

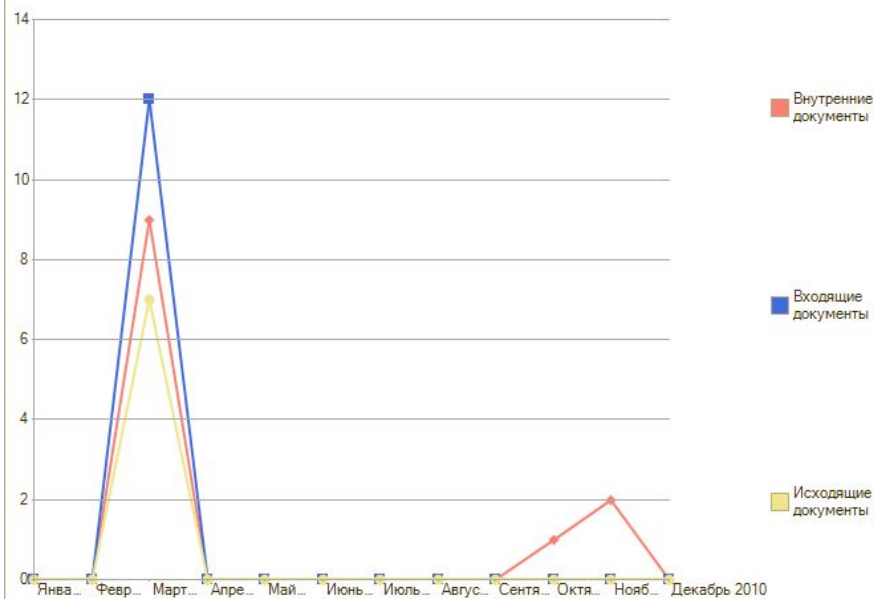


**Хочу все знать
или
1С:Документооборот для руководителя**



Какой он вообще – мой документооборот?

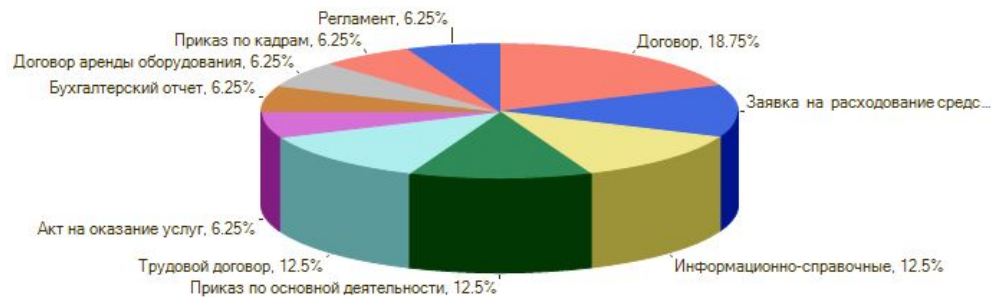
Справка об объеме документооборота



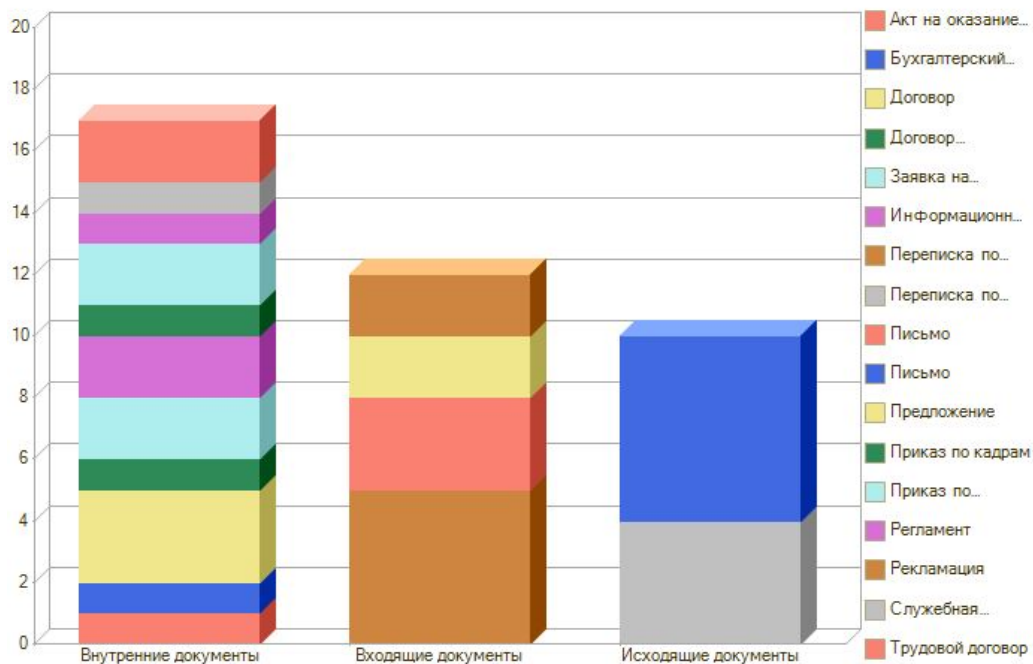
Тип документов	Январь 2010	Февраль 2010	Март 2010	Апрель 2010	Май 2010	Июнь 2010	Июль 2010	Август 2010	Сентябрь 2010	Октябрь 2010	Ноябрь 2010	Декабрь 2010	Итого
	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество
Внутренние документы			9							1	2		12
Входящие документы		12											12
Исходящие документы			7										7
Итого			28							1	2		31



С какими документами работают мои сотрудники?



