

М О ↑ И В

**СИСТЕМА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ**



Мотив — это система оперативного управления компанией, обеспечивающая ведение электронного документооборота (СЭД, ЕСМ), контроль исполнения поручений, управление проектами (Project Management), взаимодействие с клиентами (CRM), совместную работу подразделений (Collaboration), проведение видеоконференции и осуществление звонков, вывод информации на календаре и панелях статистики.

Система интегрируется с сайтом, электронной почтой и гибко настраивается без привлечения наших программистов под многие другие задачи. Электронная подпись в системе «Мотив» поддерживается как для подписывания документов, так и для действий в поручениях.

Цель компании Motiware — помощь руководителям, заинтересованным в совершенствовании работы своей компании. Благодаря разработанной нами системе управления компанией «Мотив» Вы сможете наладить эффективное взаимодействие сотрудников и поднять производительность труда на новый уровень.

В 2000 году мы начали разработку системы «Мотив» — системы оперативного управления компанией, не предполагая, что это станет самым интересным делом для нас на такой длительный срок.

Мы предлагаем Вам наш опыт, прошедший испытания тысячами организаций и желаем Вам удачи и процветания Вашему бизнесу. А себе — еще одного интересного клиента и партнера в борьбе с офисным хаосом.



Система «Мотив» используется в 1 500 организациях из различных отраслей на всей территории России, стран СНГ и Европы



Работа практически любой организации — это огромное количество документов, ожидающих согласования, и нескончаемые поручения, напоминания о которых скапливаются на столах в виде листочков бумаги и стикеров на мониторах.

Существует потребность в обработке больших потоков информации (регистрация, контроль, совместный доступ), с которыми не справляются привычные средства коммуникации:

- телефоны;
- совещания;
- Skype;
- электронная почта;
- мессенджеры;
- корпоративные и интернет-сервисы облачного хранения файлов;
- SaaS-решения (ЭДО, CRM, тайм-менеджеры).

У каждого средства есть свои плюсы, но универсального решения для работы нет.



- Автоматизация работы со всеми типами документов:
  - Входящие документы — документы, поступившие в организацию извне по различным каналам связи. Классифицируются:
    - По способу доставки: факс, курьер, Почта России, личный приём, электронная почта, корпоративный сайт, федеральная система межведомственного электронного документооборота (МЭДО).
    - По принадлежности к источнику поступления: из вышестоящих организаций, из подведомственных организаций и филиалов, от сторонних организаций и физических лиц.
  - Исходящие документы — документы, предназначенные для отправки в сторонние организации или физическим лицам.
  - Внутренние документы — документы, предназначенные для использования внутри организации (договоры, организационно/нормативно-распорядительные документы, приказы, распоряжения, постановления, протоколы совещаний, протоколы поручений, инструкции, регламенты, служебные записки, доверенности, заявки и другие).
- Автоматизация работы с бизнес-процессами: управление закупками и участие в тендерах; техническая поддержка (service desk); подбор персонала; выдача пропусков; открытие филиалов; работа коллегиальных органов и другие.



- Контроль исполнения поручений.
- Звонки и видеоконференции.
- Управление проектами.
- Управление взаимодействием с клиентами.
- Управление совещаниями и заседаниями.
- Учет рабочего времени сотрудников.
- Интеграция с внешними системами:
  - сайты и порталы;
  - учётные системы (1С);
  - офисные пакеты (Microsoft Office, OpenOffice и LibreOffice);
  - сканеры;
  - электронная почта;
  - Active Directory;
  - федеральная система межведомственного электронного документооборота (МЭДО).
- Электронный архив.



Папка	Ma...	!	Проект	Задача	Описание	Начало	Окончание	Отклонение	Ответственные рук...
Задачи (0/0/0)			Маркетинг	Анализ эффективности маркетинговой деятельности в Московской области	Провести анализ маркетинговой деятельности ООО «Камерон» на территории Московской области за четвертый квартал 2016 года. Результаты по данной теме представить на заседании правления 30.12.2016 года.	01.02.2016 00:00:00	30.12.2016 23:59:59	2 дн.	Добровольский В.Н.
Все задачи (887/217/193)			ИТ - инфраструктура	Анализ состояния ИТ-инфраструктуры	Проанализировать состояние парка техники и внести предложения по обновлению.	01.09.2016 00:00:00	29.12.2016 23:59:59	1 дн.	Громов Ю.А.
Новые (217/217/162)			Оптимизация бизнес-процессов	Разработать новый регламент работы бухгалтерии	Разработать новый регламент работы бухгалтерии, предусматривающий ответственность за нарушение сроков.	10.09.2016 00:00:00	11.11.2016 23:59:59	-1 мес.	Ключевский М.Ф.
Обновленные (193/162/193)			Оптимизация бизнес-процессов	Изучить библиотеку ITIL	Изучить опыт организации работы службы технической поддержки. Дать предложения по управлению и организации ИТ-услуг.	20.10.2016 00:00:00	20.12.2016 23:59:59	-7 дн.	Войнов А.Г.
Важные (16/1/1)			ИТ - инфраструктура	Перенос оборудования из дата-центра «Олимпийский» в «Транслайнком»	Разработать план работ и выполнить перенос оборудования из дата-центра «Олимпийский» в «Транслайнком».	20.10.2016 00:00:00	02.11.2016 23:59:59	16 мес.	Войнов А.Г.
Избранное (12/1/0)			Оптимизация бизнес-процессов	Оценка эффективности региональных менеджеров по продажам	Разработать и утвердить критерии оценки эффективности деятельности региональных менеджеров по продажам.	22.10.2016 00:00:00	27.10.2016 23:59:59	-2 мес.	Добровольский В.Н.
Доклад отправлен (10/0/3)			Развитие персонала	Разработать программу повышения квалификации программистов	Подготовить программу повышения квалификации программистов и предоставить план действий.	01.11.2016 00:00:00	29.11.2017 23:59:59	11 мес.	Войнов А.Г.
Просроченные (709/211/188)			Маркетинг	Концепция наружной рекламы на первое полугодие 2017 года	Разработать и предоставить концепцию наружной рекламы на первое полугодие 2017 года.	20.11.2016 00:00:00	30.12.2016 23:59:59	2 дн.	Добровольский В.Н.
До 3 дней (1/0/0)			Оптимизация бизнес-процессов	Презентация бизнес-эффекта от внедрения системы «МОТИВ»	Организовать и провести презентацию. 1. Цели проекта. 2. Характеристики проекта. 3. Достигнутые результаты. 4. Перспективы развития.	22.11.2016 00:00:00	27.01.2017 23:59:59	1 мес.	Ключевский М.Ф.
От 3 до 10 дней (5/0/1)									
Более 10 дней (29/1/1)									
До окончания менее дня (0/0/0)									
Задачи (9/1/4)									
Задачи от меня (8/1/3)									
Задачи мне (2/1/1)									
На исполнении (8/1/3)									
Проверить выполнение (1/0/1)									
Просроченные (4/0/1)									
Клиенты (32/3/2)									
Сделки (5/2/2)									
Менеджеры (32/3/2)									
Воронка продаж (32/3/2)									
Вх. документы (27/0/1)									
Рассмотрение (8/0/0)									
Исполнение (18/0/0)									
Доклад отправлен (1/0/1)									
Просроченные (27/0/1)									
Исх. документы (7/0/0)									
Договоры (19/0/2)									
Заявки на оплату (13/0/1)									
Служба поддержки (9/0/1)									

Система поддерживает полный жизненный цикл работы с поручениями: создание, ознакомление и исполнение, расстановка приоритетов и распределение нагрузки между сотрудниками, систематизация поручений с помощью папок с фильтрами, проверка выполнения и контроль сроков исполнения поручений. Решение позволит сделать работу с поручениями управляемой, предсказуемой и прозрачной.



The screenshot displays a project management interface with two main panels. The left panel shows a task card for 'Управление взаимоотношениями с клиентами' (Management of relationships with clients) under the project 'ООО «Гарант»'. The right panel shows a timeline of activities related to this task.

Действия	Описание	Контактные лица	Файлы	Планирование	События	Журнал	Рабочее время	Видеоконференции
Проект	Управление взаимоотношениями с клиентами							
Название	ООО «Гарант» (С докладом)							
№	768							
Описание	Количество сотрудников — 390 Количество пользователей — 320							
Приоритет	Обычная задача							
Начало	03.04.2015 13:57:26							
Окончание	31.12.2016 23:59:59							
Дата фактического завершения								
Дата отправки доклада								
Прикрепленные к задаче файлы	Техническое задание.docx, 16 KB							
Родительская задача								
Список подзадач	<b>Внедрение АИС «Учет объектов культурного наследия»</b> (Авторы: Ситников Антон Алексеевич) <b>Предпроектное обследование объекта автоматизации</b> (Авторы: Громов Юрий Алексеевич, Ответственные руководители: Войнов Антон Геннадьевич)							
Авторы	Добровольский Виктор Николаевич (Директор по продажам)							
Контролеры задачи	Громов Юрий Алексеевич (Группа компаний «ТРЕЙД») Новаков Сергей Владимирович (АО «КАМЕРОН»)							
Ответственные руководители	Ситников Антон Алексеевич (Отдел продаж на внутреннем рынке)							
Исполнители	Войнов Антон Геннадьевич (Главный инженер) Маслова Анна Сергеевна (Отдел маркетинга и продвижения)							
Постановщик задачи	Громов Юрий Алексеевич							
Внешние пользователи	Барсуков Антон Иванович (Генеральный директор ООО «Гарант») (barsukov@garant.ru)							
Процент выполнения	70							
Тип задачи	Клиенты							
Сфера деятельности	× Инспекторские службы							
Город	× Россия/Санкт-Петербург							
Стадия работ	6. Завершение сделки							
Категория	Действующий							
Возможности продаж	АИС «Учет объектов культурного наследия»							

Действия	Описание	Контактные лица	Файлы	Планирование	События	Журнал	Рабочее время	Видеоконференции
10.05.16 12:58	<b>Ситников Антон Алексеевич</b> Создана подзадача Внедрение АИС «Учет объектов культурного наследия»							
10.05.16 12:58	<b>Ситников Антон Алексеевич</b> Договор (окончательная версия) Продолжительность проекта: 1 месяц. Сумма: 300 000 руб. Вложения: Договор с ООО «Гарант».pdf, 124 KB							
10.05.16 12:56	<b>Добровольский Виктор Николаевич</b> Изменена дата окончания задачи с Нет на 31.12.2016 23:59:59 GMT+03:00							
10.05.16 12:55	<b>Новаков Сергей Владимирович</b> Ситников А.А. 06.05.2016: Просят предоставить скидку 10% (33 000 рублей). Согласовано.							

