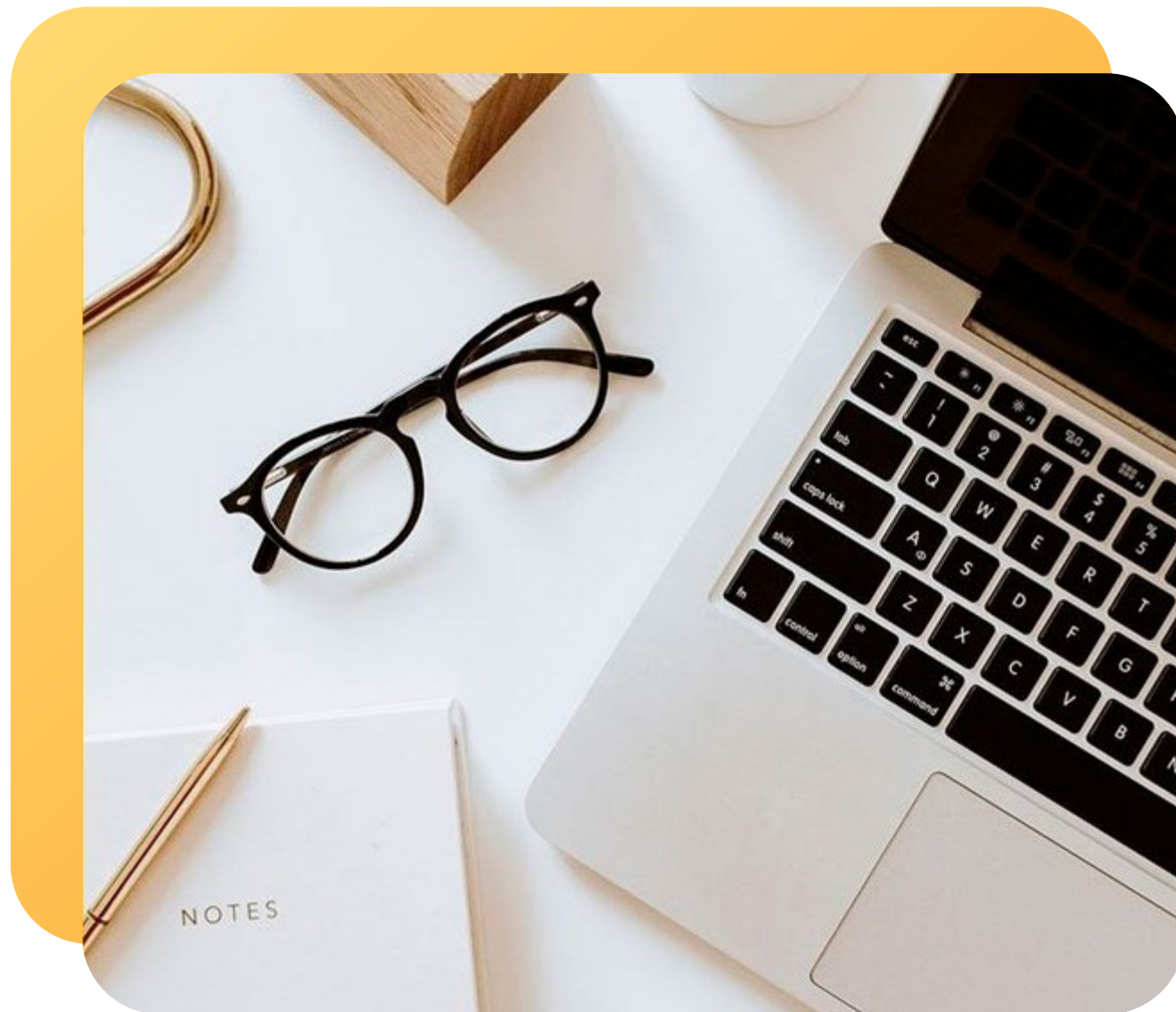


1С:Документооборот

Обзор возможностей для автоматизации документооборота на Вашем предприятии



Что такое СЭД

Система электронного документооборота



Что вам даст использование СЭД



Ускорение процесса
обработки документов



Укрепление
исполнительской
дисциплины



Контроль сроков и
результатов исполнения



Централизованное
хранение документов



Сокращение времени
на поиск документов



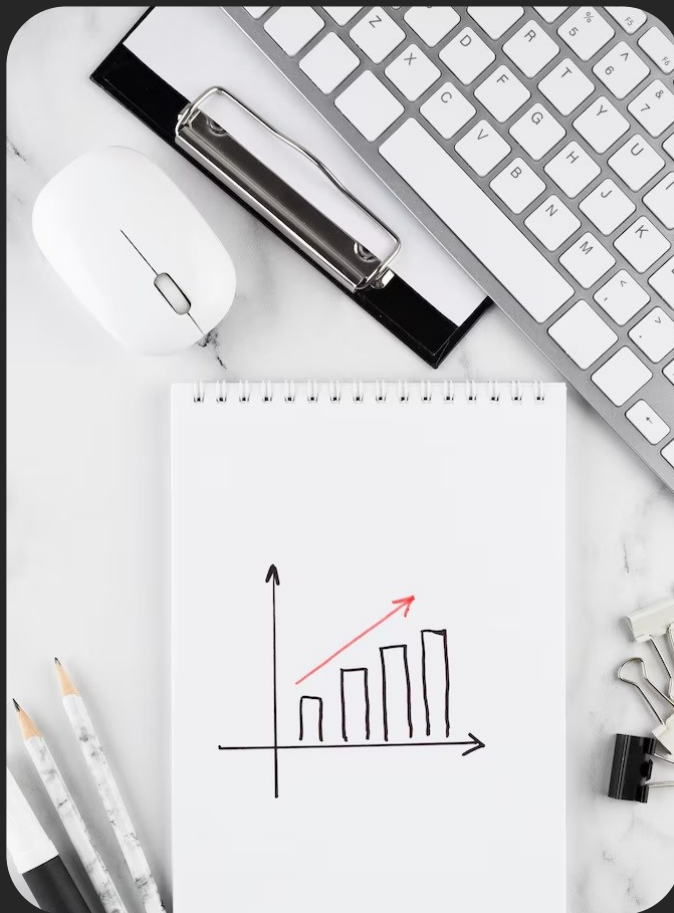
Организация
коллективной и
групповой **работы**



Информационная
безопасность
организации

Какие **задачи** решает 1С:Документооборот 8

- ✓ Учет входящих, исходящих и внутренних документов;
- ✓ Ведение договоров;
- ✓ Автоматизация бизнес-процессов маршрутизации документов;
- ✓ Контроль исполнительской дисциплины;
- ✓ Хранение файлов, их коллективное редактирование и контроль версий;
- ✓ Разграничение прав доступа по видам документов и ролям.



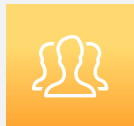
- ✓ Работа с электронной цифровой подписью;
- ✓ Работа с встроенной электронной почтой;
- ✓ Учет мероприятий;
- ✓ Полнотекстовый поиск любых данных;
- ✓ Ведение статистической отчетности;
- ✓ Учет и анализ рабочего времени сотрудника.

Запишитесь на **бесплатную демонстрацию!**

И получите рекомендации для Вашего бизнеса, а так же специальное предложение от нашей компании:

- ✓ Заполните форму обратной связи
- ✓ Наши специалисты свяжутся с вами в течение 24 часов!

**Заполнить форму
обратной связи**



Отдел продаж

Телефон: +375 29 375-85-85
Дни: Понедельник-Пятница
Время работы: 09:00-18:00

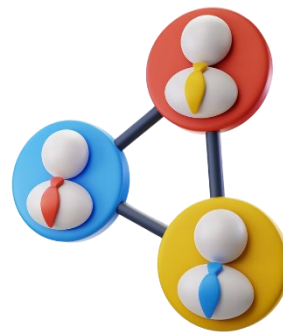


Сотрудничая ГБСофт, Вы получаете не только качественный сервис, но и надёжную поддержку на всех этапах автоматизации Вашей компании.

Тройная автоматизация



Учет документов
и файлов



Совместная
работа



Контроль и
управление

Учет документов и файлов

1

Входящие и исходящие
документы

2

Внутренние
документы

3

Обращения
граждан

4

Договоры и сопроводительные
документы

5

Обычные файлы

Хранит все важные
сведения о документах
и файлах

The screenshot displays the GBSoft web application interface. At the top, a yellow header bar contains the GBSoft logo, navigation icons, and the user's role 'Администратор'. Below the header, a navigation menu includes 'Проекты', 'Задачи отдела', 'На контроле', 'Мои документы', and 'Полезная информация'. The main content area shows a document card titled 'Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасности (Внутренний документ)'. The card includes tabs for 'Основное', 'Процессы и задачи', 'Переписка', 'Форум', 'Журнал передачи', and 'Протокол работы'. A yellow button 'Записать и закрыть' is prominent. The document details section shows 'ООО НПЦ "Меркурий"', 'СПРАВКА', and '№ _____'. The title is 'Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасности'. The document is dated '08.01.2024' and prepared by 'Администратор'. The format is 'Бумажная'. A file list on the right shows a file named 'Предписание' with a size of 42 KB. A sidebar on the right contains a 'Бизнес-инструкция для решения задач во всех ключевых карточках' section, which includes a list of tasks and a 'В начало' button.

Бизнес-инструкция для
решения задач во всех
ключевых карточках

Виды документов

Вид документа определяет

- ✓ маршрут обработки документа (бизнес-процессы);
- ✓ нормативный срок исполнения документа;
- ✓ правила формирования регистрационного номера;
- ✓ права доступа к документу.

