРЫ / ТИПОВЫЕ ФОРМЫ

**Расходные
договоры**

Доходные
договоры

Претензи
и

Договор поставки	Ссылка (FD)
Договор оказания услуг	Ссылка (FD)
Договор оказания услуг экспертизы проектной документации	
...	...
...	...
...	...

Сервисы

Вопрос юристу

Заявка на разработку
договора

Предложение по
изменению

Заявка на обучение

Заявка на изменение
типовой формы



Заявка на разработку договора

Название

Описание потребности

Подать заявку



Предложение по изменению

Юридическое лицо (выбор)

Что изменить (выбор: документ / процесс из списка)

Описание проблемы в связи с чем требуется изменение

Подать заявку



ЧЕК-ЛИСТЫ, ПРОВЕРЬ СЕБЯ

ПРОВЕРЬ СЕБЯ:

.....

База проверочных чек-
листов

Поиск...



Чек-лист: **проверьте**



Чек-лист: **проверьте**



...

...

Сервисы

Вопрос юристу

Заявка на разработку
договора

Предложение по
изменению

Заявка на обучение

Заявка на изменение
типовой формы



Часто задаваемые вопросы:

Т

Вопрос юристу

База ответов на вопросы

Поиск...



.....?

+ Ответ

.....?

+ Ответ

...

...

Судебная работа

Сервисы



Алгоритмы и процесс



Регламенты и документы

Вопрос юристу



«Наша команда сопровождает вас в процессе всего жизненного цикла любого договора. Мы стремимся быть в авангарде оптимизации и автоматизации договорного процесса в компании, делая его действительно простым и максимально быстрым для каждого пользователя. С удовольствием примем все ваши пожелания и предложения по улучшению работы».

Руководитель....

Корпоративная практика



Алгоритмы и процесс



Навигатор ДЗО



Шаблоны решений



Вопрос-Ответ



Полезные документы



База знаний

Сервисы

Вопрос юристу

Заявка на услугу



«Наша команда сопровождает вас в процессе принятия и оформления решений органов управления общества». В этом разделе вы можете узнать Спросить о

Руководитель....



Корпоративная практика / АЛГОРИТМЫ И ПРОЦЕСС

Сервисы

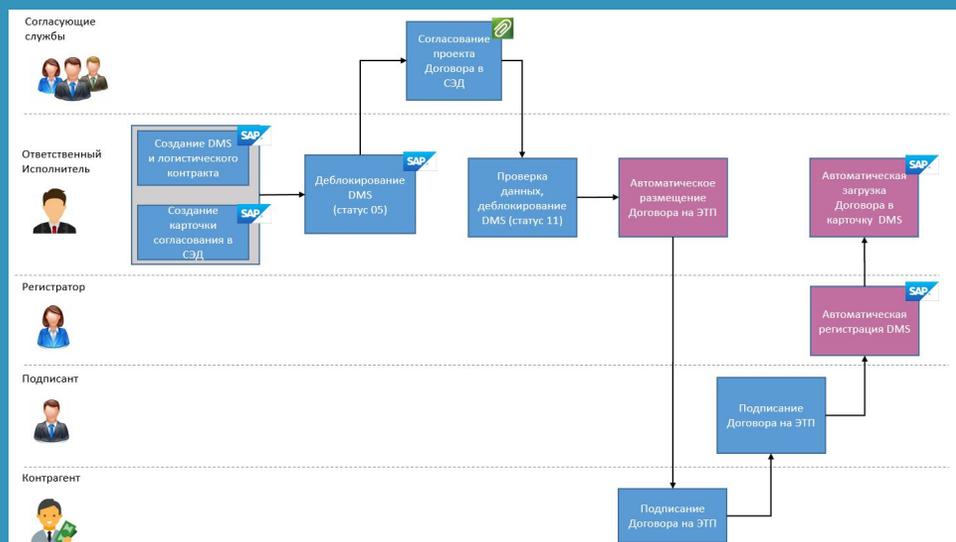
Оформление
решений

Раскрытие
информации

Список аффилир.
лиц

Вопрос юристу

Заявка на услугу





Корпоративная практика/ШАБЛОНЫ РЕШЕНИЙ

Сервисы

Вопрос юристу

Типовые решения Совета директоров	Ссылка
Типовые решения Общего собрания акционеров	Ссылка
Типовые решения общего собрания участников	Ссылка
Типовая форма годового отчета АО	Ссылка
.....	
.....	