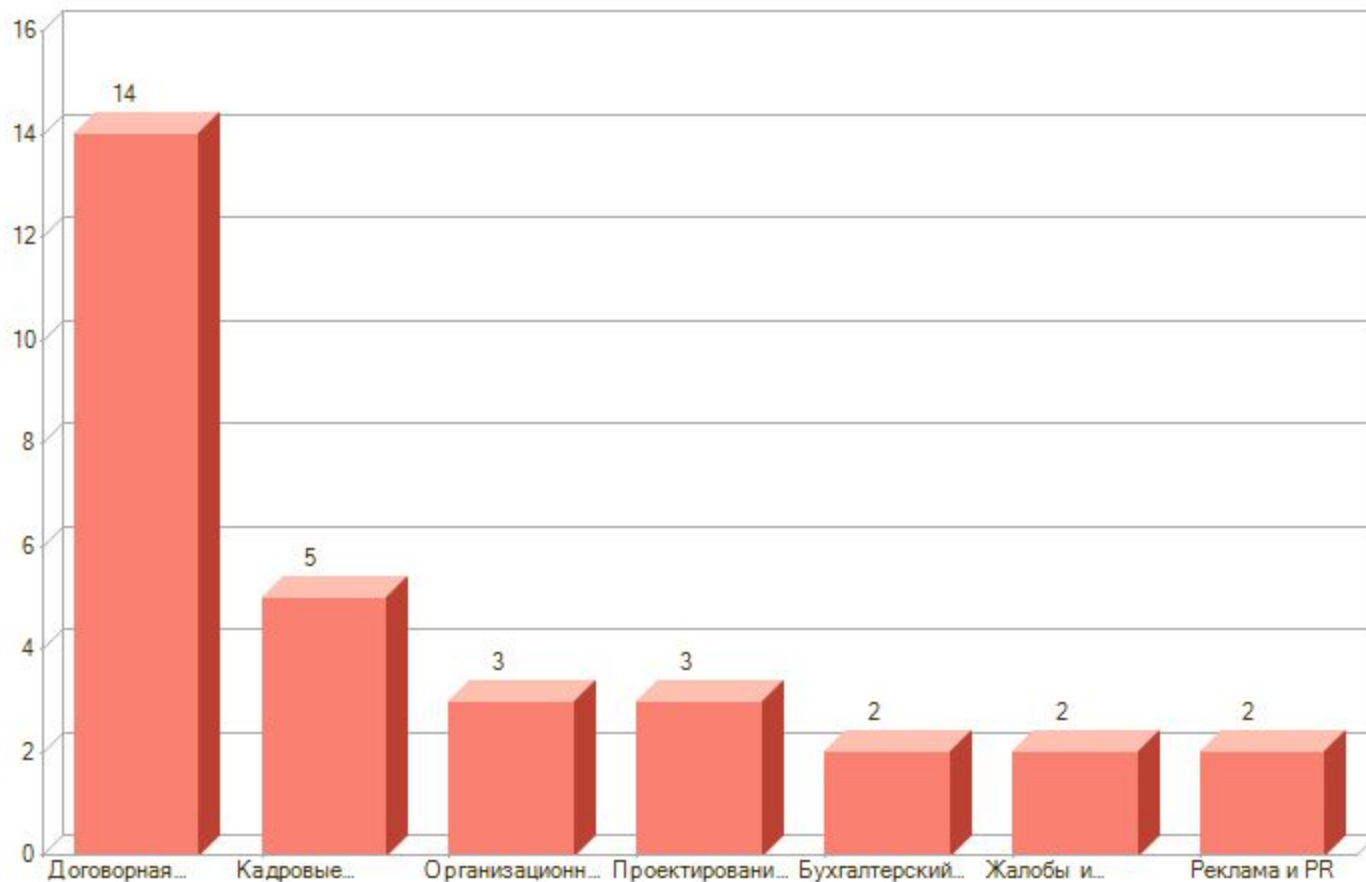
Сводка по видам документов





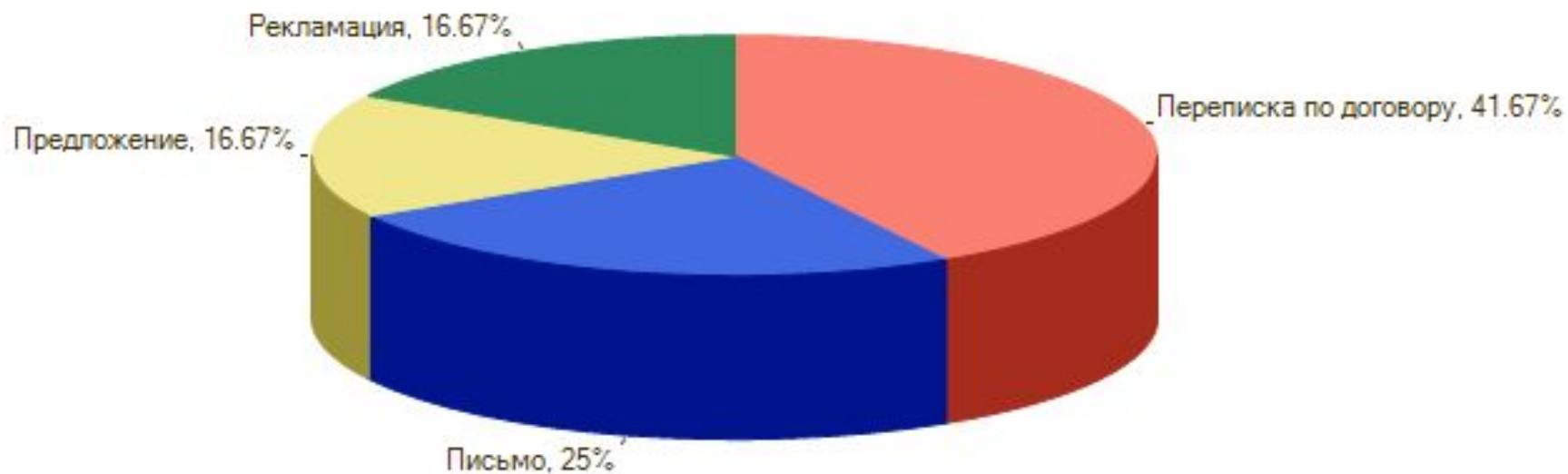
По каким вопросам деятельности самый большой документооборот?

Топ 10 вопросов деятельности



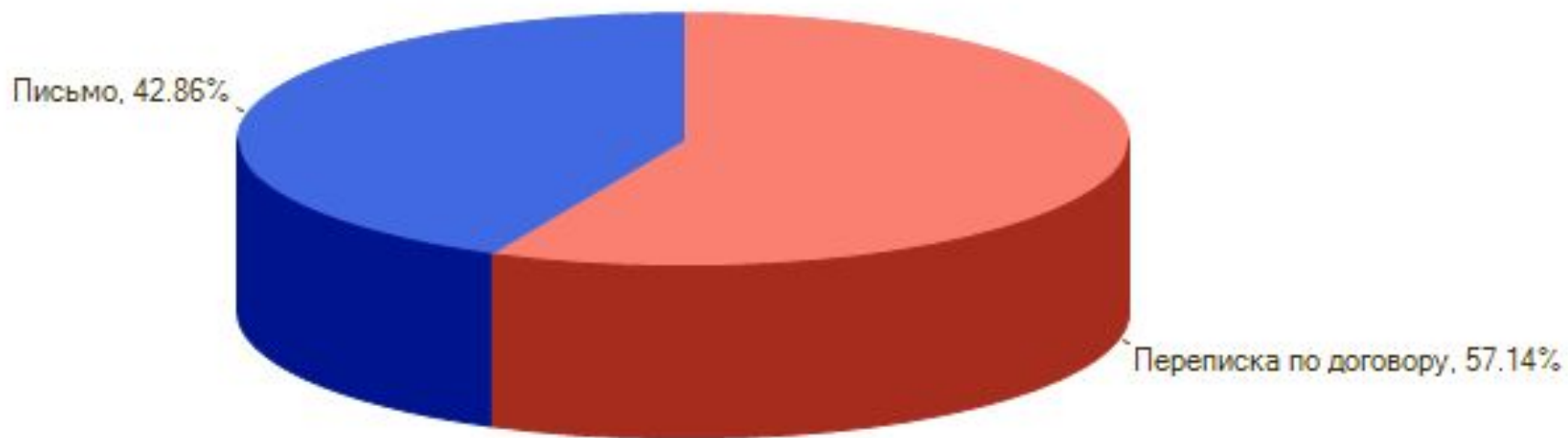


Какие входящие документы обрабатывают мои сотрудники?





Какие исходящие документы составляют мои сотрудники?

