



Разработка систем управления
для любых предприятий и организаций

Индивидуальный подход



Вам постоянно приходится держать в голове, кому вы поручили то или иное задание, укладывается сотрудник в сроки или нет?

У вас нет четкого понимания, на каком этапе возникают трудности в процессе/заказе, и как это оптимизировать?

С этими и многими другими проблемами вам поможет справиться программа  Инструмент Директора



Инструмент Директора



Инструмент Директора

Комплексное решение для хранения, управления, контроля и анализа действующих на предприятии рабочих процессов, позволяющее существенно увеличить производительность труда, снизить издержки от текущих ошибок, уверенно смотреть в будущее расширение бизнеса.



Оглавление

6	Блок «Задачи»
8	Периодические задачи
10	Блок «Документы»
18	Календарь и События
20	Блок «Заказы»
22	Маршрут заказа
24	Технологические карты
25	Коммерческая спецификация
25	Рабочая спецификация
26	Склад и складские операции
28	Номенклатура
30	Финансы
32	Табель и режим ВРИО
33	Контрагенты
34	Отчеты
36	Почтовый клиент
37	Чат



40	Интеграции
41	Telegram Bot
41	ФИАС
42	Контур.Диадок
42	Морфер и DaData
43	Yandex карты и метки
44	Специальные проекты (Примеры внедрений)
45	Компания А
46	Компания Б
47	Компания В
48	Компания Г
49	Компания Д
50	Доступность



Блок «Задачи»

Создание задачи в программе ИД занимает 1 минуту.
Все что вам нужно сделать:

- дать текстовое описание задачи;
- выбрать сотрудника-исполнителя из списка;
- установить срок выполнения.

Также вы можете установить дополнительное оповещение для исполнителя: по email, SMS, Telegram.

[Ссылка на видео →](#)

Новая задача

Новая задача

Сохранить

Список

Содержание

Ознаком. лист

Чек-лист

Файлы

☐ Личное
☐ Черновик

Тип уведомления

Первоочередное

Описание:

Провести ревизию действующих контрагентов

Ссылка:

Укажите ссылку на материал в интернете

Пристаупить:

дд.мм.гггг, --:--

Тип:

Задача

Выполнить до:

26.01.2024, 16:26

От кого:

Скотт Майкл

Привязки

Кому:

Бисли П. (Секретарь)

Заказ:

Привязать к заказу

Левинсон Д. (Начальник юридического отдела)

Брэттон К. (Инженер ПТО)

Палмер М. (Представитель по связям с поставщиками)

Бисли П. (Секретарь)

Контрагент:

Привязать к контрагенту

Документ:

Привязать к документу

Товар:

Привязать к товару

Объект:

Привязать к объекту

Указанных шагов достаточно, чтобы начать работу над задачей. Однако мы предлагаем воспользоваться другими инструментами, которые работают в связке с задачей:

- **Привязки.** Вы можете связать задачу с заказом, контрагентом, документом, конкретным товаром и/или объектом. Благодаря этому в карточке привязанной сущности всегда будет ссылка на эту задачу, и вы всегда сможете ее легко найти;

- **Ознакомительный лист.** Сотрудники, которых вы добавили в ознакомительный лист, будут в курсе данной задачи;

- **Подзадачи.** Если текущая задача большая и подразумевает выполнение других маленьких шажков, вы можете разбить ее на подзадачи и направить другим сотрудникам;

- **Чек-лист.** Создайте несколько пунктов чек-листа и начинайте работу по их выполнению;

- **Файлы.** Храните все нужные документы и изображения в одном месте. Так и инициатор, и исполнитель задачи будут иметь легкий доступ к нужным файлам.

Часть данных инструментов доступна не только в карточке задачи, но и во многих других сущностях программы, например, карточке документа, заказа, товара и т.д.





Периодические задачи



Если в обязанности ваших сотрудников входит выполнение определенных задач с некоторой периодичностью, вы можете воспользоваться инструментом периодических задач.

С его помощью система автоматически будет генерировать задачи-напоминания вашим сотрудникам, а вам не придется создавать их каждый раз вручную с нуля.

Создание периодической задачи

СохранитьНазад

[СПИСОК ЗАДАЧ](#) [СОЗДАТЬ КОПИЮ](#) [ВЫПОЛНИТЬ ЗАПУСК](#)

Задача

Чек-лист

Ознаком.лист

Привязки

Файлы

☐ Личное

☐ Служебная

☐ Выключить

Описание:

Заказать канцтовары

Тип:

Задача

От кого (должн):

Директор

От кого (сотр):

От конкретного сотрудника

Кому (должн):

Секретарь

☒ Всем ☐ Первому работающему

Кому (сотр):

Конкретному сотруднику

☐ и/или контрагенту ☐ Конкурентная

Выполнить в течение:

3

дней

часов

минут

☐ включая выходные дни

Ссылка:

Укажите ссылку на материал в интернете

Периодичность:

Ежемесячно

▼

Время старта:

ДД.ММ.ГГГГ, --:--

📅

По дням

▼

Вам достаточно указать от кого и кому будет направляться задача и периодичность (ежеминутно, ежедневно, еженедельно или ежемесячно). Как и в стандартной задаче, вы сразу можете оформить лист ознакомления, составить чек-лист или загрузить файлы, которые будут присутствовать в каждой задаче, созданной на основе данного шаблона.



Блок «Документы»

[Ссылка на видео →](#)

Благодаря использованию данного блока вы навсегда можете забыть о хождении с документом из кабинета в кабинет, ведь все действия, в том числе и заверение документа печатью, происходят online.

Чтобы полностью автоматизировать процесс передачи документа от одного отдела другому, воспользуйтесь инструментом создания маршрута документа. Так каждый участник документооборота будет понимать на каком этапе, у кого и сколько времени документ будет находиться в работе.

Маршруты документов

[ТИПЫ](#)

[СОСТОЯНИЯ](#)

Создание и редактирование содержания маршрутов для документов

Заявка на найм

ⓘ



ПП	Состояние документа	Исполнитель	Место	Срок	Согл	Обязательный	Обяз.комм	Только исполнитель	Раб.часы	Закреть		
1	Создание (корректировка)	Инициатор	У инициатора		☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2	Согласование	Инициатор	У инициатора	3 дн.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3	Исполнение	Начальник юридического отдела	Юридический отдел	7 дн.	☐	☐	☐	☐	☒	☐		
4	Архив	Директор	У директора		☐	☐	☐	☐	☐	☒		

Общая продолжительность маршрута
10 дн.





Если определенный тип документа всегда согласовывает фиксированный список сотрудников, создайте предустановленный лист согласования, чтобы не выбирать участников каждый раз вручную. Более того, вы можете создать несколько листов в зависимости от ситуации.

Настройка согласования

Выбор листа: [Импорт](#)

Основной



☐ По умолчанию

Сохранить лист

Заккрыть

Название:

Основной

Действует ☒

Не отменять при отказе ☐

Уведомления:

Тип уведомления



☐ Без промежуточных уведомлений

Пункт маршрута при запуске согласования:

Пункт маршрута после полного согласования:

Пункт маршрута после отмены согласования:

Сотрудник-инициатор

Выберите сотрудников

Должность-инициатор

Выберите сотрудников

Статус при запуске согласования:

Статус после отказа

Статус после полного согласования:

Статус после полного

Статус после отказа:

Статус после отказа

Порядок согласования:

☐ Не менять при запуске

1. Директор (обязательный)
2. Заместитель исполнительного директора (обязательный)
3. Главный исполнительный директор (обязательный)

Добавить

Можно сделать еще проще и отказаться от ручного составления документа в Microsoft Word или другом текстовом редакторе. Благодаря инструменту шаблонов документов вам достаточно выбрать контрагента, а система автоматически подставит название организации, расчетный счет, срок действия договора и другие нужные вам данные в документ, готовый к распечатке.

