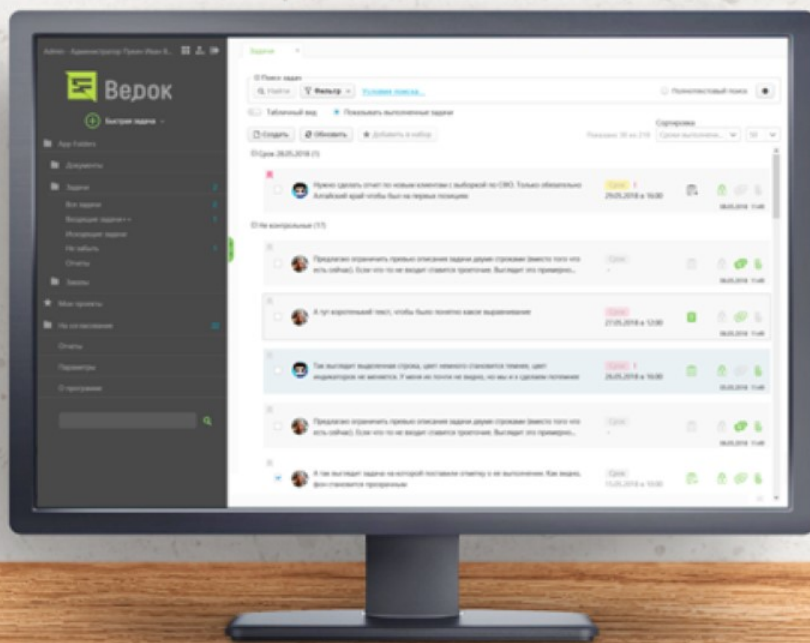
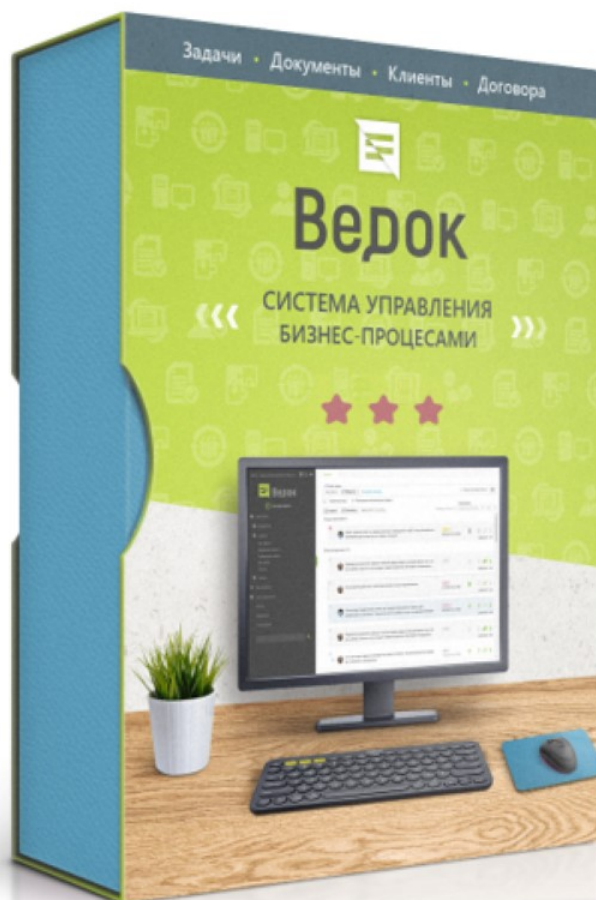




# Ведок



# «Швейцарский нож» для малых предприятий



«Ведок» — система управления задачами и документами, учета клиентов и договоров. Он помогает создать единое пространство для хранения информации и общения сотрудников, навести порядок в ежедневных делах менеджеров, упростить работу с клиентами и поставщиками.

Есть множество систем и терминов для тех функций, которые нужно автоматизировать малому бизнесу: документооборот, управление заданиями, CRM, ECM.

Мы решили не привязываться к терминам, а просто собрали в одной программе только тот простой функционал, который нужен, важен, полезен, поможет избавиться от рутины и не упускать самого главного.