Корпоративная практика/ПОЛЕЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Сервисы

Вопрос юристу

Состав органов управления Общества	Ссылка
Регламент подготовки материалов к СД	Ссылка
Структура владения в ГК	Ссылка
.....	Ссылка
.....	Ссылка
.....	
.....	
.....	



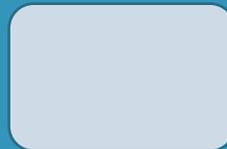
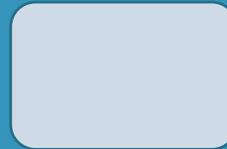


Компан
ия 1

Компан
ия 2

Компан
ия 3

Компан
ия 4





О ГРУППЕ КОМПАНИЙ / АО «АгроГард»

АГРОХОЛДИНГ

АО «АгроГард» основано в 2003 г. на базе сельскохозяйственных предприятий Краснодарского Края общей площадью более 50 тыс. га. В 2008-2009 годах произошло **существенное увеличение активов компании** за счет приобретения новых хозяйств в Центрально-Черноземном районе. Сегодня «АгроГард» является одним из крупнейших российских сельскохозяйственных холдингов. Общая площадь сельскохозяйственных угодий составляет более 155 тыс. га, численность поголовья КРС — 10,4 тыс. голов. На предприятиях, входящих в агрохолдинг, занято свыше 2,8 тыс. человек



Корпоративные документы



Лицензии и разрешительные документы



Ключевые договоры

Сервисы

Вопрос юристу

Подготовить решение органа управления

Ваш юрист – Иванов Иван Иванович



Корпоративная практика / ВОПРОС-ОТВЕТ

Сервисы

Часто задаваемые вопросы:

Прибыль, Компетенция органов управления, Ответственность ...

Вопрос юристу

База ответов на вопросы

Поиск...



.....?

+ Ответ

.....?

+ Ответ

...

...





Заявка на услугу

Юридическое лицо (выбор)

Предмет услуги (подготовить решение / выписка из протокола)

Документы для предоставления органу

Получить услугу

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Сервисы



Алгоритмы
работы



Вопрос - ответ



Чек-листы
ПРОВЕРЬ СЕБЯ



Разъяснения



Формы
документов



Локальные
нормативные
акты

Вопрос юристу

Согласование
замечания/выговора

Согласование
увольнения

Заявка на обучение

Обучение



**Видеокурсы
Презентации**

Проверки



**Плановые
проверки ГИТ**

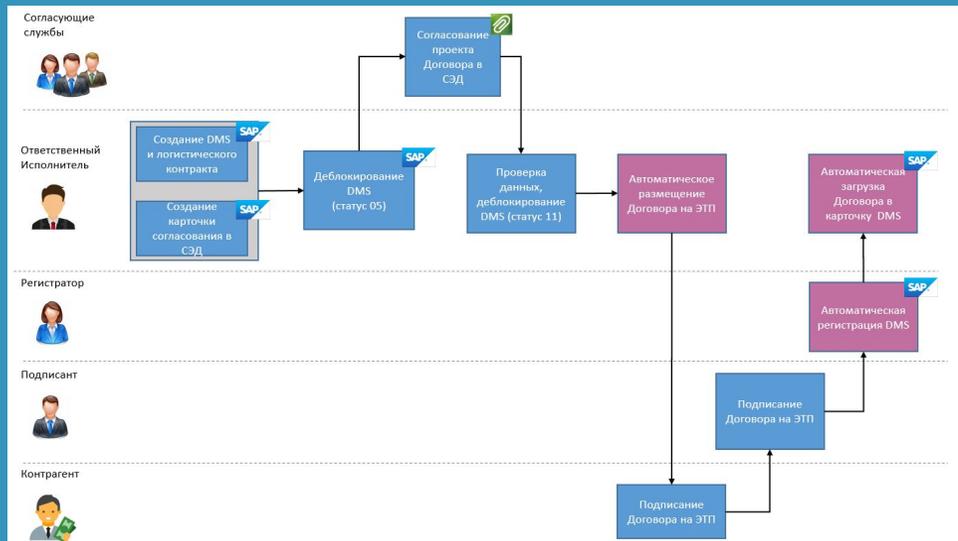




ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ /Руководителю/ Алгоритмы работы