Создание документа по шаблону / Договор

Создание документа по шаблону / Договор

Создать

ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

ДОКУМЕНТЫ

Шаблон:	Договор
Таблицы - источники:	
Документы:	Д-2 2 Договор № Д-2 от 29.01.2024г
Значения служебных полей Обновить	
Значения служебных полей Обновить	
[documentation.DocDate]	29.01.2024
[documentation.Customer_ID.Organisation]	СОФТ ФРЭЙМ, ООО
[documentation.Sum]	175000.00





→ Стоит отдельно отметить два стандартных типа документа, которые значительно облегчат вам повседневную деятельность:

«Протокол совещания»

[Ссылка на видео →](#)

Секретарь заводит документ с типом «Протокол совещания», а прямо во время собрания вы и ваши сотрудники собираете идеи и задачи, которые необходимо выполнить, секретарь заводит для них карточки. При этом все созданные задачи находятся в режиме черновика, они будут запущены и отправлены на исполнение только в тот момент, когда директор согласует данный документ.

Протокол совещания № 1 от 29.01.2024г

[Удалить](#)[Сохранить](#)[В архив](#)

Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:02:00)

СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕЧАТЬ

Содержание Привязки Участники Переводы (1) Ознаком. лист (1) Согласования (1) **Задачи (2)** Чек-лист Комментарии История (5) Файлы

[Обновить](#) [Добавить задачу](#) [Добавить периодическую задачу](#)



☐	ПП	Создано	Описание	От кого	Кому	Получ.	Вып.	Пров.	Выполнить до	Чек-лист	Ост.	Статус
☐	1	29.01.2024 15:20	Заказать транспорт для переезда	Скотт	Бисли				30.01.2024 15:20		1	Первоочередно
☐	2	29.01.2024 15:20	Закрыть арендный счет с текущим арендодателем	Скотт	Мартин				30.01.2024 15:20		1	Первоочередно

«Служебная записка»

[Ссылка на видео](#) →

Благодаря предустановленному шаблону служебной записки, ее создание занимает пару минут. Вам достаточно составить текстовое описание записки и выбрать ее получателя, а система автоматически сформирует ваш документ.

×

⌂

Замена оборудования № 1 от 29.01.2024г

×

⌂

◀

1 / 1

▶

🔍

🔍

🔄

🔄

📄

👁

🖨

DocuVieware Lite

Служебная записка № 1

Организация: *Dunder Mifflin Paper Company, Inc.*
Кому: *Скотт М., Директор*
Копия:
От кого: *Бисли П., Секретарь*
Дата: *29.01.2024*
Тема: *Замена оборудования № 1 от 29.01.2024г*

В виду поломки предыдущего принтера и невозможности его починить, для работы юридического отдела необходим закуп лазерного принтера.





Инструмент Директора предлагает много возможностей по работе с документами:



- Формирование карточек различных типов документов с индивидуальной настройкой полей для каждого из типов;
- Возможность создания разных маршрутов для каждого отдельного типа документа;
- Создание документов по шаблонам в разных форматах;
- Привязка к документу поставленных задач;



- Возможность формирования масок номеров документов;

- Возможность параллельного и последовательного согласования документа;

- Комментарии к документам во внутреннем чате;

- Быстрая настройка статусов документов;

- Создание обязательных к заполнению полей;

- Быстрая регистрация входящих писем с формированием карточки документа и автоматическим ведением реестра;

- Автоматически формируемый онлайн отчёт о текущем состоянии всех документов.





Календарь и События



Грамотное планирование рабочих созвонов, встреч, собеседований и совещаний позволит вам скорректировать нагрузку и не потеряться в куче дел.

Благодаря встроенному календарю вы сможете легко отслеживать текущие события. Календарь можно настроить под ваши нужды, для этого воспользуйтесь различными фильтрами: показать события, связанные с определенным контрагентом, задачи с конкретным статусом и т.д.

Календарь / Скотт Майкл

Поиск

Применить фильтр

✓

⚙

☒ Задачи

☒ Периодические задачи

☒ События

☒ Заказы

☒ Документы

☐ Платежи

Все заказы

Все контрагенты

Все документы

Все объекты

Все товары

Все отделы

Скотт Майкл

Все типы задач

Статусы задач

Все типы событий

<

Ноябрь 2023

>

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2 Служебная записка 2 13:14 Служебная записка 2	3	4	5
6	7	8 Собрание 9:00-10:00 Собрание 9:00-10:00	9	10	11	12
13	14 Задача по обучению 13:05-14:05 Задача по обучению 13:47-14:47 Задача по обучению	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24 Договор 11:40 Договор от 23.11.2023г	25	26

В карточке события вы можете не только забронировать время на проведение мероприятия, но также разослать приглашения участникам. Сотрудник может подтвердить свое участие или отказаться. Так вы сможете своевременно скорректировать событие с учетом возможностей каждого участника.

Событие #12 / Провести собеседование

Сохранить

В архив

+

Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:15)

СПИСОК СОЗДАТЬ РАЗМНОЖИТЬ ПЕЧАТЬ

Содержание

Привязки

Ознаком. лист

Согласования 2

Задачи

Документы

Чек-лист

Комментарии

История 4

Файлы

Текущее согласование

Тип уведомления

☒ Не отменять при отказе

Запущено

⚙

Инициатор: Скотт Майкл. Время запуска: 30.01.2024 13:06

ПП	Сотрудник	Время запуска	Срок	Действие	Время действия	Комментарии
☒ 1	Шугут Дуайт	30.01.24 13:06		Рассматривает		
☒ 1	Халперт Джим	30.01.24 13:06		ОТКАЗ	30.01.24 13:07	Не могу участвовать в указанное время. Можем перенести встречу на 16:00?

1

☐ Автозапуск за дней: 1 ч:мин 00:00 ⌚



Блок «Заказы»





В программе Инструмент Директора под «заказом» понимается обширный процесс (проект), в рамках которого происходит работа над вашим продуктом. Например, строительная компания может использовать инструмент «заказа» для создания строительной коробки, вести полный учет используемых материалов и проделанных технологических операций. Компания, которая занимается обслуживанием оргтехники, может следить за состоянием своего оборудования на руках клиента, вовремя направлять заявки на ремонт техники, заказывать комплектующие.





Маршрут заказа

[Ссылка на видео автоматизации работы проектных команд →](#)

При работе с заказами мы рекомендуем воспользоваться составлением маршрута заказа. При грамотно составленном маршруте и четко выстроенных работах бизнес-процесс начинает работать в автоматическом режиме.