## Какие возможности открывает Ведок?

- 1. Регистрация входящих писем, создание и регистрация исходящих писем в фирменном стиле.** Это позволяет минимизировать многие риски, да и просто добавляет позитивного имиджа. Если у вас «группа компаний», вы сможете корректно регистрировать переписку для всех юридических лиц.
- 2. Простая работа с задачами.** В два клика фиксируйте то, что нужно не забыть сделать самому, или отправляйте задания коллегам и сотрудникам.
- 3. Создавайте задачи к документам,** чтобы направить их в работу коллегам и сотрудникам.
- 4. Следите за сроками** выполнения задач и проверяйте отчеты исполнителей.
- 5. Ведите единую базу контрагентов и контактов.**
- 6. Регистрируйте договоры, организуйте работу по ним и следите за сроками исполнения.** Если ваша компания работает по типовым договорам, то все сотрудники смогут готовить договоры по единому шаблону, минимизируя возможные ошибки.
- 7. Отправляйте документы на согласование по классическим маршрутам** «последовательно» или «параллельно (всем сразу)».
- 8. Создавайте счета на оплату,** если работаете на упрощенной системе налогообложения.

# Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов

В коммерческих организациях часто совсем не регистрируют корреспонденцию, а в лучшем случае ведут журнал регистрации в бумажном виде или в Excel. Это может не влиять на эффективность работы до тех пор, пока объем входящих и исходящих писем не превышает 5-20 документов в месяц.

Но по мере роста бизнеса закономерно растет и объем корреспонденции. На этом этапе многие компании сталкиваются с целым рядом проблем:

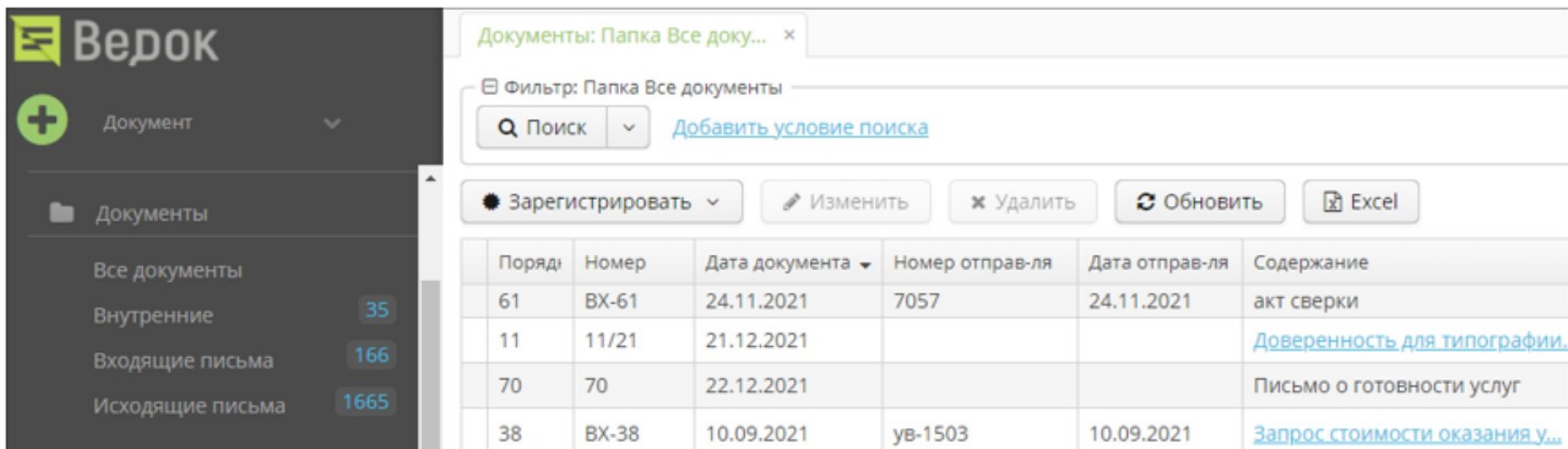
- нет возможности прикрепить к журналу файл в электронном виде, поэтому приходится тратить время на поиск оригинала в бумажном виде или в электронной почте;
- номера документам присваивают вручную, поэтому они часто дублируются, что еще больше усложняет поиск;
- сотрудники забывают ответить на входящее или отправить важное исходящее письмо, так как постановка задач и учет документов ведутся в разных системах/программах.

Но все эти проблемы могут показаться мелочами по сравнению с ситуацией, когда входящее или исходящее письмо служит единственным доказательством правоты организации в судебных разбирательствах. Если оно утеряно или не зарегистрировано должным образом, компания может потерять деньги, даже если на самом деле была права.

# Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов

«Ведок» поможет быстро наладить учет корреспонденции, даже если вы никогда не вели его ранее.

Достаточно потратить несколько минут на настройку, и вы получите готовую систему для регистрации писем и внутренних документов.



The screenshot displays the 'Ведок' (Vedok) software interface. On the left is a dark sidebar with the application logo and a navigation menu. The main area shows a document list with search and action controls.

**Ведок**

Документ

Документы

- Все документы
- Внутренние **35**
- Входящие письма **166**
- Исходящие письма **1665**

Документы: Папка Все доку... x

Фильтр: Папка Все документы

Поиск [Добавить условие поиска](#)

Зарегистрировать | Изменить | Удалить | Обновить | Excel

Порядк	Номер	Дата документа	Номер отправ-ля	Дата отправ-ля	Содержание
61	VX-61	24.11.2021	7057	24.11.2021	акт сверки
11	11/21	21.12.2021			<a href="#">Доверенность для типографии.</a>
70	70	22.12.2021			Письмо о готовности услуг
38	VX-38	10.09.2021	ув-1503	10.09.2021	<a href="#">Запрос стоимости оказания у...</a>



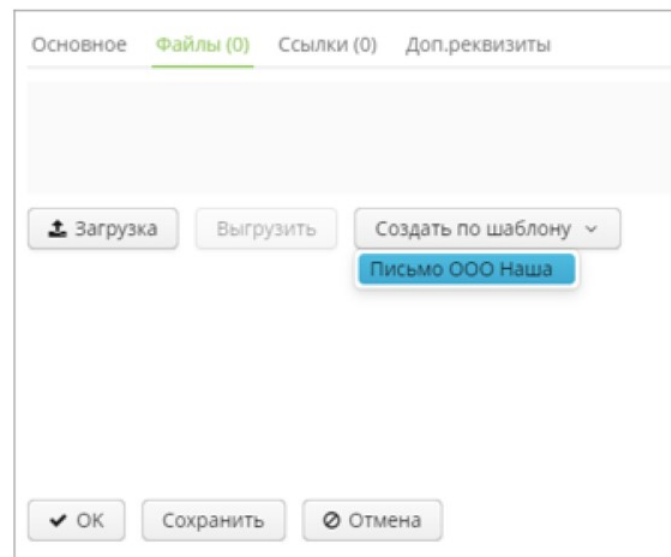
# Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов

При регистрации письмо автоматически получает актуальный порядковый номер — это позволяет в несколько раз ускорить обработку и избежать «задвоения».

Если у вас группа компаний, или под одним брендом ведется работа сразу нескольких юридических лиц, можно объединить все потоки документов в одной системе. При регистрации нового документа останется только выбрать компанию, которой он будет принадлежать — и письму будет автоматически присвоен нужный префикс и номер.

Быстрый поиск по десяткам параметров, от даты до краткого содержания, которое вы указали при регистрации в описании.

Брендинг исходящих писем положительно сказывается на репутации компании и станет дополнительным свидетельством ее надежности в глазах новых клиентов и партнеров.



## Пример карточки регистрации входящего письма

На основании входящего письма можно сразу создать исходящее, прикрепить файлы или поставить задачу сотруднику — например, на подготовку коммерческого предложения.

Документы: редактирование

Рег. № НЛ-1	От: 14.09.2021	Корреспондент (от) ООО "Наша ярмарка"
----------------	-------------------	--

Группа документов: Входящее ООО"Нлию"  
Исх. № \_\_\_\_\_ Дата исх. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Создать связанный Связанные

**Основное** | Файлы (0) | Ссылки (0) | Доп.реквизиты

**В** *I* U  $x_2$   $x^2$

Выделение | Текст | Шрифт | Размер

Входящее письмо от клиента "Наша ярмарка" по поводу сроков поставки

Задачи (0)

Подготовить ответ клиенту: обозначить новые сроки поставки и цены в 2022 году

OK | Сохранить | Отмена

# Хранение документов и коммерческих данных

Коммерческие данные – база клиентов, договоры, информация о продажах — это фундамент, на котором строится успешный бизнес. Но очень часто эти данные хранятся разрозненно, без определенной структуры, и только на компьютерах сотрудников.

