GBSoft
SAVING TIME

1С:Документооборот

Обзор возможностей для автоматизации документоборота на Вашем предприятии

www.gbsoft.by

Что такое СЭД

Система электронного документооборота

GBSoft
SAVING TIME

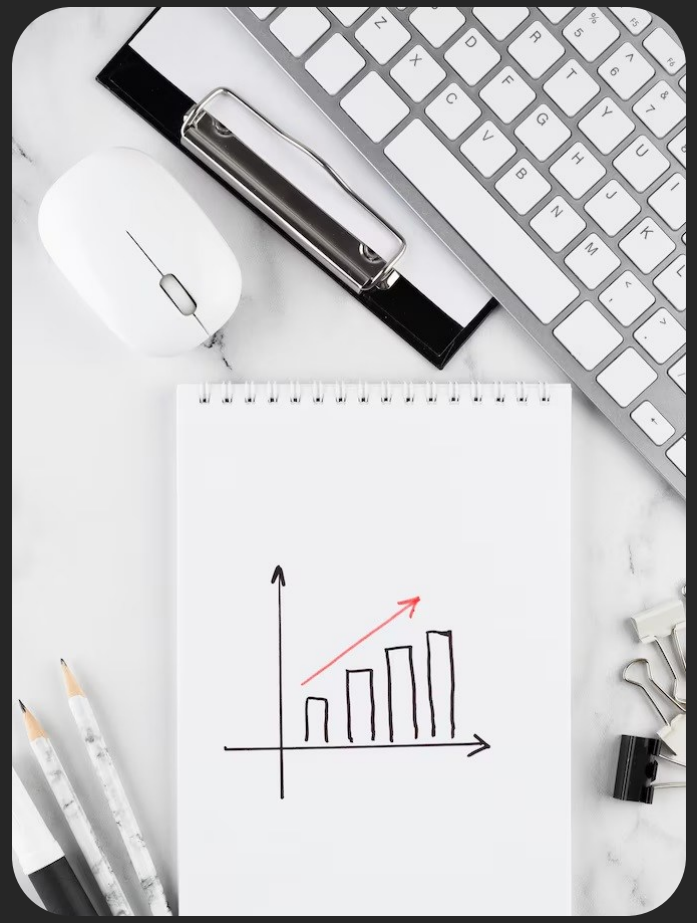
Что вам даст использование СЭД

- **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

GBSoft
SAVING TIME

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.

GBSoft
SAVING TIME

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

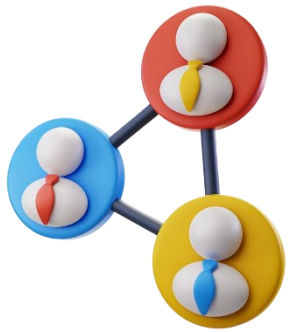
Сотрудничая ГБСофт, Вы получаете не только качественный сервис, но и надёжную поддержку на всех этапах автоматизации Вашей компании.

www.gbsoft.by

GBSoft
SAVING TIME

Тройная автоматизация

Учет документов
и файлов



Совместная
работа

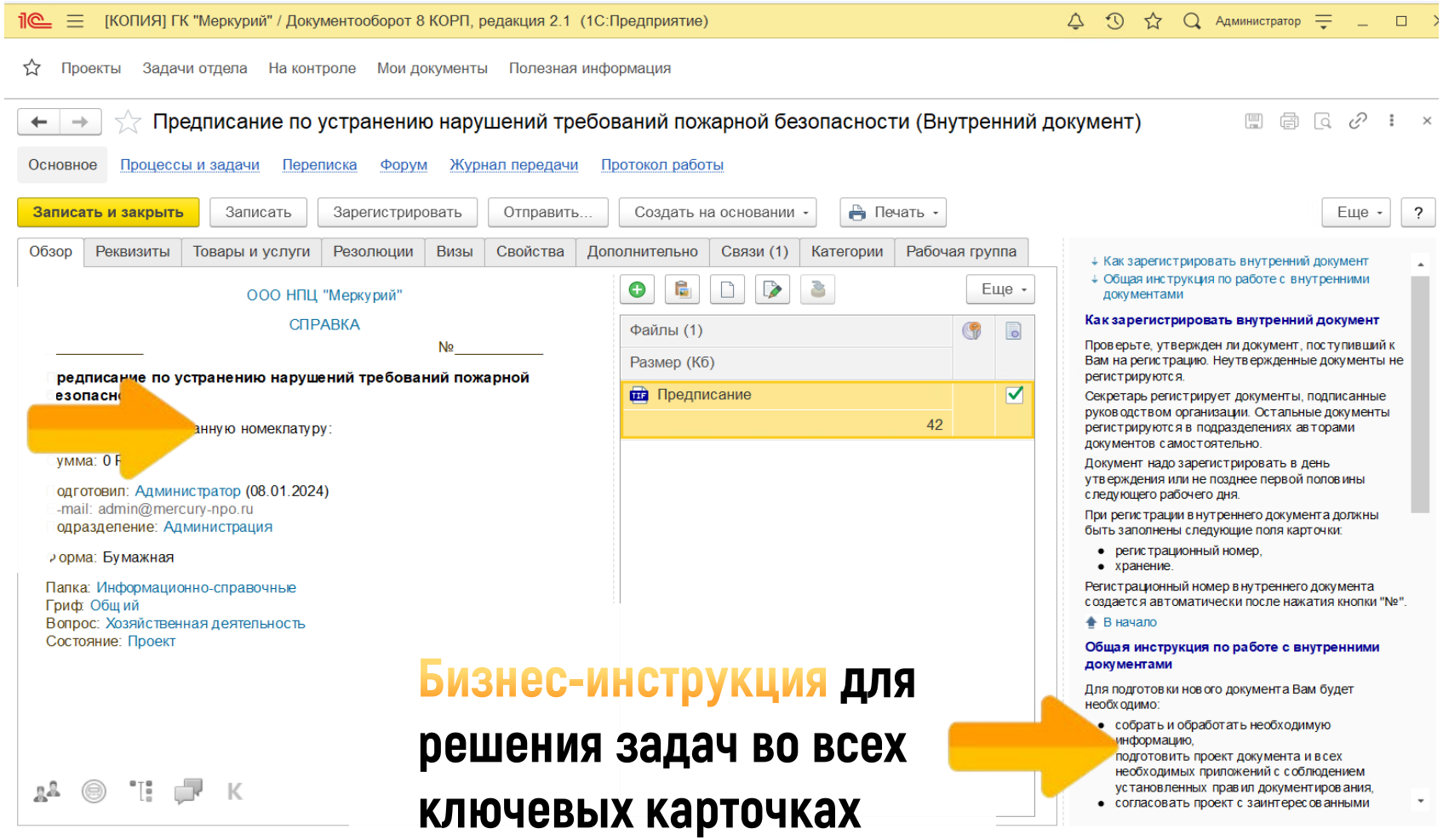
Контроль и
управление

GBSoft
SAVING TIME

Учет документов и файлов

1. Входящие и исходящие документы
2. Внутренние документы
3. Обращения граждан
4. Договоры и сопроводительные документы
5. Обычные файлы

Карточка документа



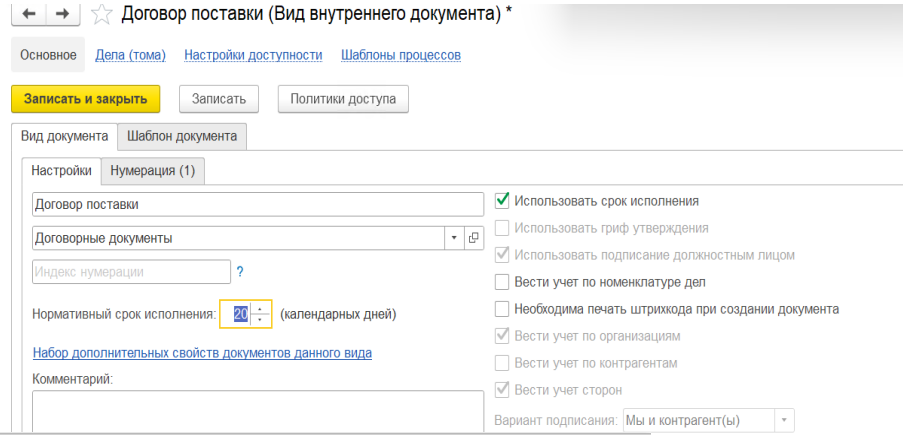
Хранит все важные сведения о документах и файлах

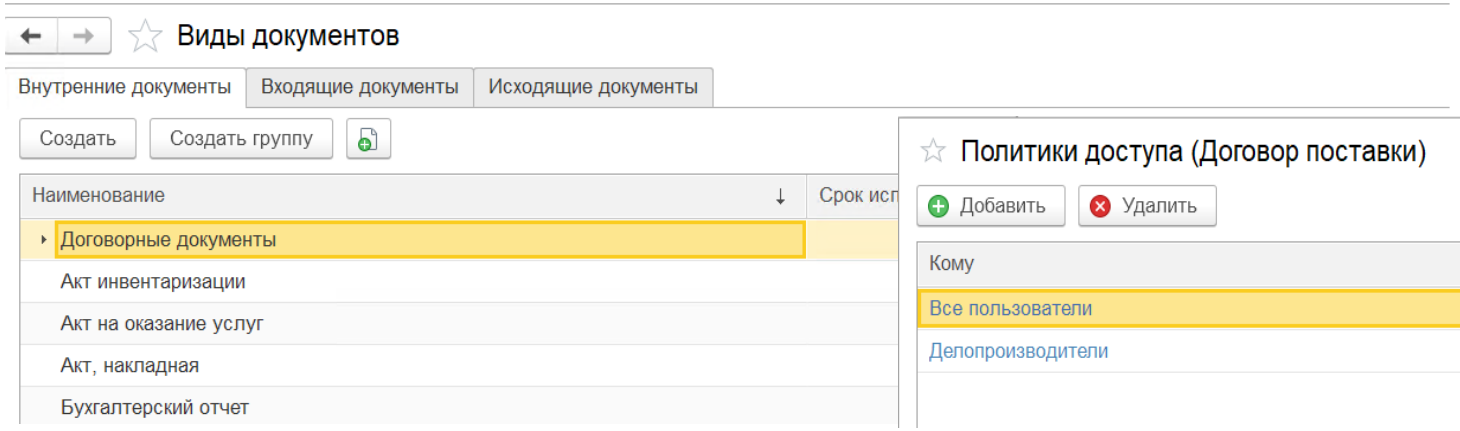
Бизнес-инструкция для решения задач во всех ключевых карточках