← → ☆ Виды документов

Внутренние документы Входящие документы Исходящие документы

Создать Создать группу 

Наименование	Срок исп
Договорные документы	
Акт инвентаризации	
Акт на оказание услуг	
Акт, накладная	
Бухгалтерский отчет	

☆ Договор поставки (Вид внутреннего документа) *

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#) [Шаблоны процессов](#)

Записать и закрыть Записать Политики доступа

Вид документа Шаблон документа

Настройки Нумерация (1)

Договор поставки

Договорные документы

Индекс нумерации ?

Нормативный срок исполнения: 20 (календарных дней)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий:

Использовать срок исполнения ☒

Использовать гриф утверждения ☐

Использовать подписание должностным лицом ☒

Вести учет по номенклатуре деп ☐

Необходима печать штрихкода при создании документа ☐

Вести учет по организациям ☒

Вести учет по контрагентам ☐

Вести учет сторон ☒

Вариант подписания: Мы и контрагент(ы)

☆ Политики доступа (Договор поставки)

+ Добавить - Удалить

Кому	Уровень доступа
Все пользователи	Редактирование
Депроизводители	Регистрация

Еще

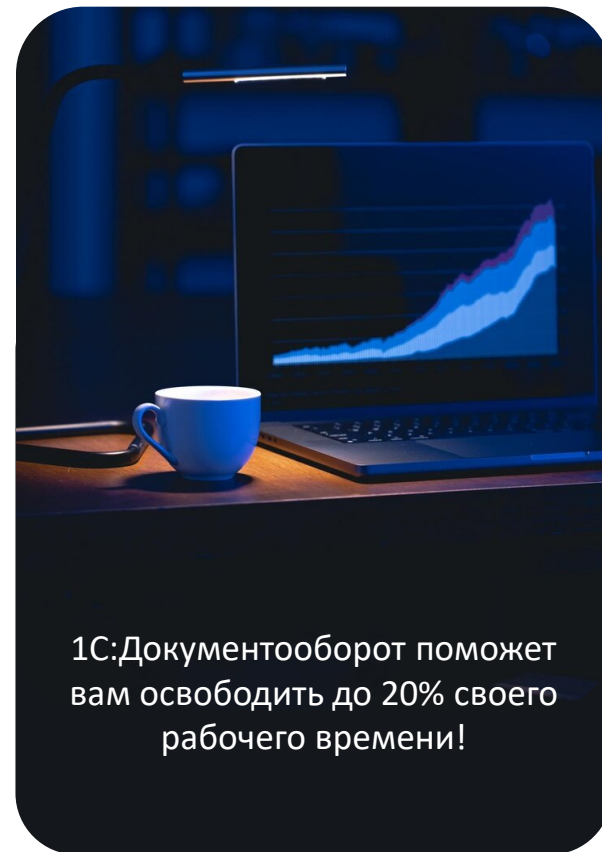
М
ия
ента
:луг
ЛДС
щие документы
о документа:

Откуда приходят документы

- ✓ Почта, факс, курьер
- ✓ По e-mail
- ✓ Со сканера
- ✓ Из личных или сетевых папок
- ✓ Из других систем
- ✓ Создаются по шаблонам



Благодаря маршруту обработки документа, пользователь, при создании какого-либо документа в системе, может не задумываться по какому маршруту документ будет двигаться в организации, делопроизводитель- каким номером зарегистрировать документ – система определит это самостоятельно.



1С:Документооборот поможет
вам освободить до 20% своего
рабочего времени!

Шаблоны документов и файлов

Автозаполнение
полей документа



ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № 7-ДА



г. Минск



<<  >>

03.06.2019



Арендодатель: ООО «Ромашка» в лице Федорова О.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Арендатор: ООО «Промо», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование оборудование, указанное в п. 1.2. настоящего договора, а Арендатор обязуется уплатить Арендодателю арендную плату и по окончании срока аренды вернуть ему указанное оборудование.

1.2 Арендодатель обязуется передать Арендатору следующее оборудование:

- стоечные леса с клиновым креплением деталей,
- максимальная высота лесов – 6 м,
- высота рабочего яруса – 4 м,
- шаг яруса – 3 м,
- ширина яруса – 0,8 м,
- площадь – 120 м²,
- оборудование соответствует требованиям ГОСТ 27321-87 «Леса стоечные приставные для строительно-монтажных работ. Технические условия»,
- стоимость оборудования – 150 000,00 BYN
- Срок аренды оборудования составляет: с 10.06.2019, бессрочно.



1.3 Срок аренды может быть продлен по соглашению сторон.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ

2.1 Передача оборудования в пользование Арендатору и возврат его Арендодателю осуществляется по акту приема-передачи оборудования, подписанному уполномоченными представителями сторон.

2.2 Доставка оборудования Арендатору до его местонахождения и возврат оборудования Арендодателю, а также монтаж и демонтаж оборудования могут осуществляться как Арендатором собственными силами и средствами, так Арендодателем за дополнительную плату, в соответствии с п.

← → ☆ Внутренние документы

Период ... Вид документа ... Организация ... Контрагент ... Проект ... Состояние ...

Создать Отправить... Создать на основании - Печать - Отчеты Поиск (Ctrl+F) × ?

Папки

- Бухгалтерия
 - Годовые отчеты
 - Первичные документы
- Годовые итоги
- Договоры
 - Договоры аренды
 - Договоры на услуги
 - Договоры поставки
 - Договоры уступки прав
 - Строительные договоры
- Докладные записки
- Заявки на закупку канцтоваров
- Заявки на оплату
- Заявки на создание контрагентов
- Информационно-справочные
- Отдел персонала

Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Дата	Состояние
		Подписан (утве...)		
Договор на поставку стройматериалов	2 - 11 от 23.03.2011	Николаев Д.А. Не подписан	23.03.2011 19:47	Согласован, Зарегистрирован
Договор на поставку бетона	3 - 11 от 15.05.2011	Петров И.С.	15.05.2011 22:03	Зарегистрирован
Заключение по договору поставки бетона		Репин С.В.	05.06.2013 16:49	Согласован, На исполнении
Договор поставки строительных материалов с Инвест-Строй	1 - 19 от 03.06.2019	Великанова Л.А. Не подписан	03.06.2019 14:17	Зарегистрирован
Договор на закупку канцтоваров - 2-ДЗК	2-ДЗК от 09.06.2021	Светлакова М.И. Не подписан	09.06.2021 16:24	Согласован, На подписании, Зарегистрирован, Исполнен



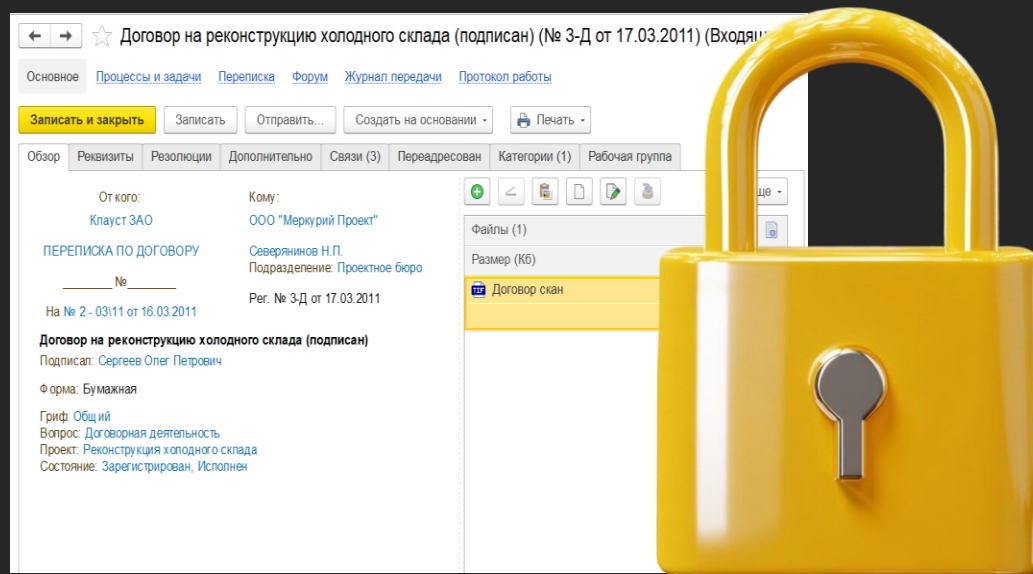
Поиск, контроль, анализ

Контроль доступа



Это важно в первую очередь с точки зрения конфиденциальности служебной информации. А также для того, чтобы сотрудники не тратили время на ознакомление с теми документами, которые им для работы не важны.

Так, например, если сотруднику не надо работать с входящими или исходящими документами, то он не увидит в программе эти списки, и команды, а работает только со своими данными – файлами и внутренними документами.



Контролируются:

- папка
- вид документа
- организация
- корреспондент
- гриф доступа
- вопрос деятельности

Протоколы работы пользователей

Аудит-лог всех действий пользователей

← →

☆ Протокол работы пользователей

🔗 ⓘ ✕

Найти...

Отменить поиск

↻

Еще ▾ ?

Дата	↓	Время	Пользователь	Событие	Объект данных	Описание	Дополнительно	Длительность
23.05.21		11:21:30	Федоров О.П.	Вход в систему	Федоров О.П.			
23.05.21		12:04:15	Федоров О.П.	Изменение	Рассмотреть "Приглашение на форум ..."			
23.05.21		12:04:16	Федоров О.П.	Изменение	Рассмотреть "Приглашение на форум ..."			
23.05.21		20:21:39	Репин С.В.	Вход в систему	Репин С.В.			
25.05.21		9:46:28	Репин С.В.	Вход в систему	Репин С.В.			
25.05.21		9:47:34	Репин С.В.	Вход в систему	Репин С.В.			
25.05.21		9:47:48	Репин С.В.	Вход в систему	Репин С.В.			
25.05.21		9:49:32	Репин С.В.	Вход в систему	Репин С.В.			
25.05.21		9:50:39	Репин С.В.	Вход в систему	Репин С.В.			
09.06.21		16:58:15	Федоров О.П.	Вход в систему	Федоров О.П.			
09.06.21		17:07:26	Иванов Иван Иванович	Вход в систему	Иванов Иван Иванович			
09.06.21		17:44:20	Иванов Иван Иванович	Изменение	Договор на закупку канцтоваров - ...			
09.06.21		18:05:16	Иванов Иван Иванович	Изменение	Заявка на закупку			

Период: ...