Маршруты

[ИНСТРУКЦИЯ](#) [ЭТАПЫ](#) [ГРУППЫ РАБОТ](#) [ВИДЫ РАБОТ](#) [ТИПЫ МАРШРУТОВ](#) [ВИДЫ МАРШРУТОВ](#) [ПЕЧАТЬ](#)

Основное производство

	ПП	Код	Работа / Вопрос	Этап	Срок	Отсрочка запуска	Исполнитель	Контроль	Чек-лист	Подпроцесс	Триггеры	Да	Нет	
➡	1	1	Завести заказ клиента	Оформление заказа	1 ч.		Директор	Секретарь	☐	-				
➡	2	9	Изъявил клиент заинтересованность в поставке?	-			Директор	Экономист	☐	-		4	1	
➡	3	4	Принять оплату от клиента	Оплата	7 дн.		Директор	Экономист	☐	-				
➡	4	2	Сборка заказа на складе	Производство	2 дн.		Директор		☐	-				
➡	5	3	Отгрузить изготовленную продукцию	Отгрузка	1 дн.		Начальник производства		☐	-				

Общая продолжительность маршрута

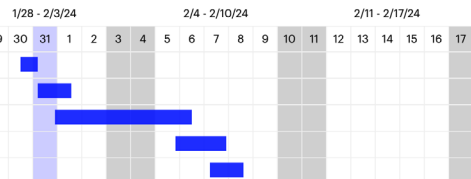
10 дн. 1 ч.

Если у вас четко определен маршрут и сроки выполнения работ, система автоматически построит для вас диаграмму Ганта. Это будет полезно для тех, кому важно визуализировать рабочий процесс.

Печать

	Resource	Duration	% Comp.	Start Date	End Date
Завести заказ клиента		2 Days		1/31/24	1/31/24
Изъявил клиент заинтересованность в...		2 Days		1/31/24	2/1/24
Принять оплату от клиента		8 Days		2/1/24	2/8/24
Сборка заказа на складе		3 Days		2/8/24	2/10/24
Отгрузить изготовленную продукцию		2 Days		2/10/24	2/11/24

Format: ☐ Hour ☒ Day ☐ Week ☐ Month ☐ Quarter



Поскольку все в программе взаимосвязано, вы можете завести заказ на основе созданного договора оказания услуг. Или наоборот, если для вас заказ первостепенен, и после него вы заключаете договор с клиентом, создайте новый документ и привяжите его к заказу.

Заказ №2 / Основное производство

Удалить

Сохранить

Назад

Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:17:18)

СПИСОК СОЗДАТЬ МАРШРУТ ССЫЛКИ ГРАФИКИ ПЕЧАТЬ

Содержание

Работы 1

Схема

Сотрудники

Продукты 1

Документы

Задачи

Чек-лист

Комментарии

История 2

Расчеты

Участники

Файлы

Список документов пуст

Создать документ

Добавить существующий документ

Привязывайте участников к заказу, создавайте задачи и чек-листы, храните файлы в одном месте, чтобы все участники процесса были в курсе дела.

В карточке заказа вы можете фиксировать взаимоотношения с клиентом и поставщиками: выставляйте счета покупателю/поставщику, регистрируйте приходы/расходы, осуществляйте быстрый ввод платежей и многое другое.

Заказ №2 / Основное производство

Удалить

Сохранить

Назад

Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:56:09)

СПИСОК СОЗДАТЬ МАРШРУТ ССЫЛКИ ГРАФИКИ ПЕЧАТЬ

Содержание

Сотрудники

Продукты 1

Документы

Задачи

Чек-лист

Комментарии

История 2

Расчеты

Участники

Файлы

ЗАДАЧУ

СОБЫТИЕ

☐ ПОДПРОЦЕСС

☐ НАДПРОЦЕСС

☐ ПИСЬМО

☐ СЧЕТ ПОКУПАТЕЛЮ

СЧЕТ ПОСТАВЩИКА

ПЕРИОДИЧЕСКУЮ ЗАДАЧУ

ПРИХОД

РАСХОД

БЫСТРЫЙ ВВОД ПЛАТЕЖЕЙ

ВНУТРЕННИЙ ЗАКАЗ

ЗАКАЗ ПОСТАВЩИКУ

ПРИЕМКУ

ОТГРУЗКУ

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

ОПРИХОДОВАНИЕ

Добави

Наклад

Содержание

Сотрудники

Продукты 1

Документы

Задачи

Чек-лист

Комментарии

История 2

Расчеты

Участники

Файлы

Кол-во	Ед.Изм.	Доставка	Цена,руб	Скидка %	НДС %	НДС, руб	Итого, руб	КС	ТК	РС
150	шт		0	0,00	0		0,00	КС	ТК	РС
							0.00	0.00		

Ссылка на продукты

Колонки

Разделы

☒ Импорт из файла

Обеспеченность материалами = 0 %

Распределить

По цене

Добавить расход



Технологические карты

Технологическая карта - это важный документ, содержащий все необходимые условия для производства того или иного продукта. В этот перечень входят:

- Готовая продукция;
- Материалы;
- Расходные инструменты и/или станки;
- Технологические операции;
- Технологические условия.

На основании технологической карты можно составить калькуляцию себестоимости изделия или проекта.

Технологическая карта #6: Бумага Xerox Business A3 (003R91821)

Удалить

Сохранить

Назад

+

Сейчас в документе (1): Скотт Майкс (00:02:04)

СПИСОК ТЕХКАРТ

ГРУППЫ ТЕХКАРТ

ШАБЛОНЫ СПЕЦИФИКАЦИЙ

ВИДЫ ПРОДУКЦИИ

СОЗДАТЬ ШАБЛОН СПЕЦИФИКАЦИИ

СОЗДАТЬ ПРОЦЕСС

ПЕЧАТЬ

Содержание

Комментарии

Документы

Согласования

Файлы: 2

Номер: 6

Обновить цены

Обновить проценты

Проценты по умолчанию

☒ Калькуляция

☒ Действует

Товар-продукт: Бумага Xerox Business A3 (0

Количество: 1,0000

Наименование: Бумага Xerox Business A3 (003R91821)

Группа: Технологическая карта

Склад материалов: -

Описание:

Контрагент: Поставщик сырья 123123123

Склад продукции: -

Схема изделия

Добавить элемент схемы

Материалы и компоненты (2)

Раскрыть все

Свернуть все

Добавить компонент

Импорт из файла

Обозначение	Наименование	Узел схемы	Наличие техкарты	☐	Ед.Изм.	Кол-во в изделии	Кол-во на партию	Материал	Длина	Ширина	НЧас на изделие	НЧас на партию	Примечания
Володор перепись	Володор перепись	☒	☐	л	1,0000	100,000		0,000	0,000	0,000	0,000		
Втулки 100/150	Втулки 100/150	☒	☐	шт	1,0000	100,000		0,000	0,000	0,000	0,000		

Технологические операции

+

Коммерческая спецификация

Коммерческая спецификация это инструмент для создания КП (коммерческого предложения). На его основе вы можете согласовать с клиентом особенности его заказа.

Здесь вы найдете список материалов, необходимых для изготовления вашего продукта, и сможете осуществить операции и по закупке материалов:

- внутренний заказ;
- заказ поставщику;
- приемка.

Рабочая спецификация

Данный документ происходит из коммерческой спецификаций и технологической карты.

Здесь вы найдете список материалов и технологических операций и сможете приступить к непосредственному производству продукта:

- списание материалов;
- комплектация продукции;
- оприходование продукции;
- отгрузка.





Склад и складские операции



При использовании программы Инструмент Директора ваш склад будет существовать на виртуальном уровне. В одном месте вы сможете видеть четкую картину по остаткам товара, проводить инвентаризацию, перемещать инструменты по разным объектам/сотрудникам, составлять прайс-листы и поддерживать актуальную себестоимость продукта.

В реальном времени дашборд «Движение товаров» отражает полный список операций, производимых над товарами. Вы будете понимать, что, в каком количестве, откуда и куда было направлено.