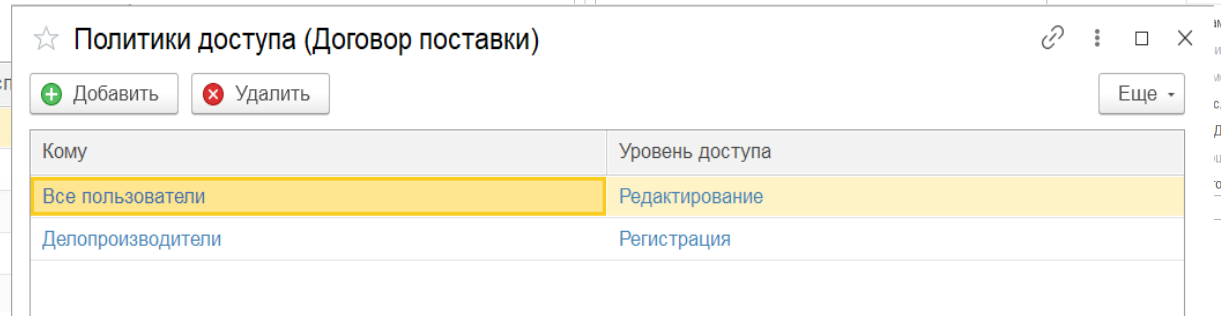
Виды документов

Вид документа определяет

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



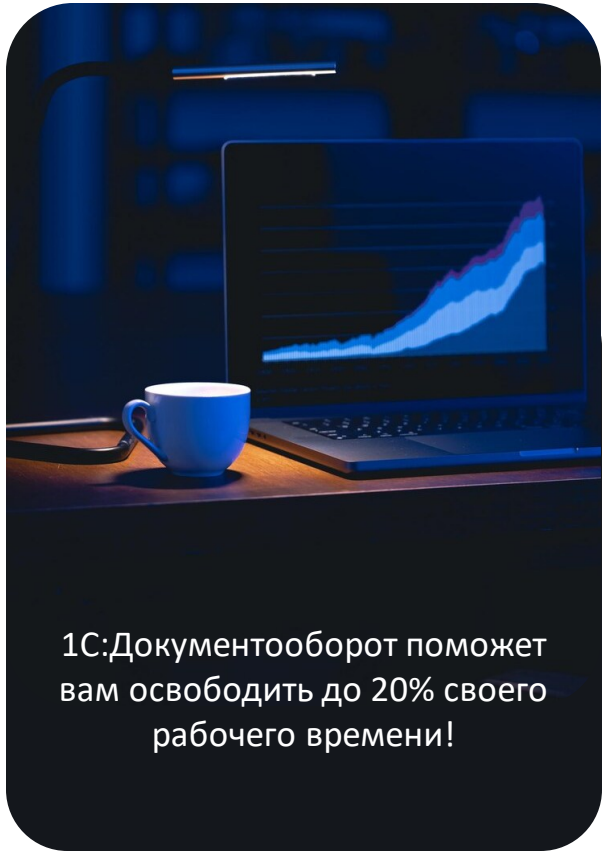




Откуда приходят документы

- Почта, факс, курьер
- По e-mail
- Со сканера
- Из личных или сетевых папок
- СМДО
- 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.



GBSoft
SAVING TIME

Работа с СМДО

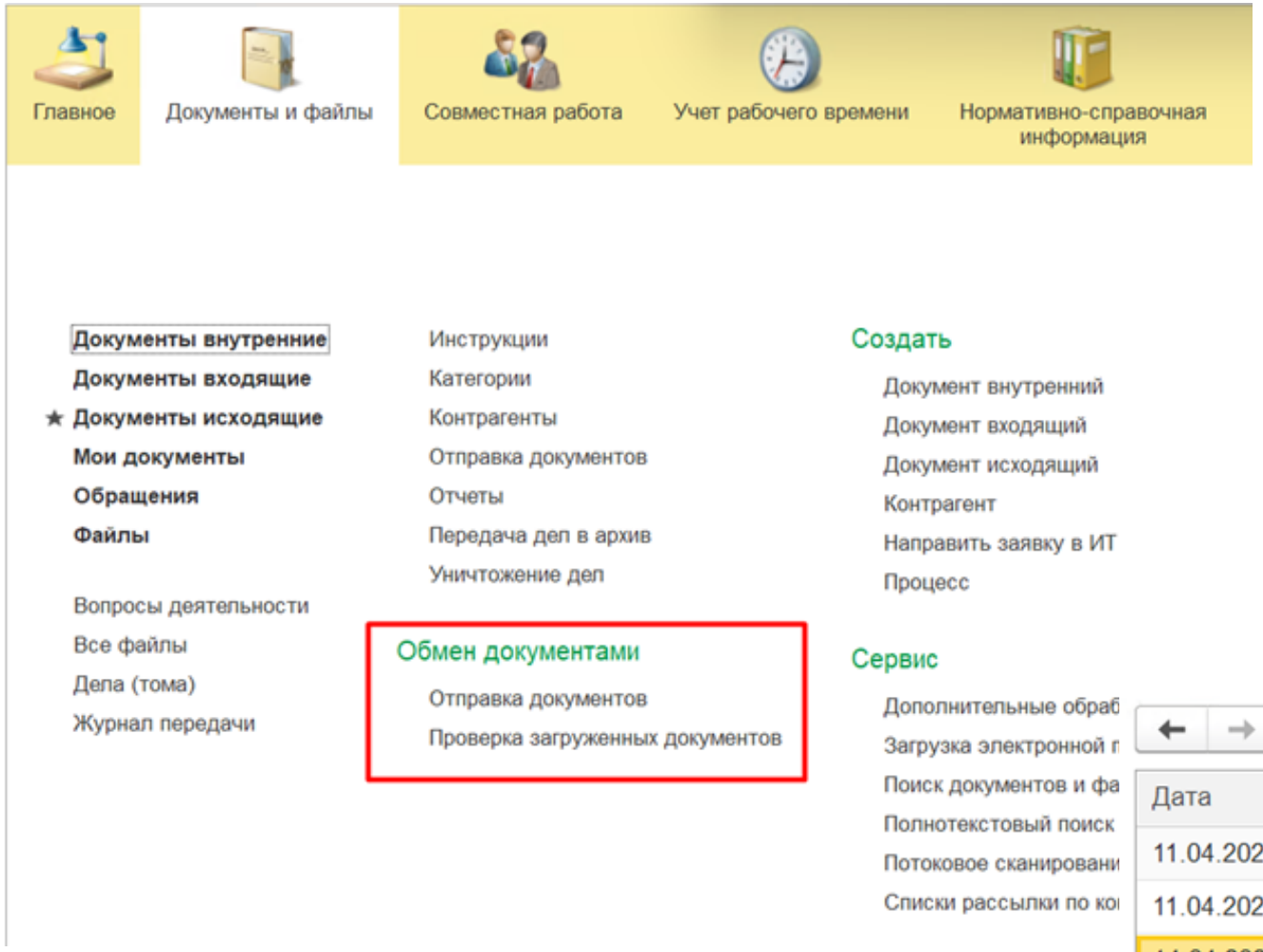
1С:Документооборот обеспечивает взаимодействие с СМДО - государственной межведомственной информационной системой, обеспечивающей межведомственное взаимодействие государственных органов и иных организаций посредством обмена электронными документами.

При использовании СМДО **программа автоматически выполняет многие операции**, которые обычно сотрудники делают вручную, например::

- обмен входящими и исходящими документами
- учет поступающих документов в журналах
- увязывание входящих и исходящих документов в цепочки
- отслеживание состояния отправленных документов

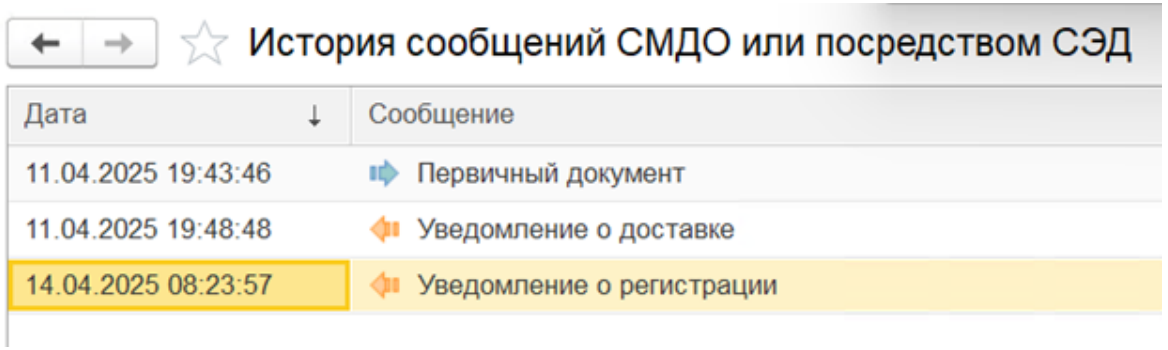
Цели СМДО:

- **Сократить время** прохождения документов между организациями.
- **Свести к минимуму трудозатраты** на обработку, отправку, отслеживание состояния документов и контроль цепочек переписки вручную.



В 1С:Документооборот простой и удобный интерфейс для работы с СДМО.

1С:Документооборот позволяет видеть всю историю движения документа в СМДО.



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 м^2,
- 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.

GBSoft SAVING TIME

Папки - простая структура

Внутренние документы

Период | Вид документа | Организация | Контрагент | Проект | Состояние

Создать | Отправить... | Создать на основании | Печать | Отчеты | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

- 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

К	Наименование	Рег. № и дата	Подготовил / Подписан (утве...	Дата	Состояние
	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
К	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

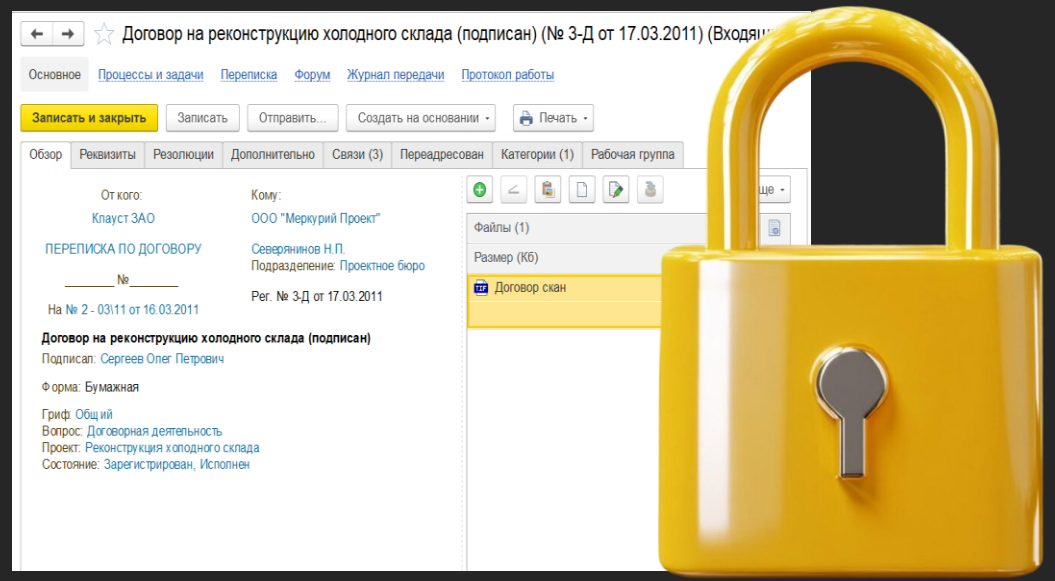
Поиск, контроль, анализ

GBSoft
SAVING TIME

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	Длитель
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

- [x] Изменение
- [x] Изменение действительности объекта
- [x] Изменение прав доступа
- [x] Изменение предмета процесса
- [ ] Изменение рабочей группы объекта
- [ ] Изменение состава комплекта
- [ ] Изменение файла

Пользователи:

Репин С.В.

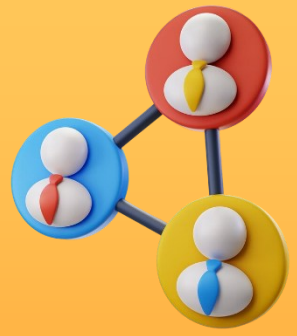
Федоров О.П.