Общие документы, задачи и обсуждения. В задачах сотрудники отчитываются о проделанной работе, отвечают на вопросы, делятся идеями и обмениваются файлами. Единое информационное пространство повышает оперативность выполнения бизнес-процессов и принятия решений. Электронная почта больше не нужна.





Готово	Дата ▲	Привязка	Смещение	Период	Название	Описание	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	19.10.2016 17:59:00	К началу задачи	3	Рабочий день	Программа	Разработать программу конференции	—
<input checked="" type="checkbox"/>	20.10.2016 17:59:00	К началу задачи	4	Рабочий день	Оценка	Выполнить оценку рисков и прибыли	—
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2016 17:59:00	К началу задачи	5	Рабочий день	Задействованные сотрудники	Составить список сотрудников, которые будут принимать участие в подготовке и проведении конференции	—
<input checked="" type="checkbox"/>	25.10.2016 17:59:00	К началу задачи	7	Рабочий день	Спикеры	Составить и утвердить список спикеров	—
<input checked="" type="checkbox"/>	27.10.2016 17:59:00	К началу задачи	9	Рабочий день	Мероприятия	Составить и утвердить список мероприятий	—
<input type="checkbox"/>	31.10.2016 17:59:00	К началу задачи	11	Рабочий день	График	Составить план-график работ	—
<input checked="" type="checkbox"/>	01.11.2016 17:59:00	К началу задачи	12	Рабочий день	Место проведения	Выбрать и утвердить место проведения	—
<input checked="" type="checkbox"/>	02.11.2016 17:59:00	К началу задачи	13	Рабочий день	Аренда	Заклучить договор аренды конференц-зала	—
<input type="checkbox"/>	07.11.2016 17:59:00	К началу задачи	15	Рабочий день	Транспорт	Арендовать автобусы. Рейсы – 09:00, 12:00, 20:00, 22:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2016 17:59:00	Нет			Заявки	Старт приема заявок на участие	—
<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2016 17:59:00	Нет			Клиенты	Регистрация и старт работы с новыми клиентами	—
<input checked="" type="checkbox"/>	16.11.2016 17:59:00	Нет			Билеты и буклеты	Отправить в типографию макеты (см. вложенные файлы). Напечатать буклеты и билеты	—
<input checked="" type="checkbox"/>	17.11.2016 17:59:00	Нет			Питание	Закупить воду. Заключить договор с кофейней. Утвердить меню	—
<input type="checkbox"/>	21.11.2016 17:59:00	Нет			Сайт	Создать сайт конференции	—
<input type="checkbox"/>	22.11.2016 17:59:00	К началу задачи	26	Рабочий день	Проживание	Забронировать номера в гостинице для иногородних участников	—
<input type="checkbox"/>	23.11.2016 17:59:00	К началу задачи	27	Рабочий день	Оборудование	Приобрести (взять в аренду) дополнительное оборудование	—
<input type="checkbox"/>	24.11.2016 17:59:00	Нет			Реклама	заключить договор с рекламным агентством. Наружная реклама, листовки, реклама в интернете	—
<input type="checkbox"/>	30.11.2016 09:00:00	К окончанию задачи	3	Рабочий день	Телемост	Организовать телемост с Санкт-Петербургом и Владивостоком	—
<input type="checkbox"/>	02.12.2016 09:00:00	К окончанию задачи	1	Рабочий день	Рассылка	Разослать приглашения участникам по электронной почте	—

Контрольные точки разбивают работу над задачей на отдельные промежуточные этапы и события. Просроченные контрольные точки отмечаются красным цветом, а выполненные – зеленым. Уведомления о наступлении и приближении контрольных точек автоматически направляются через интерфейс системы, по почте и sms. Решение облегчает мониторинг и контроль соответствия работ по задаче плану.



Контроль рассмотрения моих документов (303/26/54)

Тип документа	Управление	Номер	Сумма	Наименование товаров, услуг и	Наименование уровня	Файлы	Дата и номер договора	Связанные документы
Арбитражная работа (25/9/3)		1 - 18.02.2015	61 000.00 руб.	Оплата сотовой связи	Согласование с главным бухгалтером	Счёт.pdf (Версия:1)	234/4 от 20.01.2015 ООО «БИЛАЙН»	
Входящая корреспонденция (8/0/0)		2 - 18.02.2015	270 000.00 руб.	Закупка сервера IBM System x240 8737W16 для системы «Мотив»	Согласование с финансовым директором	Счёт.pdf (Версия:1)	127-2014 от 29.12.2014 с ЗАО «ИСКРА»	Договор № 127-2014 с ООО «ИСКРА» — Выполнение работ по обслуживанию серверов и локальной сети
Договоры (19/0/1)		3 - 18.02.2015	35 000.00 руб.	Оплата услуг связи по передаче данных (интернет)	Согласование с планово-экономическим отделом	Счёт.pdf (Версия:1)	35К/2-2015 от 19.01.2015 с ООО «СВЯЗЬ ТЕЛЕКОМ»	
Заявки на оплату (13/3/6)		4 - 18.02.2015	167 000.00 руб.	Страхование оборудования и помещения центрального офиса в Москве	Согласование с планово-экономическим отделом	Счёт.pdf (Версия:1)	37С/02-2015 от 19.02.2015 с СОАО «ГСХ»	
Заявки на подбор персонала (21/3/0)		5 - 18.02.2015	59 000.00 руб.	Выполнение работ по обслуживанию серверов и локальной сети	Согласование с планово-экономическим отделом	Счёт.pdf (Версия:1)	39С/02-2015 от 20.02.2015 с ЗАО «ИСКРА»	
Заявки на пропуск (9/5/0)		6 - 18.02.2015	59 000.00 руб.	Техническая поддержка пользователей по телефону и через интернет	Согласование с планово-экономическим отделом	Счёт.pdf (Версия:1)	40С/02-2015 от 20.02.2015 с ЗАО «ИСКРА»	
Исходящая корреспонденция (7/0/2)		7 - 18.02.2015	59 000.00 руб.	Аренды центрального офиса в г. Санкт-Петербург	Согласование с планово-экономическим отделом	Счёт.pdf (Версия:1)	11К/01-2015 от 10.01.2015 с ООО «РАНГ»	
Коммерческие предложения (7/0/0)		8 - 18.02.2015	95 000.00 руб.	Внедрение системы «МОТИВ»	Согласование с главным бухгалтером	Счёт.pdf (Версия:1)	12К/01-2015 от 16.01.2015 с ЗАО «МОТИВЭА»	
Лицензирование (11/0/0)		9 - 18.02.2015	17 000.00 руб.	Оказание рекламных услуг в сети Интернет	Согласование с главным бухгалтером	Счёт.pdf (Версия:1)	334-2015 от 18.02.2015 с ООО «ТОРО»	
Обращения в техническую поддержку (5/0/3)		10 - 18.02.2015	456 000.00 руб.	Аренда выделенного сервера в дата-центре «Дубровка»	Согласование с планово-экономическим отделом	Счёт.pdf (Версия:1)	334-2015 от 18.02.2015 с ООО «ИТ-ИНВЕСТ»	Договор № 140-2014 с ООО «ИТ-ИНВЕСТ» — Аренда выделенного сервера в дата-центре «Дубровка»
Обращения граждан (15/0/0)		13 - 22.12.2015	600 000.00 руб.	Аренды центрального офиса в г. Санкт-Петербург	Согласование с планово-экономическим отделом	Вх.pdf (Версия:1)	51С/02-2015 от 21.01.2015 с ООО «Строй-Инвест»	
Планирование отпусков (15/0/7)		14 - 22.12.2015	300 000.00 руб.	Аренды центрального офиса в г. Санкт-Петербург	Согласование с планово-экономическим отделом	Вх.pdf (Версия:1)	101С/02-2014 от 11.12.2014 с ООО «Строй-Инвест»	
Постановления (11/0/4)		16 - 22.04.2016	75 900.00 руб.	Оказание рекламных услуг в сети Интернет	На оплате	Счёт.pdf (Версия:1)	№ 435К от 20.03.2016 с ООО «Альфа-Медиа»	
Приказы (10/0/0)								
Разрешения на ввоз продукции (21/0/0)								
Распоряжения (6/0/0)								
Реестр программных продуктов (21/0/6)								
Служебные записки (13/4/0)								
Тендеры (23/2/8)								
Транспортные заявки (26/0/8)								
Трейд-маркетинговые акции (12/0/5)								

Дополнительно Страница 1 из 1

Регистрация, рассмотрение, согласование, подписание, ознакомление, исполнение и архивное хранение электронных документов. Система автоматизирует работу со всеми типами документов. Документы всегда проходят через необходимых участников процесса и своевременно доводятся до сотрудников. Обеспечивается строгое соблюдение регламентов документооборота.