Объект: ...

Описание:

Доп.:

События:

Еще ▾

☒ Изменение

☒ Изменение действительности объекта

☒ Изменение прав доступа

☒ Изменение предмета процесса

☐ Изменение рабочей группы объекта

☐ Изменение состава комплекта

☐ Изменение файла

Пользователи:

⊕ ⊗

Репин С.В.

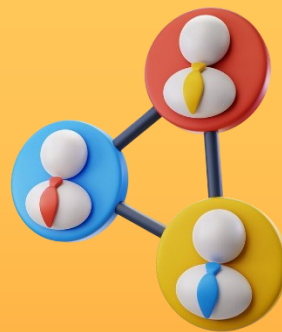
Федоров О.П.

Иванов Иван Иванович

Тройная автоматизация



Учет документов
и файлов



Совместная
работа



Контроль и
управление

The screenshot displays the built-in email client interface. At the top, there's a navigation bar with a star icon and the word "Почта". Below it, a toolbar contains buttons for "Новое письмо", "Ответить", and several icons for email actions. A dropdown menu "Создать на основании" and an "Отправить..." button are also present. On the right, there are icons for saving, printing, searching, and a help icon.

The left sidebar shows a folder tree with "Общая почта" (containing "Вопросы") and a list of contacts: "Петров И.С.", "Репин С.В.", "Светлакова М.И.", "Северянинов Н.П.", "Смирнов В.Д.", "Федоров О.П.", and "Фролова Е.М.". The "Входящие (1060)" folder is selected and highlighted in yellow.

The main area shows a list of emails. The selected email is from "1С:Предприятие <system@mercury-npo.ru>" with the subject "Обновите недельные оценки контрольных точек (45)" and the date "06.09.2022".

Below the list, the email content is displayed. It starts with "1С:Предприятие <system@mercury-npo.ru>" and "Кому: Фролова Е.М. (секретарь) <frolova@mercury-npo.ru>". The main body contains three sections, each titled "Контрольная карточка:" and followed by a link to a report.

At the bottom left, there's a "Быстрый поиск" section with a search bar and a "Безопасный поиск" checkbox.

Простой, привычный,
функциональный
почтовый клиент

Журнал передачи

←

→

☆ Договор аренды (№ 6-ДА от 27.04.2011) (Внутренний документ)

🔗

⋮

×

- [Основное](#)[Процессы и задачи](#)[Переписка](#)[Форум](#)

Журнал передачи

[Протокол работы](#)

Журнал передачи документа

Создать

📄

+

Пометить как возвращенный

Отчеты

Еще ▾

?

Кому передан	Дата передачи ↓	Срок возврата	Возвращен	Комментарий
Зеленец Н.В.	10.02.2025	12.02.2025	12.02.2025	
Федоров О.П.	13.02.2025	17.02.2025		

Поручение

Рассмотрение

Исполнение

Ознакомление

Согласование

Утверждение

Регистрация

Обработка
входящего
документа

Обработка
исходящего
документа

Обработка
внутреннего
документа

← → ☆ Обработка заявления на отпуск (Шаблон комплексного процесса) 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть Записать Печать ▾ Еще ▾ ?

● Доступен для запуска процессов вручную и автоматически.

О шаблоне Настройки процесса Предметы процесса (1)

Обработка заявления на отпуск Обычная важность ▾

☐ Добавлять предметы в наименование

Описание (общее)

Добавить действие 🔧 ✖ ↑ ↓ Порядок: Смешанный ▾

N	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1	Согласование: Согласовать заявление на отпуск	2 дня	Предмет.Непосредствен...	При старте процесса
2	Поручение: Перевести отпускные на карту сотрудника	4 часа	Зеленец Н.В.	При успешном выполнении 1
3	Поручение: Ввести данные об отпуске сотрудника во вну...	4 часа	Воронцова О.М.	При успешном выполнении 1
4	Ознакомление: Заявление на отпуск успешно обработано	не определен	Предмет.Автор документа	При успешном выполнении 2 и при успешном...
5	Ознакомление: Отпуск не согласован	не определен	Предмет.Автор документа	При неудачном выполнении 1

Контроль процесса

Контролер: ... 📄

Срок: не определен ([рассчитать](#))

Автор: ▾ ... 📄

Трудозатраты: [Не указаны](#)

Отложенный старт: [не настроен](#)

Простые действия
складываются в
сложные процедуры

Контроль задач

С полной детализацией - от главной задачи до подзадач всех исполнителей

←

→

☆ Приобретение ИБП (№ 5-ЗНО от 29.11.2023) (Внутренний документ)

🔗

⋮

×

[Основное](#)

Процессы и задачи

[Переписка](#)

[Форум](#)

[Журнал передачи](#)

[Протокол работы](#)

Процессы и задачи

✓ Задачи в работе

Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Автор	🚩
--------	-------------	-----------------	-------	---

✓ Все процессы и задачи

⚙	📁	Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	К	🚩
✓	⊖	🛠️ Обработка "Приобретение ИБП (Заявка на оплату)"					
✓	⊖	🛠️ Согласовать "Приобретение ИБП (Заявка на оплату)"					
✓	📄	Согласовать "Приобретение ИБП (Заявка на оплату)"	Зеленец Н.В.	30.11.2023 10:31	29.11.2023 11:30		
✓	📄	Согласовать "Приобретение ИБП (Заявка на оплату)"	Федоров О.П.	30.11.2023 11:30	29.11.2023 11:31		
✓	📄	Ознакомиться с результатом согласования: Согласовать "Приобретение ИБП (Зая...	Фролова Е.М.		29.11.2023 11:35		
✓	⊖	🛠️ Произвести оплату по заявке "Приобретение ИБП (№ 5-ЗНО от 29.11.2023) (Заявка на...					
✓	📄	Произвести оплату по заявке "Приобретение ИБП (№ 5-ЗНО от 29.11.2023) (Заявка на...	Зеленец Н.В.	30.11.2023 11:31	29.11.2023 11:33		
✓	📄	Проверить: Произвести оплату по заявке "Приобретение ИБП (№ 5-ЗНО от 29.11.2...	Фролова Е.М.	04.12.2023 23:59	29.11.2023 11:35		

Комментарий

Делегирование прав

☆ Делегирование прав (создание) * 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾ ?

От кого:

Иванов Иван Иванович ▾ 📄

Кому:

Фролова Е.М. ▾ 📄

Что делегировать:

☒ Все права

☐ Выборочно (по областям):

📁 📁

Административные функции

Документы и файлы

Ежедневные отчеты

Календарь

Контроль

Мероприятия

Обсуждения

Почта

Действует с:

13.02.2025 📅 13:36

 по:

20.02.2025 📅 00:00

Комментарий:

Права делегированы в связи с отпуском Иванова И.И.

Ответственный:

Администратор ▾ 📄

Мероприятия



Ведется учет мероприятий:

- Полный цикл от подготовки до анализа.
- Совещания, собрания, обсуждения, заседания, корпоративные мероприятия и проч.



В результате:

- Сокращается время на подготовку и проведение.
- Упрощается согласование участия.
- Мероприятия проводятся в соответствии с планом.
- Обеспечивается принятие решений и их своевременное выполнение.



← → ☆ Подведение итогов квартала (Мероприятие)

Основное [История состояний](#) [Переписка](#) [Процессы и задачи](#) [Связи](#) [Трудозатраты](#) [Форум](#) [Брони](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Записать

Отправить ▾

Создать на основании ▾

Карточка мероприятия

🗨

🕒

📅

Еще ▾

?

Примете участие? ☒ Да, я приму участие ☒ Нет, я не приму участие ☒ Напомнить: за 15 минут ▾

Мероприятие

Участники (4)

Программа

Файлы

Категории

Рабочая группа

Дополнительно

Подведение итогов квартала

Описание

Вид: Внутреннее совещание

Важность: Обычная

Гриф: Общий

В папке: Общие мероприятия

Предмет:

Место: Переговорная №4

Организатор: Федоров О.П.

Дата начала: 08.06.2022 10:00

Дата окончания: 08.06.2022 11:00 1 час

Состояние: В стадии подготовки, Приглашения не приняты

👤 🗨 📅 К

Хранит **все данные** о мероприятии (время, место, участники, программа, файлы, протокол, приглашения)

Карточка
проекта

←

→

☆ Проект ремонт крыши офиса май 2022 (Проект) *

🔗

⋮

✕

Основное

Трудозатраты

Процессы и задачи

Документы

Файлы

Мероприятия

Форум

Переписка

Протокол работы

Записать и закрыть

Записать

План

КТ

Создать на основании ▾

Отправить...

📄

Еще ▾

?

Обзор

Реквизиты

Проектная команда (3)

Настройки

Свойства

Категории (1)

Рабочая группа (4)

Проект ремонт крыши офиса май 2022

Ремонт крыши офиса

Рук. проекта:

Фролова Е.М.

 ▾ 📄

Начало:

02.05.2022 09:00

 📅

Окончание:

30.06.2022 18:00

 📅

Трудозатраты:

0,00

 ⬆ ⬆ чел-час

Индекс нумерации:

РКО052022

 ?

Заказчик:

Федоров О.П.