Иванов Иван Иванович

GBSoft
SAVING TIME

Тройная автоматизация

Учет документов
и файлов

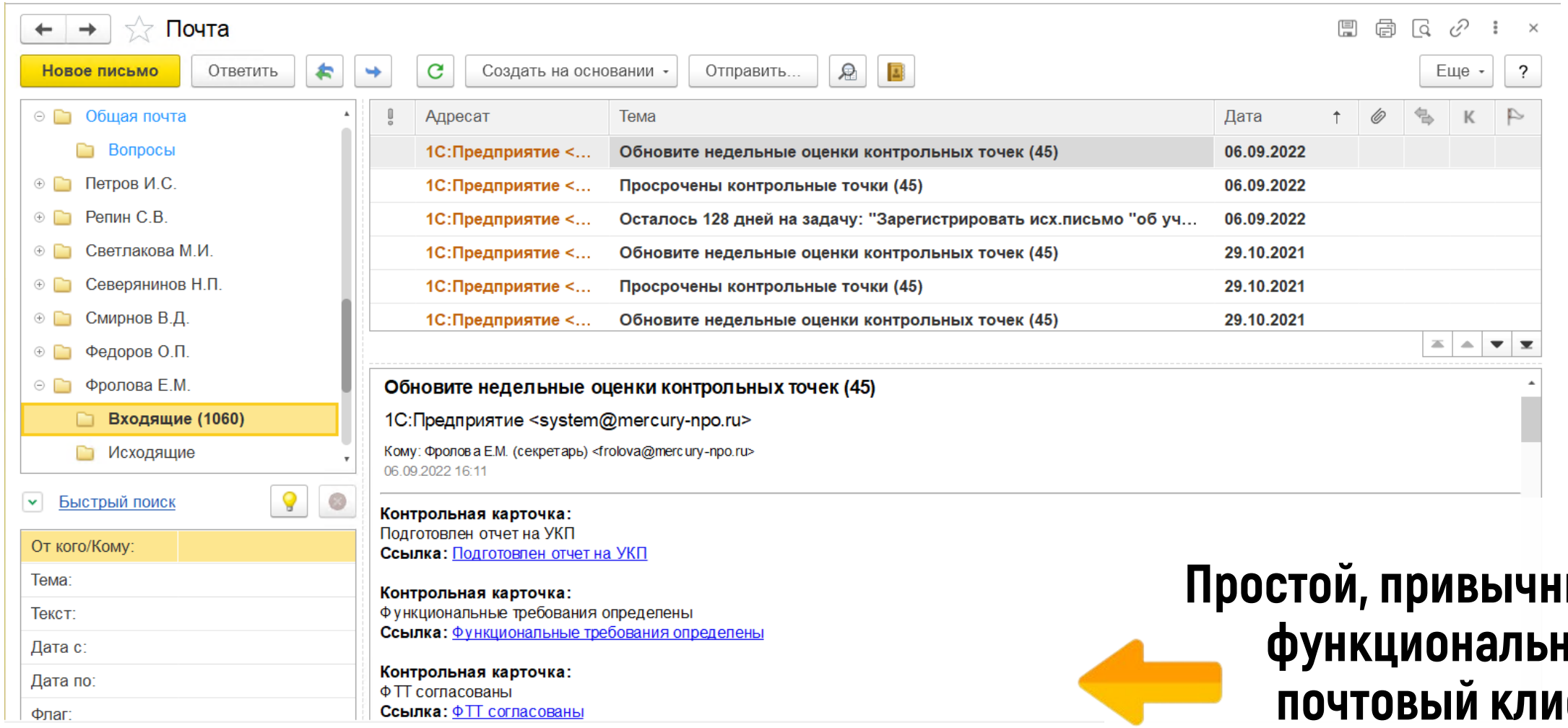


Совместная
работа

Контроль и
управление

GBSoft SAVING TIME

Встроенная почта



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 | ?

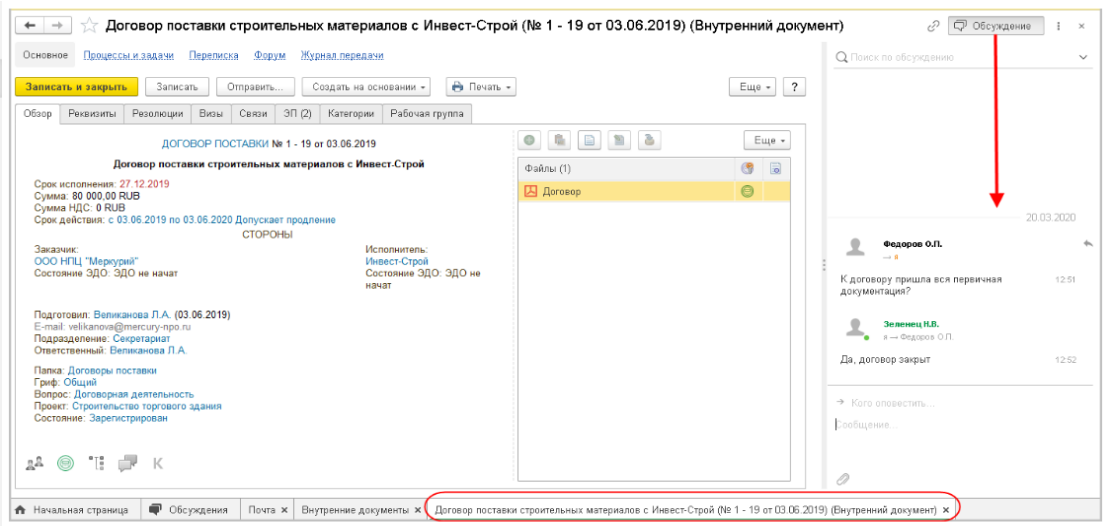
Кому передан	Дата передачи	Срок возврата	Возвращен	Комментарий
Зеленец Н.В.	10.02.2025	12.02.2025	12.02.2025	
Федоров О.П.	13.02.2025	17.02.2025		

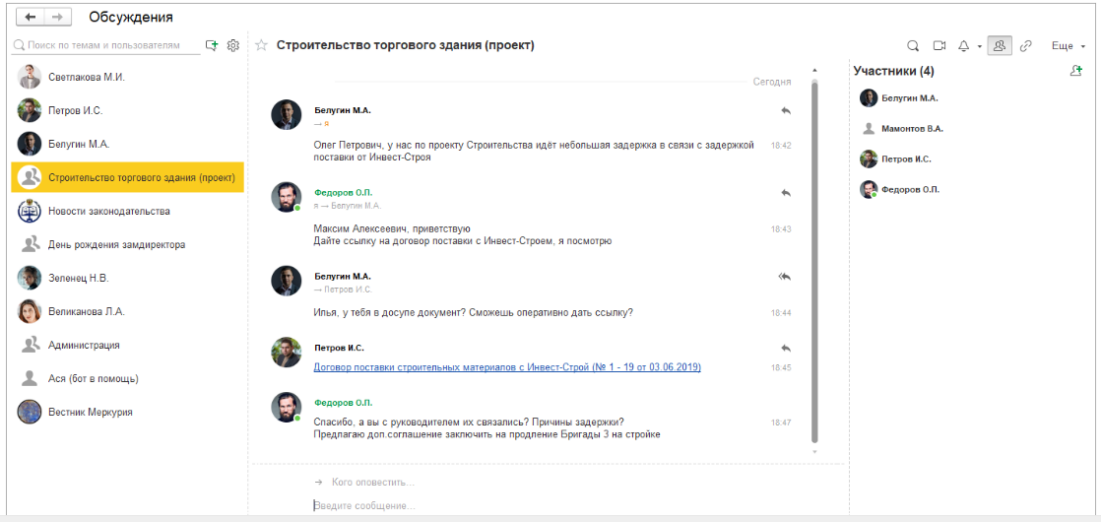
Встроенная подсистема Обсуждения

С помощью подсистемы «Обсуждения» пользователи могут:

- общаться друг с другом в режиме реального времени,
- создавать чаты и вести переписку по конкретным документам, контрагентам,
- получать уведомления,
- звонить по аудио- и видеосвязи и т. д.

Обсуждения могут быть как привязаны к конкретному объекту данных, например, документу (такая переписка будет отображаться в карточке выбранного объекта для всех пользователей, у которых есть доступ к объекту), так и быть вне контекста (такая переписка будет отображаться только на панели Обсуждения и будет доступна только участникам обсуждения).





Типовые процессы

- Поручение
- Рассмотрение
- Исполнение
- Ознакомление
- Согласование
- Утверждение
- Регистрация