## К чему это может привести?

- сложнее наладить совместную работу и согласование: чтобы посмотреть документ, который готовил другой менеджер, нужно просить его дать доступ или отправить файл;
- если данные хранятся неструктурированно, на их поиск уходит больше времени;
- если каждый менеджер хранит на своем компьютере список клиентов и файлы договоров, но не отправляет их в общую базу — есть риск потерять данные при поломке компьютера или увольнении сотрудника;
- передача дел при увольнении сотрудника занимает больше времени;
- невозможно настроить разграничение прав доступа для разных групп сотрудников, контролировать, кто работает с важной коммерческой информацией и вносит изменения в документы.



## Хранение всех документов и коммерческих данных

«Ведок» дает возможность упорядоченно хранить в одной системе все документы:

- карточки клиентов;
- договоры и дополнительные соглашения;
- информацию о контактах с клиентом, его запросах за покупку или оказание услуг;
- версии документов, созданные в процессе согласования;
- счета и данные об отгрузках.

Контрагенты Списки контрагентов

Создать ▾ Изменить Удалить Заблокировать Обновить

Наименование	ИНН	КПП	Телефон(1)	E-mail
▶ <input type="checkbox"/> Наша компания				
▼ <input type="checkbox"/> Партнеры				
<input type="checkbox"/> ООО "Партнер и Ко"			+7 777 777 7777	
▼ <input type="checkbox"/> Клиенты				
<input type="checkbox"/> Электронный город +	2224155727	22052221	+7 985 622-15-64	info@elcity.net
<input type="checkbox"/> ООО "Наша ярмарка"	2225085222	2225085		
<input type="checkbox"/> Налоговая инспекция				
<input type="checkbox"/> Торгово-промышленная палата				

## Хранение всех документов и коммерческих данных

**Гибкая настройка прав пользователей** позволяет создать несколько уровней доступа для разных групп сотрудников. В результате каждая группа сможет видеть и редактировать только ту информацию, которая необходима ей в работе.

**Документы привязываются к должности** сотрудника, а не к конкретному пользователю или сотруднику. Например, если сотрудник уйдет на повышение и его заменит другой пользователь, после назначения на должность он автоматически получит доступ ко всем документам и задачам, с которыми работал его предшественник.

**Полнотекстовый поиск и поиск по атрибутам документов** позволяют быстрее находить нужную информацию. Полнотекстовый глобальный поиск удобен в том случае, когда критерии поиска размыты. Например, вы точно не помните, что это был за документ (коммерческое предложение или договор), но в нем были примерно такие фразы: «гарантийный срок десять лет» или «гарантийный период десять лет». Введите эти фразы в строку поиска, и Ведок найдет все документы с похожим содержанием.

**Широкие возможности фильтрации и сохранение фильтров** позволяют создавать списки документов для быстрого доступа прямо с панели меню.

## Хранение всех документов и коммерческих данных

Работайте с документами в папках, меняйте отображение, группируйте и сортируйте так, как вам удобно.

Документы						
Задачи						
Заказы и Предложения						
Заказы/Ком.предложения						
Договоры						
Счета						
Авансовые отчеты						
Отгрузки/Акты						
Мои проекты 14						
На согласование 0						
Мои подборки						
Счета						

Номер версии	Статус версии	Номер документа	Статус документа	Вид документа	Маршрут
1	На согласовании	<a href="#">37 от 10.03.2021</a>	Оплачен	Счета	Последовательно
4	На согласовании	<a href="#">37 от 10.03.2021</a>	Оплачен	Счета	Последовательно
1	Согласован	<a href="#">3 от 25.03.2021</a>	Согласован	Договоры	Последовательно
1	Согласован	<a href="#">2 от 22.01.2021</a>	Согласован	Договоры	Последовательно
1	Согласован	<a href="#">НК-0/21 от 08.04.2020</a>	Согласован	Договоры	Последовательно
1	На согласовании	<a href="#">Проект от 30.08.2021</a>	На согласовании	Документы	Параллельно
1	С замечаниями	<a href="#">Проект от 08.09.2021</a>	Согласован	Заказы	Последовательно
1	С замечаниями	<a href="#">С/Д-5/21 от 08.09.2021</a>	Согласован	Договоры	Последовательно
2	Согласован	<a href="#">С/Д-5/21 от 08.09.2021</a>	Согласован	Договоры	Последовательно
1	Согласован	<a href="#">НК-12/21 от 20.10.2021</a>	Согласован	Договоры	Параллельно
1	Согласован	<a href="#">6 от 03.11.2021</a>	Согласован	Счета	Последовательно
1	Согласован	<a href="#">225 от 19.11.2021</a>	Согласован	Отгрузка	Параллельно
1	С замечаниями	<a href="#">263 от 30.11.2021</a>	Завершен	Отгрузка	Параллельно



## Задачи и поручения

Даже в небольшой организации сложно следить за тем, чтобы сотрудники своевременно и ответственно выполняли задачи.