Алгоритм привлечения к дисциплинарной ответственности

Алгоритм введения коллективной материальной ответственности



Сервисы

Вопрос юристу

Согласование замечания/выговора

Согласование увольнения

Заявка на обучение





ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ / ВОПРОС-ОТВЕТ

Сервисы

Вопрос юристу

Заявка на обучение

Часто задаваемые вопросы:

*Прием на работу Изменение трудового договора Расторжение трудового договора Рабочее время, время отдыха Оплата труда Премирование Гарантии и компенсации Персональные данные Госслужащие
Выговор Замечание Увольнение Простой Отстранение*

База ответов на вопросы

Поиск...



Как уволить пропавшего сотрудника?

+ Ответ

Работник грубит и оскорбляет коллег. Какие меры можно к нему применить?

+ Ответ

...

...





ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ / ЧЕК-ЛИСТЫ, ПРОВЕРЬ СЕБЯ

ПРОВЕРЬ СЕБЯ:

Выговор
Замечание
Увольнение
Простой
Отстранение

База проверочных чек-листов

Поиск...



Чек-лист: проверьте, есть ли в отношениях между Компанией и физическим лицом признаки трудовых отношений



Чек-лист: проверьте правомерность привлечения работника к дисциплинарной ответственности



...

...

Сервисы

Вопрос юристу

Согласование замечания/выговора

Согласование увольнения

Заявка на обучение





ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ / РАЗЪЯСНЕНИЯ

Найди разъяснения по теме:

*Прием на работу Изменение трудового договора Расторжение трудового договора Рабочее время, время отдыха Оплата труда Премирование Гарантии и компенсации Персональные данные Госслужащие
Выговор Замечание Увольнение Простой Отстранение*

База разъяснений,
заключений

Поиск...



Какие локальные нормативные акты должны быть в компании



Проверки ГИТ: какие нарушения сейчас ищут у работодателей



...

...

Сервисы

Вопрос юристу

Согласование замечания/выговора

Согласование увольнения

Заявка на обучение





ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ / ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

**Дисциплина
труда**

**Отстранени
е**

Акт	Ссылка (FD)
Приказ	Ссылка (FD)
Служебная записка	
...	...
...	...
...	...

Сервисы

Вопрос юристу

**Согласование
замечания/выговора**

**Согласование
увольнения**

Заявка на обучение





ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ / Локальные нормативные акты

Сервисы

АгроГард
рд

АгроГард-
Орел

АгроГард-
Тамбов

Кубан
ь

Вопрос юристу

Коллективный договор	Ссылка
ПВТР	Ссылка
Положение об оплате труда	
...	...
...	...



ДОВЕРЕННОСТИ

Сервисы



Алгоритмы и процессы



Реестр доверенностей



Регламенты и документы



Типовые полномочия

Вопрос юристу

Заявка на выдачу доверенности

Заявка на отзыв доверенности

«Наша команда».

Руководитель....