Обработка **входящего** документа

Обработка **исходящего** документа

Обработка **внутреннего** документа

GBSoft SAVING TIME

Комплексные процессы

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: Администратор

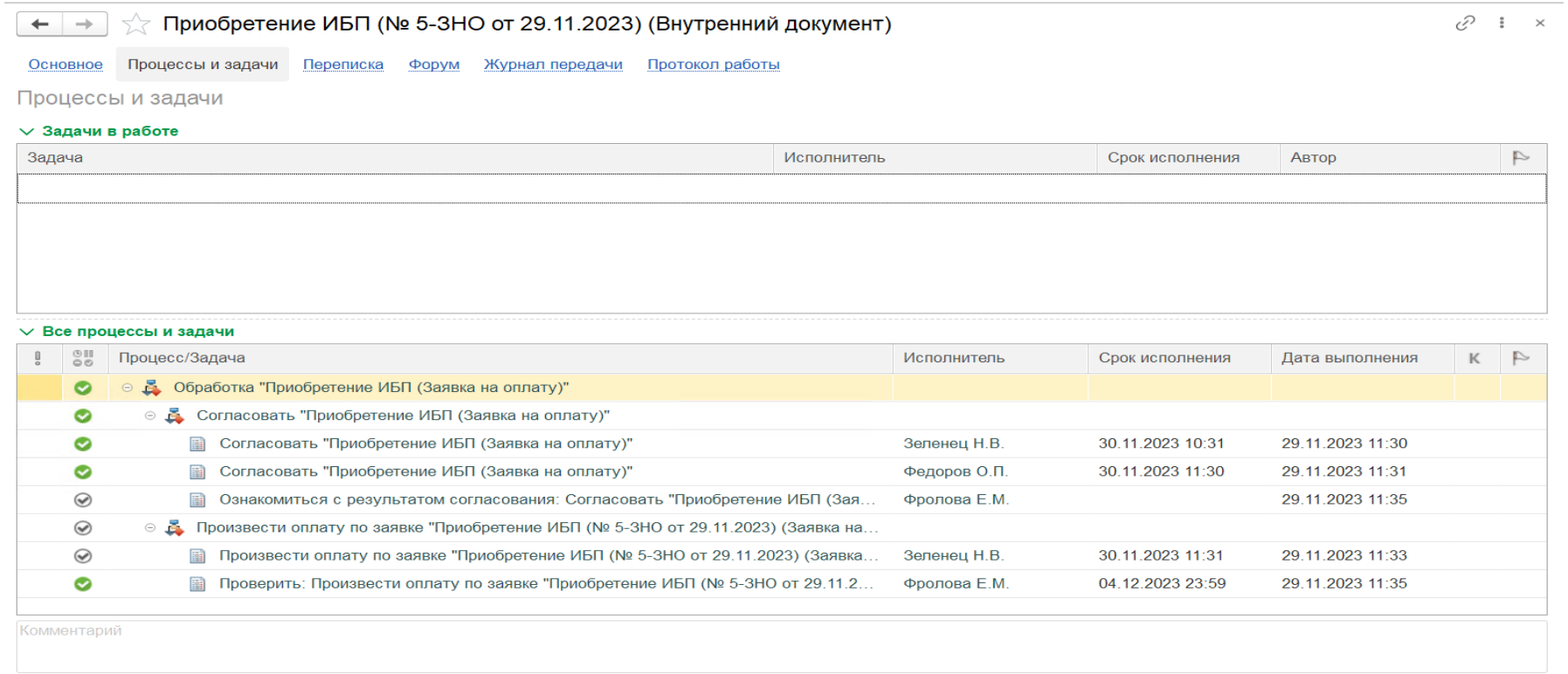
Трудозатраты: Не указаны

Отложенный старт: не настроен

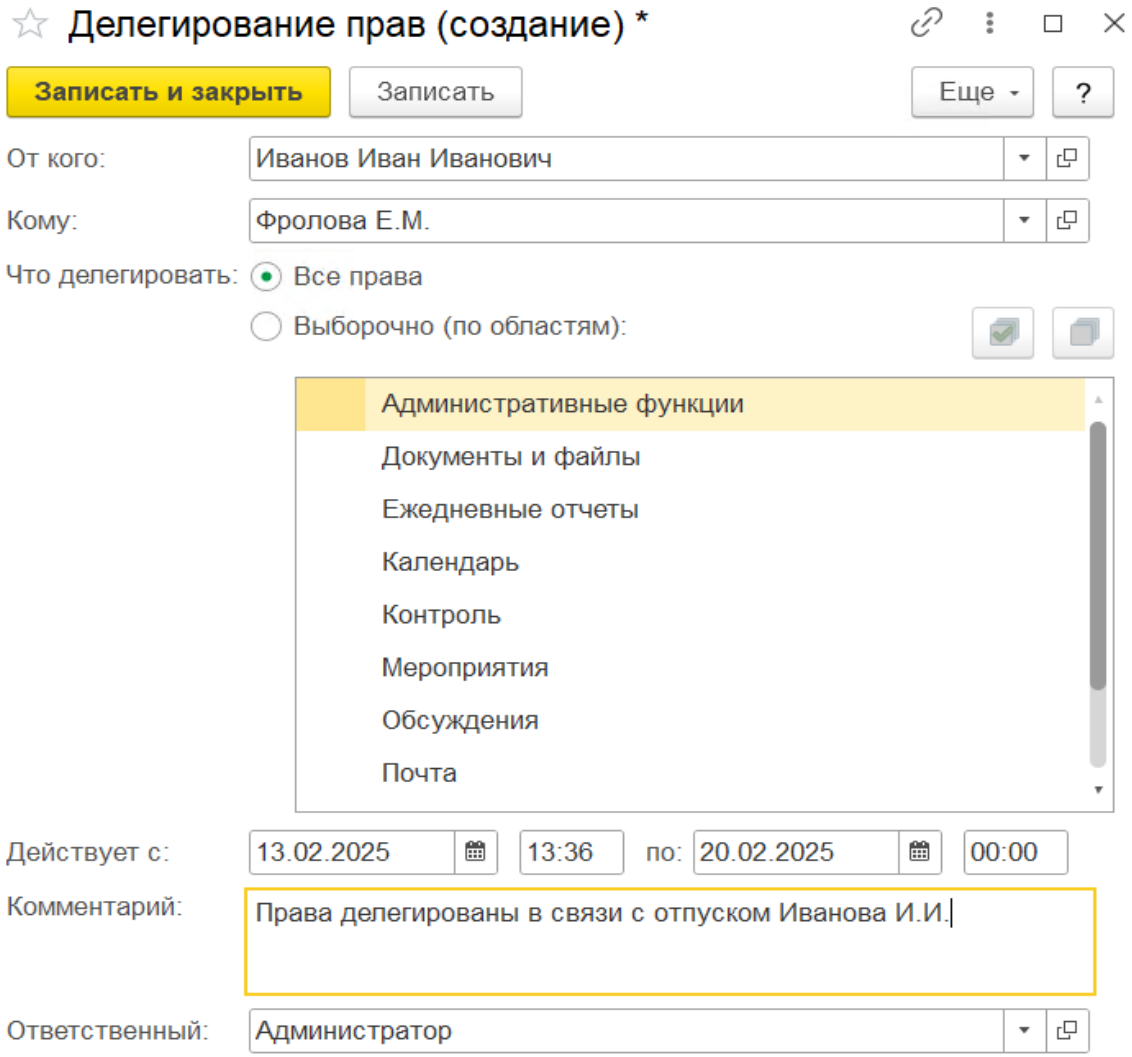
Простые действия складываются в сложные процедуры

Контроль задач

С полной детализацией - от главной задачи до подзадач всех исполнителей



Делегирование прав



GBSoft
SAVING TIME

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.

подготовка

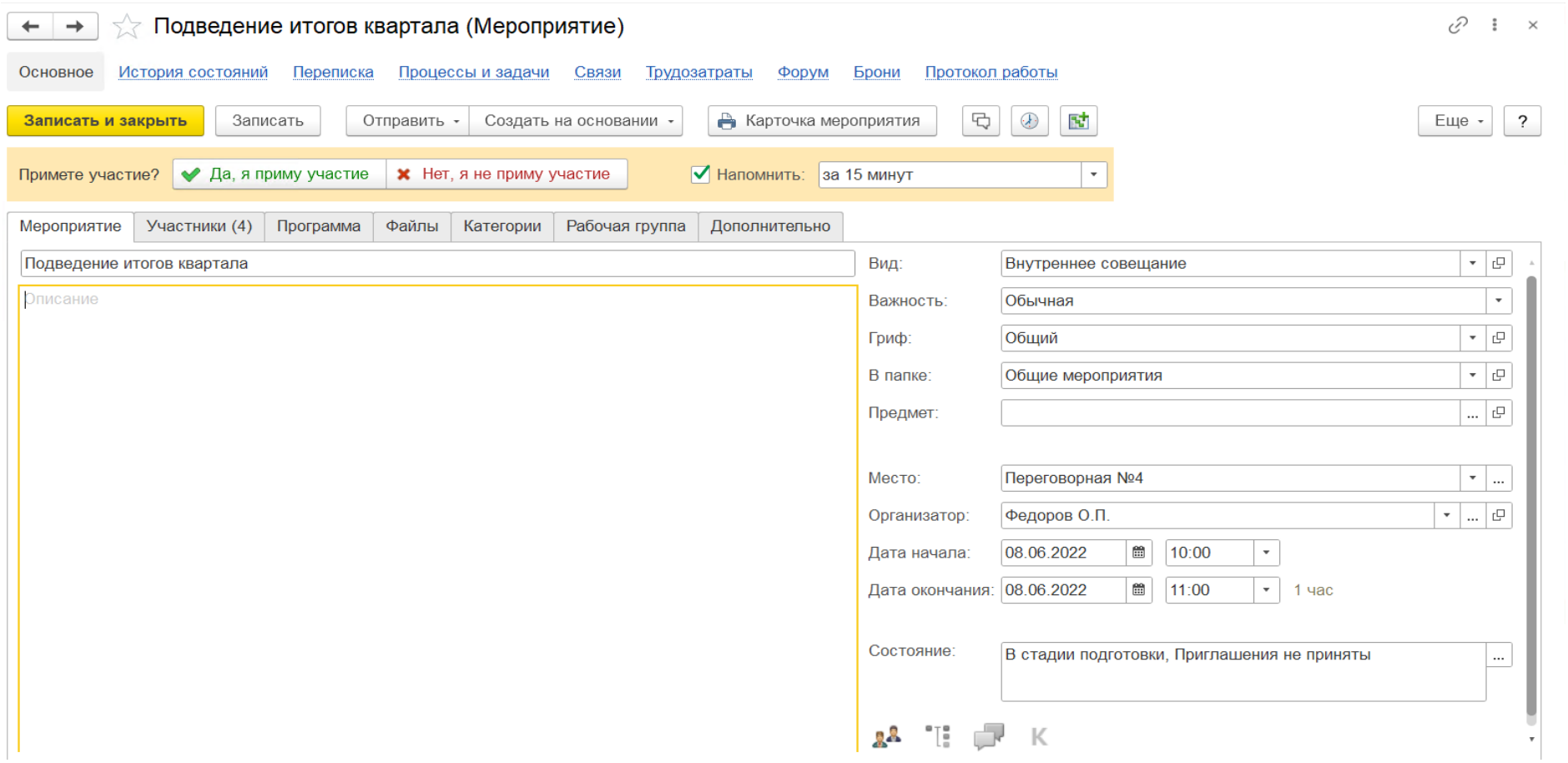
проведение

оформление протокола

исполнение решений

анализ эффективности мероприятий

Карточка мероприятия



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

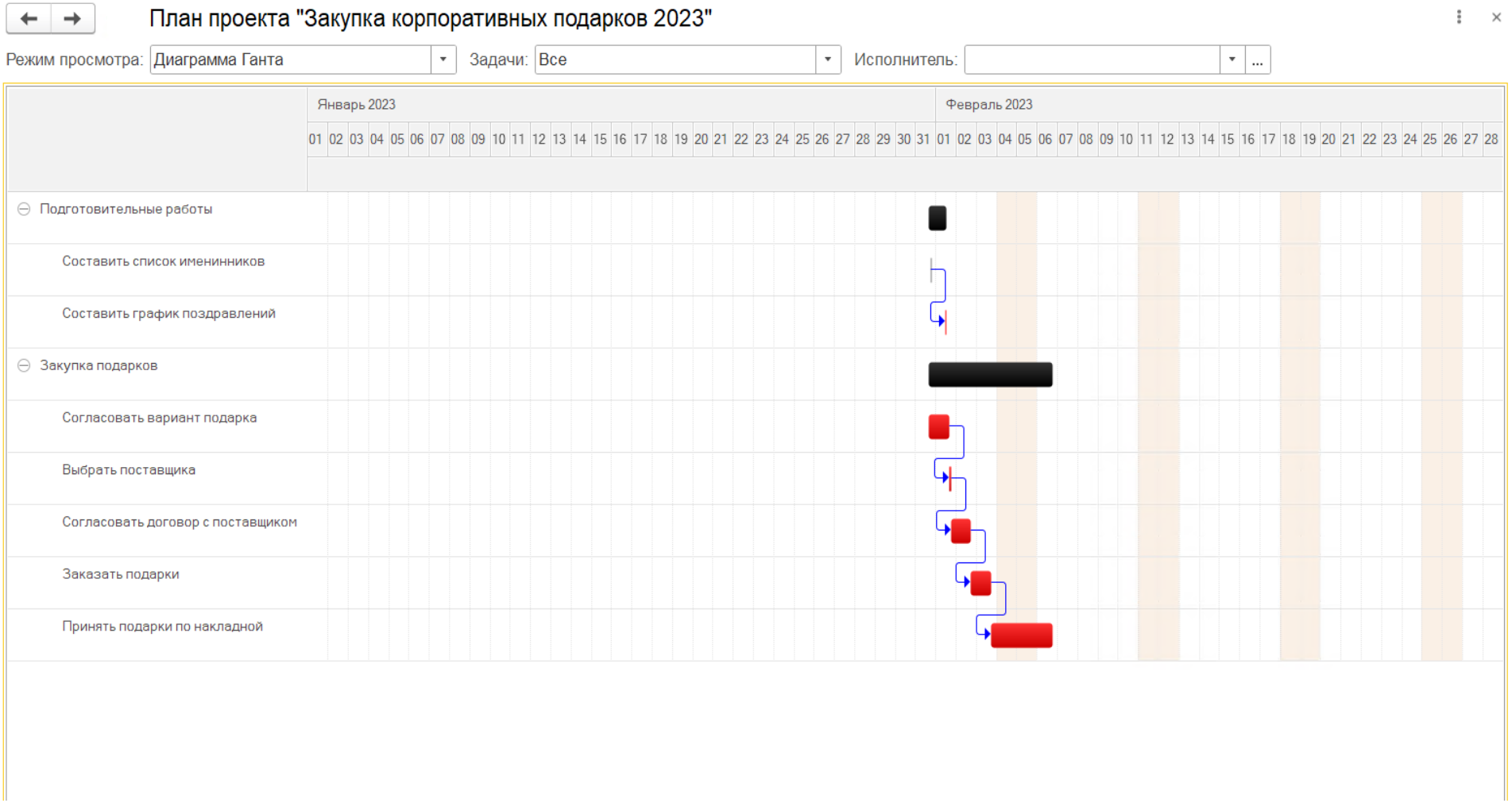
Вид: Ремонты

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Подразделение: Секретариат

Комментарий:

Диаграмма Ганта



Проектный учет

Отчеты

Проекты (Справка по руководителям проектов)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще | ?