 ... 📄

Гриф:

Общий

 ▾

Состояние:

Инициирован

 ▾

Вид:

Ремонты

 ▾

Организация:

ООО НПЦ "Меркурий"

 ▾

Подразделение:

Секретариат

 ▾

Комментарий:

Диаграмма Ганта



Отчеты

← → ☆ Проекты (Справка по руководителям проектов)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Еще - ?

Справка по руководителям проектов

Отбор: Это группа Равно "Нет"

Руководитель проекта	Количество
Состояние	
Наименование	
Администратор	3
Иницирован	
Проект ремонт крыши офис	
Корпоратив лето 2023	
Закупка канцтоваров_секре	
Великанова Л.А.	
Иницирован	
Закупка канцтоваров_секре	
Закупка канцтоваров_секре	
Закупка корпоративных под	
Закупка корпоративных под	
Ковалев С.Д.	
Иницирован	
Внедрение системы учета	
Исполняется	
Проект внутренней автома	
Федоров О.П.	
Исполняется	
Переезд офиса	
Строительство торгового з	
Завершен	

Список проектов

Параметры: Период начала \ окончания: 07.02.2020 - 29.02.2024

№ п/п	Наименование	Описание
1	Проект ремонт крыши офиса май 2022	Ремонт крыши офиса
2	Закупка корпоративных подарков на ДР	
3	Закупка корпоративных подарков 2023	
4	Корпоратив лето 2023	
5	Закупка канцтоваров_секретариат_июнь 2021	Закупка канцтоваров для
6	Закупка канцтоваров_секретариат_июль 2021	Закупка канцтоваров для
7	Закупка канцтоваров_секретариат_август 2021	

Текущее состояние проектных задач

Проект				
Состояние				
Код СДР	Наименование	Описание	Начало (план)	Окончание (план)
Закупка корпоративных подарков 2023				
Выполняются с просрочкой				
1	Подготовительные работы		31.01.2023 15:51	01.02.2023 12:51
1.2	Составить график поздравлений		01.02.2023 10:51	01.02.2023 12:51
Завершены				
1.1	Составить список именинников		31.01.2023 15:51	01.02.2023 10:51
Не начаты вовремя				
2	Закупка подарков		31.01.2023 15:51	06.02.2023 17:51
2.1	Согласовать вариант подарка		31.01.2023 15:51	01.02.2023 15:51
2.2	Выбрать поставщика		01.02.2023 15:51	01.02.2023 17:51
2.3	Согласовать договор с поставщиком		01.02.2023 17:51	02.02.2023 17:51
2.4	Заказать подарки		02.02.2023 17:51	03.02.2023 17:51
2.5	Принять подарки по накладной		03.02.2023 17:51	06.02.2023 17:51
Корпоратив лето 2023				
Выполняются с просрочкой				
1	Подготовительный этап		19.05.2023 09:00	24.05.2023 16:00
1.2	Согласовать место и дату		19.05.2023 09:00	23.05.2023 18:00
1.3	Составить план мероприятия		24.05.2023 09:00	24.05.2023 12:00
1.4	Составить список затрат		24.05.2023 12:00	24.05.2023 16:00
2	Согласование бюджета		24.05.2023 16:00	26.05.2023 18:00
Завешены				

Форум

Типичная структура форума

- Новости компании
 - Объявления
 - Обсуждение проектов документов
 - Вопросы по программам
-
- **Сотрудники обсуждают рабочие документы**
 - **Сотрудники-эксперты отвечают на вопросы коллег**
(устно, по почте, но лучше использовать форум- это постоянно обновляемый источник знаний для всего рабочего коллектива)



← →

☆ Тема форума: Книги

📄 🖨 🔍 🔗 ⋮ ✕

Ответить

Новое сообщение

Отправить...

Показать новые сообщения

Найти...

Отменить поиск

🖨

Еще ▾

?

Администратор

12 августа 2021 в 14:07

Принимаем заказы на новые книги. Что хочется почитать?

Ответить

Кабушкина Ольга Петровна

16 августа 2021 в 11:33

Можно на тему таймменеджмента?

Ответить

Администратор

16 августа 2021 в 11:34

Запрос принят!

Ответить

Администратор

16 августа 2021 в 12:00

В каком виде удобнее воспринимать книги?

👍 👎 🗑

Книги

Администратор

16.08.2021 12:00:46

В каком виде удобнее воспринимать книги?

Голосование

Вопрос голосования:

Варианты книг:

☐ 1. Электронный 1 (50%);
 ☐ 2. Бумажный 1 (50%);
 ☐ 3. Нет разницы 0 (0%);

Всего голосов: 2.

Проголосовать

Прокомментировать



**Один из способов
коммуникации в
организации**

← →

☆ Мой календарь

Создать

Сегодня

День

Неделя

Две недели

Месяц

План дня

Еще ▾

?

2018

Январь

<

>

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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				

Февраль

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Сегодня, 13 февраля 2025 г.

	Пн, 10 февр. 2025	Вт, 11 февр. 2025	Ср, 12 февр. 2025	Чт, 13 февр. 2025	Пт, 14 февр. 2025	Сб, 15 февр. 2025	Вс, 16 февр. 2025
09:00							
10:00							
11:00				11:00 - 11:45 Про верить отчет			
12:00							
13:00							
14:00				13:30 - 14:30 Про вести совещание			
15:00							
16:00							
17:00				16:45 - 17:45 Пер езвонить Савель еву			

Фон календаря ☐ Доступен ☐ Под вопросом ☐ Занят ☐ Отсутствие

В календаре доступно
создание задач,
писем, мероприятий,
документов

Календари других сотрудников

← →

☆ Все календари

Создать

Сегодня

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

25	26	27	28	29	30	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					

2025 Январь

		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	6	7	8	9

Сегодня, 13 февраля 2025 г.

День Неделя Две недели Месяц План дня

Еще ?

Пн, 2 дек. 2024

	Великанова Л.А.	Зеленец Н.В.	Мамонтов В.А.	Репин С.В.	Светакова М.И.	Федоров О.П.
08:00						
09:00	09:00 - 09					
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						

Вт, 3 дек. 2024

	Великанова Л.А.	Зеленец Н.В.	Мамонтов В.А.	Репин С.В.	Светакова М.И.	Федоров О.П.
08:00						
09:00	09:00 - 09					
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						

Великан... Зелен... +4 К... ×

Фон календаря

Доступен Под вопросом Занят Отсутствие

 ×

Планирование совместной работы.
Поиск свободного времени.
Анализ загрузки сотрудников.

Подбор времени для мероприятия

← → ★ Подведение итогов работы секретариата за май (Мероприятие)

Основное История состояний Переписка Процессы и задачи Связи Трудозатраты Форум Брони Протокол работы

Записать и закрыть

Записать

Мероприятие Участники (3) Программа

Подобрать Добавить

Участник

Светлакова М.И.

Великанова Л.А.

Фролова Е.М.

Подбор времени мероприятия

Подбор времени Планировщик

Искать свободное время: 0 час. 30 мин.

Дата: 07.06.2013

В промежутке с: 09:00 до: 15:00

Подходящее время:

Выбранное время:

07.06.2013 11:00 - 11:30

07.06.2013

30 минут

Выбрать

Отмена

Программа автоматически подбирает варианты

Подведение итогов работы секретариата за май (мероприятие)

История состояний Переписка Процессы и задачи Связи Трудозатраты Форум Брони Протокол работы

Подбор времени мероприятия

Подбор времени Планировщик

06 июня

07 июня

08 июня

	Общ.е	Великанова Л.А.	Светлакова М.И.	Фролова Е.М.
09:00	00:00 - 10:00 Занят	00:00 - 09:30 Занят		09:30 - 10:00 Занят
10:00	10:30 - 12:00 Занят			10:30 - 12:00 Занят
11:00		11:00 - 12:00 Занят		
12:00				
13:00	13:00 - 14:00 Занят	13:00 - 14:00 Занят		
14:00				

Выбранное время:

07.06.2013

12:00

-

12:30

07.06.2013

30 минут

Выбрать

Отмена

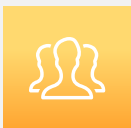
Показывает график занятости участников мероприятия

Специальное предложение для Вас!

Для получения специального предложения по «1С:Документооборот»
и консультации по автоматизации вашей компании:

- ✓ Заполните форму обратной связи
- ✓ Наши специалисты свяжутся с вами в течение 24 часов!

**Заполнить форму
обратной связи**



Отдел продаж

Телефон: +375 29 375-85-85
Дни: Понедельник-Пятница
Время работы: 09:00-18:00

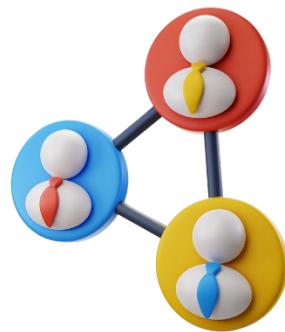


Сотрудничая ГБСофт, Вы получаете не только
качественный сервис, но и надёжную поддержку на
всех этапах автоматизации Вашей компании.

Тройная автоматизация



Учет документов
и файлов



Совместная
работа



Контроль и
управление

Учет договоров



1С:Документооборот
автоматизирует все процессы
договорной работы.



Карточка договора

- ✓ Договоры имеют специальную карточку, на которой присутствуют особые реквизиты
- ✓ Для вида внутренних документов устанавливается флаг «Является договором»
- ✓ Если флаг установлен, то документы такого вида считаются договорами

← → ☆ Договор на поставку бетона (№ 3 - 11 от 15.05.2011) (Внутренний документ)

Основное
[Процессы и задачи](#)
[Переписка](#)
[Форум](#)
[Журнал передачи](#)
[Протокол работы](#)

Записать и закрыть
Записать
Отправить...
Создать на основании ▾
 Печать ▾

Вид документа: Договор поставки ▾

Договор на поставку бетона

Краткое содержание

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан
Контактное лицо	Подписал	Дата
ООО "Меркурий ..."	Покупатель	☐
		01.05.11
Энергомаш ЗАО	Поставщик	☒
Макаров А.П.	Макаров А.П.	10.05.11

Комментарий:

Рег. №: 3 - 11 ?