Движение товаров

Месяц

Мои фильтры

ОПЕРАЦИИ

ОСТАТКИ

ОБОРОТ ТОВАРОВ

МАТ.ОТЧЕТ

РЕЗЕРВИРОВАНИЯ

ТОВАРЫ И УСЛУГИ

СКЛАДЫ

ГРУППЫ ТОВАРОВ

ПЕЧАТЬ

Дата	Орг.	OK	Товар	Код	Артикул	Ед.изм.	Операция	Номер операции	Процесс	Откуда	Куда	Кол-во	Цена
29.07.22 15:56	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	✓	Бумара Xerox Business A3 (003R91821)	1	103-000560	шт	Перемещение	1114	6	Склад готовой продукции	Склад материалов	7	100,00
28.07.22 18:09	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	✓	Бумара Xerox Business A3 (003R91821)	1	103-000560	шт	Оприходование продукции	3	-	-	Склад готовой продукции	3	100,00
28.07.22 18:09	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	✓	Водород перекись	18	001230123	л	Списание материалов	2	-	Склад материалов	-	3	100,00
28.07.22 18:08	Dunder Mifflin Paper Company, Inc.	✓	Варка	15		шт	Оприходование продукции	2	-	-	Склад готовой продукции	2	0,00

1

2

3

4

5



Номенклатура

В карточке товара вы можете хранить и обновлять актуальную цену материала/продукта, указать аналоги, которые можно использовать при отсутствии текущего материала, обращаться к схеме продукта.

Все операции, в которых товар когда-либо был задействован, можно найти в верхней части карточки.

Товар #1 / Бумага Xerox Business A3 (003R91821)

Удалить

Сохранить

В архив

Закреть

+

Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:45)

СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕРЗАДАЧИ ПРИЕМКИ (1) ОТГРУЗКИ (2) ОПРИХОДОВАНИЯ ПРОД (2) ПЕРЕМЕЩЕНИЯ (8) НАЦЕНКИ (2) ЗАКАЗЫ (5) ТЕХКАРТЫ (1) ДВИЖЕНИЕ (15) ОБОРОТ ОСТАТКИ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ

Содержание

Цены

Упаковка

Аналоги

Состав

Комментарии

История 1

Файлы

Показать остатки

Товар

Без статуса

×

Название

Бумага Xerox Business A3 (003R91821)

Полн. название

Бумага Xerox Business A3 (003R91821)

Группа

Готовая продукция

+

Артикул

103-000560



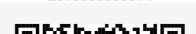
Метки

✎

+

Штрих-код

2010000000014



Ед. изм.

шт

+

Сформировать штрих-код

Загрузить штрих-код

Загрузить QR-код



Мин. остаток

0,0000

Поставщик

Dunder Mifflin Paper Company, Inc.

+

Производим сами

☐

Оборудование

☐



Посмотреть

Удалить

По нажатию на кнопку «Товар» текущая карточка трансформируется в карточку услуги.

Услуга #19 / Формирование бумаги на бумагоделательной машине

Удалить

Сохранить

В архив

Заккрыть

+

Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:11)

СПИСОК СОЗДАТЬ КАЛЕНДАРЬ ПЕРЗАДАЧИ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ (2) ЗАКАЗЫ (1) ТЕХКАРТЫ (1) ДВИЖЕНИЕ ОБОРОТ ОСТАТКИ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ

Содержание

Цены

Комментарии

История 1

Файлы

Услуга

Без статуса

×

Название

Формирование бумаги на бумагоделательной машине

Полн. название

Формирование бумаги на бумагоделательной машине

Группа

Услуги

+

Метки

✎

+

Ед. изм.

шт

+

Поставщик

Выберите поставщика

+

Примечания





Финансы



В дашборде «Приходы и расходы» блока «Финансы» содержится полный перечень финансовых взаимоотношений с вашей компанией. У вас будет четкое понимание о назначении платежа, за какую работу или заказ или на основании какого документа выставлен счет.

Приходы и расходы (24)

Месяц

Поиск

Применить фильтр

30 записей

ВЗАИМОРАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ ВЗАИМОРАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ ОТГРУЗКИ ПРИЕМКИ ГРАФИКИ ПЕЧАТЬ

Приходы: 404 219 / Расходы: -18 130 / Остаток: 386 089

ПП	OK	Связи	Дата	Приход	Расход	Тема	Плат.№	Счет	Контрагент	Сотрудник	Процесс	Файлы	Примечания	Статус
☐	1	✓	15.06.2023	0,00	630,00	Оплата товаров поставщиков	11123		Компания А					
☐	2	✓	27.04.2022	1 285,00	0,00	Отгрузка			Компания X					
☐	3	●	18.10.2021	1 500,00	0,00	Начисление зарплаты				Филбин	5		Варка - Фильтрация (500,0000)	
☐	4	●	18.10.2021	1 000,00	0,00	Начисление зарплаты				Андерсон	5		Варка - Варка (500,0000)	

Из данного пространства вы можете перейти в более точечные дашборды «Взаиморасчеты с контрагентами» и «Взаиморасчеты с сотрудниками».

В дашборде «Взаиморасчеты с контрагентами» можно наблюдать полную картину по производимым операциям с каждой конкретной компанией. Сумма в каждой колонке кликабельна, что позволяет вам раскрыть полный список представленных операций.

Взаиморасчеты с контрагентами / Проведено

Месяц

Мои фильтры

ПРИХОДЫ И РАСХОДЫ ОПЕРАЦИИ ▶ ОСТАТКИ ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ ОБОРОТ ТОВАРОВ ТОВАРЫ И УСЛУГИ СКЛАДЫ ГРУППЫ ТОВАРОВ ПЕЧАТЬ

Контрагент	Остаток на начало	Приходы	Приемки	Возвраты покупателям	Наценки	Общий Приход	Оплаты	Отгрузки	Возвраты поставщикам	Уценки	Общий Расход	Баланс
Компания X	0,00	1 285,00	440,00	0,00	0,00	1 725,00	0,00	3 610,00	0,00	0,00	3 610,00	-1 885,00
Компания Y	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 900,00	0,00	0,00	3 900,00	-3 900,00

В дашборде «Взаиморасчеты с сотрудниками» вы найдете полный список сотрудников вашей организации с начисленными и выданными суммами. Прямо из этого пространства можно создать приход или расход, чтобы привести взаиморасчеты к балансу.

Взаиморасчеты с сотрудниками /

Поиск

Мои фильтры

Применить фильтр

Месяц

Проведено

ПРИХОДЫ И РАСХОДЫ ТАБЕЛЬ СОТРУДНИКИ ПРЕМИИ И ШАНСЫ ПЕЧАТЬ

Сотрудник	Остаток на начало	Начислено	Выдано	Остаток на конец
Андерсон Рой	0 Р	28 800 Р	0 Р	28 800 Р
Бисли Пэм	0 Р	16 364 Р	0 Р	16 364 Р
Бреттон Крид	0 Р	24 545 Р	0 Р	24 545 Р



Табель и режим ВРИО

В таблице вы можете вести учет отработанных часов, отмечать опоздания или выход сотрудника на больничный. В зависимости от ваших предпочтений вы можете:

- указать итоговое количество отработанного времени;
- указать время прибытия и выхода с рабочего места;
- по нажатию одной кнопки выставить реальное проведенное время в системе онлайн.