Справка по руководителям проектов

Отбор: Это группа Равно "Нет"

Руководитель проекта / Состояние / Наименование	Количество
Администратор	3
Инициирован	
Проект ремонт крыши офис	
Корпоратив лето 2023	
Закупка канцтоваров_секре	
Великанова Л.А.	
Инициирован	
Закупка канцтоваров_секре	
Закупка канцтоваров_секре	
Закупка корпоративных под	
Закупка корпоративных под	
Ковалев С.Д.	
Инициирован	
Внедрение системы учета	
Исполняется	
Проект внутренней автомат	
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
Завершены				

GBSoft
SAVING TIME

Форум

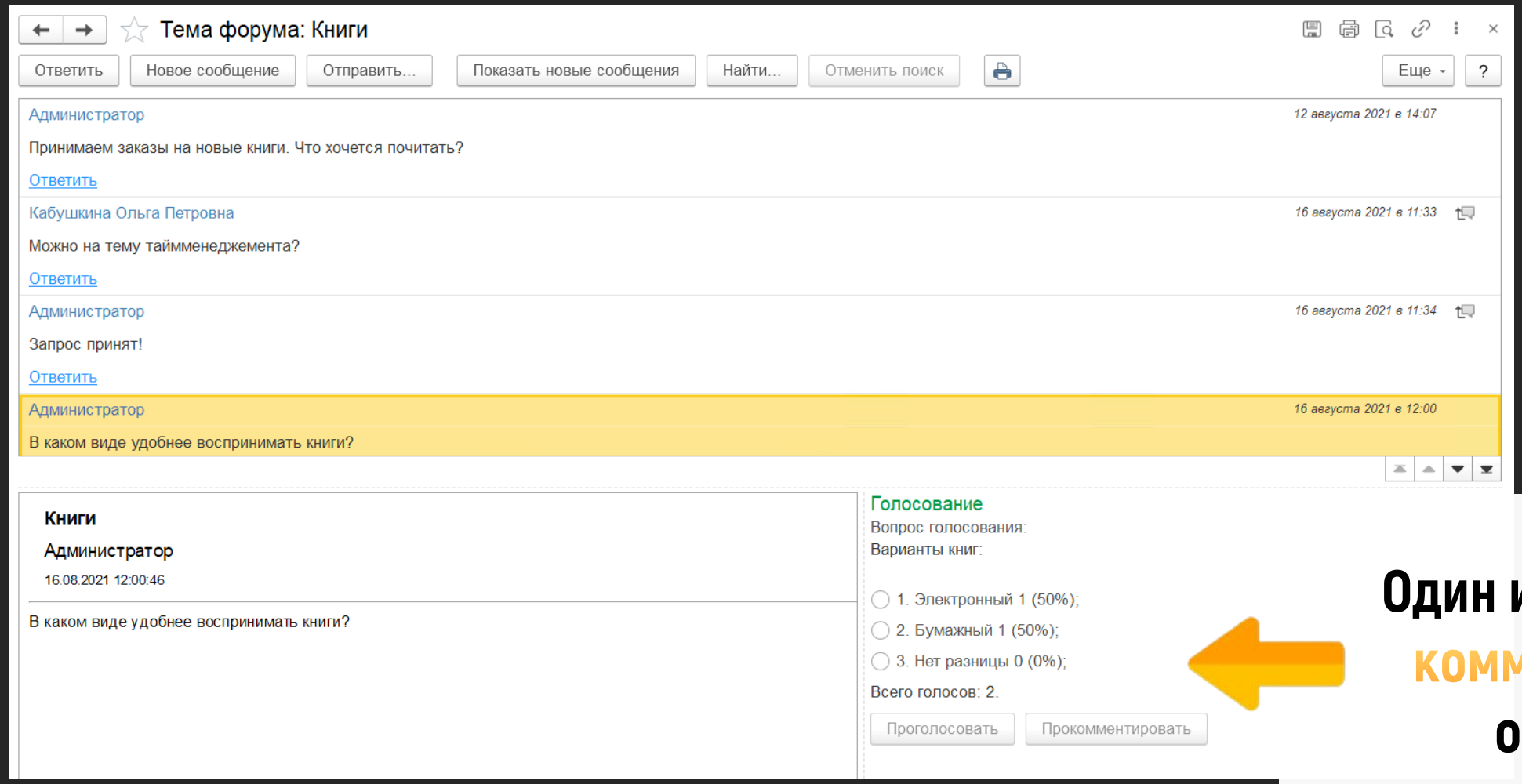
Типичная структура форума

- 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)

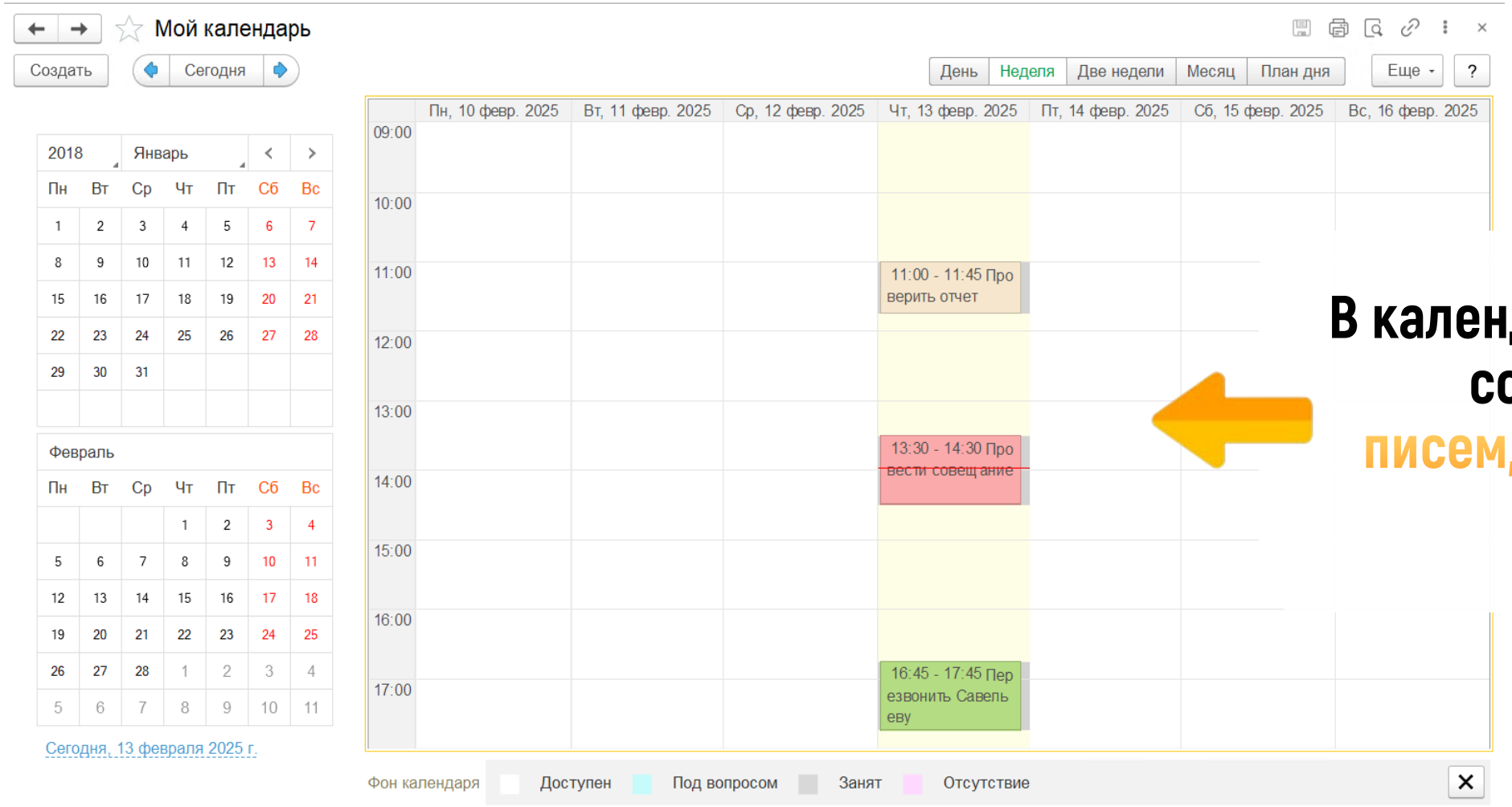
GBSoft SAVING TIME

Форум



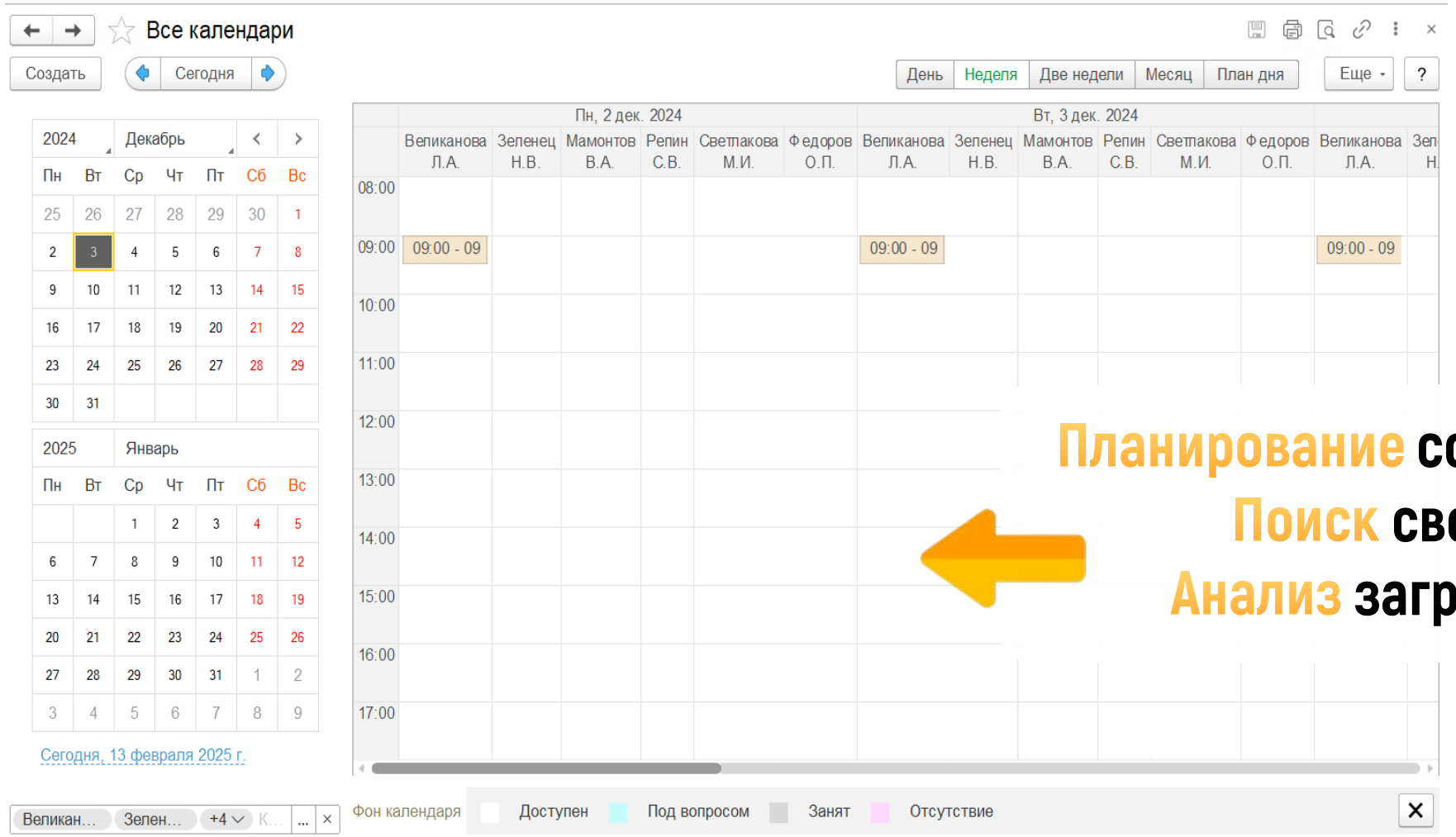
Один из способов коммуникации в организации