от: 15.05.2011 22:03

Реквизиты

Папка: Договоры поставки ▾

Срок: ..

Сумма: 250 000,00 RUB ▾

Срок действия: с 01.05.2011 по 28.02.2012 ...
 Не продлевается. Действие документа прекращено.

☒ Расторгнут ▾

Гриф: Общий ▾

Вопрос: Договорная деятельность ▾

Проект: Реконструкция холодного склада ▾

Состояние: Зарегистрирован ...

Подразделение: Проектное бюро ▾

Подготовил: Петров И.С. ▾

Продление срока действия



В карточке договора можно указать порядок продления договора:

- **Не продлевается** (единичная хоз. операция, например, покупка недвижимости).
- **Допускает продление** (длительные операции, например, оказание услуг сопровождения, аренда).
- **Автоматическое продление** (договоры, предусматривающие автоматическое продление, если ни одна из сторон не против).

Изменение срока действия

Документ: Договор на поставку бетона (№ 3 - 11 от 15.05.2011)

Действует с: 01.05.2011 по: 28.02.2012 ☐ Бессрочный

Продление: **Не продлевается**

Изменил:

Комментарий:

Действие до:

Срок действия:

Изменить

[История](#)

Контроль и анализ договоров



Договоры с истекающим сроком действия

№ п/п	Наименование	Дата окончания действия, Порядок продления	Ответственный	Контрагент
				Контактное лицо
				Телефон контактного лица
				Email контактного лица
1	Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011)	30.04.2025, Автоматически на год	Николаев Д.А.	СтройКомплект ООО Козырев А.Д.
2	Договор аренды (№ 1-ДА от 13.02.2025)	11.02.2027, Допускает продление	Администратор	Плазма ОАО
3	Уступка прав требования долга ОАОПлазма (№ 2-Ц от 01.01.2025)	15.06.2027, Не продлевается	Администратор	Клауст ЗАО
4	Уступка прав требования долга ОАОПлазма (№ 2-Ц от 01.01.2025)	15.06.2027, Не продлевается	Администратор	Плазма ОАО

Все важное
под рукой

← → ☆ Обращения граждан и организаций

Период ... Отправитель ... Вид обращения ... Организация ...

Создать Отправить... Создать на основании ... Печать ... Отчеты

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 - Еще - ?

☯ Виды входящих документов

Жалоба

Наименование ↓	Рег. № и дата	Гражданин Адресат	Дата
Жалоба на неоплаченные часы по уборке дворовой ...	1-Ж от 20.01.2023	Иванов Алекса...	20.01.2023 10:29
Жалоба тест	1-Ж от 19.07.2021	Плазма ОАО Федоров О.П.	19.07.2021 11:22
Жалоба тест 2	2-Ж от 19.07.2021	Плазма ОАО Федоров О.П.	19.07.2021 12:07
Обращение Иванов А.А. (ремонт пандуса) 15.03.2022	2-Ж от 15.03.2022	Иванов Алекса... Федоров О.П.	15.03.2022 09:34

Переписка по гражданину:

☯ ➡ Обращение Иванов А.А. (ремонт пандуса)

➡ Новый документ "Обращение Иванов А.А. (ремонт пандуса)"

➡ Жалоба на неоплаченные часы по уборке дворовой ...

Сведения об обращении

Вид документа: Жалоба

Вид обращения: Персональное

Повторное: Нет

Дубликат: Нет

Адресат: Федоров О.П.

Срок исполнения: 31.03.2022

Архивное делопроизводство

✓ Создание и хранение номенклатуры дел организации.

✓ Формирование дел.

✓ Сдача дел в архив на хранение.

✓ Предусмотрены все необходимые печатные формы.

← →

☆ Дела (тома)

Все

ООО НПЦ "Меркурий"

Подразделение

Создать

Создать на основании

Отчеты

Печать

Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Индекс	Начато	Окончено	Комментарий
Переписка отдела персонала (том №2)	ОП-1	01.01.2022		
Переписка отдела персонала (том №1)	ОП-1	01.01.2022		
Переписка по основной деятельности (2022) (том №3)	Б-2	01.01.2022		
Переписка по основной деятельности (2022) (том №2)	Б-2	01.01.2022		
Переписка по основной деятельности (2022) (том №1)	Б-2	01.01.2022	28.02.2022	
Переписка по основной деятельности (том №2)	Б-1	01.01.2022		
Докладные записки (том №2)	ПБ-1	01.01.2022		
Докладные записки (том №1)	ПБ-1	01.01.2022		
Переписка по основной деятельности (том №1)	Б-1	01.01.2022	21.03.2022	
Переписка по основной деятельности (2021) (том №1)	Б-2	01.01.2021		
Трудовые договоры (том №2)	03-05	23.03.2012		
Исковые заявления (том №1)	06-06	01.01.2012		
Договоры займа (том №1)	06-05	01.01.2012		
Подрядные договоры (том №1)	06-04	01.01.2012		
Субподрядные договоры (том №1)	06-03	01.01.2012		
Инвестиционные договоры (том №1)	06-02	01.01.2012		
Арбитражные дела, претензии (том №1)	06-01	01.01.2012		
Графики движения рабочей силы (том №1)	05-04	01.01.2012		



Подписание файлов и документов электронной цифровой подписью **позволяет организовать юридически значимый документооборот предприятия**, также существует возможность шифрования документов и сообщений.

Важно понимать, что на текущий момент использование ЭЦП не избавит вас от необходимости работы с бумажными копиями документов, например, исходящими. Но может **ускорить работу с внутренними документами организации**, особенно в условиях территориально-распределенной структуры.

← → ☆ Исходящие документы

Период ... Получатель ... Организация ... Проект ...

Создать Отправить... Создать на основании Печать Отчеты

Поиск (Ctrl+F) x Q - Еще ?

⊖ Виды исходящих документов Акт на оказание услуг Переписка по договору Письмо (на фирменном бланке) Счет-фактура выданный	🔗 📄 📧	Наименование	Рег. № и дата	Получатели	Дата ↓
	👤 📄 K			Подписал	
	🔗 📄	Отправка "Договор аренды оборудования"	1 - 02\14 от 25.02.2014	Клауст ЗАО	25.02.2014 10:47
	👤 📄 K			Федоров О.П.	
	🔗 📄	Ответ на "Приглашение на форум "Основные изменения в кадровом законодательстве""	1 - 08\15 от 11.08.2015	Адвокатское бюро "Аплана"	11.08.2015 16:48
	👤 📄			Фролова Е.М.	
	🔗 📄	Отправка "Заявка на закупку канцтоваров ЗКС062021/33К-1 от 09.06.2021"		Плазма ОАО	09.06.2021 15:57
	👤 📄			Администратор	
	🔗 📄 Kk	об участии в вебинаре	1 - 03\22 от 10.03.2022	Плазма ОАО, Клауст ЗАО	10.03.2022 10:08
	🔗 📄	о поставке запчастей	2 - 06\22 от 10.06.2022	Плазма ОАО	10.06.2022 13:51
	👤 📄			Администратор	

Полнотекстовый поиск

- ✓ Как по реквизитам, так и по содержимому файлов.
- ✓ С учетом морфологии- русской, английской и украинской.
- ✓ Поиск похожих слов.
- ✓ Выполняется моментально.
- ✓ Ищет по всем данным- входящие, исходящие, ОРД, файлы, задачи, бизнес-процессы, еженедельные отчеты и т. д.
- ✓ Всегда под рукой- команда Поиск или Ctrl + Shift + F в каждом разделе.

   Полнотекстовый поиск

[Скрыть расширенный поиск](#) 

☒ Искать только в разделах:

☐ Документы и файлы

☐ Файлы

☐ Процессы и задачи

☒ Внутренние документы, без файлов

☒ Входящие документы, без файлов

☒ Исходящие документы, без файлов

☐ Входящие письма, без файлов

☒ Исходящие письма, без файлов

☐ Проекты

1. [Внутренний документ: Заявление на отпуск Фролова Е.М.](#)
Наименование: Заявление на **отпуск** Фролова Е.М.
Папка: Служебные записки \ Заявления на отпуск

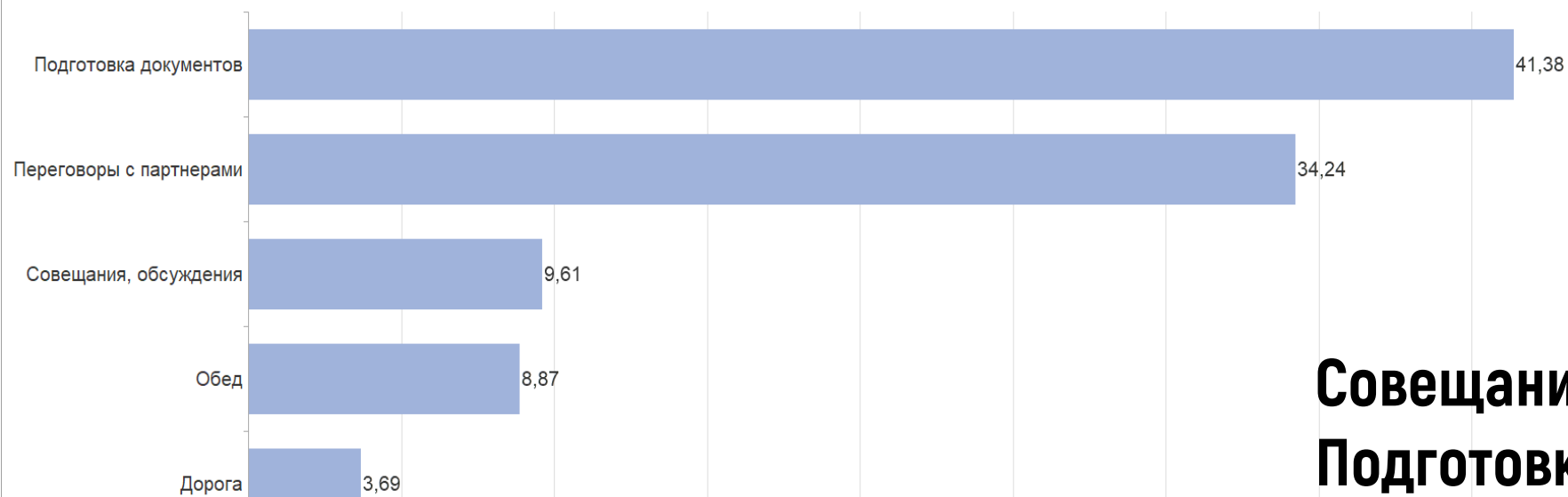
2. [Внутренний документ: Заявление на отпуск Светлакова М.И.](#)
Наименование: Заявление на **отпуск** Светлакова М.И.
Папка: Служебные записки \ Заявления на отпуск