Табель учета рабочего времени: Январь, 2024

Январь 2024

ОБОЗНАЧЕНИЯ ПРИХОДЫ И РАСХОДЫ НАЧИСЛЕНО зп ВЫПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ СОТРУДНИКИ ДЕЙСТВИЯ ПЕЧАТЬ

☐	Сотрудник	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	Итого(раб/вых)
☐	Андерсон Р.									8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	128(128/0)
☐	Бисли П.									6	6	6	6			8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	96(96/0)
☐	Бреттон К.									8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	128(128/0)

При указании в таблице отпуска или другого нерабочего состояния (например, декрет) система автоматически включит режим ВРИО. Так у сотрудника-ВРИО появляется дополнительный виджет, где он сможет взаимодействовать с задачами, документами и другими сущностями, над которыми работал сотрудник, ныне отсутствующий на рабочем месте.

ВРИО Левинсон Д. 11 8

Текущие

11

для меня

61

от меня

НОВЫЕ ОБЪЕКТЫ

НОВЫЕ ЗАДАЧИ - 3
ЗАДАЧИ К ОЗНАКОМЛЕНИЮ - 3
НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ - 4

мой блокнот

01.02.2024 Чт (СЕГОДНЯ)

Прямо из табеля вы можете начислить заработную плату или создать единоразовую выплату за выполнение проекта, премию и др.

☒ Мартинес О. 0(0/0)

Выбрано: 1

Списочный ввод

Начислить зарплату

Онлайн

Выплата

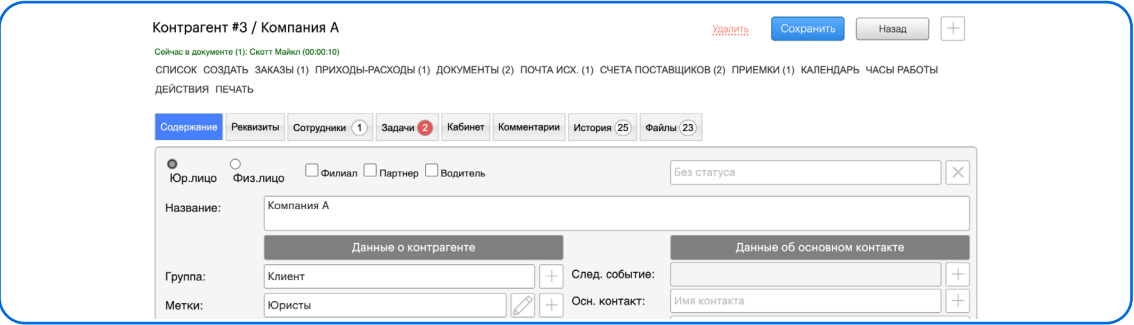
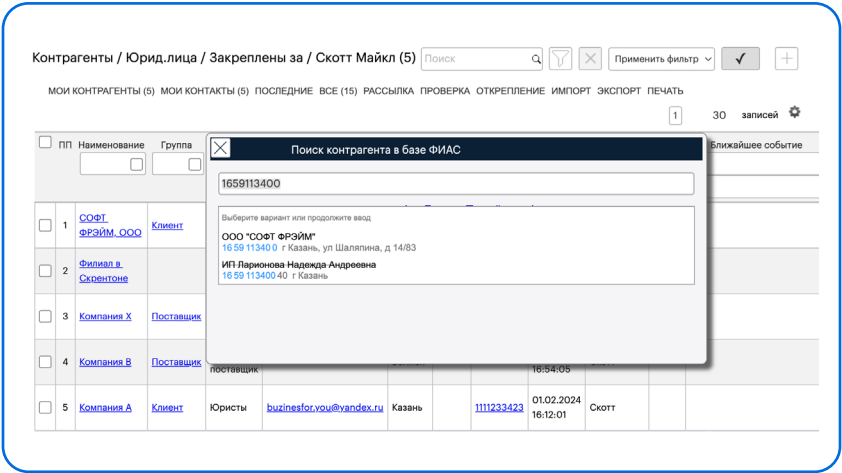
Удалить

Контрагенты

Ведите полную картотеку поставщиков, покупателей, клиентов, физических и юридических лиц, с которыми вы вступаете в взаимоотношения. Благодаря встроенной интеграции с ФИАС (Федеральная информационная адресная система) создание контрагента занимает пару секунд.

Достаточно ввести название или ИНН компании, а в карточке уже появятся полное наименование и реквизиты, юридический адрес и данные о руководителе.

В карточке контрагента вы сможете легко переключаться между задачами, документами, заказами и др. Если вы закрепите за контрагентом ответственных сотрудников, они будут получать уведомления о новых письмах и смогут оперативно отвечать на них. Копии подписанных договоров, коммерческие предложения, прайс-листы и другие файлы будут собираться в единой вкладке «Файлы», а в «Истории» вы сможете хронологически проследить за всеми совершенными действиями.



Вы можете предоставить контрагенту ограниченный доступ в систему через функционал личного кабинета. Например, откройте для клиента часть пространства «Задачи», чтобы он видел в каком состоянии ведется работа над его вопросами.

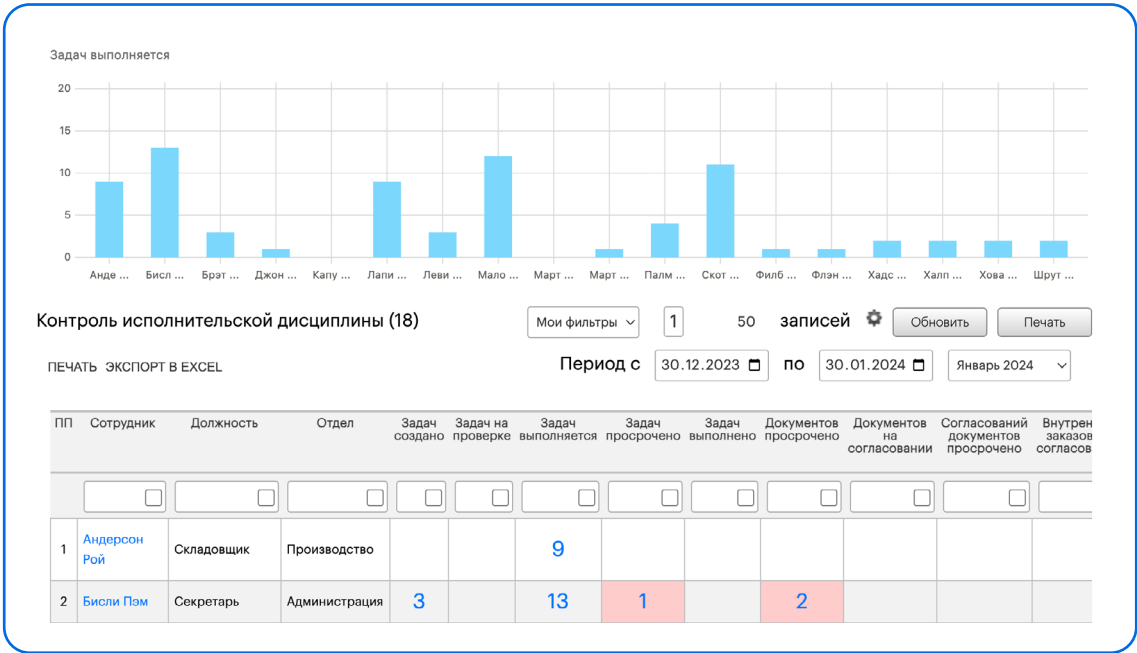




Отчеты

Вы можете навсегда забыть о ведении журналов и других отчётностей, т.к. программа Инструмент Директора автоматически выводит все нужные вам показатели, подготовит статистику и подсветит все пропущенные/просроченные метрики.

Воспользуйтесь стандартным отчетом «Контроль исполнительской дисциплины», чтобы иметь четкое понимание, над чем работают ваши сотрудники.