Мой календарь



В календаре доступно создание задач, писем, мероприятий, документов

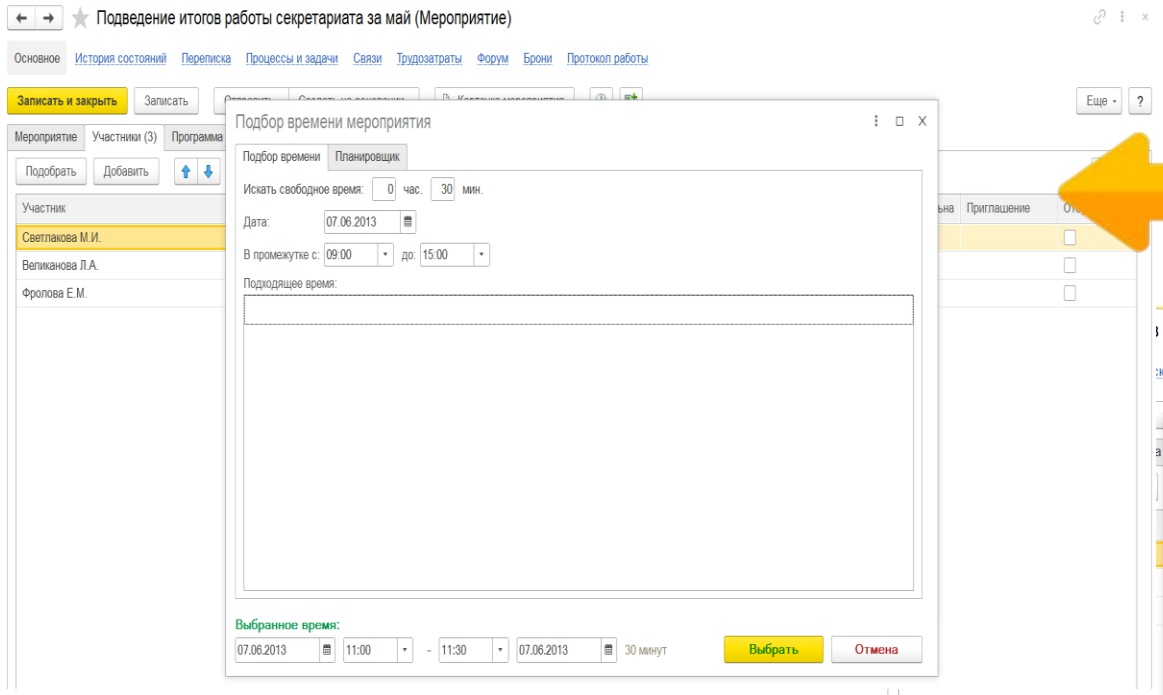
Календари других сотрудников



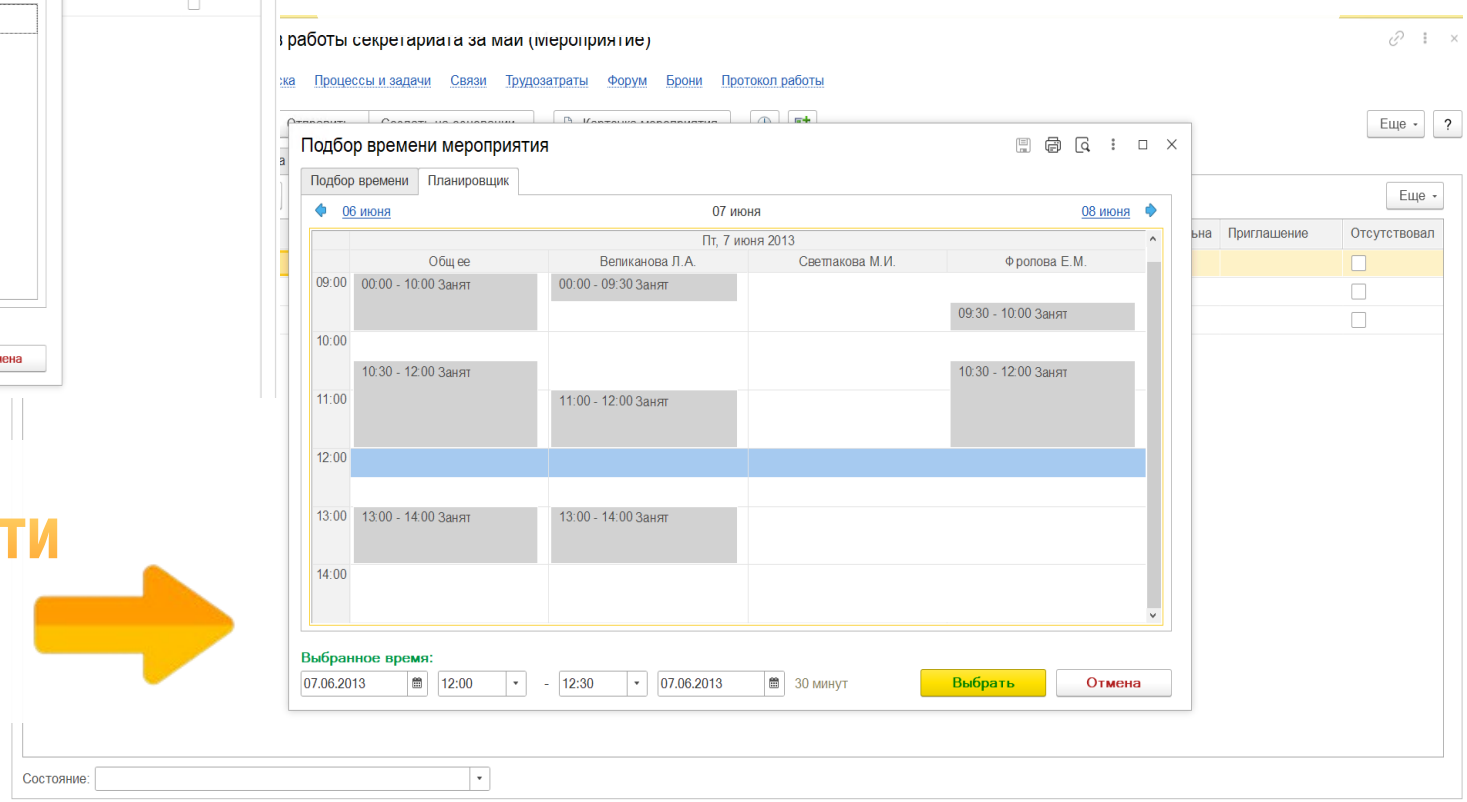
Планирование совместной работы.
Поиск свободного времени.
Анализ загрузки сотрудников.

GBSoft SAVING TIME

Подбор времени для мероприятия



Программа автоматически подбирает варианты



Показывает график занятости участников мероприятия

www.gbsoft.by

GBSoft
SAVING TIME

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

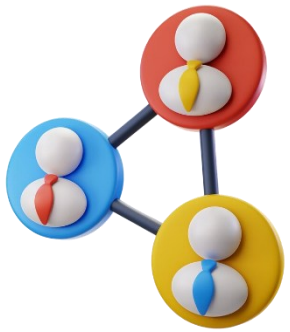
Телефон: +375 29 375-85-85
Дни: Понедельник-Пятница
Время работы: 09:00-18:00

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

GBSoft
SAVING TIME

Тройная автоматизация

Учет документов
и файлов



Совместная
работа

Контроль и
управление

GBSoft
SAVING TIME

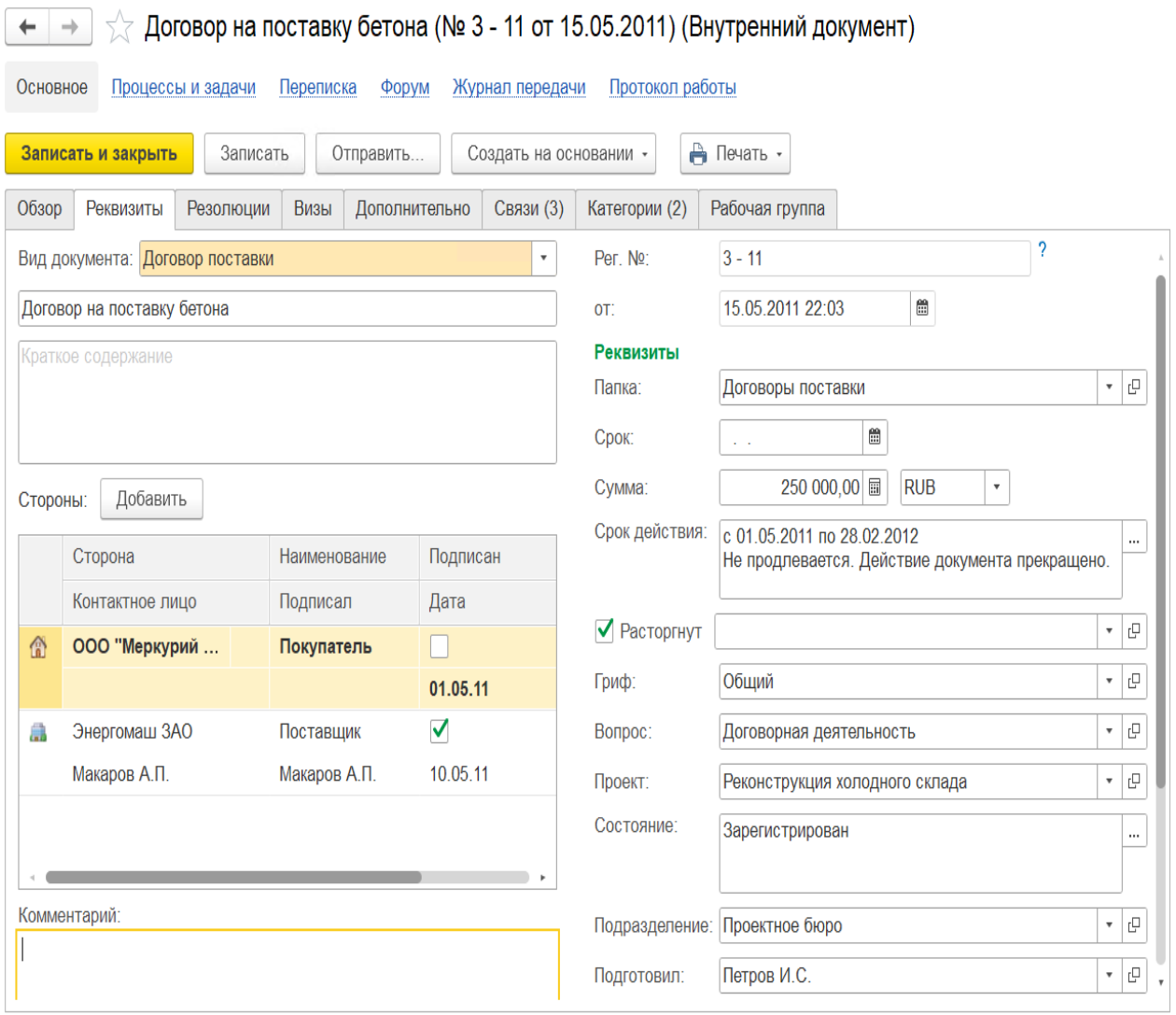
Учет договоров

1С:Документооборот автоматизирует все процессы договорной работы.