Библиотека

- Библиотека
  - Группа компаний «ТРЕЙД»
    - Документы отдела продаж
      - Отзывы клиентов
        - Презентации
        - Сертификаты
        - Технические задания
        - Шаблоны договоров
        - Шаблоны КП
        - Шаблоны писем
        - Шаблоны счетов
      - Приказы
        - 2016 г
        - 2015 г
        - 2014 г
        - 2013 г
        - 2012 г
      - Договоры
        - 2016 г
        - 2015 г
        - 2014 г
        - 2013 г
        - 2012 г
      - Клиенты
      - Партнёры
      - База знаний

Файлы Оповещения Права

Искать в имени файла Искать в имени папки Общий поиск

Файл	Дата	Размер	Автор файла	Описание	
<input type="checkbox"/> Отзыв ЗАО «Селф».pdf	09.04.2015 13:39:32	292 Kb	Громов Юрий Алексеевич	На базе системы «Мотив» реализован межведомственный электронный документооборот.	Задача: ООО «Селф»
<input type="checkbox"/> Отзыв ЗАО «К-17».pdf	09.04.2015 13:44:31	292 Kb	Громов Юрий Алексеевич	Экономический эффект от внедрения системы «Мотив»: на 25% снижены издержки на поддержание документооборота.	Задача: ЗАО «К17»
<input type="checkbox"/> Отзыв ЗАО «Хост».pdf	09.04.2015 13:40:32	293 Kb	Громов Юрий Алексеевич	45% времени экономии рабочего времени персонала за счёт внедрения системы «Мотив».	Задача: ООО «Хост»
<input type="checkbox"/> Отзыв ООО «ГазЭкспо».pdf	09.04.2015 13:41:00	293 Kb	Громов Юрий Алексеевич	Повышение общей производительности труда персонала на 35% за счёт внедрения системы «Мотив».	Задача: ООО «ГазЭкспо»
<input type="checkbox"/> Отзыв ЗАО «ТелеСеть».pdf	09.04.2015 13:41:21	286 Kb	Громов Юрий Алексеевич	Повышение оперативности управленческих решений на 25% за счёт внедрения системы «Мотив».	Задача: ООО «ТелеСеть»
<input type="checkbox"/> Отзыв ООО «Кварц».pdf	09.04.2015 13:41:47	286 Kb	Громов Юрий Алексеевич	Уменьшение срока согласования документов в 20 раз за счёт внедрения системы «Мотив».	Задача: ООО «Кварц»
<input type="checkbox"/> Отзыв ООО «Энерго».pdf	09.04.2015 13:42:22	288 Kb	Громов Юрий Алексеевич	Сокращение количества просроченных поручений в 5 раз за счёт внедрения системы «Мотив».	Задача: ООО «Энерго»
<input type="checkbox"/> Отзыв ФГУП «НовСталь».pdf	09.04.2015 13:42:43	289 Kb	Громов Юрий Алексеевич	Создание единых правил для всех процессов работы с документами и поручениями за счёт внедрения системы «Мотив».	Задача: ФГУП «НовСталь»
<input type="checkbox"/> Отзыв ЗАО «Интера».pdf	09.04.2015 13:45:59	291 Kb	Громов Юрий Алексеевич	Работа с документами и поручениями ведется только в электронном виде в системе «Мотив».	Задача: ЗАО «Интера»
<input type="checkbox"/> Отзыв ЗАО «Новая высота».pdf	09.04.2015 13:49:43	297 Kb	Громов Юрий Алексеевич	Реализован юридически значимый документооборот на базе системы «Мотив».	Задача: ЗАО «Новая высота»

Добавить файл Добавить ссылку Редактировать Удалить Копировать Вставить

Единое, надежное и упорядоченное хранилище информации.  
Настройка папок, прав доступа и оповещений об изменениях.



Рабочее время пользователей				10 Май 2016							
Отчет: Сотрудники и задачи				09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
Сотрудник	Задача	Затрачено времени									
<b>Сотрудник: Новаков С.В.</b> (Затрачено времени: 8 часов 21 минута )											
II	Новаков С.В.	Исх. для ЗАО «КРОНА»	21 минута								
II	Новаков С.В.	Вх. № 810 - 2015 от ЗАО «ИСКРА»	50 минут								
II	Новаков С.В.	Оценка эффективности региональных менеджеров п...	35 минут								
II	Новаков С.В.	Презентация бизнес-эффекта от внедрения системы ...	21 минута								
▶	Новаков С.В.	Договор № 127-2014 с ЗАО «ИСКРА»	6 часов 14 минут								
<b>Сотрудник: Смородская О.С.</b> (Затрачено времени: 8 часов )											
II	Смородская О.С.	Вх. № 346 - 2014 от ООО «РАНГ» (ИНН:7110270262) ...	57 минут								
▶	Смородская О.С.	Оценка эффективности региональных менеджеров п...	7 часов 3 минуты								
<b>Сотрудник: Белова А.Ф.</b> (Затрачено времени: 7 часов 54 минуты )											
II	Белова А.Ф.	Заявка на оплату № 9 от Белова Анастасия Федоров...	1 час 5 минут								
▶	Белова А.Ф.	Договор № 140-2014 с ООО "ИТ-ИНВЕСТ"	6 часов 49 минут								
<b>Сотрудник: Войнов А.Г.</b> (Затрачено времени: 7 часов 31 минута )											
▶	Войнов А.Г.	Изучить библиотеку ИТIL	7 часов 31 минута								
<b>Сотрудник: Лихая Т.С.</b> (Затрачено времени: 7 часов )											
■	Лихая Т.С.	✘ Не работает принтер в кабинете 203	36 минут								
▶	Лихая Т.С.	Разработать новый регламент работы бухгалтерии	6 часов 24 минуты								
<b>Сотрудник: Добровольский В.Н.</b> (Затрачено времени: 8 часов )											
II	Добровольский В.Н.	Концепция наружной рекламы на первое полугодие ...	1 час 11 минут								
▶	Добровольский В.Н.	Оценка эффективности региональных менеджеров п...	6 часов 21 минута								
II	Добровольский В.Н.	Анализ эффективности маркетинговой деятельности ...	28 минут								

Отчет «Рабочее время пользователей» обеспечивает точный и детализированный учет использования рабочего времени сотрудниками. Отчет дисциплинирует сотрудников и мотивирует их тщательно выполнять свои обязанности.