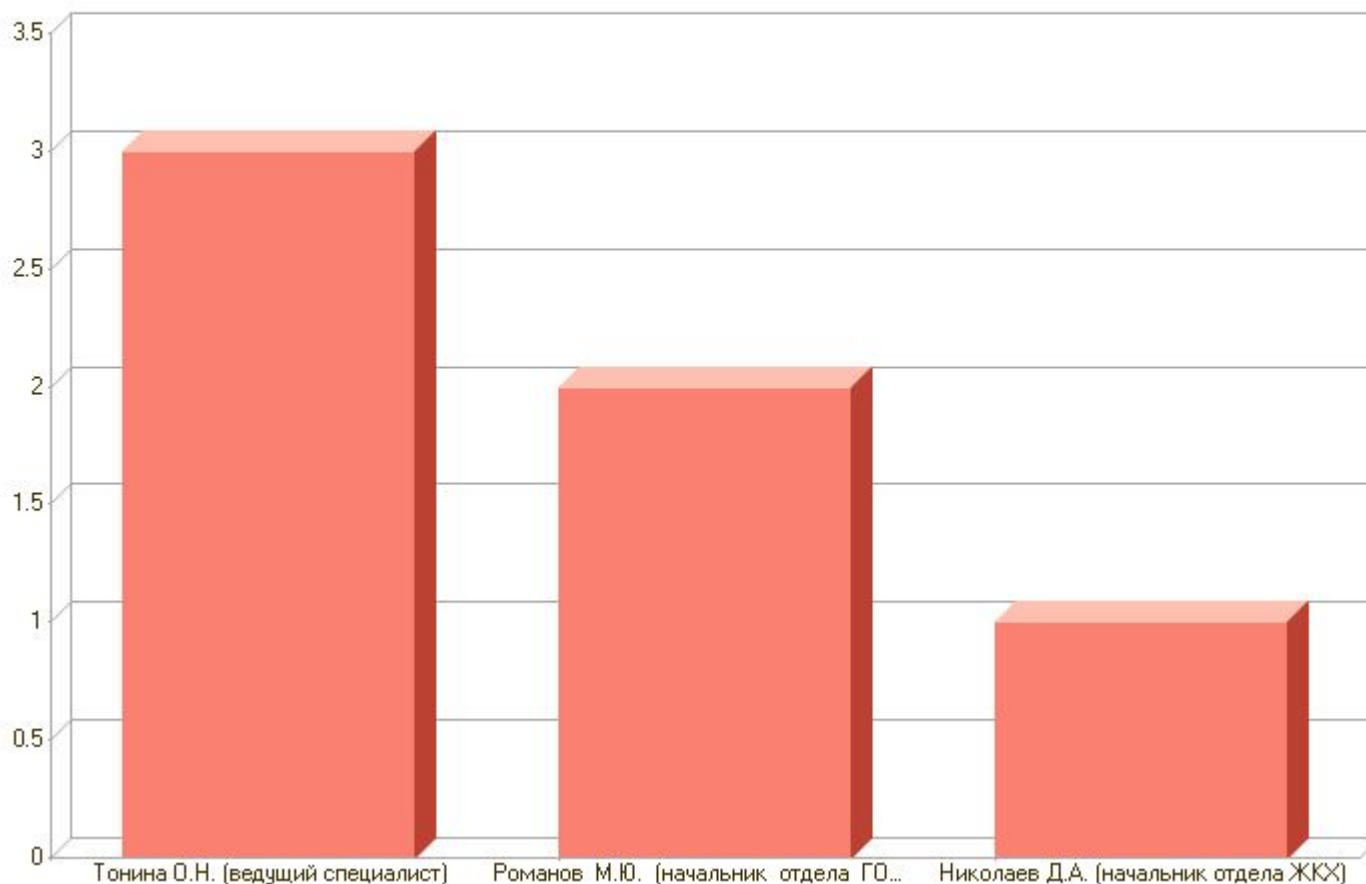




Кто из сотрудников чаще других задерживает документы?

Сотрудники, часто задерживающие документы

Топ 10 сотрудников часто задерживающих документы

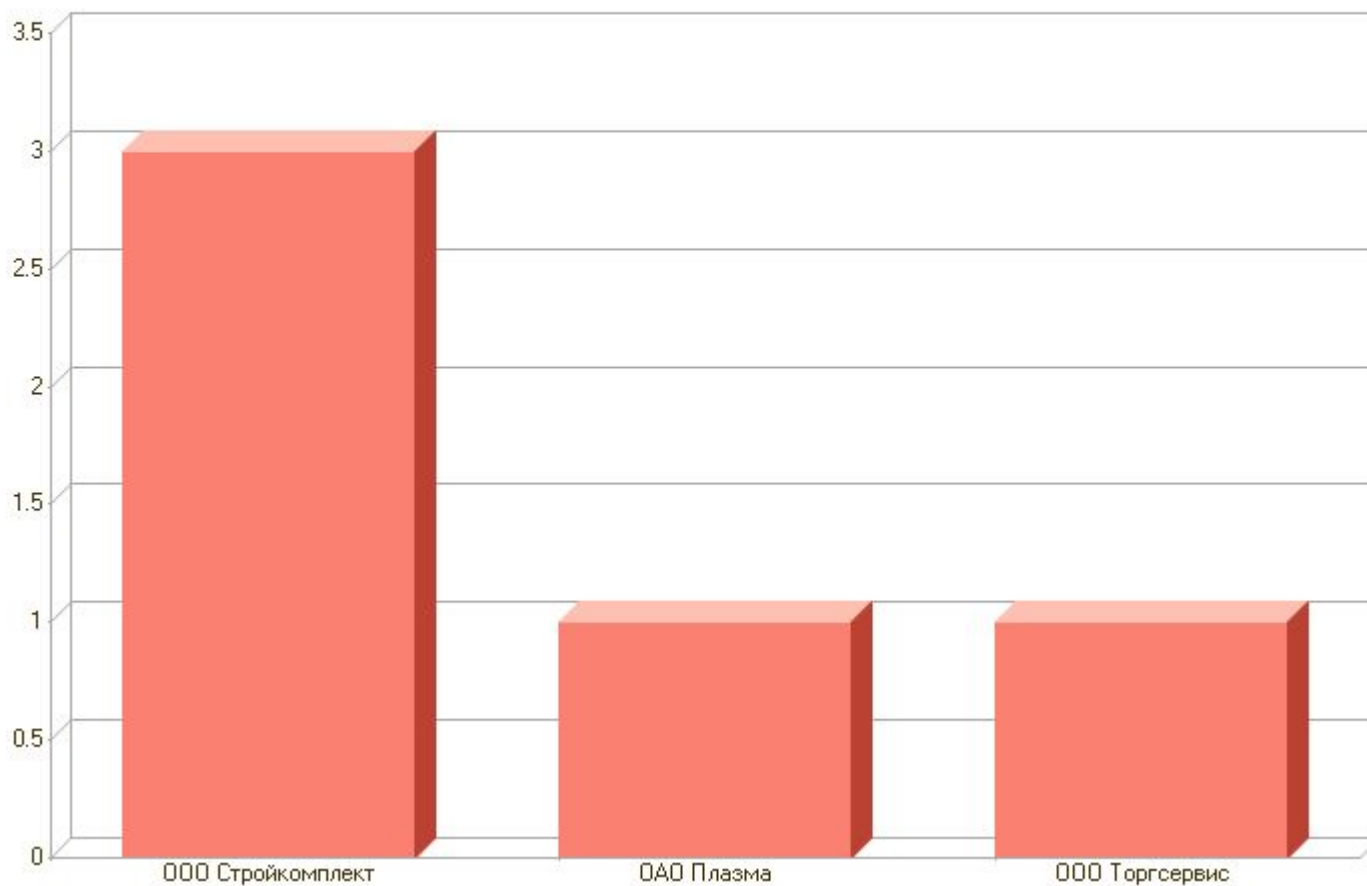




Кто из корреспондентов чаще других задерживает документы?

Корреспонденты, часто задерживающие документы

Топ 10 корреспондентов часто задерживающих документы





Чем заняты мои сотрудники?