ДОВЕРЕННОСТИ / АЛГОРИТМЫ И ПРОЦЕСС

Сервисы

Выдача
доверенност
и

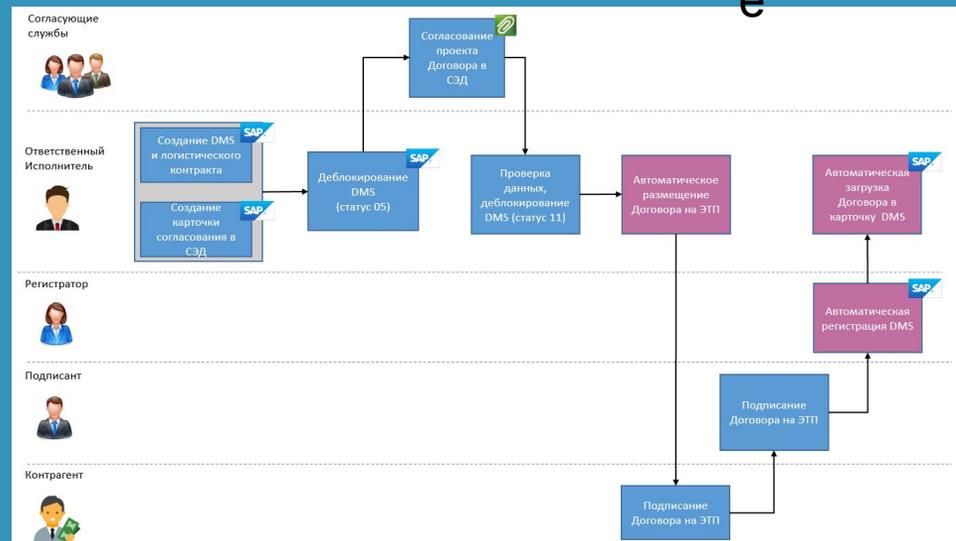
Отзыв
доверенност
и

Нотариальное
удостоверени
е

Вопрос юристу

Заявка на выдачу
доверенности

Заявка на отзыв
доверенности





ДОВЕРЕННОСТИ / Реестр доверенностей

Сервисы

АгроГа
рд

АгроГард-
Орел

АгроГард-
Липецк

Кубан
ь

Вопрос юристу

Заявка на выдачу
доверенности

Заявка на отзыв
доверенности

ФИО	БЕ	Дата доверенност и	Действует до	№ Доверенности
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349
Петров П.П.	УКС	01.10.2019	15.12.2020	1111
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349
Петров П.П.	УКС	01.10.2019	15.12.2020	1111
Петров П.П.	УКС	01.10.2019	15.12.2020	1111
Петров П.П.	УКС	01.10.2019	15.12.2020	1111
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349



ДОВЕРЕННОСТИ / РЕГЛАМЕНТЫ И ДОКУМЕНТЫ

Сервисы

АгроГард
рд

АгроГард -
Орел

АгроГард -
Тамбов

Кубан
ь



Вопрос юристу

Положение о выдаче доверенностей	Ссылка
....	Ссылка
....	Ссылка
....	...
...	...



ДОВЕРЕННОСТИ / Типовые полномочия

Сервисы

Вопрос юристу

Заявка на выдачу
доверенности

Заявка на отзыв
доверенности

ФИО	БЕ	Дата доверенност и	Действует до	№ Доверенности
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349
Петров П.П.	УКС	01.10.2019	15.12.2020	1111
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349
Петров П.П.	УКС	01.10.2019	15.12.2020	1111
Петров П.П.	УКС	01.10.2019	15.12.2020	1111
Петров П.П.	УКС	01.10.2019	15.12.2020	1111
Иванов И.И.	УМТС	21.12.2020	21.12.2021	2349



ОБУЧЕНИЕ

Сервисы

Я хочу знать про:

1. Договоры 2. Доверенности 3. Суды 4. Претензии 5. Трудовые отношения 6 ...

Заявка на обучение

Поиск...



Обжалуем решения следователя правильно и эффективно

Глеб Юрьевич Плесовских

2154



«Детские болезни» бизнеса

Макаров Александр Юрьевич

1593



Субординация требований дольщиков в деле о банкротстве застройщика

Алексей Алексеевич Насонов

1350



Как определить, что торги в деле о банкротстве прошли с нарушением закона?