Напоминания на стикерах теряются, в блокноте все сложнее ориентироваться, а удержать все дела в голове и не забыть хотя бы об одном из них — просто невозможно.

На планерке сотрудники записывают поручения в блокнот, создают планы задач в Excel — но контролировать выполнение сложно и им самим, и руководителю.

**Знакомая ситуация?**



# Задачи и поручения

«Ведок» помогает структурировать работу с задачами, упорядочить ее и эффективнее отслеживать сроки выполнения поручений. Вы сможете контролировать всю работу, от мелких поручений до поэтапных работ по масштабным проектам.

## Возможности работы с задачами:

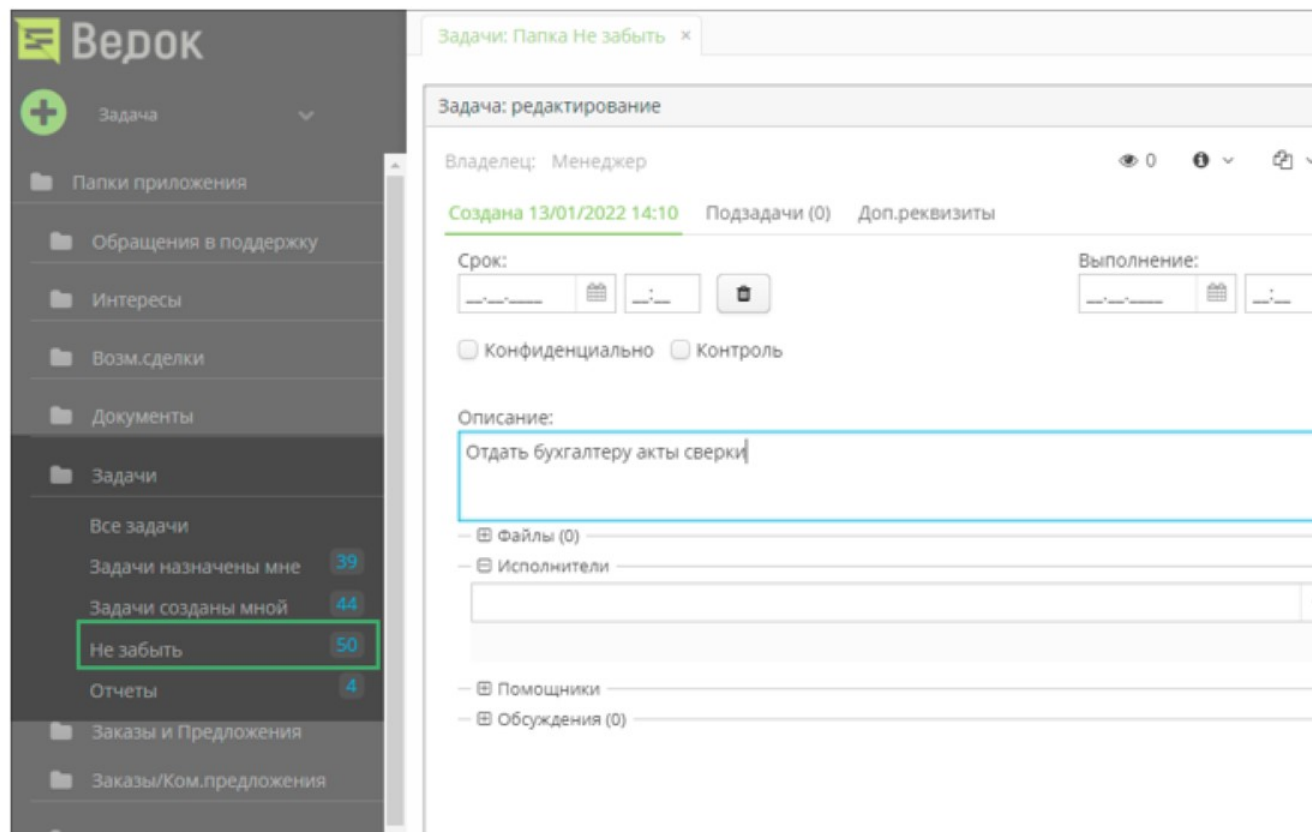
1. Вместо стикеров создавайте быстрые задачи «для себя» в 2 клика. Если такая заметка связана с определенным письмом или заказом – создайте ее прямо из карточки документа.
2. Ставьте задачи сотрудникам, прикрепляйте к ним файлы и фиксируйте обсуждение процесса выполнения.
3. Если задача важная — задайте срок выполнения и сделайте ее «контрольной», чтобы исполнитель предоставил отчет об итогах выполнения.
4. Собирайте все задачи по одной теме, заказчику или проекту в «наборы». Они отображаются в разделе «Мои подборки».