Список текущих задач

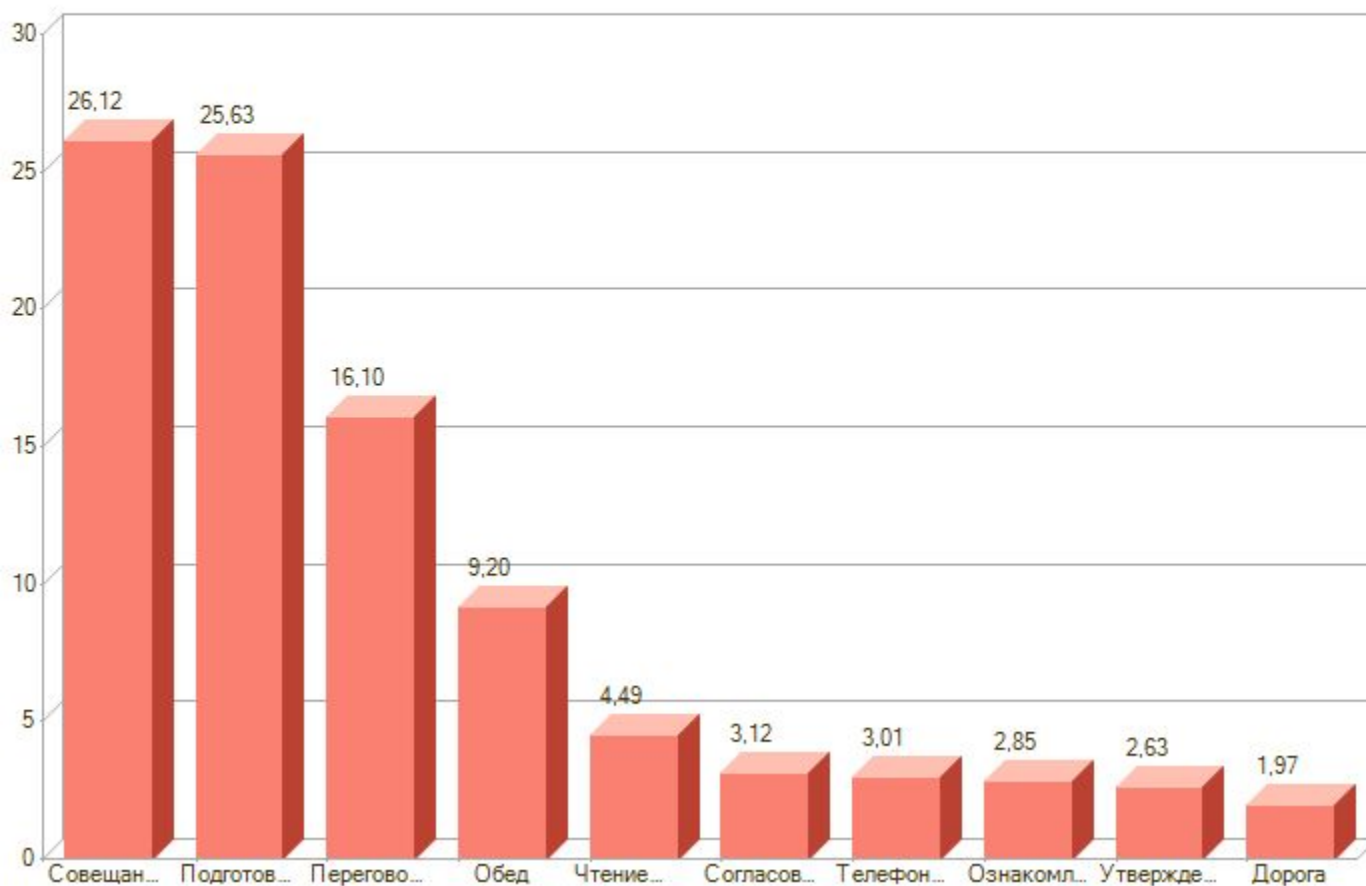
Подразделение				Количество
Исполнитель				
Задача	Автор	Срок		
Секретариат				7
Великанова Л.А. (управляющий делами)				4
Утвердить "Порядок регистрации телефонных звонков"	Фролова Е.М. (секретарь)			1
Контролировать исполнение "О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 7-Р от 23.03.2010)"	Фролова Е.М. (секретарь)	25.03.2010 0:00:00		1
Разработать положение о документообороте	Федоров О.П. (директор)	19.11.2010 23:59:59		1
Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц	Фролова Е.М. (секретарь)	20.11.2010 23:59:59		1
Фролова Е.М. (секретарь)				3
Зарегистрировать "Рекламные материалы"	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)			1
Обработать резолюцию "О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 11 от 25.03.2010)"	Фролова Е.М. (секретарь)	25.03.2010 23:59:59		1
Подготовить список видов документов по всем подразделениям	Великанова Л.А. (управляющий делами)	18.11.2010 23:59:59		1
Проектное бюро				5
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)				5
Исполнить "О задержке сроков строительства (№ 12-Р от 26.03.2010)"	Федоров О.П. (директор)			1
Исполнить "О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 7-Р от 23.03.2010)"	Фролова Е.М. (секретарь)	25.03.2010 0:00:00		1
Исполнить "О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 11 от 25.03.2010)" (ответственный исполнитель)	Фролова Е.М. (секретарь)	31.03.2010 0:00:00		1
Предоставить актуальный список видов документов	Фролова Е.М. (секретарь)	17.11.2010 23:59:59		1
Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц	Фролова Е.М. (секретарь)	20.11.2010 23:59:59		1
Администрация				4
Федоров О.П. (директор)				4
Рассмотреть "Приглашение выступить на страницах журнала (№ 6 от 22.03.2010)"	Фролова Е.М. (секретарь)			1
Утвердить "О погашении кредиторской задолженности"	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)			1
Утвердить "Коммерческое предложение"	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)			1
Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц	Фролова Е.М. (секретарь)	20.11.2010 23:59:59		1
Бухгалтерия				3
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)				3
Согласовать "Закупка канцелярских товаров"	Фролова Е.М. (секретарь)	17.11.2010 10:21:59		1
Предоставить актуальный список видов документов	Фролова Е.М. (секретарь)	17.11.2010 23:59:59		1
Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц	Фролова Е.М. (секретарь)	20.11.2010 23:59:59		1
Производственно-технический отдел				3
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)				3
Обработать резолюцию "О реконструкция здания (№ 10 от 24.03.2010)"	Фролова Е.М. (секретарь)	25.03.2010 0:00:00		1



На что тратят время мои сотрудники?