По вашему запросу мы можем создать уникальный отчет, который будет отвечать вашим потребностям. Например, систему ключевых показателей эффективности (KPI), которая будет высчитываться по вами установленным метрикам.

Система KPI (18)

Мои фильтры

1

50

записей

Обновить

Печать

ПЕЧАТЬ

ЭКСПОРТ В EXCEL

Период с 30.12.2023 по 30.01.2024 Январь 2024

ПП	Отдел	Должность	Сотрудник	Оклад	Надбавка	Всего ФОТ	Коэф	Надбавка к выплате	Первый приоритет				Коэф	Второй приоритет			
									Поставлено	Выполнено в срок	Просрочено	Не выполнено		Поставлено	Выполнено в срок	Просрочено	Не выполнено
1	HR отдел	Кадровик	Фландерсон Тоби	35 000,00	0,00	35 000,00	1,00	0,00	0	0	0	0	0,60	0	0	0	0
2	Администрация	Секретарь	Бисли Пэм	20 000,00	0,00	20 000,00	0,70	0,00	1	0	0	0	0,00	0	0	0	0
3	Администрация	Директор	Скотт Майкл	40 000,00	0,00	40 000,00	0,70	0,00	2	0	0	0	0,00	0	0	0	0





Почтовый клиент

Если вы работаете с несколькими почтовыми ящиками, вам больше не нужно переключаться между множеством вкладок. Теперь вы можете работать в одном месте и в пару кликов перенаправлять письма ответственным сотрудникам.

Почта / Входящие (66) 12:21 Загрузить

ПАПКИ НЕОБРАБОТАННЫЕ ВХОДЯЩИЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ОБРАБОТАННЫЕ ЧЕРНОВИКИ СПАМ КОРЗИНА ВСЕ ПЕЧАТЬ 1 > 2 50 записей

☐	ПП	Связи	Откуда	Куда	Сообщение	Контрагент	Папка	Процесс	Сотрудник	Спам	ОК
☐	9		i-direktor@mail.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Инструмент директора. Рег...				Скотт	☐	☒
☐	10		hello@360.yandex.ru	dunder.mifflinMS@yandex.ru	Уже завтра: отключение па... Отключение пароля от ...	hello@360.yandex.ru			Биспи	☐	☒

Прямо из карточки почтового сообщения вы можете зарегистрировать документ с типом «Входящее письмо» или создать любую другую сущность, например, задачу. Так вся информация из письма, а также прикрепленные файлы, мигрируют в карточку новой сущности.

Сообщение #114 Удалить Сохранить

Сейчас в документе (1): Скотт Майкл (00:00:15)

СПИСОК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПЕЧАТЬ

☐ ☐ Текст ☒ HTML ✉ Ответить ➡ Переслать

Заказ

По какому заказу письмо

Куда

dunder.mifflinMS@yandex.ru

Для кого

Скотт Майкл

Папка:

Тема

Инструмент директора. Регистрация базы

Вы можете запустить массовую рассылку, выбрав определенные группы контрагентов или метки. Система проанализирует карточки контрагентов, найдет совпадения по указанному запросу и составит список email адресов.

[illegible]

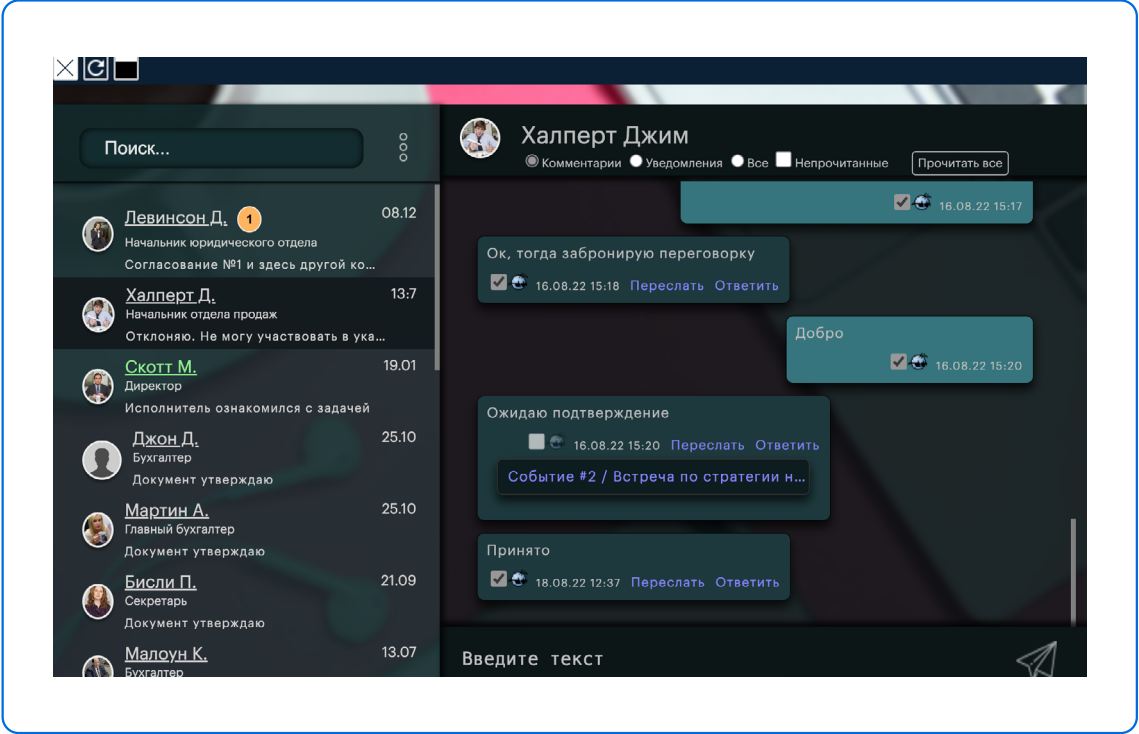


Чат



Благодаря встроенным решениям программы Инструмент Директора вы можете отказаться от многих сторонних программ, в том числе от внешних мессенджеров.

Здесь вы будете получать не только сообщения от сотрудников, но и уведомления о выполненных задачах, запущенных согласованиях и многое другое. Комментарий, отправленный из задачи, документа или другой сущности, будет сопровождаться ссылкой на данную сущность, поэтому вы всегда будете в контексте того, что обсуждается в данный момент.





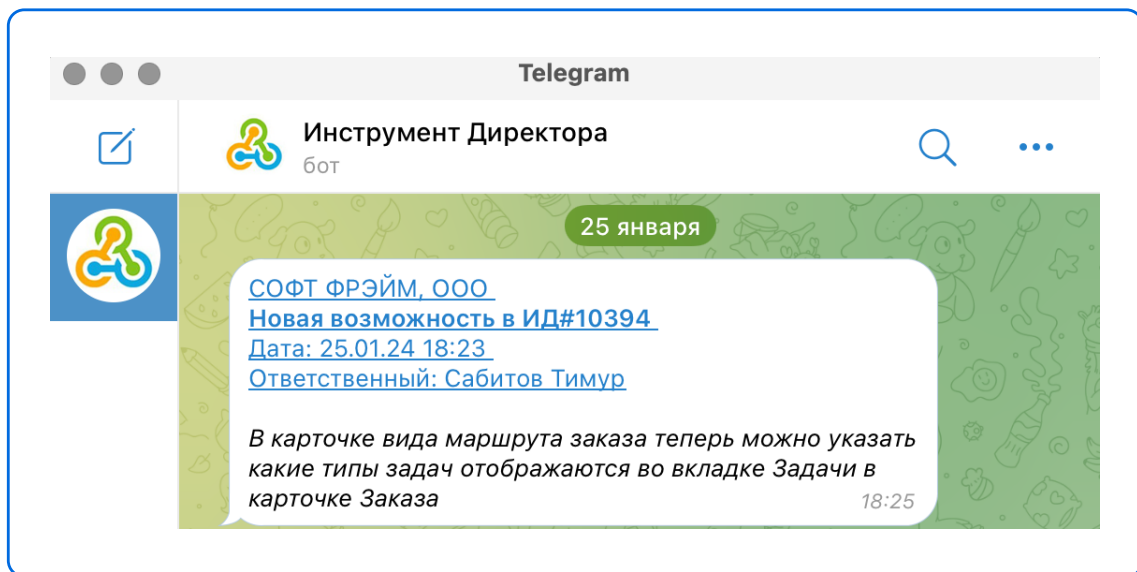
Интеграции



Любой сторонний инструмент, имеющий возможность подключения по API, можно добавить в программу Инструмент Директора. Далее мы представим список интеграций, которые используем мы и наши клиенты на каждодневной основе.