После перехода на работу в Ведоке вместо вороха бумаги и записей в блокноте у каждого сотрудника появится четкий список поручений. В нем удобнее ориентироваться, а значит, проще выполнять задачи и соблюдать сроки.

Руководитель также видит список задач всех сотрудников и сроки их выполнения. Он может регулярно отслеживать, по каким задачам срок уже истек или скоро истечет, и уточнить у сотрудников причины нарушения срока. Все это помогает контролировать исполнительскую дисциплину и повышать эффективность работы.

# Создание простой задачи

Задача для себя создается так просто, что можно забыть про привычные бумажные стикеры с заметками на монитор. После сохранения она появляется в разделе «Задачи» — «Не забыть». Задачи не обязательно привязывать к документам — просто записывайте все, что нужно не забыть, и при необходимости вкладывайте файлы, с которыми надо работать.





## Согласование документов

Согласование внешних договоров, исходящих писем, внутренних регламентов и других нетиповых документов в небольших организациях, как правило, происходит по электронной почте.

Это создает ряд проблем и рисков:

- сроки согласования невозможно контролировать и ограничивать;
- документ отправляется сразу всем участникам, поэтому невозможно организовать последовательное согласование, от одного ответственного к другому;
- каждый работает с собственным экземпляром файла, и не видит замечаний и правок коллег;
- инициатору согласования приходится собирать итоговые замечания, полученные от всех участников процесса, из разрозненных сообщений электронной почты;
- в почтовых ящиках участников согласования скапливается множество редакций одного и того же документа, из-за чего часто на печать или в дальнейшую работу отправляется неактуальная редакция.

В результате на согласование уходит много времени, которое могло быть потрачено с большей пользой.

# Согласование документов

В «Ведоке» есть своя «транспортная система», которая позволяет частично автоматизировать процесс согласования. Управляйте движением документов внутри компании по одной из двух стандартных схем:

**Параллельное согласование** — когда документ отправляется всем участникам сразу.

**Последовательное** — документ передается по определенному списку согласующих поочередно. В этом случае каждый следующий участник получает документ только после утверждения предыдущим, и видит замечания коллег.

В стандартной поставке «Ведок» реализованы именно эти две схемы. Но в случае необходимости можно создать уникальные сложные маршруты согласования и обработки документов, включая ветвления и переходы по различным условиям.

Запуск согласования

Маршрут:  Параллельно  Последовательно

Согласовать до: 16.03.2020 00:00

Директор | Главный Очень

При последовательном согласовании документ автоматически отправляется визирующим сверху вниз по списку

Очередность	Должность
0	Бухгалтер   Премудрая Премудрина
1	Начальник отдела продаж   Новиков Новик
2	Директор   Главный Очень

Файлы для согласования

Имя	Тип	Комментарий
<a href="#">Партнерский договор с ООО Партнер-1 (1).docx</a>		

Комментарий запуска

Прошу утвердить новый партнерский договор с ООО Партнер-1

Запустить процесс

## Особенности и преимущества согласования документов в системе Ведок

Документу автоматически присваивается порядковый номер, но он не закрепляется за ним до момента утверждения. Таким образом автоматически соблюдается очередность нумерации.

Срок, заданный на согласование, распределяется между всеми участниками процесса в равных долях.

Если участник согласования выносит решение «Не согласен» или «Согласен с замечаниями», он должен объяснить причину решения в комментарии.

Если в первой версии проект отклонен или согласован с замечаниями, инициатор может создать новую версию проекта, внося в файл документа все необходимые корректировки.

В карточке документа есть раздел «История», где сохраняется информация о процессе согласования, визы участников, их замечания и файлы всех версий проекта.