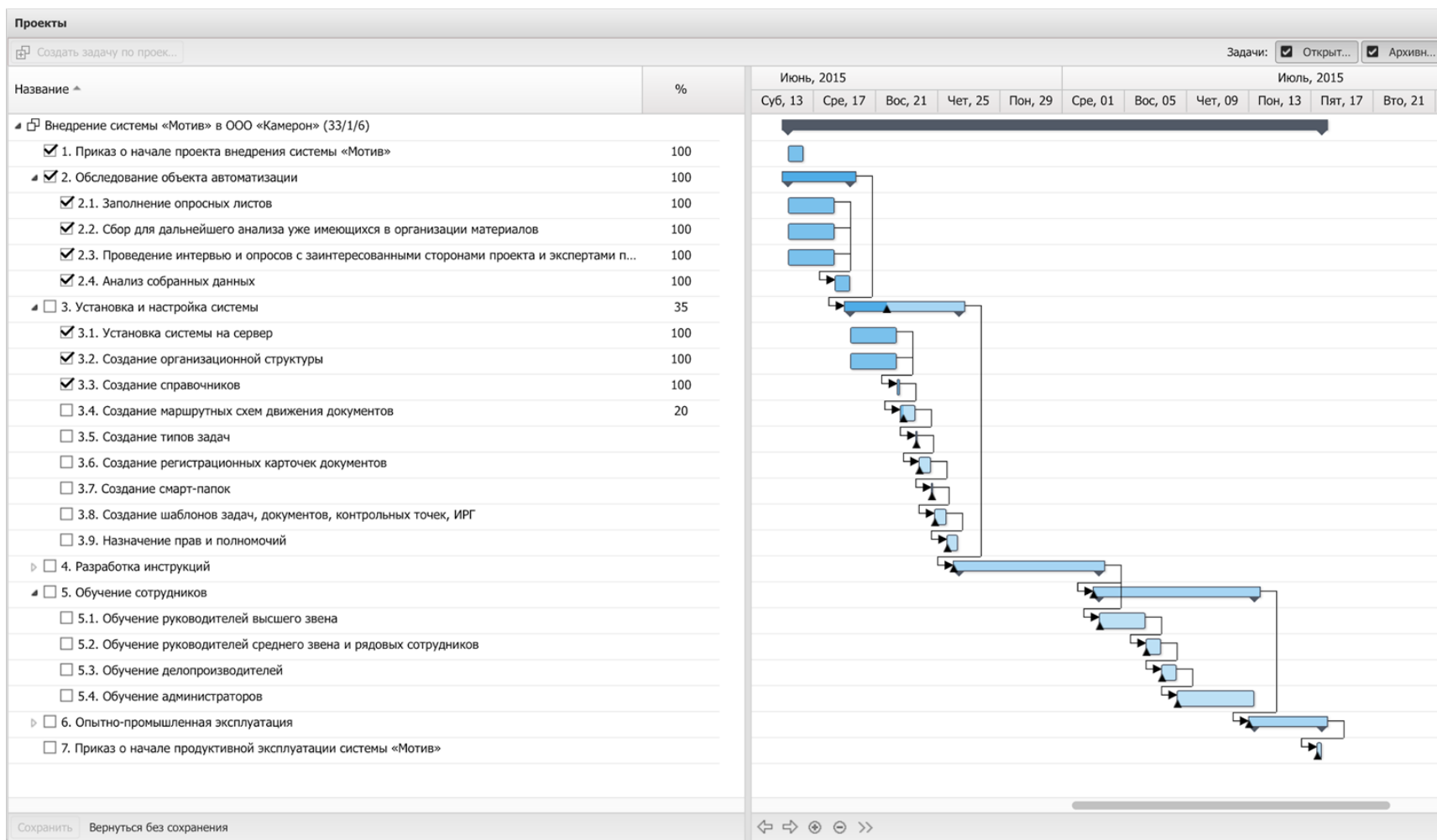


Полный отчет																				
Задачи за период с 01.11.2000 00:00:00 по 25.11.2016 23:59:59																				
Пользователь	Всего задач на начало периода	Новых задач	С проср... КТ	Всего завершено	Завершенные															Всего задач на конец периода
					Просроченные							Непросроченные								
					Принятые				Непринятые			Принятые				Непринятые				
					С возвр.		Без возвр.		С возвр.	Без возвр.	%	С возвр.		Без возвр.		С возвр.	Без возвр.	%		
Кол-во	Оце...	Кол-во	Оце...	Кол-во	Оце...	Кол-во	Оце...													
Группа компаний «ТРЕЙД»	0	1145	24	277	2	5	44	5	0	0	17	3	4	218	5	2	8	83	878	
АО «КАМЕРОН»	0	88	4	39	0	-	10	4	0	0	26	1	-	25	4	1	2	74	49	
Новаков Сергей Владимирович	0	78	4	37	0	-	10	4	0	0	27	1	-	23	4	1	2	73	40	
Автор	0	15	1	10	0	-	5	-	0	0	50	0	-	2	-	1	2	50	4	
Ответственный руководитель	0	10	1	7	0	-	0	-	0	0	0	1	-	6	4	0	0	100	3	
Контролер	0	7	2	1	0	-	0	-	0	0	0	0	-	1	2	0	0	100	5	
Исполнитель	0	48	1	19	0	-	5	-	0	0	26	0	-	14	-	0	0	74	28	
Смородская Ольга Станиславовна	0	19	2	4	0	-	0	-	0	0	0	0	-	4	4	0	0	100	13	
Директор по продажам	0	46	1	23	0	-	3	5	0	0	13	1	4	17	5	2	0	87	25	
Добровольский Виктор Николаевич	0	46	1	23	0	-	3	5	0	0	13	1	4	17	5	2	0	87	25	
Автор	0	4	0	1	0	-	0	-	0	0	0	0	-	1	-	0	0	100	3	
Ответственный руководитель	0	26	1	18	0	-	2	5	0	0	11	1	4	15	5	0	0	89	8	
Контролер	0	12	0	3	0	-	0	-	0	0	0	0	-	1	-	2	0	100	11	
Исполнитель	0	4	0	1	0	-	1	-	0	0	100	0	-	0	-	0	0	0	3	
Отдел продаж на внутреннем рынке	0	54	0	35	0	-	2	-	0	0	6	1	4	32	-	0	0	94	19	
Ситников Антон Алексеевич	0	47	0	35	0	-	2	-	0	0	6	1	4	32	-	0	0	94	12	
Анюков Сергей Николаевич	0	3	0	1	0	-	0	-	0	0	0	1	4	0	-	0	0	100	2	
Носов Станислав Игоревич	0	2	0	0	0	-	0	-	0	0	-	0	-	0	-	0	0	-	2	
Немов Дмитрий Анатольевич	0	4	0	0	0	-	0	-	0	0	-	0	-	0	-	0	0	-	3	
Отдел продаж на внешнем рынке	0	9	0	3	0	-	0	-	0	0	1	-	2	2	0	0	0	100	6	
Отдел маркетинга и продвижения	0	9	0	3	0	-	1	-	0	0	33	0	-	2	5	0	0	67	6	
Главный инженер	0	84	13	61	0	-	17	5	0	0	28	0	-	38	5	2	4	72	29	
Отдел технической поддержки	0	74	11	55	0	-	17	5	0	0	31	0	-	34	5	0	4	69	23	
Отдел документирования	0	12	0	5	0	-	2	-	0	0	40	0	-	3	5	0	0	60	7	
Отдел проектирования	0	2	0	1	0	-	1	-	0	0	100	0	-	0	-	0	0	0	1	
Отдел тестирования	0	5	0	4	0	-	1	-	0	0	25	0	-	3	5	0	0	75	1	

Вернуться

Только задачи за период:  Выгрузить отчет в Excel

Полный контроль над рабочими процессами компании достигается благодаря использованию поставляемых с системой 20 отчётов. Если базового функционала системы недостаточно, то Вы можете создать собственные отчеты и даже приложения (мы предоставляем открытый документированный API).

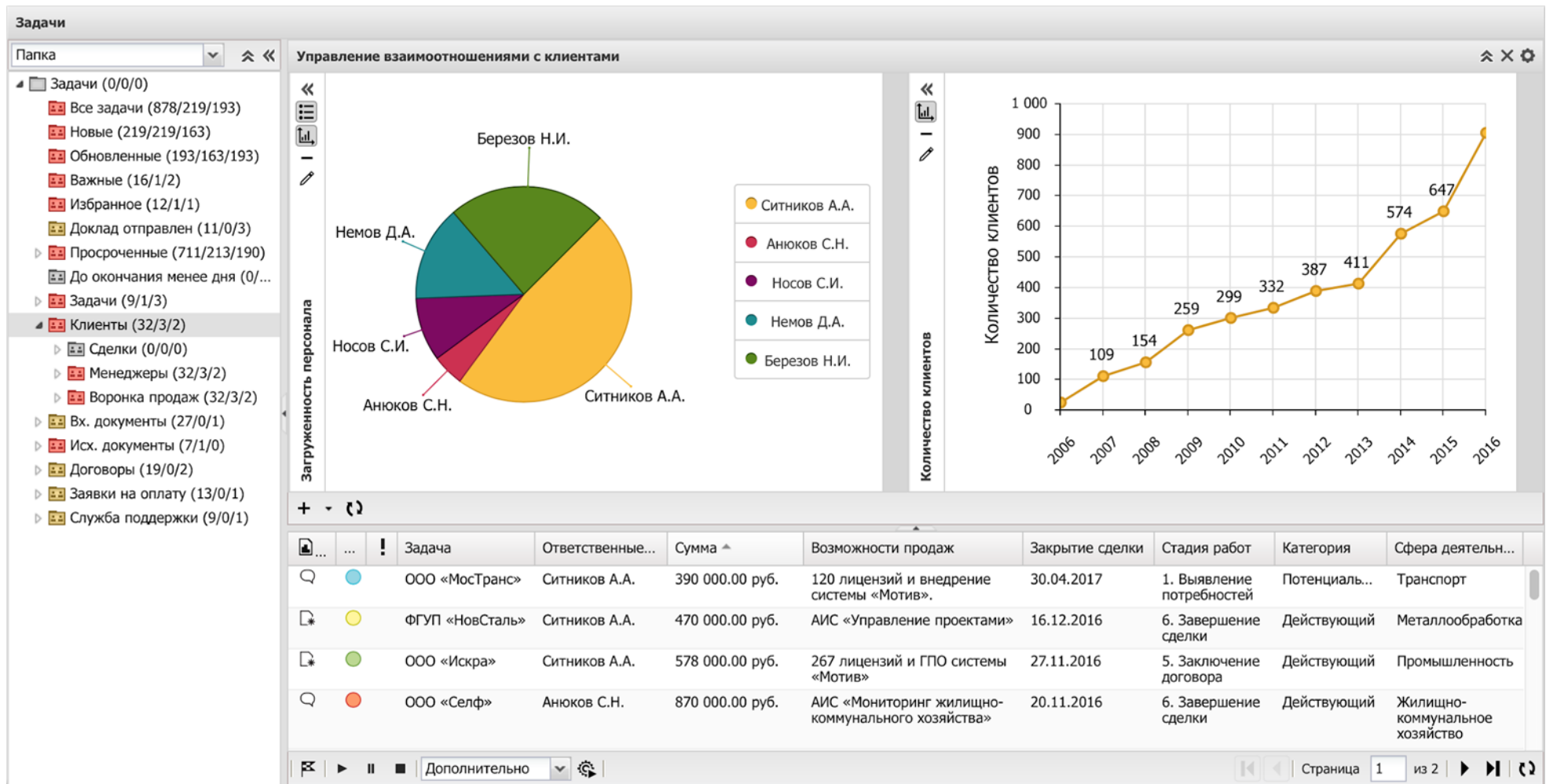


Используйте привычные инструменты для планирования, отслеживания состояния и управления изменениями в проектах. Мы предлагаем лучшие решения для управления проектами в одной системе: диаграмма Ганта, работа с задачами, бизнес-аналитика, совместные календари и учет рабочего времени сотрудников.