На что тратят время сотрудники

Топ 10 самых затратных видов работ

Параметры: Период: 01.01.2017 - 31.12.2024

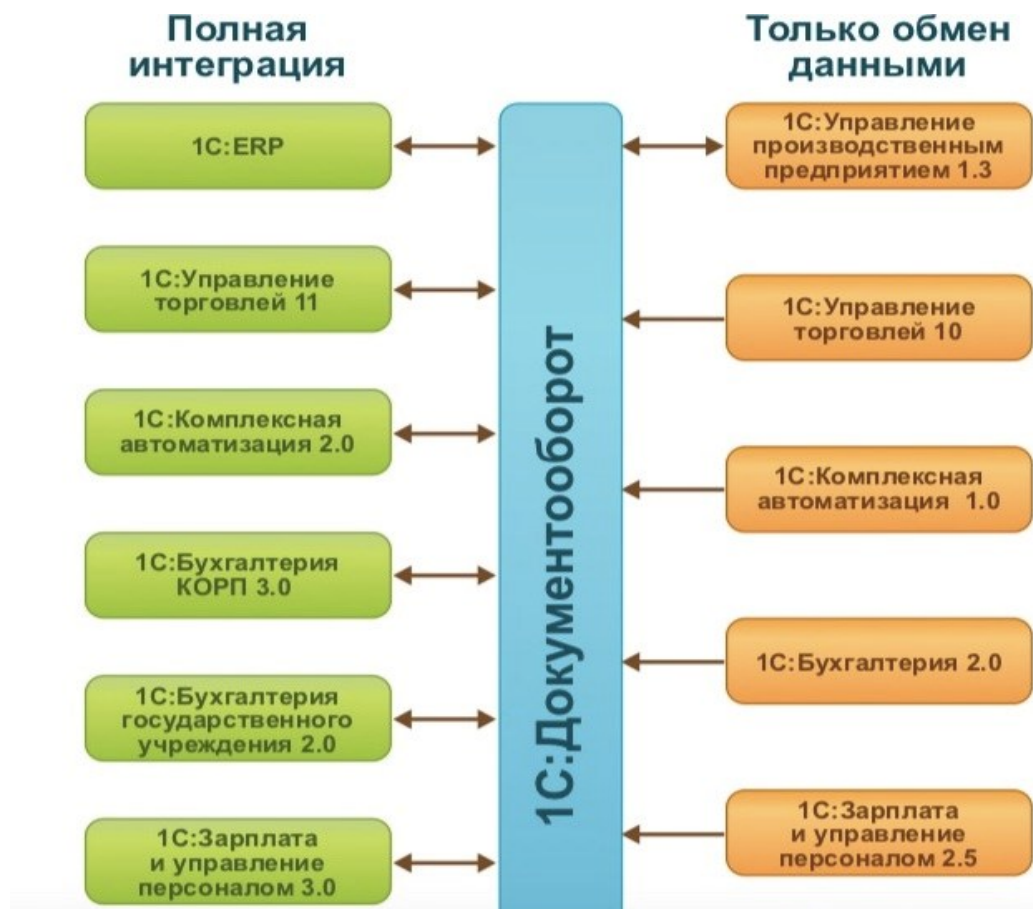
Проценты затрат времени по видам работ



Совещания
Подготовка документов
Переговоры

Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено		Количество запросов на перенос срока
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено	
Итого		212				212	105	1
Администрация		49				49	21	
1	Федоров О.П.	27				27	11	
2	Администратор	16				16	6	
3	Директор	6				6	4	
Секретариат		45				45	19	
4	Фролова Е.М.	25				25	13	
5	Великанова Л.А.	11				11	4	
6	Светлакова М.И.	5				5	1	
7	Секретарь	3				3	1	
8	Ответственный за СВД	1				1		
Проектное бюро		36				36	24	1
9	Петров И.С.	17				17	10	
10	Северянинов Н.П.	10				10	8	
11	Репин С.В.	8				8	5	1
12	Нестеров М.В. (специалист)	1				1	1	
Бухгалтерия		20				20	10	
13	Зеленец Н.В.	20				20	10	



Документооборот «Внутри» другого решения

В карточке документа «Заказ клиента»
закладка «Документооборот»:

- Все связанные документы
- Процессы и задачи
- Файлы

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Заказ клиента - Внутренний документ, Заказ клиента (Правило интеграции с 1С:Докум... ✕

Записать и закрыть Записать Еще ?

Объект 1С:ERP УП: Заказ клиента ... Объект 1С:Документооборота: Внутренний документ ...

Передача в 1С:Документооборот Получение из 1С:Документооборота

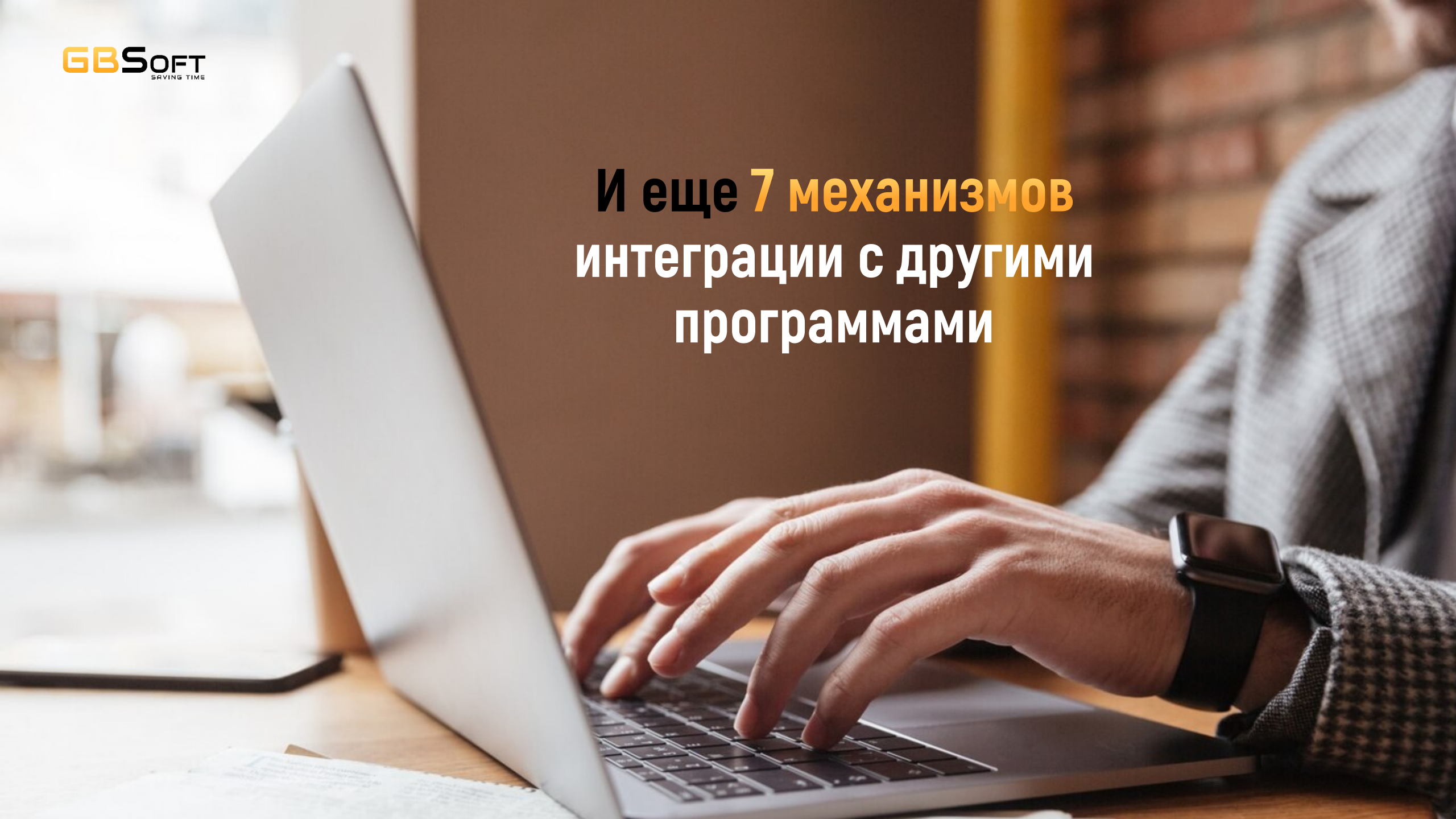
Заполнение реквизитов Добавление печатных форм (1) ←

Формат: PDF (Acrobat Reader) ▾

Печать	PDF (Acrobat Reader)	↻
☐ Задача	MXL (Табличный документ 1С)	☐
☒ Задача	XLS (Microsoft Excel)	☒
☐ Извещение		☐
☐ Счет на оплату		☐
☐ Счет на оплату с факсимиле		☐

Комментарий: ☒ Не создавать связи по ссылкам ?