Топ 10 самых затратных видов работ

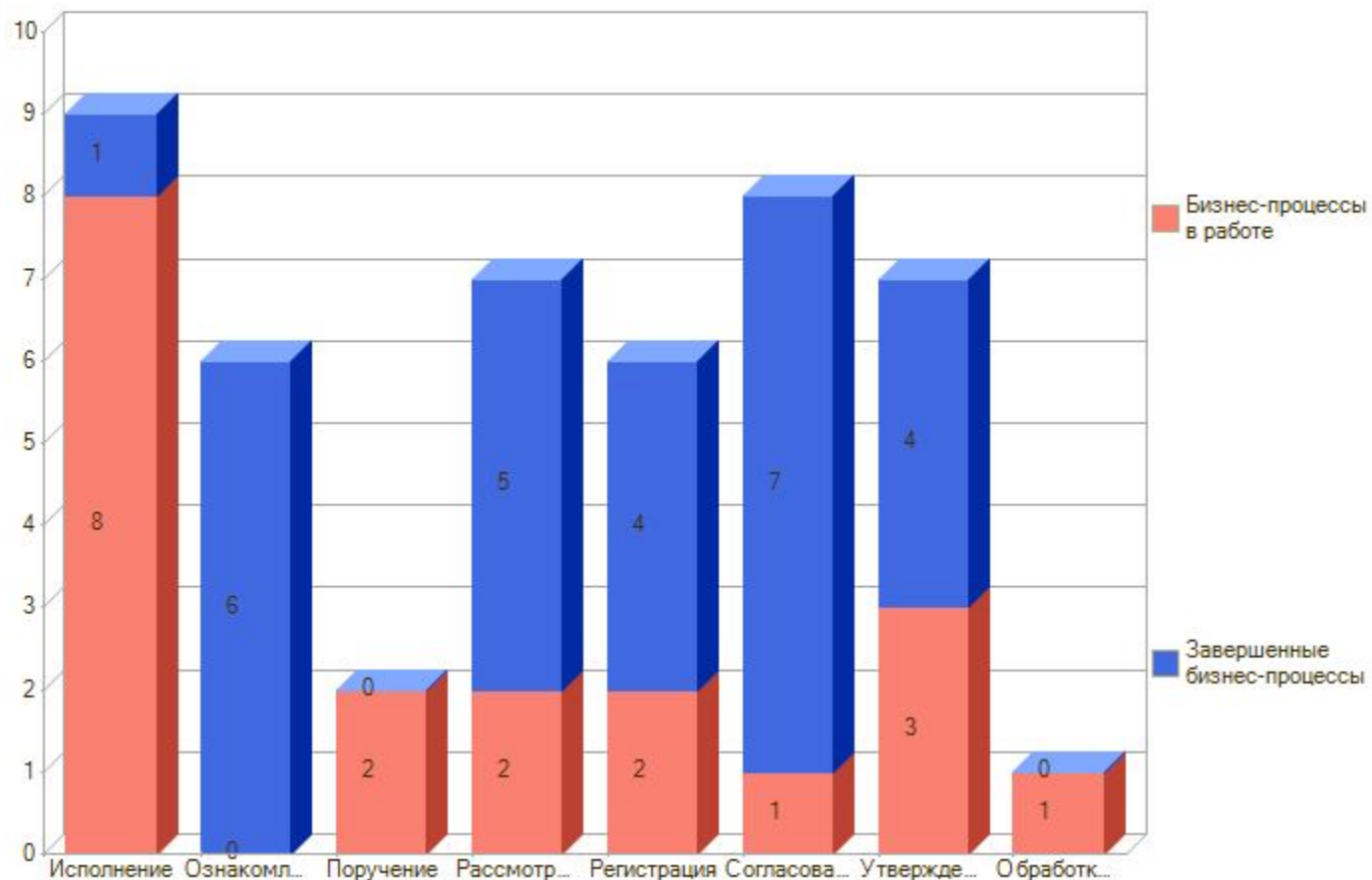
Проценты затрат времени по видам работ





Какие выполняются бизнес-процессы?

Статистика по видам бизнес-процессов





Кто задерживает исполнение?

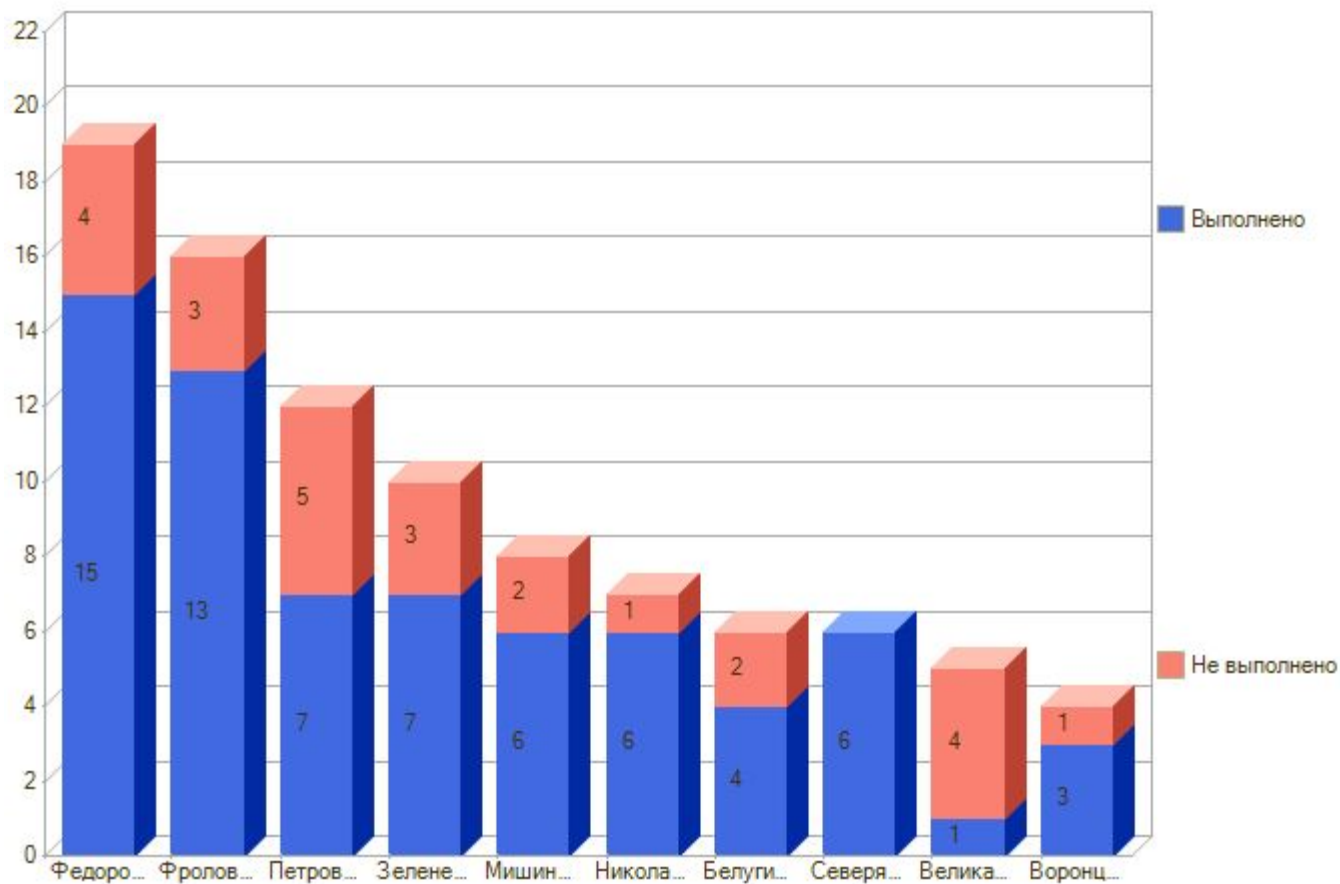
Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено	
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		100	70	58	12	30	23
Секретариат		21	14	12	2	7	5
1	Великанова Л.А. (управляющий делами)	5	1	1		4	3
2	Фролова Е.М. (секретарь)	16	13	11	2	3	2
Проектное бюро		18	13	7	6	5	4
3	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	12	7	6	1	5	4
4	Северянинов Н.П. (специалист)	6	6	1	5		
Администрация		19	15	14	1	4	1
Бухгалтерия		10	7	7		3	3
Производственно-технический отдел		4	1	1		3	2
Производство		6	4	4		2	2
Юридическая служба		8	6	6		2	2
		1				1	1
Отдел персонала		4	3	3		1	1
Отдел снабжения		7	6	3	3	1	1
Строительный участок №1		2	1	1		1	1
Итого		100	70	58	12	30	23



У кого больше всего задач?

Топ 10 исполнителей





Кто исполняет задачи не в срок?