Календарь							<< сегодня >>							Сентябрь 2014							день	неделя	месяц																																
<< Январь 2017 >>							пн							вт							ср							чт							пт							сб							вс						
1	26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5													
<input type="checkbox"/> Показать просроченные задачи сегодня Календари <input checked="" type="checkbox"/> Мои задачи <input checked="" type="checkbox"/> Мои контрольные точки <input checked="" type="checkbox"/> Мои оповещения <input checked="" type="checkbox"/> Дни рождения Мои календари <input checked="" type="checkbox"/> Сопровождения по понедельникам <input checked="" type="checkbox"/> Служебный автобус <input checked="" type="checkbox"/> Конференц зал <input checked="" type="checkbox"/> Переговорная <input checked="" type="checkbox"/> Группа компаний «ТРЕЙД» <input checked="" type="checkbox"/> Доступные календари							Разработка АСИ «Мониторинг Вх. № 349 от ЗАО «ИНДЕКС» (10:00) Планерка у директора							Подготовка презентации для Концепция наружной рекламы Презентация бизнес-эффект (17:00) Встреча с представител							Конференция "Современная С Вх. № 351 от ЗАО «ИНДЕКС» (10:00) Сопровождение с маркетолог							Договор № 127-2014 с ЗАО « (09:00) Разработано ТЗ на							Анализ эффективности марк (09:00) Настроен модуль																				
							Громов Ю.А. Вх. № 321 от ЗАО «КРОНА» Приказ № 91 от 12.09.2014 (10:00) Планерка у директора							Приказ № 35 от 07.09.2014 «							Приказ № 34 от 07.09.2014 « (10:00) Сопровождение с маркетолог							Строгая Н.С. Перенос оборудования в нов (12:27) Выполнен анализ (15:00) Акт с ООО							Новаков С.В.														Смородская О.С.						
							Никольская И.М. (09:00) Сопровождение по повышен (10:00) Планерка у директора							Обучение отдела разработки Открытие торговой точки: Т (12:27) Выполнен расчет							Разработать программу пов (10:00) Сопровождение с маркетолог							Разработка АИС «Управлени Оснащение учебного класса Счёт № 34 от 21.08.2014 на							Обучение сотрудников отдела (14:00) Подготовлен							Маслова А.С.													
							Счёт № 37 от 24.08.2014 на (09:00) Сопровождение по повышен (10:00) Планерка у директора (11:00) Коммерческое							Добровольский В.Н. Вх. № 346 от ТОО «Квант»							Договор № 128-2014 с ЗАО « (10:00) Сопровождение с маркетолог (15:00) Встреча с директором С							Договор № 132-2014 с ООО (10:00) Сопровождение по разработ							Кирилова Е.Н. Подготовить презентацию дл Договор «Аренды» с ООО «В Подготовить презентацию дл (14:00) Подготовлен														Сопровождение по план						
							(09:00) Сопровождение по повышен (10:00) Планерка у директора (11:00) Коммерческое							Ключевский М.Ф. Внедрение системы «Мотив»							Анализ состояния ИТ-инфра (09:00) Обучение по системе « (11:30) Сопровождение по проекту							Вх. № 350 от Московский го Оценка эффективности реги (09:00) Настроен модуль							Вх. № 347 - 2014 от ЗАО «КР														Белова А.Ф.						
							Вх. № 346 от ООО «РАНГ» (09:00) Сопровождение по повышен (10:00) Планерка у директора (14:00) Обсуждение SLA заклич							Вх. № 348 от ЗАО «КРОНА»							Вх. № 377 ООО «ВРМ» (14:00) Сопровождение с маркетолог							Лихая Т.С. С признаком «С докладом» (17:00) Получить оценку							Разработка АИС «Маркетинг Изучить библиотеку ITIL Договор № 131-2014 с ЗАО « Договор № 124-2014 с СОАО (16:00) Встреча с директором С														Войнов А.Г.						

Общие календари для совместной работы. Резервируйте общие ресурсы (помещения, оборудование и транспорт) и планируйте мероприятия с учетом занятости коллег. Перемещайте события в сетке календаря, отслеживайте выполнение задач при помощи контрольных точек.



Панели статистики позволяют в простой и наглядной форме представить ключевые показатели работы сотрудников, подразделений, бизнес-процессов и компании в целом. Оперативный анализ больших массивов данных с помощью графиков и диаграмм поможет управлять компанией в режиме реального времени. Настройка панелей статистики выполняется легко и не требует специальных знаний.





**Видеоконференции**

Со...	Тема	Автор	Начало ▾	Окончание	Видео	Приняли участие	Действие
🕒	Совещание по стратегии вывода на рынок АИС «Тендеры»						✎
🗄	Совещание по анализу эффективности маркетинговой деятельности в Московской области						✎ -
🗄	Презентация бизнес-эффекта от внедрения системы «Мотив»						✎ -
🗄	Обучение сотрудников работе в системе «Мотив» с модулем «Служебные записки»						✎ -
🗄	Обучение сотрудников работе в системе «Мотив» с модулем «Контроль исполнения поручений»						✎ -
🗄	Обучение сотрудников работе в системе «Мотив» с модулем «Договоры»						✎ -
🗄	Обучение сотрудников работе в системе «Мотив» с модулем «Исходящая корреспонденция»						✎ -
🗄	Совещание по оценке эффективности региональных менеджеров по продажам						✎ -
🗄	Обучение сотрудников работе в системе «Мотив» с модулем «Входящая корреспонденция»						✎ -
🕒	Совещание по разработке концепции наружной рекламы на второе полугодие 2016 года						✎

**Видеоконференция**

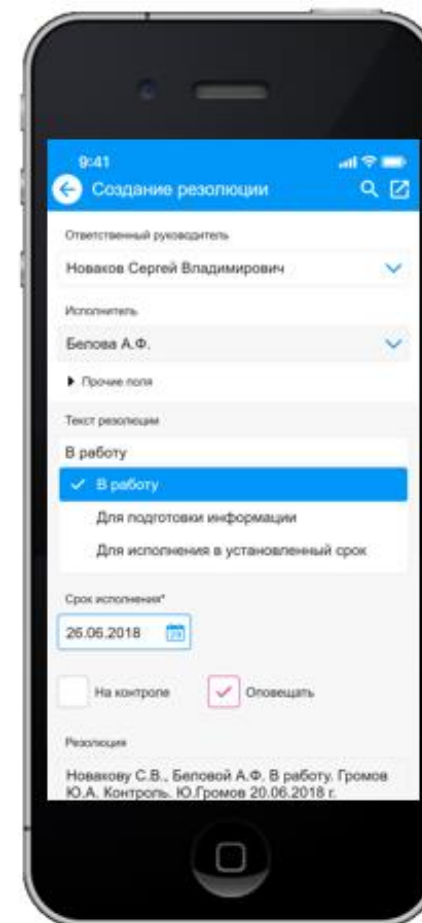
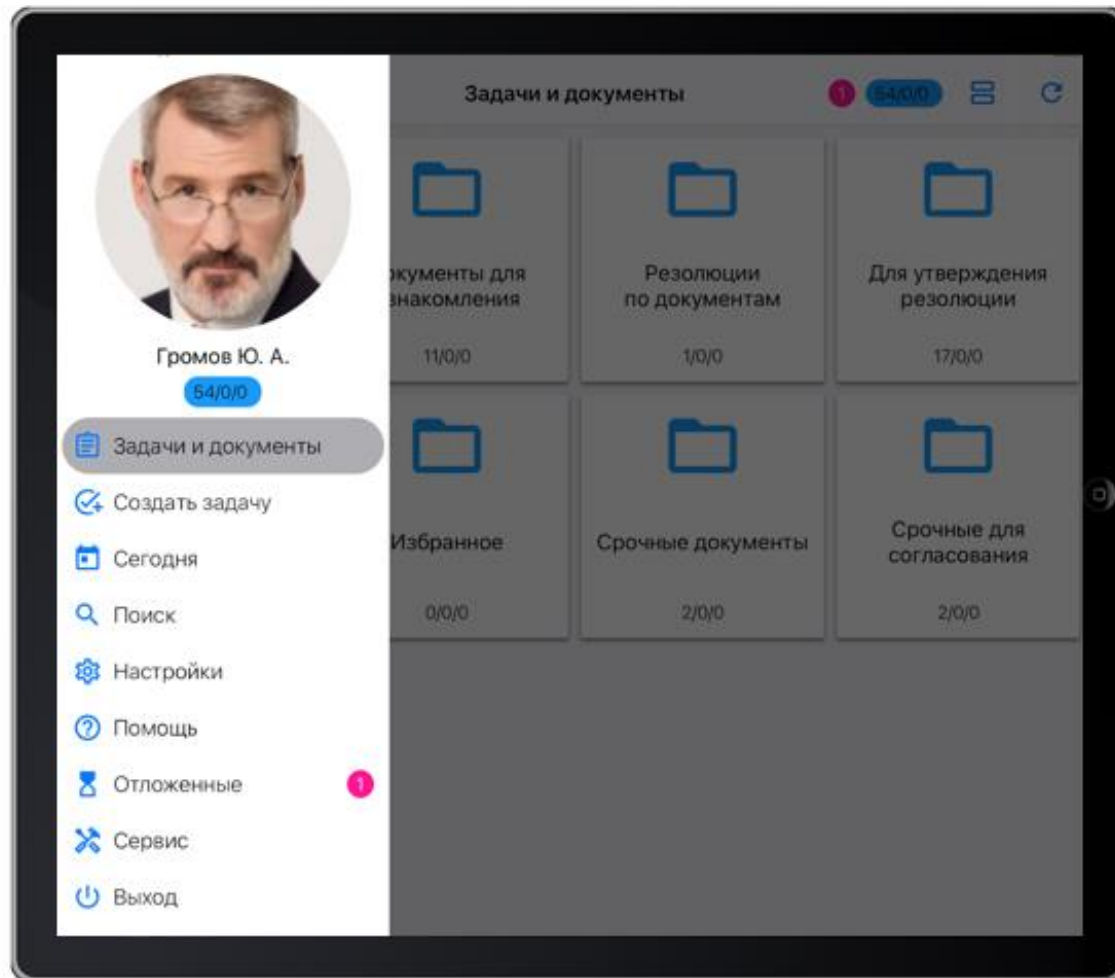
«Обучение сотрудников» 00:00:59

🔊 📺 📷 📞 Завершить звонок

+ ✎ - 👁

Я - автор  Я - участник  Назначенные  Активные  Завершенные  Пропущенные Параметры

Видеоконференции для повышения оперативности принятия решений, упрощения проведения презентаций, совещаний и обучения сотрудников. Звонки пользователям системы и на телефонные номера. Решение значительно упрощает процесс взаимодействия между сотрудниками, партнерами и клиентами.