Telegram Bot

При добавлении и подключении бота в мессенджере Telegram вы сможете получать автоматические уведомления о новых и выполненных задачах, добавлении вас в лист ознакомления, необходимости согласовать документ и многом другом. Также сообщение, которое вам отправят во внутреннем чате программы, будет продублировано ботом. Каждое сообщение сопровождается ссылкой на указанную сущность, чтобы вы быстро могли перейти в программу и начать работу над текущим заданием.



ФИАС

Ранее мы уже познакомились с преимуществами, которое предоставляет интеграция с ФИАС, в блоке «Контрагенты». Также отметим, интеграция с ФИАС позволяет проверить актуальное состояние юридического лица online: действует ли оно, ликвидировано или находится в процессе ликвидации. Это поможет менеджерам по продажам, секретарям существенно сэкономить время при добавлении новых контрагентов в базу.





Контур.Диадок

Это российский онлайн-сервис для обмена юридически значимыми документами между организациями. Он предназначен для автоматизации процессов документооборота, в том числе для обмена счетами-фактурами, актами, накладными и другими документами в электронной форме с использованием ЭЦП (электронной цифровой подписи). Благодаря интеграции с данным инструментом можно добиться безбумажного документооборота, отказаться от физических документов. Все процессы будут протекать виртуально:

- создание документа и автоматическое формирование шаблона;
- согласование с ответственными сотрудниками;
- проставление подписи и отправка документа контрагенту.

Морфер и DaData

Данные инструменты облегчают работу с шаблонами документов. Практически все составленные договора содержат одну и ту же информацию, но имя сотрудника и должность, с кем мы заключаем договор, варьируется. Здесь нам приходят на помощь данные инструменты, которые склоняют необходимые выражения по падежам. Так поддерживается единообразие документа и исключается ручное вмешательство в текст.

Yandex карты и метки

Данная интеграция позволяет не только найти конкретное местоположение при вводе адреса, но и решает точечные задачи:

- выполнение пункта чек-листа только при условии, что сотрудник находится в конкретной географической точке;
- составление листов маршрутов для доставки;
- оптимизация маршрута доставки;
- подсчет точного количества накатанных километров, что позволяет рассчитать износ транспорта и многое другое.





Специальные проекты



Помимо стандартных инструментов мы можем предложить написание программы, исходя из ваших особых запросов. Ниже мы представим несколько специальных проектов, которые мы разработали для наших клиентов:

Компания А



Компания А занимается хранением и эвакуацией личного транспорта и столкнулась с проблемой, что не всегда есть четкое понимание, на какой стадии обработки находится машина, поставил ли сотрудник ее на учет, в какой момент отправлять уведомление об оплате и др. Для решения этих проблем мы разработали:

- журнал смен водителей. Так менеджер легко следит за загруженностью водительского состава и может оперативно отправить освободившегося водителя на заявку;
- журнал эвакуации с карточками эвакуации. Здесь в одном месте содержится информация о водителе и машине, автоматический калькулятор стоимости хранения, шаблоны отправки уведомлений и квитанций водителю и многое другое. При этом вся информация предоставляется строго по допуску сотрудника, и не доступна любому, кто решит зайти в карточку;
- «Ежедневный отчет» и множество других специальных отчетов. Менеджерам не нужно скачивать все карточки эвакуаций за текущий день и производить расчеты в отдельной программе, т.к. созданные для них отчеты динамически предоставляют информацию о всех эвакуациях по категориям хранения, сумме к оплате и задолженности. В отчете «Машины на стоянках» в режиме реального времени они могут увидеть количество автомобилей, расположенных на стоянках организации в текущий момент. А отчет «Премии водителям» даст понимание, на сколько водитель улучшил показатели, и какая премия ему полагается;
- Автоматический калькулятор износа оборудования. Поскольку любой подъемник, эвакуатор и другое оборудование имеет свой лимит по количеству производимых манипуляций, со временем он может прийти в негодность. Чтобы своевременно провести диагностику и отправить оборудование на ремонт, мы разработали калькулятор, который на основе количества произведенных манипуляций, веса поднимаемого автомобиля, пробега и других метрик подсчитывает износ строп. Система направит автоматическую задачу ответственному сотруднику о необходимости замены деталей и будет напоминать, если ремонт не был произведен.





Компания Б



Компания Б столкнулась с тем, что поставщик программного обеспечения перестал предоставлять свои услуги и продукт, в связи с чем требовался аналогичный функционал и автоматизация текущего процесса.

Данная компания занимается обслуживанием оргтехники, и для нее была реализована полная цепочка по созданию заявок на ремонт, отправка уведомлений инженерам на диагностику, оперативный заказ необходимого оборудования. Поскольку в данном процессе участвуют разные сотрудники (менеджеры, водители, ремонтники, бухгалтера), заявки автоматически направляются нужным лицам в зависимости от выставленного статуса и в нужный момент.

Для оптимизации маршрута водителя были разработаны автоматические маршрутные листы, которые анализируют количество точек доставки, их удаленность и расположение в зависимости от района. Благодаря четко выстроенному маршруту становится проще рассчитать расписание и вовремя прибыть на заказ.

Компания В



Компания В предоставляет питание, а также соответствующее оборудование муниципальным учреждениям.

Для них мы разработали карточки учреждений, которые содержат данные о количестве человек, числе посадочных мест, площади обеденного зала и зоны столовой и др. Чтобы иметь возможность вовремя провести обслуживание сдаваемого оборудования, во встроенный в программу почтовый ящик приходят заявки от муниципальных учреждения о необходимости ремонта, откуда ответственный сотрудник регистрирует их нажатием одной кнопки. Далее ему остается направить заявку на ремонт техники и ожидать обратную связь.

Благодаря заведению карточек оборудования в систему, в любой момент менеджер может зайти в такую карточку и легко понять, в каком учреждении располагается это оборудование, увидеть полную историю всех ремонтов и найти необходимую документацию.





Компания Г

[Ссылка на видео →](#)[Ссылка на презентацию →](#)

Компания Г занимается обслуживанием парков, скверов и других общественных территорий.

Им важно понимать, в каком состоянии находятся парковые группы, убраны ли дорожки от снега, скамейки/беседки/детские аттракционы безопасны для использования посетителями и др. Для них был введен механизм автоматического формирования задач с ведением чек-листа для ответственных сотрудников. На ежедневной основе кураторы проводят обход парков, отмечают в программе, есть ли замечания по тем или иным позициям, и в пару нажатий на мобильном устройстве отправляют комментарии об устранении замечаний с приложенной фотографией. Впоследствии управляющий увидит полную картину в разработанных отчетах «Текущее состояние парков» и «Результаты обходов».