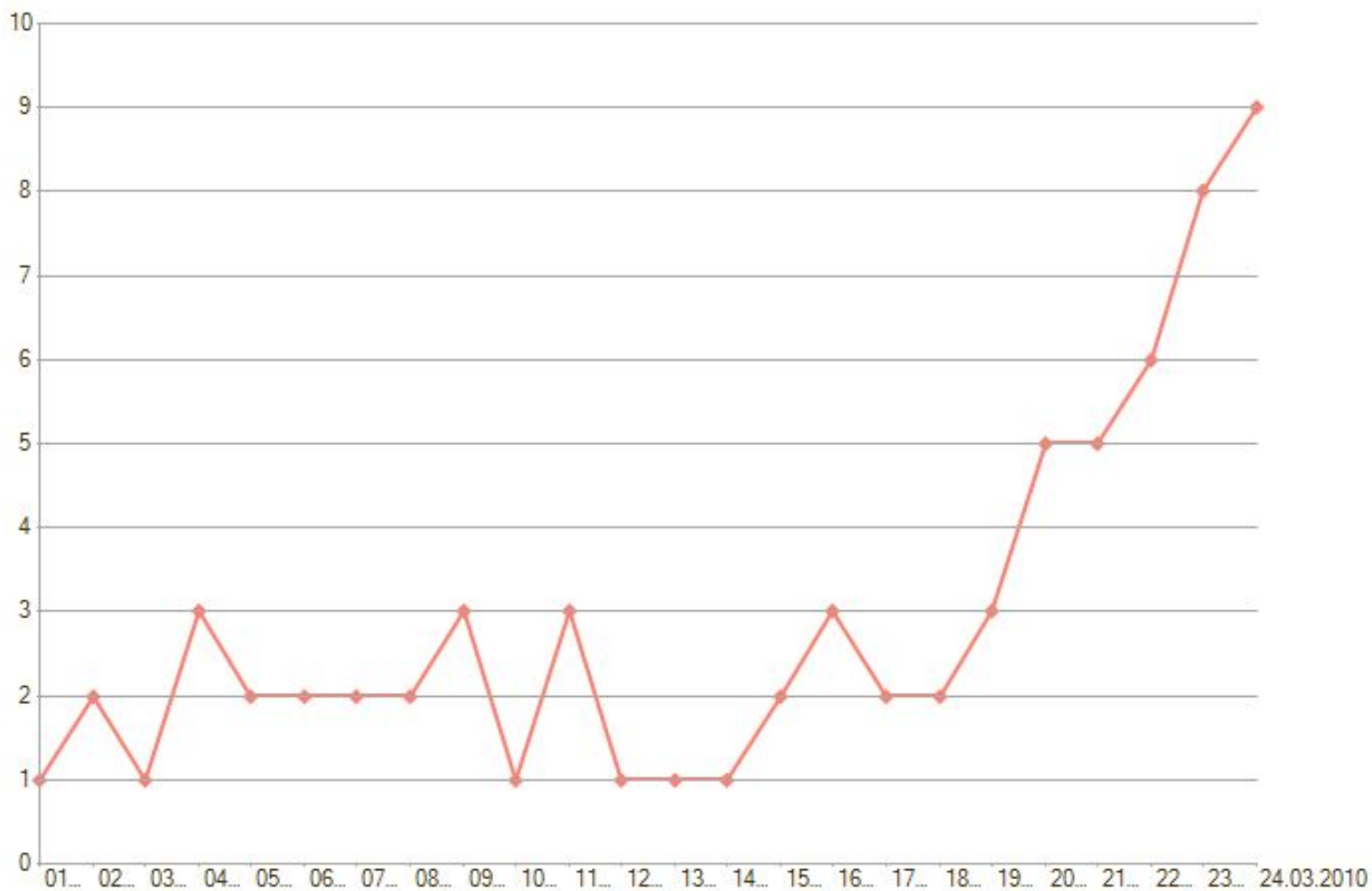
Задачи, исполненные с нарушениями сроков

Подразделение				Количество
Исполнитель				
Задача	Автор	Срок	Задержка исполнения	
Отдел снабжения				2
Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)				2
Ознакомиться: зарегистрирован "Отправка: Договор на согласование (№ 5 - 03\10 от 19.03.2010)"	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	19.03.2010 19:36:02	3,0	1
Ознакомиться: зарегистрирован "Запрос договора на поставку стройматериалов (№ 4 - 03\10 от 17.03.2010)"	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	17.03.2010 18:55:43	1,0	1
Проектное бюро				2
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)				1
Исполнить "О реконструкции холодного склада завода (№ 1-Д от 01.03.2010)"	Фролова Е.М. (секретарь)	05.03.2010 0:00:00	12,0	1
Северянинов Н.П. (специалист)				1
Ознакомиться: зарегистрирован "Отправка: Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 03\10 от 11.03.2010)"	Северянинов Н.П. (специалист)	11.03.2010 15:29:39	1,0	1
Администрация				1
Федоров О.П. (директор)				1
Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода"	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	08.03.2010 13:24:22	2,0	1
Итого				5



Как растет нагрузка сотрудников?

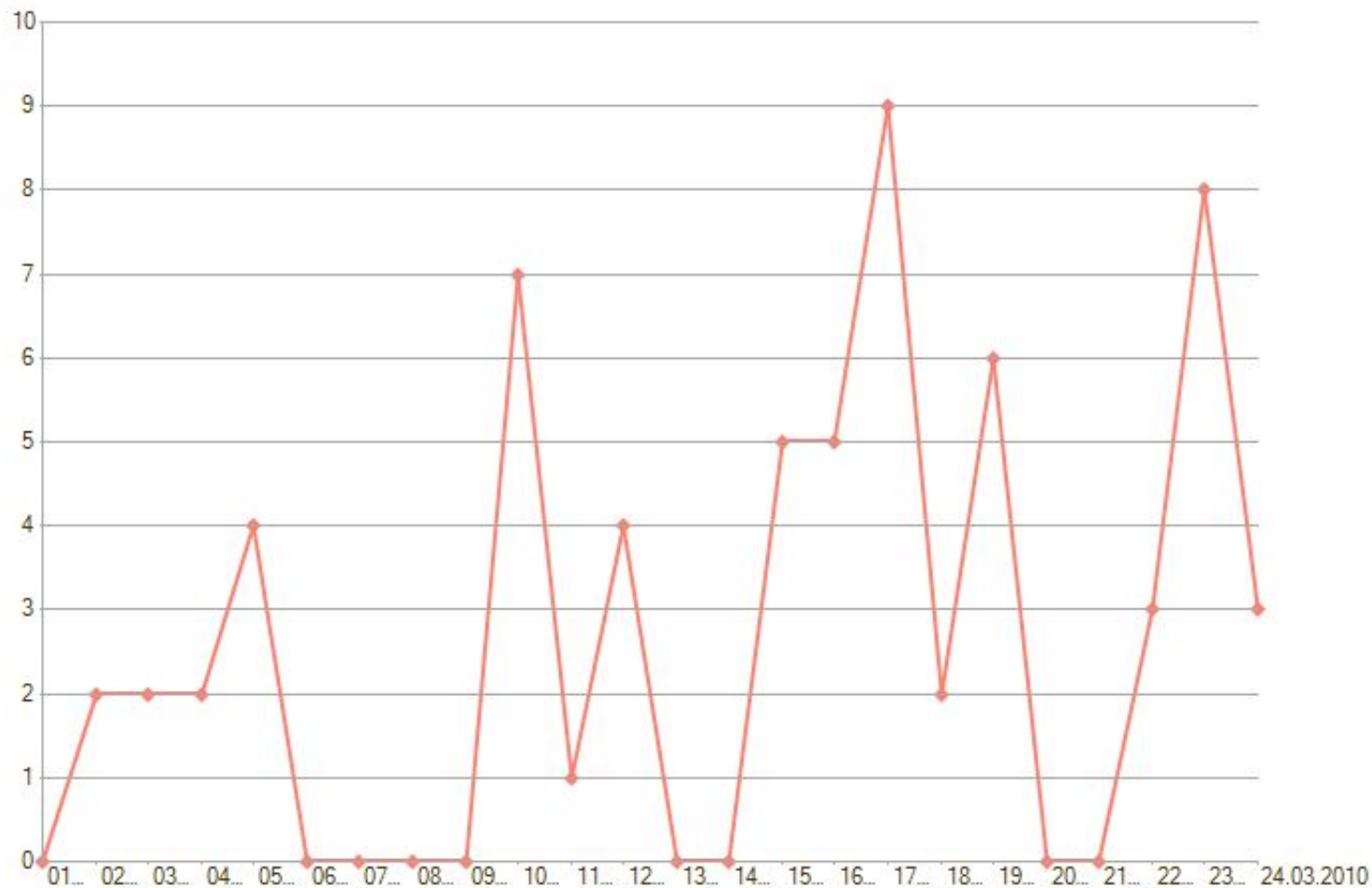
Количество не исполненных задач (по дням)





Как растет производительность сотрудников?