Два варианта мобильного доступа:

- **Приложение для iOS.** Включено в поставку системы и доступно для скачивания в [App Store](#).
- **Мобильный интерфейс.** Не требуется скачивать никакого дополнительного программного обеспечения – интерфейс работает в мобильном браузере, который уже установлен на вашем устройстве.



**Регистрационные карточки документов**

Общее | Права | Маршруты согласования | **Поля** | Обработчики | Задачи | Резолюции | Настройки почтовых уведомлений | Форматы

Название	Тип поля	Изменяемое при редактировании	Обязательное поле	Уникальное	Скрывать в карточке	Скрывать в таблицах	Скрывать при поиске	Скрывать
Входящий номер	Нумератор							Нет
Дата регистрации	Дата							Да
Автор	Сотрудник							Да
Контрагент	Справочник							Нет
Кто подписал у Контрагента	Строка							Нет
Номер исходящего документа у Контрагента	Строка							Нет
Дата исходящего документа у Контрагента	Дата							Нет
Вид документа	Справочник							Нет
Способ доставки	Справочник							Нет
Краткое содержание документа	Строка							Нет
Для рассмотрения	Сотрудник							Нет
Уровень доступа	Уровень доступа							Да
Срок исполнения	Число							Да
Дело	Справочник							Да
Контроль	Справочник							Да
Проект	Проект							Да
Связанные документы	Документ							Да
Дата создания	Дата							Да
Файлы	Файлы							Нет
Инициатор	Сотрудник							Да

**Редактирование поля карточки**

Поля

Название: Входящий номер

Идентификатор: INCOMING\_NUMBER

Тип поля: Нумератор

Изменяемое при редактировании: Нет

Обязательное поле: Обязательное при создании

Уникальное: Нет

Скрывать при создании: Нет

Скрывать в таблицах: Нет

Скрывать при поиске: Нет

Скрывать в карточке: Нет

Использовать при создании связанного документа: Нет

Изменяемое при создании: Да

Шаблон нумератора: {counter} - {YYYY}

Сохранить Отменить

Сохранить Сохранить как Удалить Вернуться без сохранения

Настройка системы в короткие сроки под структуру и процессы заказчика без программирования.  
Средняя продолжительность проекта внедрения: 2 недели.



Редактор маршрутных схем

Заявки на оплату\*

Антонова Мария Сергеевна (Планово-экономический отдел)  
 Белкин Антон Антонович (Планово-экономический отдел)  
 Браун Юлия Викторовна (Планово-экономический отдел)  
 Кирилова Елена Николаевна (Планово-экономический отдел)

Дихая Татьяна Сергеевна (Бухгалтерия)

Ключевский Марат Фёдорович (Финансовый отдел)

Марына Елена

Любой пользователь системы

Наследовать рабочую группу

Постановка задачи по документу

### Редактирование блока маршрутной схемы

Настройки | Задача | Документ | **Операции с документом** | Выбранные сотрудники

Операция	Текст на кнопке	Статус после операции	Переход к блоку маршрутной схемы
<input checked="" type="checkbox"/> Рассмотрение	Согласовать	Согласовано	
<input type="checkbox"/> Перевод в архив			
<input type="checkbox"/> Перевод на исполнение			
<input checked="" type="checkbox"/> Возврат на доработку	Вернуть на доработку	Заявка возвращена на доработку	
<input checked="" type="checkbox"/> Рассмотрение с замечаниями	Согласовать с замечаниями	Согласовано с замечаниями	
<input type="checkbox"/> Отказ согласовать			

Сохранить | Отменить

Построение последовательных, разветвленных и комбинированных маршрутов для автоматизации различных процессов. Настройка системы в короткие сроки под структуру и процессы заказчика выполняется без программирования.

**Настройка email**

Имя сервера	Порт	Логин	Дата последнего опроса я...	Статус	Шаблон задачи
imap.gmail.com	993	service.motiw@gmail.com	06.09.2016 14:55:02	Активен	Обращение с службу технической поддержки
imap.gmail.com	993	resume.motiw@gmail.com	25.11.2016 12:55:02	Активен	Резюме на вакантные должности (подбор персонала)
imap.gmail.com	933	sale.motiw@gmail.com		Нет Активен	Обращения в отдел продаж
imap.gmail.com	993	office.motiw@gmail.com	25.11.2016 12:55:01	Активен	Нет

**Почтовый ящик**

**Настройки проверки вашей почты по протоколу IMAP:**

Имя сервера*	imap.gmail.com
Порт*	993
Логин*	service.motiw@gmail.com
Пароль к почтовому ящику	
Папка для проверки	INBOX
Активен	Да

**Информация для поля ОТ (в письме):**

ФИО	Системный пользователь
Email*	service.motiw@gmail.com

Шаблон задачи	Обращение с службу технической поддержки
Шаблон карточки документа	Значение не выбрано

Сохранить Отменить

Интеграция с информационными системами: электронная почта; офисные пакеты, учетные системы, корпоративные порталы, федеральная система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), Active Directory и другие.



Группы прав

Все пользователи

Общее Участники **Права**

← Администрирование Типы задач Шаблоны задач **Типы документов** Шаблоны документов Маршрутные схемы Справочники Календари Шаблоны участников ИРП →

Тип документа	Инициирование документов	Контролирование документов	Выбор связанных документов	Удаление документов из архива	Создание резолюции	Создание проекта резолюции	Создание связанных документов	Редактирован... файлов	Удаление файлов
<input type="checkbox"/> Арбитражная работа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Входящая корреспонденция	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Да	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Договоры	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Заявки на оплату	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Заявки на подбор персонала	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Заявки на пропуск	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящая корреспонденция	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Да	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Коммерческие предложения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Лицензирование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Обращения в техническую поддержку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Обращения граждан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Планирование отпусков	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Постановления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Да	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Правовые акты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Приказы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Да	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Разрешения на ввоз продукции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Распоряжения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Реестр программных продуктов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Служебные записки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Тендеры	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Транспортные заявки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Трейд-маркетинговые акции	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не выбрано	<input type="checkbox"/>

Сохранить Сохранить как Вернуться без сохранения

Гибкая и детальная система настройки прав. Группы прав.



Громов Ю.А. - ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

Сервис Вид Настройки Помощь

Задачи Документы Библиотека Календарь Оповещения Адресная книга Создать задачу Создать документ Текущий документ Текущая задача

Нет папки (0/0/0)  
 Все задачи (868/217/190)  
 Новые (217/217/163)  
 Обновленные (190/163/190)  
 Важные (16/1/2)  
 Избранное (12/0/1)  
 Доклад отправлен (10/0/3)  
 Просроченные (709/212/188)  
 До окончания менее дня  
 Задачи (9/1/3)  
 Задачи от меня (8/1/2)  
 Задачи мне (2/1/1)  
 На исполнении (7/1/2)  
 Проверить выполнение  
 Просроченные (5/0/2)  
**Клиенты (32/1/0)**  
 Сделки (0/0/0)  
 Менеджеры (32/1/0)  
 Воронка продаж (32/1/0)  
 Вх. документы (27/0/1)  
 Исх. документы (7/1/0)  
 Договоры (19/0/2)  
 Заявки на оплату (13/0/1)  
 Служба поддержки (9/0/1)