Шилова Юлия Леонидовна

1450



Злоупотребление листками нетрудоспособности

Михаил Викторович Герман

1484



Защищаемся от доначисленного НДС: грамотно проверяем контрагента

Яна Максимовна Кириллова

1732



Внешние факторы, влияющие на карьеру лидеров юридических команд

Ольга Игоревна Демидова

3193



Доказывание фальсификации электронной переписки, удостоверенной нотариусом

Роман Алексеевич Пирогов

3468



Направления
работы:

1. **Договоры**
2. Судебные споры
3. Доверенност
и
4. Корпоративн
ые решения
5. Трудовые
отношения

Договоры



Dave

Собакоблогер – любитель



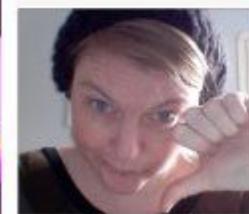
Jason

В кокосах



Mike

Моральный специалист



Angela

Веснушка



Timo

Сильный папа



Masha

Кото-евангелист



Rod

Сидит рядом с Тимо



Личный кабинет ИТ



Иванов Иван Иванович

Сервисы

Ваше оборудование

Наименование оборудования	Инв.№	Дата нач. использования
Ноутбук Dell	АГД0001	10.05.2020
МФУ Xerox B215	АГД0023	25.11.2020
Телефон	АГД0003 1	10.05.2020
Мышь	АГД0005 1	10.05.2020
Клавиатура	АГД0001 7	10.05.2020

Доступные сервисы

Наименование сервиса	Доступен до
Электронная почта	-
1С Бухгалтерия	-
1С ЗУП	-
Контур-Фокус	-
Виалон	-
Adobe reader pro	-
TrueConf	-
Консультант +	-

Ваши заявки



Описание задачи	№ заявки	Дата создания	Ответственный	Статус
Подключение сетевого диска	АГД0001	10.05.2020	Смирнов А.И.	В работе
Доработка печ. формы Торг-12	АГД0023	25.11.2020	Петров И.И.	На согласовании
Консультация по блоку пайщики	АГД00031	10.05.2020	Васильченко А. Н.	Передано исполнителю
Ошибка доступа к почте	АГД00051	10.05.2020	Смирнов А.И.	Выполнено
Установка нового ПК	АГД00051	10.05.2020	Боев Н.В.	Закупка

Вопрос специалисту

База знаний

Заявка на доступ к сервисам

Заявка на подключение сервиса

Заявка на консультацию

Заявка на ошибку ПО

Заявка на доработку ПО

Заявка на оборудование



Вопросы



Иванов Иван Иванович

Сервисы

Часто задаваемые вопросы:

Т

Вопрос специалисту

База ответов на вопросы

Поиск...



.....?

+ Ответ

.....?

+ Ответ

...

...



Доступные сервисы

Инструкции

Наименование сервиса
Электронная почта
1С Бухгалтерия
1С ЗУП
Контур-Фокус
Виалон
Adobe reader pro
TrueConf
Консультант +

Наименование	Дата создания	Автор
Установка	10.05.2020	
Первоначальная настройка	25.07.2020	
Настройка учетной политики	10.05.2020	Васильченко А.Н.
Заполнение справочной информации	10.05.2020	Смирнов А.И.

Вопрос специалисту



Заявка на установку оборудования



Иванов Иван Иванович

Вид заявки

Замена ПК

Оборудование

ПК Dell 360

Причина замены

Морально устарел

Дополнительные пожелания

Доп. оборудование 1

Монитор

Доп. оборудование 2

Клавиатура

Ответственный за закупку

Смирнов А.В.

Предполагаемая дата закупки

10.11.2023

Ответственный за установку

Смирнов А.В.

Предполагаемая дата установки

12.11.2023

Вопрос специалисту

Назад

Редактировать

Ок



Регистрация нового контрагента

Наименование

ООО «Ромашка»

Полное наименование

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ИНН/КПП

7702188272/77012567

Юридический адрес

РФ, Орловская обл., г.Орел, ул. Ленина, д.15

Вид деятельности 1

Торговля комп. оборудованием

Вид деятельности 2

Обслуживание комп. оборудования



Генеральный директор

Петунин А.В.

Основное контактное лицо

Гринёва У. П.

Контактный телефон

8(495)7731256

Требуемые документы

	Наименование документа	Дата актуальности	Принят
	Выписка из ЕГЮЛ	10.05.2020	
	Устав	25.07.2020	
	Разрешение на ведение монтажных работ	10.05.2020	
	Доверенность	10.05.2020	

Назад

Подать заявку на проверку