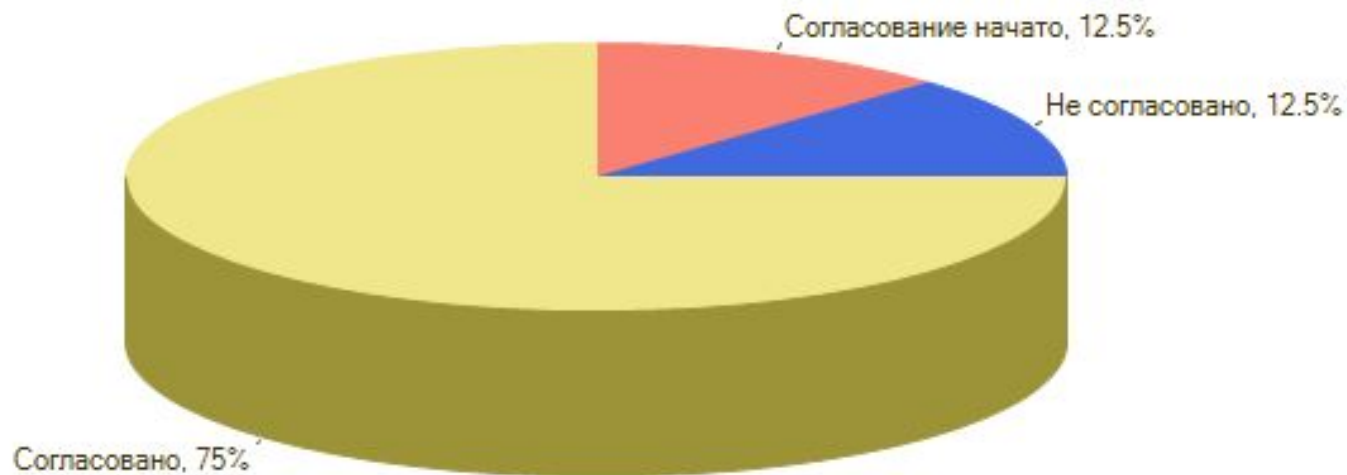
Количество исполненных задач (по дням)



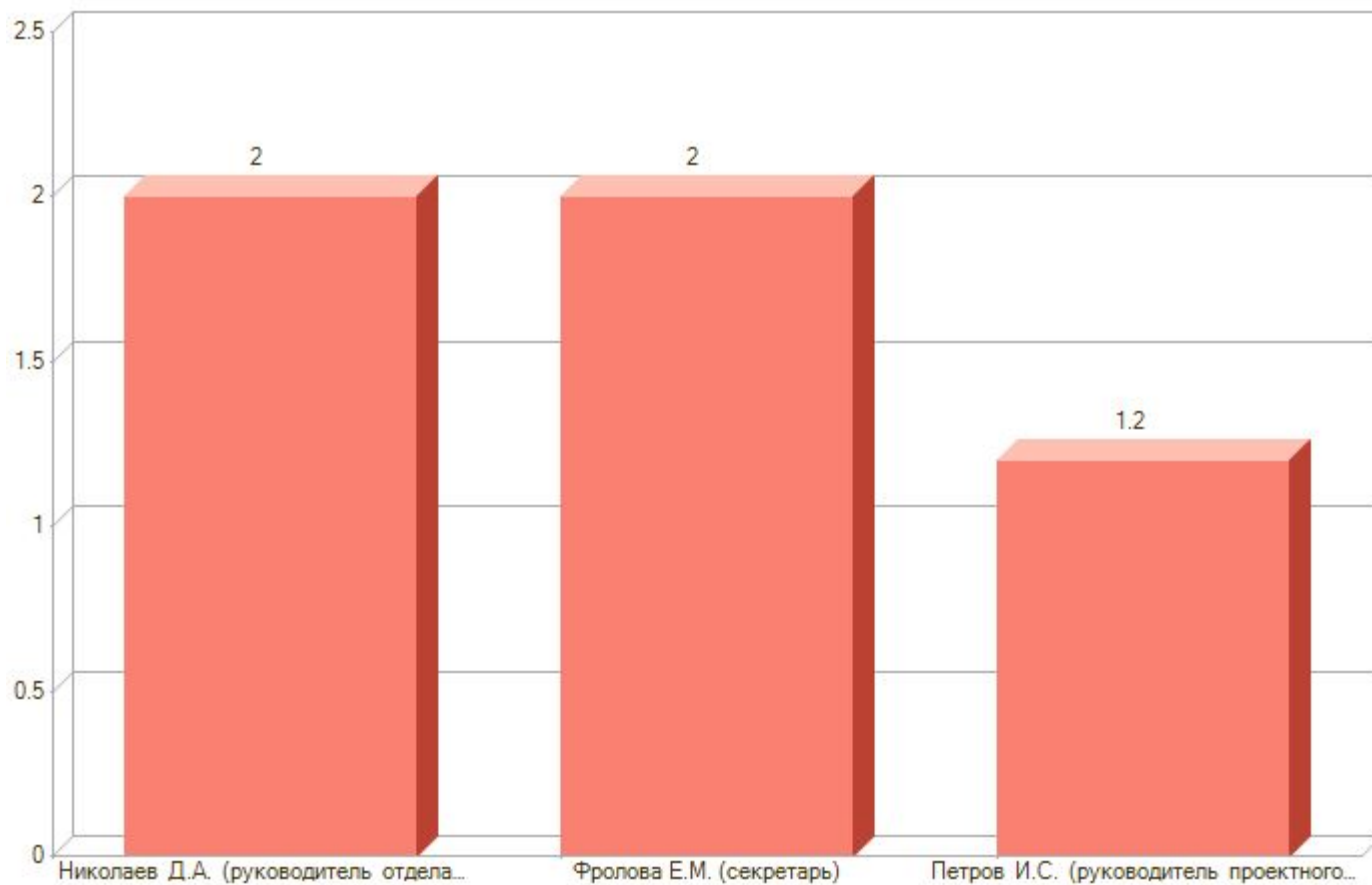


Как согласовываются документы?