Также на территории парка проводятся различные мероприятия и кружки дополнительного образования. Для преподавателей и кураторов мероприятий мы настроили ряд удобных инструментов:

- отслеживание посещаемости мероприятия;
- быстрое заведение карточек учеников;
- календарь загруженности помещений;
- автоматическое формирование акта оказанных услуг с последующей оплатой бухгалтерами.

Для охранников парковых зон была разработана виртуальная витрина ключей, благодаря которой не нужно вести бумажный журнал учета ключей. Охранник получает запрос на предоставление ключа только от допущенных сотрудников и в одно нажатие подтверждает выдачу или возврат ключа. Для удобства охранника запрос сопровождается как изображением ключа, так и портретом запросившего сотрудника, что помогает предотвратить несанкционированный доступ.

Также охранникам направляются заявки на допуск служебного транспорта для вывоза мусора и других целей на территорию парка. В таких заявках охранник найдет полную информацию о номере машины, причине допуска, необходимости сменить, установить или забрать мусорный контейнер. Все вывозы мусора автоматически подсчитываются программой в отчете по вывозу ТКО, который легко распечатывается и направляется для сверки компании, предоставляющей данную услугу.

Компания Д



Компания Д это собирательный образ строительных организаций.

Использование Инструмента Директора помогает им четче видеть картину на объектах:

- следить за выходом строителей на смену;
- прорабам вести ежедневные заказ наряды по выполненным работам;
- прорабам удобно заказывать материалы, находясь прямо на объекте;
- снабженцам отправлять на согласование счета поставщиков;
- руководителям быстро согласовывать счета поставщиков и переправлять бухгалтерии;
- отчет «Оперативное выполнение», автоматически формируемый программой на основе действий сотрудников, позволяет увидеть всю картину строительства онлайн, а не с задержкой в 3 месяца.

Это лишь немногие примеры наших проектов, которые были разработаны под конкретные нужды наших клиентов. Наша программа не просто менеджер задач/заказов/складов, электронный документооборот, почтовый клиент, автоматическая отчетность и контроль сотрудников. Это мощный инструмент, который может принести пользу вам и вашей команде.

[Ссылка на демо](#) →



Доступность



Программа не требует установки на компьютер или мобильное устройство, а работает по принципу облачного сервиса. Данные могут храниться как на нашем облаке, так и на вашем корпоративном сервере (при условии приобретения лицензии).

В случае размещения программы на корпоративном сервере, он должен удовлетворять следующим требованиям:

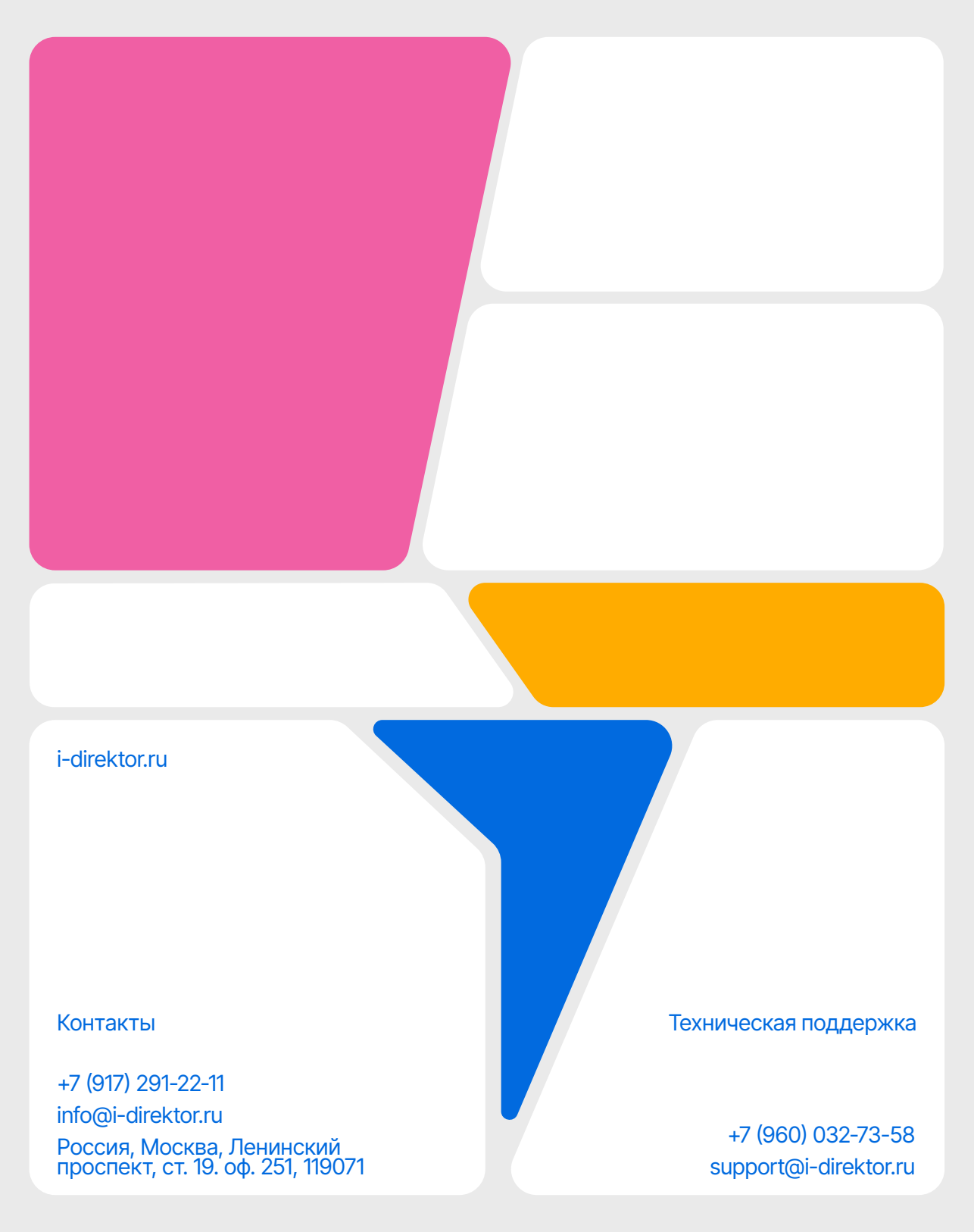
- Операционная система Windows Server 2012 и выше;
- Оперативная память от 16 Гб;
- Жесткий диск от 500 Гб (объем программы 300 Мб, остальное пространство - под данные и файлы пользователей);
- Интернет соединение со скоростью не менее 2 Мбит в секунду.

Для работы в программе вам необходимо наличие на устройстве браузера и возможность выхода в интернет.

Если программа установлена на корпоративный сервер, то сотрудники могут работать в ней через браузер внутри локальной сети без необходимости выхода в интернет.

Внешние пользователи (вне офиса компании) - через интернет по внешнему (статическому) ip-адресу или по адресу поддомена вашего сайта.

Мы гарантируем безопасность ваших данных. Они передаются с помощью защищённого соединения по https протоколу.



i-direktor.ru

Контакты

+7 (917) 291-22-11

info@i-direktor.ru

Россия, Москва, Ленинский
проспект, ст. 19. оф. 251, 119071

Техническая поддержка

+7 (960) 032-73-58
support@i-direktor.ru