# Работа с клиентами

Наверняка вы заметили, что ваши клиенты становятся все более и более требовательными к сервису. Они ждут, что вы будете помнить о каждом из них, даже если сделка в итоге не совершена, или договор был подписан год назад. Покупатели не готовы ждать, пока вы найдете информацию о них в одной из десятков папок или разберете свои записи в блокноте. Поэтому скорость реакции и владение информацией выходят на первый план.

Как теряет клиентов и деньги компания, где вся работа ведется на бумаге или в Эксель?

- Клиент пока не готов заключить сделку и попросил перезвонить через неделю. Менеджер записал напоминание на стикере и приклеил его на монитор. Во время ежедневной уборки стикер просто улетел на пол, менеджер в суете забыл о клиенте, а компания потеряла выгодный заказ.
- Клиент уже обращался ранее, но не сделал заказ. Спустя полгода он все-таки решил приобрести товар и начал опять обзванивать все компании из вашей сферы. Ваш менеджер заново уточнял у клиента название компании и формировал спецификацию. Менеджер конкурента быстро нашел предыдущую запись о потенциальном заказе, чем приятно удивил клиента — и в итоге закрыл сделку только за счет этого преимущества.
- Год назад клиент приобрел в вашей компании расходные материалы для оборудования. По его подсчетам их должно было хватить примерно на год, а затем он планировал обратиться повторно. Но менеджер не поставил себе задачу перезвонить клиенту через год, и его перехватили конкуренты.

Правильная работа с клиентской базой поможет заработать больше и выделиться на фоне конкурентов, если качество товаров, цена и другие характеристики совпадают. Клиент охотнее обратится в компанию, где помнят, как называется его организация, что он заказывал ранее и в чем нуждается теперь.

# Цикл работы с клиентом в Ведоке

Модули системы помогают вам выстроить работу отдела продаж от первого контакта и проявления интереса до завершения сделки и повторного заказа. Имея под рукой все данные о продажах, менеджеру проще понять потребности клиента и своевременно предложить ему нужный товар или услугу.



# Преимущества «Ведок»

## Работа в любой точке мира

Получите доступ в «Ведок» через любой браузер при наличии интернет-подключения.



## Настройка под ваши бизнес-процессы

Гибкость «Ведока» позволяет дорабатывать его под ваши потребности.



## Простая установка и использование

«Ведок» не нужно внедрять. Установите его на сервере, зарегистрируйте сотрудников – и он готов к работе.



## Без абонентской платы

Купите лицензию один раз, пользуйтесь ей без доплат и получайте актуальные обновления.



## Поддержка для всех

Консультируем по email и телефону даже пользователей бесплатной версии, а при покупке лицензии выделим для вас приоритетную линию.



## «Всё в одном»

Не нужно устанавливать множество программ и пытаться их «подружить» — все необходимое есть в «Ведок».





## Варианты поставки

Стоимость лицензий определяется выбранным вариантом поставки системы:

Ведок Мини

Ведок

**Бесплатно**

**10 000 рублей**

Управление документами

есть

есть

База клиентов и контактов

есть

есть

Согласование документов

есть

есть

Учет заказов

есть

есть

Управление поручениями и их контроль

есть

есть

Работа с договорами

есть

есть

Совместная работа сотрудников

есть

есть

Количество одновременно работающих пользователей

**1-3**

**4 и более**

Наличие технической поддержки

e-mail,  
не приоритетная линия

e-mail и телефон,  
**приоритетная линия**

Возможность обновления версий

есть

есть

Стоимость каждой последующей «конкурентной лицензии»

–

**2500**

# Готовы к тестированию?

Познакомьтесь с возможностями «Ведок» онлайн или установите бесплатную демо-версию системы для 3 пользователей.

Онлайн-демо подойдет для быстрой оценки функционала и интерфейса. Это публичная демонстрационная версия, поэтому введенные вами данные доступны всем и могут быть удалены при обновлении.

Локальная демо-версия «Ведок Мини» работает на встроенной СУБД HSQL, поэтому для тестирования не понадобится собственный сервер. Возможностей этой СУБД недостаточно для полноценной работы, но вполне хватит для тестирования функционала системы.

[ПОПРОБОВАТЬ  
БЕСПЛАТНО](#)

Подробнее о системе читайте на нашем сайте [vedoc.biz](http://vedoc.biz)

Чтобы заказать бесплатную демонстрацию,  
напишите на [info@vedoc.biz](mailto:info@vedoc.biz) или позвоните нам:

**+7 (3852) 201-204**