Статистика результатов согласований



Топ 10 авторов по среднему количеству циклов согласований

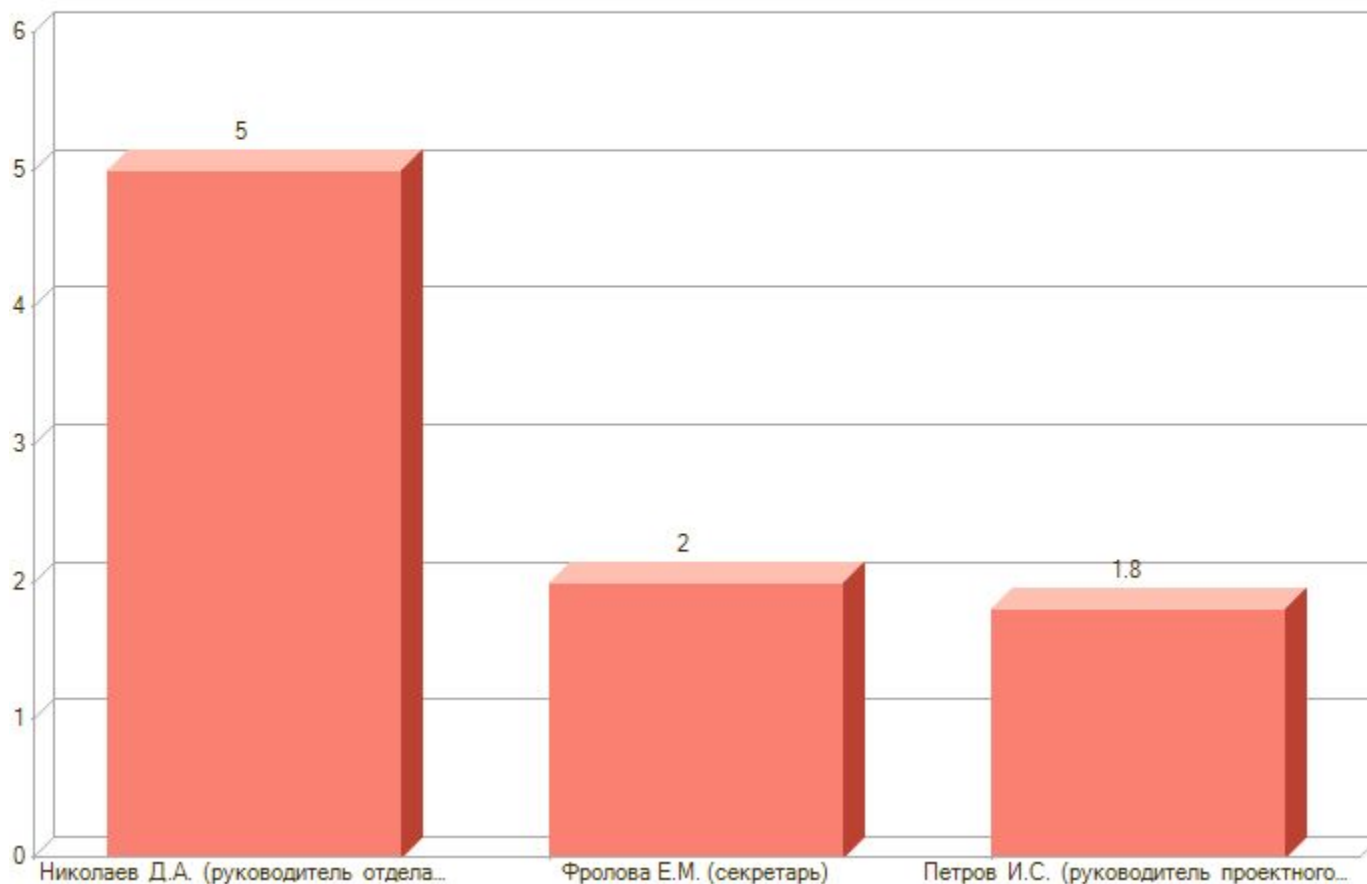




Кто согласует документы дольше всех?

Средняя продолжительность согласований

Топ 10 авторов





Как исполняются задачи в подчиненных организациях?

Задачи исполнителей по организациям

Организация	Количество	Выполнено			Не выполнено	
		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
ООО НПЦ "Меркурий"	74	64	52	12	10	5
ООО "Меркурий Проект"	9	5	5		4	2
Итого	83	69	57	12	14	7



Сколько было заключено договоров за последние полгода? По каким договорам истекает срок?

Список договоров

Корреспондент								
№ п/п	Наименование	Регистрационный номер	Дата регистрации	Вид документа	Срок действия	Сумма	Организация	Ответственный
ЗАО Клауст								
1	Договор на реконструкцию холодного склада завода	1 - 10	17.03.2010	Договор	01.04.2010 -	800 000,00 RUB	ООО НПЦ "Меркурий"	
ЗАО Энергомаш								
2	Договор на поставку бетона	3 - 10	15.10.2010	Договор	01.11.2010 - 15.11.2010	250 000,00 RUB	ООО НПЦ "Меркурий"	
ООО СтройКомплект								
3	Договор на поставку стройматериалов	2 - 10	23.03.2010	Договор	01.04.2010 - 31.12.2010	250 000,00 RUB	ООО НПЦ "Меркурий"	

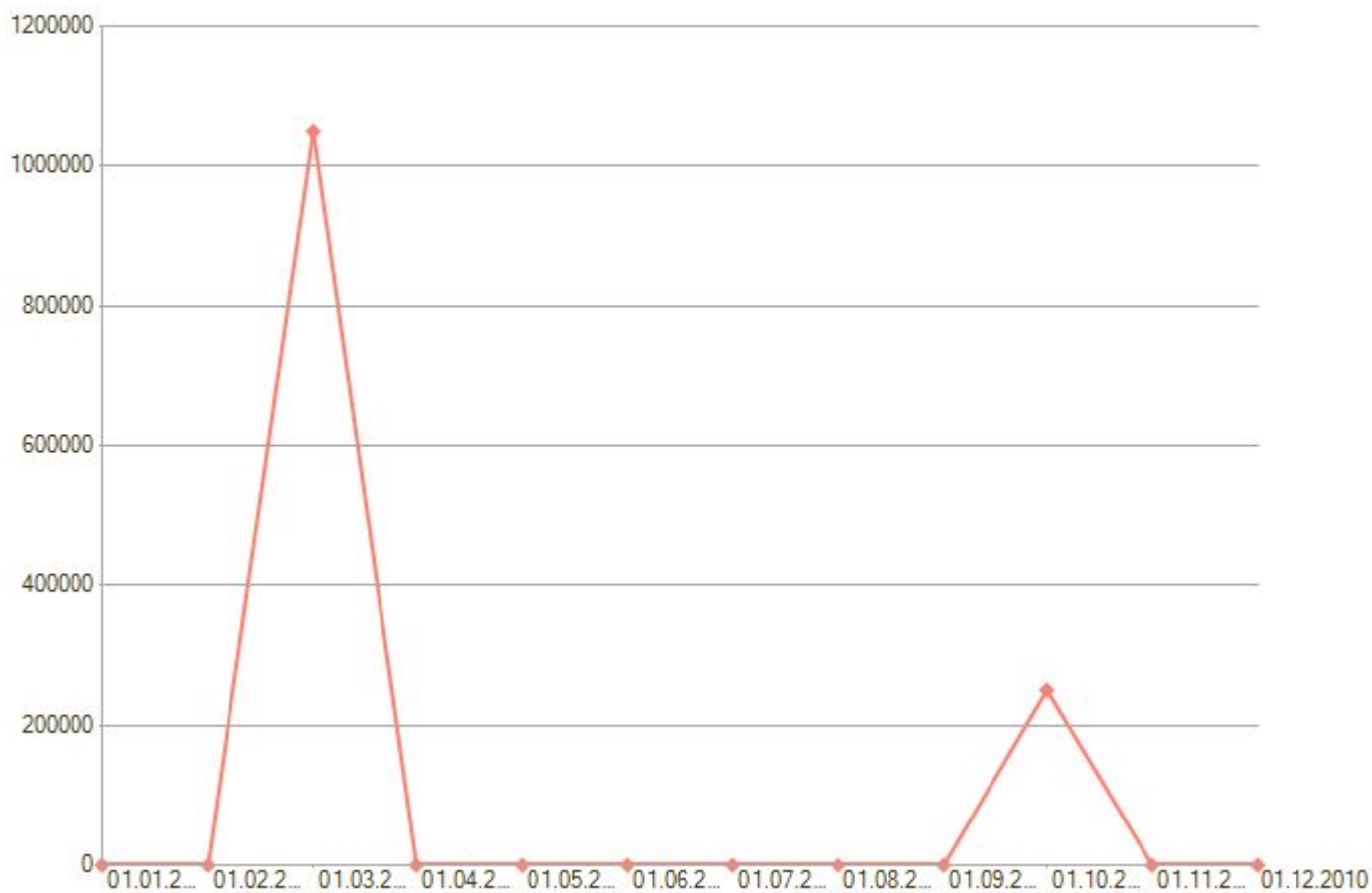
Договоры с истекающим сроком действия

№ п/п	Наименование	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания действия	Порядок продления	Ответственный	Корреспондент	Контактное лицо	Телефон контактного лица	Email контактного лица
1	Договор на поставку стройматериалов	2 - 10	23.03.2010	31.12.2010	Автоматически на год		ООО СтройКомплект	Козырев А.Д.		
2	Договор аренды			31.12.2010	Допускает продление		ЗАО Клауст	Сергеев О.П.		



Как росли суммы договоров в этом году?

Динамика сумм заключенных договоров



Спасибо за внимание!