**И еще 7 механизмов
интеграции с другими
программами**

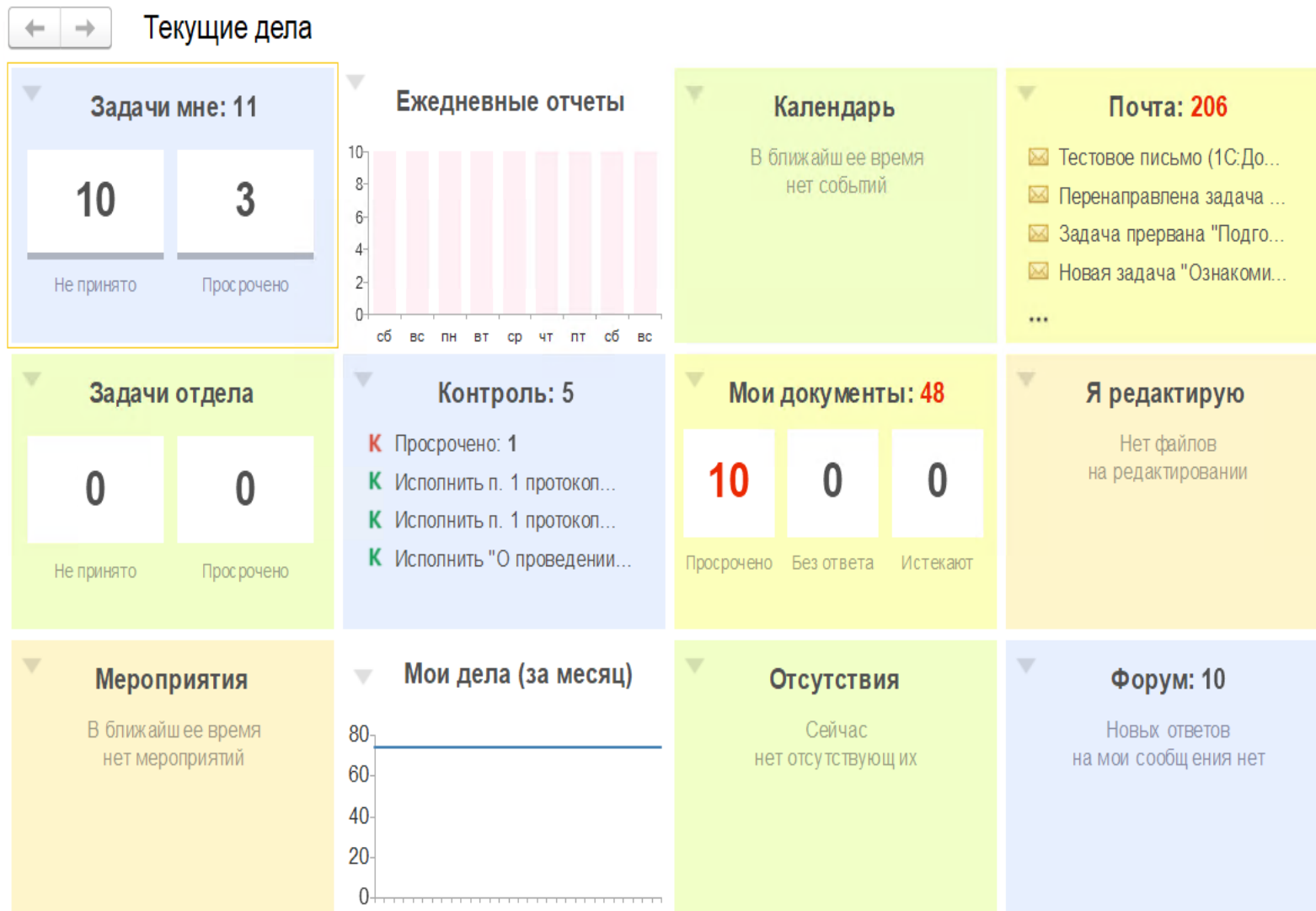




Что требует моего участия



Как я справляюсь с делами



www.gbsoft.by

Рабочий стол **руководителя**

← → Рабочий стол руководителя

Поставить задачу



[Всего задач мне \(11\)](#)



На рассмотрение (0)



[На согласование \(1\)](#)



На утверждение (0)

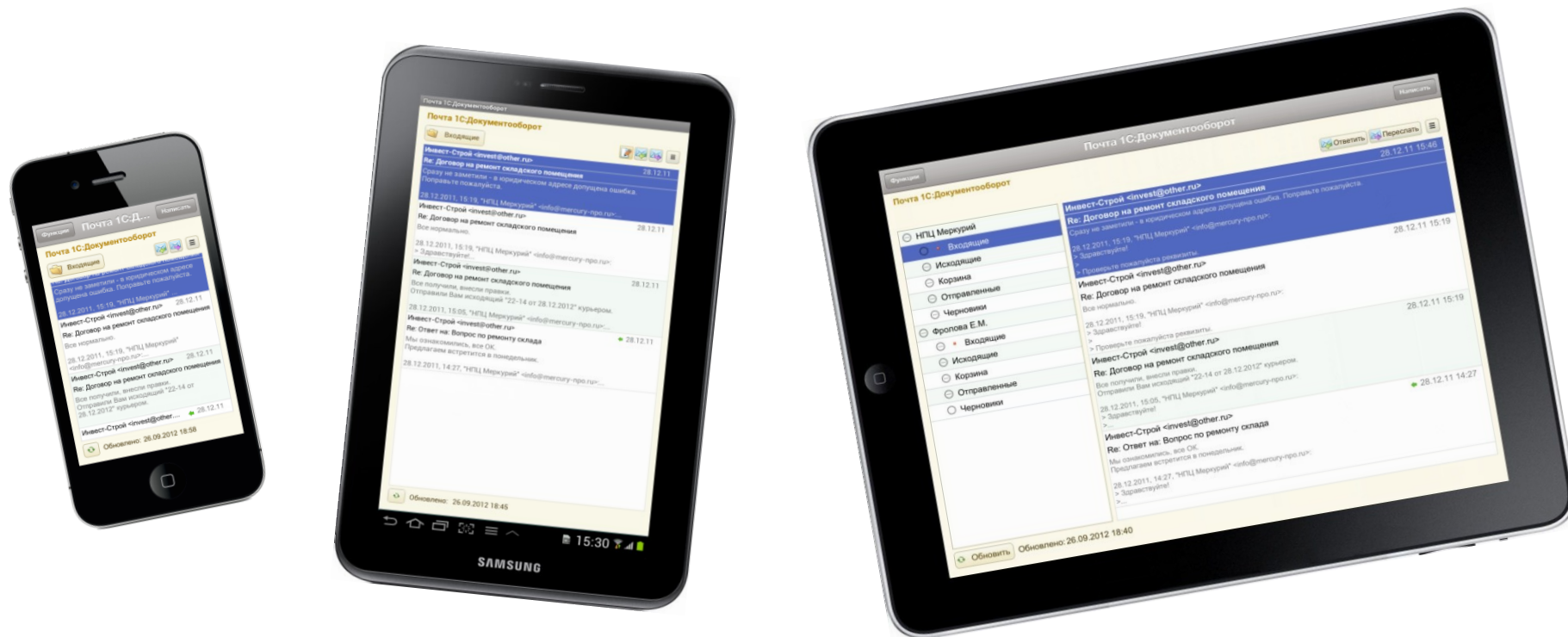


[Мои процессы \(37\)](#)



[Просроченные \(11\)](#)

- ✓ iOS (iPhone, iPad) и Android
- ✓ Документы, задачи, почта, календарь, заметки...



Многое программа **делает сама**



Рассылка уведомления о
новых и **просроченных**
задачах



Старт регулярных
бизнес-процессов



Запрет запуска документа
по неправильному бизнес-
процессу



Продление нужных
договоров и оповещение
об этом ответственных



Регистрация
передачи документов
контрагентам



Запрет списания
неисполненного
документа в дело

Преимущества внедрения СЭД



Для финансового директора:

- снижение расходов и издержек на расходные материалы, хранение документов;
- эффективность возврата инвестиций.



Для IT- директора:

- построение ИС на единой платформе и легкая интегрируемость с другими системами;
- возможность масштабировать систему;
- обеспечение информационной безопасности организации.