Стадия работ	Задача	Отв. руководитель	Сумма	Возможности продаж	Закрытие сделки	Категория	Сфера деятельности	Город
Стадия работ : 1. Выявление потребностей (2)			Сумма: 390 000.00					
Стадия работ : 2. Встреча (3)			Сумма: 0.00					
	ТОО «Андрер»	Березов Н.И.		АИС «Мониторинг цен на потребител...	28.12.2016	Потенциальный	Аналитическая дея...	Казахстан/Алма-Ата
	ООО «Сибур»	Березов Н.И.		Внедрение системы «Мотив»	22.04.2015	Потенциальный	Энергетика	Россия/Новосибирск
	ООО «Кронштадт»	Носов С.И.		Внедрение системы «Мотив»	07.05.2017	Потенциальный	Армия и силовые с...	Россия/Москва
Стадия работ : 3. Презентация (3)			Сумма: 0.00					
	ООО «Кварц»	Ситников А.А.		АИС «Проектное управление»	17.05.2017	Действующий	Промышленность	Россия/Московская...
	ООО «ГазЭкспо»	Немов Д.А.		Внедрение системы «Мотив»	09.07.2016	Потенциальный	Нефтегазовая	Россия/Санкт-Петер...
	ООО «МосНефть»	Маслова А.С.		Внедрение системы «Мотив»	29.08.2017	Потенциальный	Нефтегазовая	Россия/Москва
Стадия работ : 4. Работа с возражениями (3)			Сумма: 0.00					
	ООО «УфаГаз»	Немов Д.А.		АИС «Проектное управление»	01.02.2016	Действую		
	ТОО «Крона»	Березов Н.И.		ГПО системы «Мотив»	28.11.2016	Потенци		
	ООО «ТелеСеть»	Ситников А.А.		Расширенная ТП системы «Мотив»	25.11.2016	Действую		
Стадия работ : 5. Заключение договора (5)			Сумма: 1 538 000.00					
	ООО «Искра»	Ситников А.А.	578 000.00 руб	267 лицензий и ГПО системы «Мотив»	27.11.2016	Действую		
	ТОО «Квант»	Березов Н.И.	960 000.00 руб	529 лицензий системы «Мотив»	30.11.2016	Потенци		
	ФГУП «Восход»	Ситников А.А.		Внедрение системы «Мотив»	10.02.2016	Потенци		
	ООО «Хост»	Немов Д.А.		Внедрение системы «Мотив»	16.01.2017	Действую		
	ООО «Энерго»	Ситников А.А.		ГПО системы «Мотив»	05.12.2016	Действую		
Стадия работ : 6. Завершение сделки (5)			Сумма: 1 340 000.00					
	ФГУП «НовСталь»	Ситников А.А.	470 000.00 руб	150 лицензий системы «Мотив»	16.12.2016	Действую		
	ООО «Селф»	Анюков С.Н.	870 000.00 руб	АИС «Мониторинг жилищно-коммун...	20.11.2016	Действую		
	ООО «Арсел»	Носов С.И.		АИС «Тендеры»	29.01.2017	Потенци		
			Сумма: 3 268 000.00					

**Презентация бизнес-э...**

Ключевский М.Ф.:

- Эффект от внедрения
- Экономия 2,7 млн рублей в год
- Повышение общей производительности труда персонала на 20-25%
- Экономии рабочего времени персонала от 30 до 60%
- Повышение оперативности управленческих решений на 25%
- Уменьшение срока согласования документов в 20 раз
- Сокращение количества ...

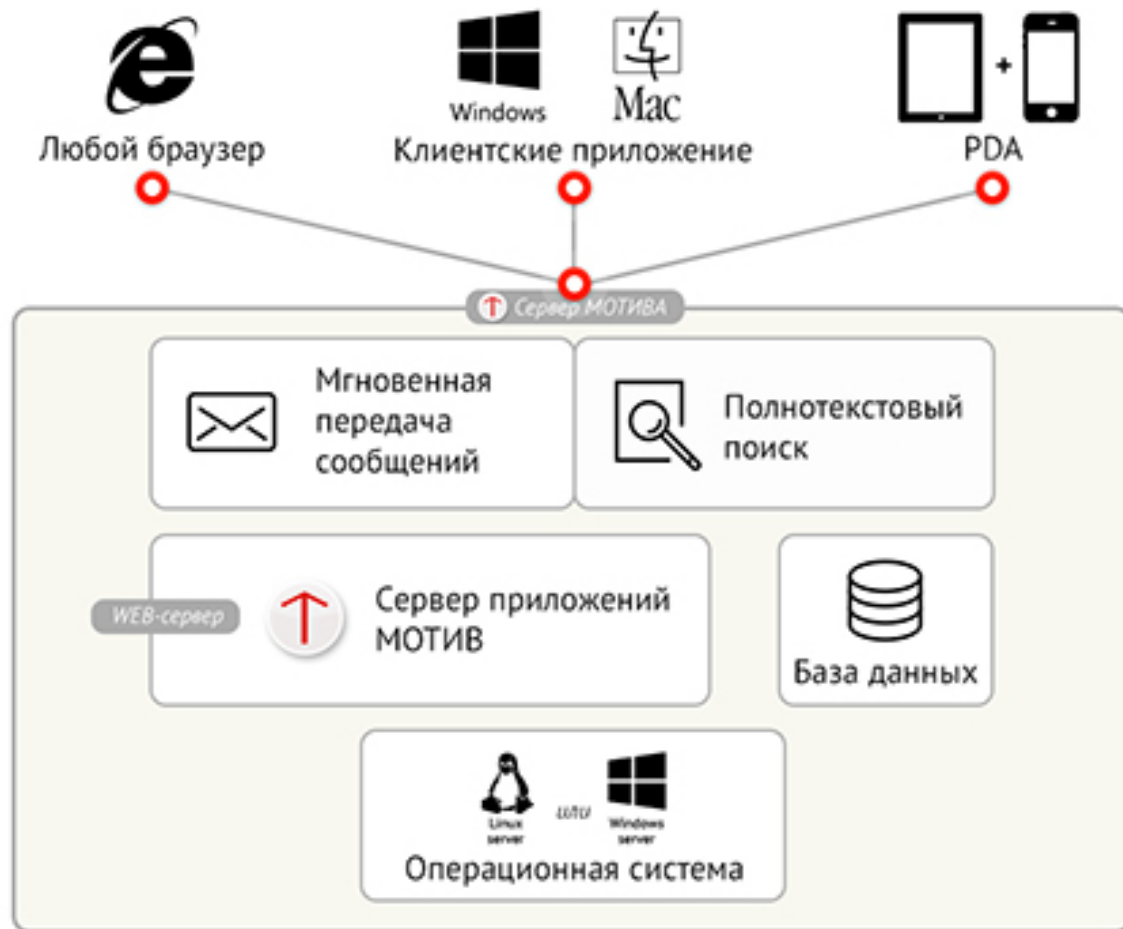
**Договор № 127-2014 с 3...**

Новиков С.В.:

Согласовано.

Время обновления: 15:15:05    Задачи: 868/217/190    Документы: 316/26/53    <https://ignatenko.motiw.ru>

Клиентские приложения обеспечивают оперативную работу с объектами системы, сигнализируют о новых событиях и поддерживают оффлайн режим работы.



Система «Мотив» может быть установлена на Вашем сервере (On-Premises) или в облаке (SaaS). Конфигурация сервера зависит от количества пользователей и установленной на нём операционной системы.





- Экономия до 60% рабочего времени персонала.
- Уменьшение сроков рассмотрения, согласования, визирования, подписания, ознакомления и исполнения документов в 20 раз.
- Повышение общей производительность труда сотрудников на 20%.
- Повышение оперативности управленческих решений на 25%.
- Сокращение времени поиска информации в сотни раз.
- Сокращение стоимости архивного хранения документов на 80%.
- Уменьшение финансовых издержек за счет сокращения расходов на: управление бумажной документацией; сокращения времени на создание и поиск информации; обслуживающий инфраструктуру персонал; копировальную технику; бумагу и другие расходные материалы.
- Оптимизация процессов, обеспечение эффективного управления и прозрачности деятельности организации на всех уровнях.
- Формализация деятельности и повышение взаимозаменяемости сотрудников.
- Исключение потери данных и защита их от несанкционированного доступа.
- Доступ к необходимой информации в любое время и в любом месте через Интернет.



В Правительстве Белгородской области система «Мотив» используется для комплексной автоматизации внутренних процессов, юридически значимого межведомственного электронного документооборота и управления взаимоотношениями с гражданами.

В единое информационное пространство за счёт использования системы объединены все структурные подразделения органов власти Белгородской области: 334 субъекта.

- Продолжительность эксплуатации системы: 14 лет.
- Модулей: 15. Основные:
  - входящая и исходящая корреспонденция;
  - поручения;
  - обращения граждан;
  - организационно-распорядительные документы;
  - совещания и заседания;
  - электронный архив.
- Пользователей: более 10 000.
- Типов документов: 93.
- Типов задач: 158.

Основание для внедрения: распоряжение Губернатора Белгородской области от 10 ноября 2008 года № 693-р



Основные преимущества, полученные Правительством Белгородской области в результате внедрения системы «Мотив»:

- Сокращены расходы на поддержание документооборота на 80%.
- Оптимизированы процессы за счёт возможности коллективной работы с данными.
- Повысилась оперативность принятия решений за счёт сокращения временных затрат на поиск и передачу информации.
- Значительно улучшилось качество исполнительской дисциплины сотрудников за счёт внедрения комплексной системы оценки их эффективности.
- Создан единый унифицированный механизм работы с документами, поручениями и взаимодействия сотрудников. Всего в системе:
  - документов: 282 101;
  - задач: 758 870;
  - сообщений: 6 053 265;
  - файлов: 1 237 746.

Ссылка на отзыв: <http://www.motiw.ru/pravitelstvo-belgorodskoj-oblasti/>



- Отсутствие серверной лицензии и скрытых платежей.
- Низкая стоимость — бессрочная лицензия обойдется Вам в 6 500 рублей.
- Максимальный комплект поставки для каждой лицензии:
  - электронный документооборот;
  - работа с поручениями;
  - мобильный доступ;
  - толстый и тонкий клиент;
  - инструменты администрирования;
  - потоковое сканирование;
  - электронная подпись и отчетность.
- Сочетание в одном продукте функциональности нескольких систем:
  - система электронного документооборота (СЭД, ЕСМ);
  - контроль исполнения поручений (КИП);
  - управление взаимоотношениями с клиентами (CRM);
  - управление проектами (Project Management);
  - учет рабочего времени и возможность настройки других бизнес-решений.
- Быстрое (от трех рабочих дней до максимум одного месяца) и недорогое внедрение.