GBSoft
SAVING TIME

Карточка договора

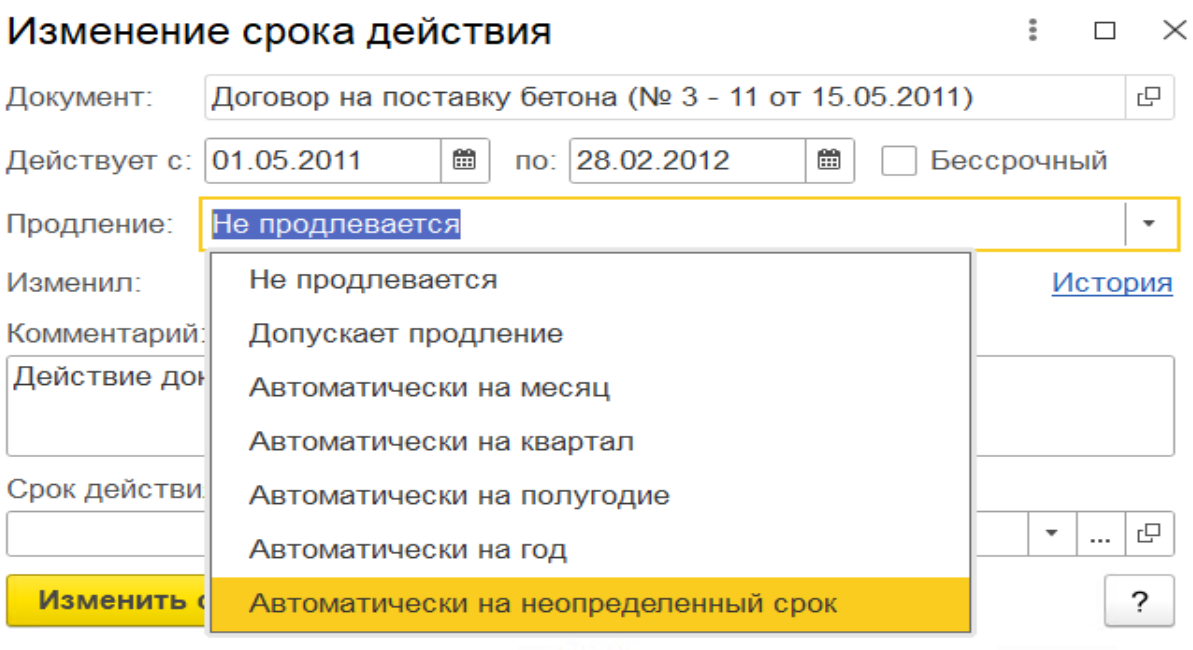
- Договоры имеют специальную карточку, на которой присутствуют особые реквизиты
- Для вида внутренних документов устанавливается флаг «Является договором»
- Если флаг установлен, то документы такого вида считаются договорами



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).



GBSoft SAVING TIME

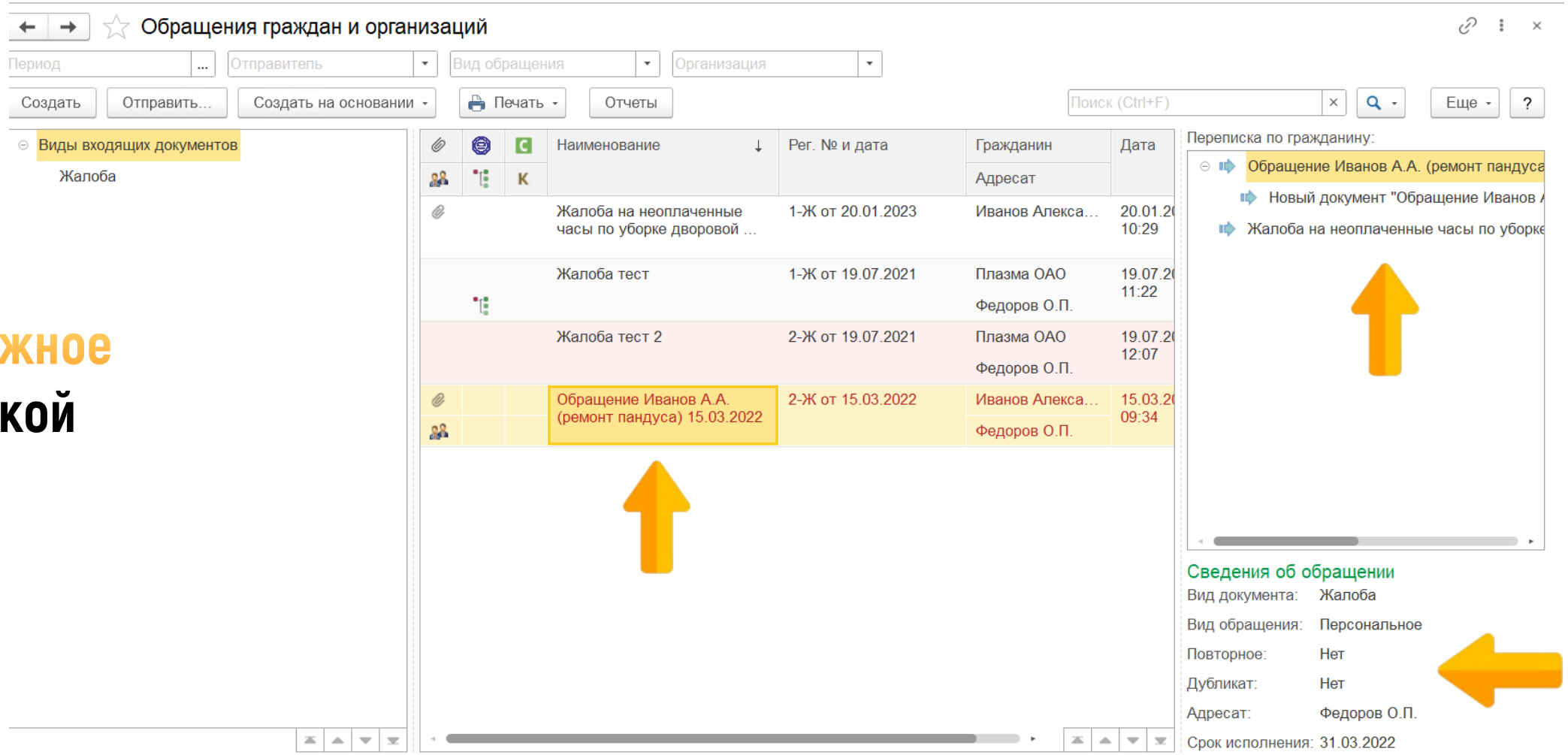
Контроль и анализ договоров

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

Обращения граждан

Все важное под рукой



GBSoft
SAVING TIME

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

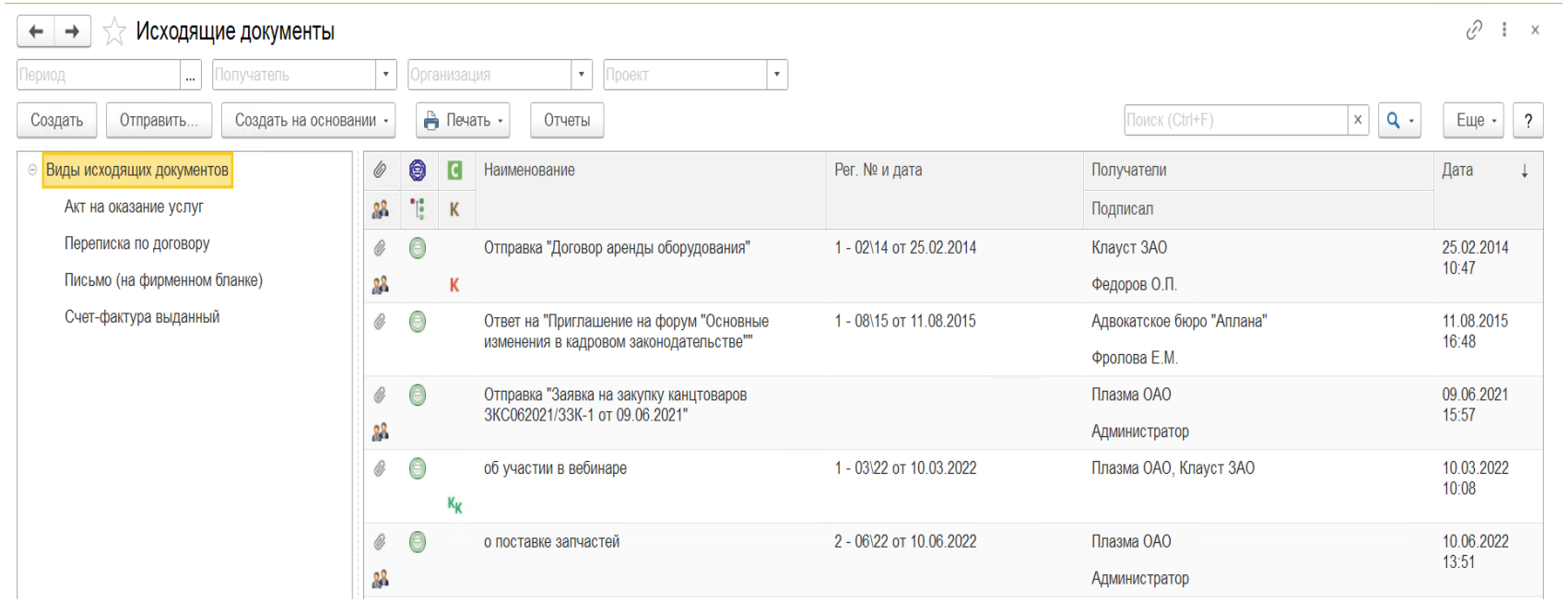
Создать | Создать на основании | Отчеты | Печать | Поиск (Ctrl+F)

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		

Работа с ЭЦП

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

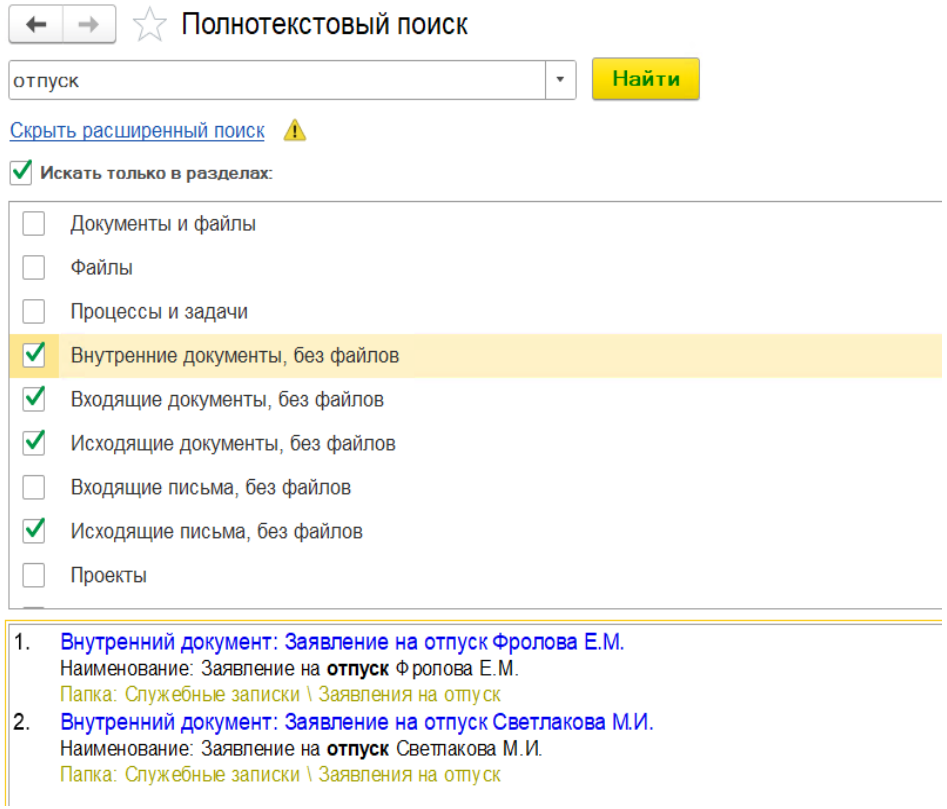
Важно понимать, что на текущий момент использование ЭЦП не избавит вас от необходимости работы с бумажными копиями документов, например, исходящими. Но может **ускорить работу с внутренними документами организации**, особенно в условиях территориально-распределенной структуры.