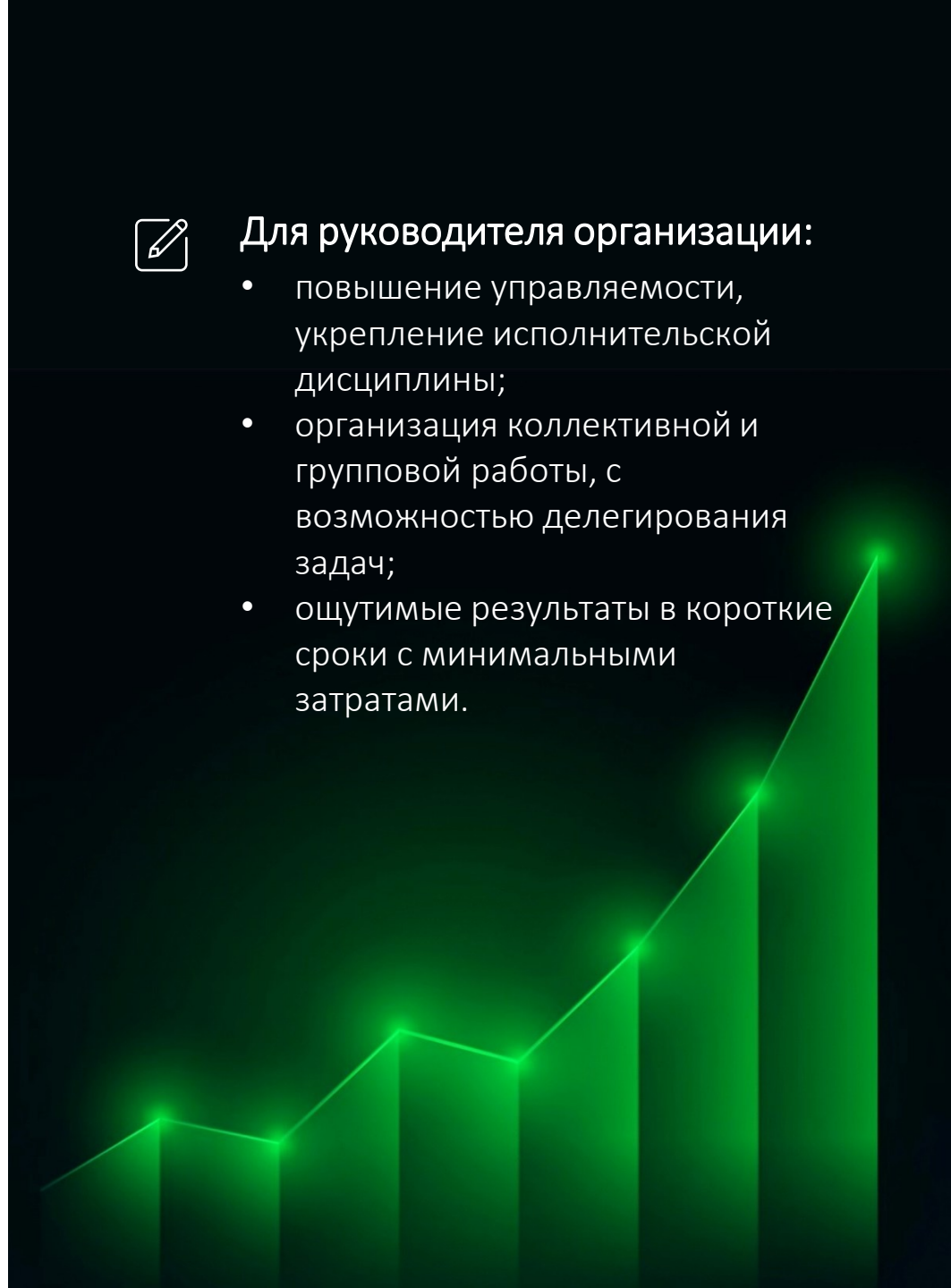
Для руководителя канцелярии:

- сокращение объема документооборота;
- контроль сроков и результатов исполнения;
- оперативное составление отчетности и поиск документов.



Для руководителя организации:

- повышение управляемости, укрепление исполнительской дисциплины;
- организация коллективной и групповой работы, с возможностью делегирования задач;
- ощутимые результаты в короткие сроки с минимальными затратами.





ОАО Управляющая компания холдинга «Забудова»

Имеет 4 современных завода, выпускающих весь комплект строительных материалов, начиная от фундамента и заканчивая кровлей. Количество сотрудников - **2000 человек**. Сфера деятельности: **производство строительных материалов**.



Цель проекта

Разработка и внедрение автоматизированной информационной системы на платформе «1С:Предприятие 8» с помощью программного продукта «1С:Документооборот».



Описание проекта

Адаптация программного продукта под специфику отрасли, доработка типовой конфигурации «1С:Документооборот», разработка классификаторов для бизнес-процессов предприятия в подсистеме «Бизнес-процессы», разработка и подготовка шаблонов автозаполнения форм документов.



Результат проекта

Повышение эффективности работы предприятия, автоматизация документооборота в соответствии с его функционалом, производительностью и масштабом.
Автоматизировано 30 рабочих мест.



ОАО Белорусский металлургический завод

управляющая компания холдинга «Белорусская металлургическая компания» Сфера деятельности: **металлургическое производство**. Количество сотрудников – **11000 человек**.



Цель проекта

Разработка и внедрение автоматизированной информационной системы на платформе «1С:Предприятие 8» с помощью программного продукта «1С:Документооборот».



Описание проекта

- регистрация и хранение документов в единой информационной базе, ускорение процесса обработки документов;
- повышение прозрачности учета документов и задач, сокращение времени на работу с документами, возможность контроля поставленных задач.



Результат проекта

Автоматизация и оптимизация бизнес-процессов, сокращение времени работы персонала с документами, а также предприятие получило современную систему автоматизации, удовлетворяющую текущим требованиям по функционалу, производительности и масштабируемости. **Автоматизировано 300 рабочих мест.**

Наши реализованные проекты

Недра Нежин

ОАО «Недра Нежин»

Сфера деятельности: добыча минерального сырья для химических производств и производства удобрений.

Численность организации: 160 человек.

Цель проекта

Повышение эффективности работы Заказчика за счет сокращения сроков и повышения прозрачности процесса согласования документов; обеспечения достоверности, целостности и актуальности согласуемой информации; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов; повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины.

Описание проекта

Создание автоматизированной информационной системы электронного документооборота на базе программного обеспечения «1С: Документооборот КОРП для Беларуси».

Результат проекта

Все этапы обработки внутренних документов стандартизированы, что исключает ошибки и потери данных. Внедрена система **назначения, контроля и учета исполнения поручений в реальном времени**. Упрощение работы сотрудников. **Автоматизировано 100 рабочих мест.**

Наши реализованные проекты



РДПУП «Минская типография»

Сфера деятельности: полиграфия.

Общая численность компании (включая филиалы) - 144 человека.



Цель проекта

Разработка и внедрение автоматизированной информационной системы на платформе «1С:Предприятие 8» с помощью программного продукта «1С:Документооборот КОРП».



Описание проекта

- регистрация и хранение документов в единой информационной базе, ускорение процесса обработки документов;
- повышение прозрачности учета документов и задач, сокращение времени на работу с документами, возможность контроля поставленных задач.



Результат проекта

Ликвидирован бумажный документооборот, переход на цифровые процессы. Повышена прозрачность и управляемость бизнес-процессов. Сокращены операционные издержки за счет автоматизации рутины. Обеспечена безопасность данных и комфорт для сотрудников. Автоматизировано 20 рабочих мест.

Наши реализованные проекты

Издательство «Белорусский дом печати»



Сфера деятельности: производство, ТЭК, полиграфия, издательство, редакция.



Описание проекта

Автоматизация следующих функций: документооборот, делопроизводство, учет и хранение документов, учет и контроль исполнения поручений, учет рабочего времени, учет договоров, работа с обращениями граждан.



Цель проекта

Разработка и внедрение автоматизированной информационной системы на платформе «1С:Предприятие 8» с помощью программного продукта «1С:Документооборот КОРП».



Результат проекта

Успешное внедрение системы с учетом специфики ведения делопроизводства организации. Повышение эффективности работы сотрудников за счет автоматизации рутинных процессов. Упрощение контроля за исполнением поручений и документооборотом.

Автоматизировано 50 рабочих мест.

Наши реализованные проекты

ОАО «ДСТ1»



Сфера деятельности: производство асфальто-бетонных смесей, ПГС, строительного песка, железобетонных изделий. **Общая численность компании:** 1035 человек (5 филиалов).



Результат проекта

Согласование документов происходит **в разы быстрее** благодаря автоматизации. Работа с договорами и корреспонденцией (входящей/исходящей) стала **на 30-40% эффективнее**. Создано **общее файловое хранилище** с возможностью структурирования документов в папках. Реализован **безопасный доступ к системе через интернет** по протоколу HTTPS для удаленной работы. **Автоматизировано 25 рабочих мест.**



Цели проекта

- Автоматизировать ключевые процессы документооборота для повышения эффективности работы службы делопроизводства (ДОУ).
- Оптимизировать согласование документов и сократить временные затраты на рутинные операции.
- Создать единую систему контроля за исполнением поручений и обработкой внутренних документов.
- Обеспечить безопасный удаленный доступ к документам для сотрудников и контрагентов.
- Структурировать хранение данных и упростить работу с договорами и сопроводительной документацией.

0 нас



Более 20 лет на рынке РБ и РФ

С 2003 года внедряем в компаниях передовые информационные технологии. Реализовали более 2000 проектов. Автоматизировали компании самых разных направлений.



Специалисты в сфере IT-технологий

100+ сотрудников с профильным образованием, которые постоянно повышают свою квалификацию.
200+ сертификатов- 1С:Профессионал, 1С:Специалист, 1С:Преподаватель ЦСО. Формируем команды под проект. С 2024 года имеем статус «Учебная лаборатория БГУИР».



Технологии и необходимое ПО

Программы собственной разработки на базе платформы 1С.

1С ЦЕНТР
РЕАЛЬНОЙ
АВТОМАТИЗАЦИИ

1С ЦЕНТР-ERP

1С КОРП
ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИИ

1С ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИИ
ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ

1С ЦЕНТР
АВТОРИЗОВАННЫЙ
СЕРТИФИКАЦИИ

Битрикс24[®]

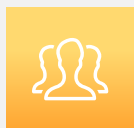


Остались вопросы? Мы готовы помочь!

Для получения специального предложения по «1С:Документооборот»
и консультации по автоматизации вашей компании:

- ✓ Перейдите по ссылке
- ✓ Заполните форму обратной связи
- ✓ Наши специалисты свяжутся с вами в течение 24 часов!

**Заполнить форму
обратной связи**



Отдел продаж

Телефон: +375 29 375-85-85
Дни: Понедельник-Пятница
Время работы: 09:00-18:00



Сотрудничая ГБСофт, Вы получаете не только
качественный сервис, но и надёжную поддержку на
всех этапах автоматизации Вашей компании.