- Интуитивно понятный интерфейс — даже самые консервативные сотрудники смогут освоить систему за несколько дней.
- Возможность самостоятельного внедрения системы и последующей поддержки в удобном графическом интерфейсе.
- Легкое администрирование — достаточно штатного системного администратора с неполной занятостью.
- Возможность установки серверной части на Windows, Linux и российские операционные системы: Rosa «КОБАЛЬТ», РЕД ОС, Astra Linux, Альт Сервер.
- Система «Мотив» включена в единый реестр российских программ:  
[https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301788/?sphrase\\_id=2530690](https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301788/?sphrase_id=2530690).

Из года в год мы улучшаем «Мотив», основываясь на пожеланиях наших клиентов: с каждой версией делаем систему более надежной и удобной.



ООО «ТПК ФЕЛИКС» (крупнейший производитель офисной мебели в России): «Сотрудники тратят на 40% меньше времени на работу с документами».



ТЕПЛОЭНЕРГОРЕМОНТ

ООО «Теплоэнергоремонт»: «Общая экономия на согласовании документов составила 980 000 рублей».



ЗАО «Микояновский мясокомбинат»: «Процесс согласования документов сократился с недели до одного дня».



Правительство Белгородской области: «Расходы на поддержку документооборота сократились на 80%».



ООО «КапиталАгро»: «Новые сотрудники самостоятельно осваивают систему Мотив за 1 день без обучения и специальной подготовки».

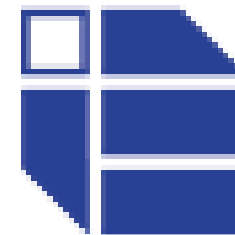


- Техническая поддержка (модернизация и сопровождение системы).
- Обследование предметной области (анализ бизнес-процессов).
- Установка системы на сервер заказчика.
- Настройка системы.
- Разработка инструкций.
- Обучение администраторов самостоятельно сопровождать систему.
- Обучение сотрудников работе с системой.

Доверьте внедрение нам и сэкономьте время или настройте систему самостоятельно и сэкономьте деньги.



- Kaspi Bank;
- Форбанк;
- Акцепт;
- БайкалБанк;
- Руснарбанк;
- Кранбанк;
- Кредит Москва;
- Имэксбанк;
- и другие.

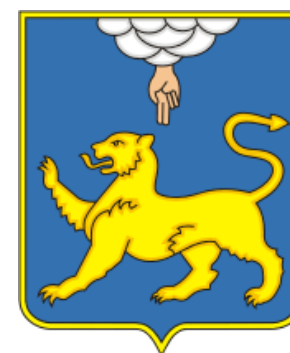






- согласование кредитных заявок;
- служебные записки;
- прием заявок на ремонт банкоматов и терминалов;
- обработка заявок на доработки и проблемы с работой банковского ПО;
- входящая корреспонденция;
- исходящая корреспонденция;
- договорная работа;
- проекты по открытию новых филиалов;
- взаимодействие с филиалами;
- ротация персонала - перевод в другие отделы, увольнение;
- взаимодействие с коллекторскими службами.

- Правительство Белгородской области;
- Министерство здравоохранения Челябинской области;
- Ильичевский Морской Торговый Порт;
- Администрация города Псков;
- Администрация города Ульяновск;
- Администрация Одинцовского района Московской области;
- Роспотребнадзор по Республике Тыва;
- Роспотребнадзор по Псковской области;
- и другие.





- обращения граждан;
- входящая корреспонденция;
- организационно-распорядительные документы (приказы, указания, распоряжения);
- организация работы комитетов и комиссий;
- организация совещаний;
- оценка деятельности государственных служащих;
- ротация персонала - перевод в другие отделы, увольнение;
- заявки на подбор персонала;
- автоматизация процесса выдачи пропусков;
- исполнение поручений вышестоящего руководства.

- Волжский завод строительных материалов;
- Микояновский мясокомбинат;
- Феликс;
- АПК Стойленская Нива;
- Холод;
- и другие.





- взаимодействие с удалёнными филиалами;
- входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция, договорная работа;
- библиотека знаний для новых сотрудников компании;
- работа по проектам;
- отчетная деятельность филиалов;
- приказы, распоряжения, служебные записки;
- запросы информации по департаментам и службам;
- ежемесячные планы работ сотрудников фронт-офиса;
- ротация персонала - перевод в другие отделы, увольнение.

- ТрансКапСтрой (ГК «АРКС»);
- Воронежская Девелоперская Компания;
- Холдинг Стройдорэкспорт;
- Atlas Rus;
- Корпорация Маяк;
- НПО СОДИС;
- и другие.





- проекты строительства на этапе планирования и в процессе работы;
- взаимодействие с удаленными филиалами;
- взаимодействие с выездными бригадами;
- входящая корреспонденция;
- исходящая корреспонденция;
- договорная работа (согласование и исполнение);
- заявки на покупку техники и материалов;
- заявки на подбор персонала;
- заявки во внутреннюю службу технической поддержки (проблемы, запросы);
- организация хранилища документов.



- Ниеншанц;
- РАМЭК;
- АРМАДА;
- и другие.



Группа компаний  
«Ниеншанц»



**ARMADA**





- взаимодействие с удаленными филиалами;
- взаимодействие с сотрудниками в командировках;
- взаимодействие со сторонними сотрудниками и компаниями;
- работа по обращениям в различные отделы (задания программистам, поручения технической поддержке, распоряжения для консультантов);
- заявки на подбор персонала;
- ведение любых проектов с участием всех задействованных лиц;
- обсуждение вопросов в рамках всей компании и конкретных отделов;
- ротация персонала - перевод в другие отделы, увольнение;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- договорная работа.

- Меркурий (производство минеральной и питьевой воды);
- Техно Люкс (сотовые телефоны, услуги);
- Технодом (аналог Эльдорадо и Техносилы);
- ТОО Скиф Трейд (SMALL);
- и другие.



**SMALL**

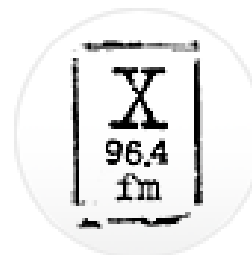




- регулярное взаимодействие с удаленными филиалами и сетью магазинов;
- отчетная работа - ежедневный отчет по каждому магазину в рамках компании;
- отчетная работа - ежедневный отчет по каждому сотруднику в рамках филиала;
- структурирование накопленной информации;
- проекты по открытию новых филиалов;
- заявки в службу технической поддержки;
- новостные задачи для филиалов;
- организация хранилища знаний для новых сотрудников;
- заявки на подбор персонала;
- ротация персонала - перевод в другие отделы, увольнение.



- А1 Первый Альтернативный;
- Система Масс-Медиа (СММ);
- Love Radio;
- XFM;
- Радио Дача;
- MaxMedium;
- SidorinLab;
- и другие.





- создание плана продвижения проекта;
- работа по проектам - создание рекламных роликов (заявки, обсуждение), рекламных макетов (заявки, обсуждение);
- взаимодействие с удаленными филиалами;
- взаимодействие с фрилансерами;
- заявки на разработку и проведение различных акций;
- заявки на дизайнерские и графические работы;
- утверждение готовой продукции;
- любые заявки в студию собственного производства;
- заявки в техническую службу.



- ООО ХОРС (таможенный брокер);
- Westcall (интернет-провайдер);
- Тайпит (интернет-провайдер);
- FAST Group (противопожарная безопасность);
- НПФ Газфонд;
- и другие.





- обращения граждан, обработка поступающих заявок от внешних источников;
- работа по обращениям в юридический отдел;
- клиентские задачи, сбор необходимых первичных документов;
- задачи по работе с поставщиками;
- заявки дизайнерам;
- разработка регламентов и библиотека регламентов (обсуждение в задачах и создание библиотеки);
- обсуждения среди руководства и обсуждения рабочих вопросов в отделе;
- проекты разработки новых процессов и функций в информационных системах;
- заявка на покупку канцелярии.



- Оборонэнергосбыт;
- ЛГЭК;
- Тулэнерго;
- Полтавоблэнерго;
- Белгородская Сбытовая Компания;
- Архэнерго;
- Донэнерго;
- и другие.







- организация работы комитетов и комиссий;
- организация совещаний;
- взаимодействие с удаленными филиалами по любым вопросам;
- входящая корреспонденция;
- исходящая корреспонденция;
- договорная работа;
- библиотека знаний для новых сотрудников компании;
- накопление базы внутренних документов;
- работа по проектам;
- ротация персонала - перевод в другие отделы, увольнение;
- приказы, распоряжения, служебные записки.



- РНИМУ им. Н.И. Пирогова;
- Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС);
- Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого (СПбПУ);
- Владимирский государственный университет им. А. Г. и Н. Г. Столетовых (ВлГУ);
- Национальный исследовательский Томский политехнический университет;
- Нижегородский государственный университет имени Н. И. Лобачевского (ННГУ);
- Белгородский университет кооперации, экономики и права;
- и другие.





- ведение дипломных работ;
- ведение курсовых и текущих задач по каждому студенту или группе;
- координация проведения занятий по дисциплинам;
- ведение истории проведения занятий;
- накопление рабочих материалов;
- библиотека документов;
- взаимообмен методическими материалами с вузами-партнерами;
- ведение личных дел сотрудников;
- проведение заседаний кафедр;
- ротация персонала - перевод в другие отделы, увольнение.

Спасибо за внимание.

Наши менеджеры готовы провести презентацию и ответить на Ваши вопросы: звоните по телефону 8 (800) 555-43-21 доб. 1 или пишите на [office@motiw.ru](mailto:office@motiw.ru)