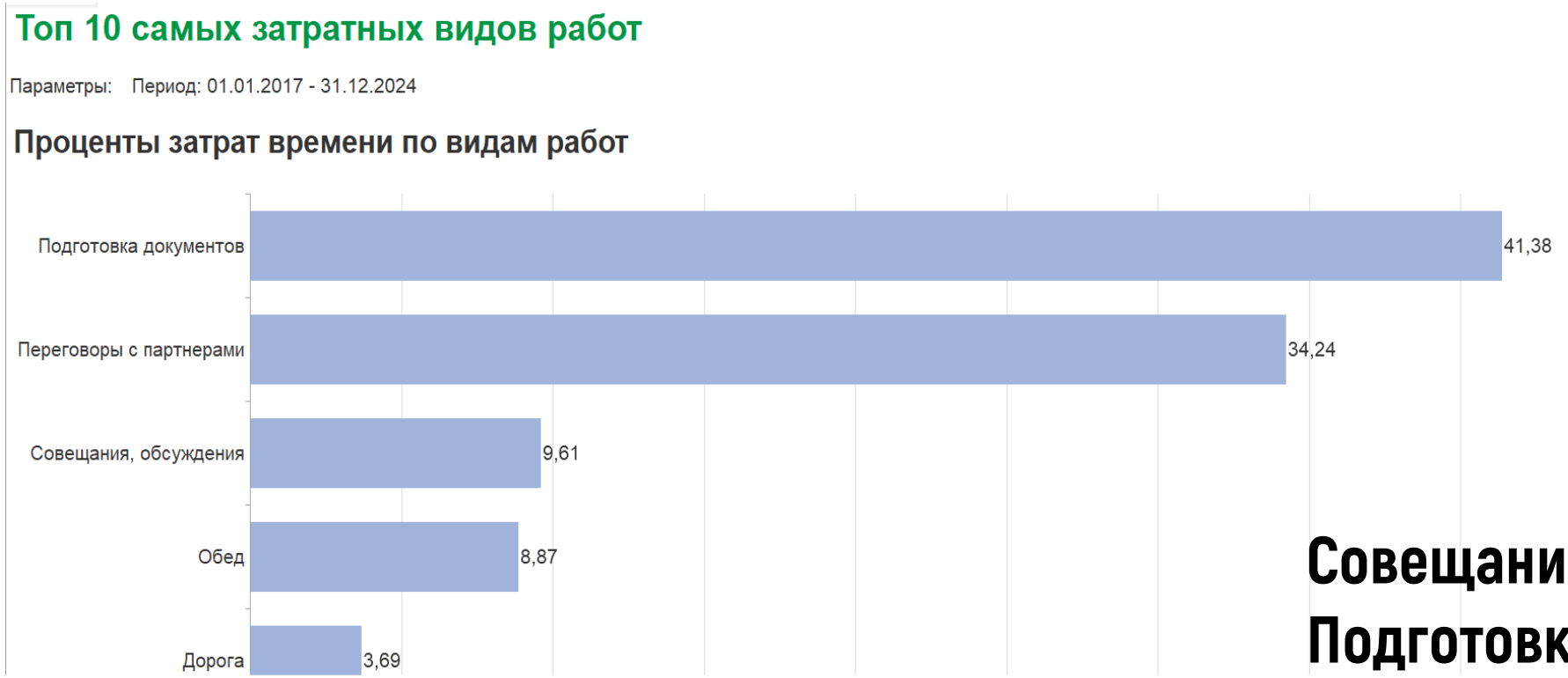
GBSoft
SAVING TIME

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.



На что тратят время сотрудники



Совещания
Подготовка документов
Переговоры

GBSoft SAVING TIME

Кто задерживает исполнение

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	

GBSoft SAVING TIME

Интеграция с 1С

1С:Бухгалтерия

1С:ERP

1С:Зарплата и управление персоналом

1С Документооборот

1С:Управление компанией

1С:Комплексная автоматизация

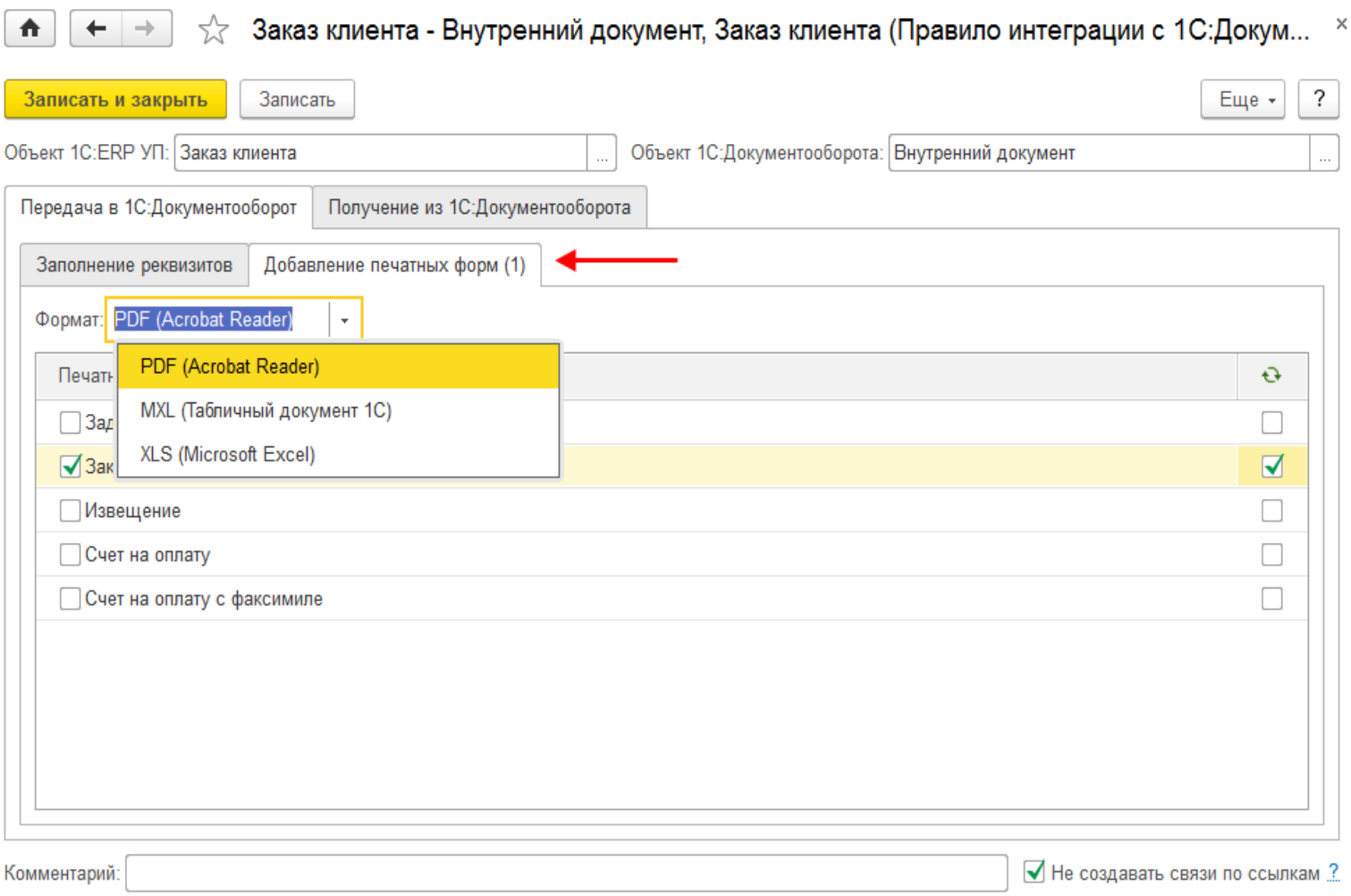
1С:Управление торговлей

и другие программные продукты на платформе 1С:Предприятие 8

Документооборот «внутри» другого решения

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

- Все связанные документы
- Процессы и задачи
- Файлы

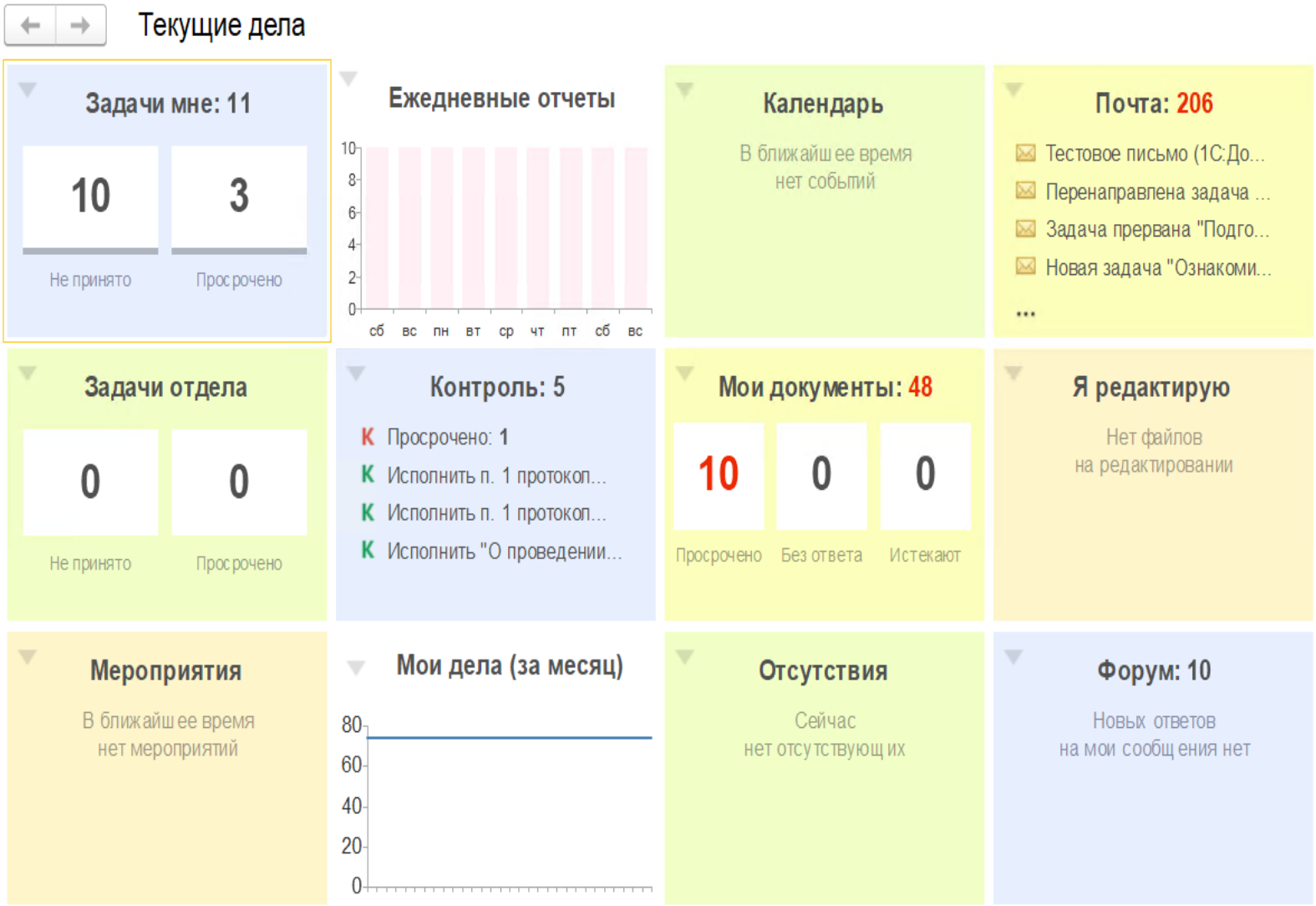


GBSoft
SAVING TIME

И еще 7 механизмов интеграции с другими программами

Мой рабочий стол

- Что требует моего участия
- Как я справляюсь с делами



Список задач

Задачи мне (Новых: 10)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании | Отчеты | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

Все	10
Без предмета	1
Входящие письма	1
Документы	5
Докладна	1
Письмо	1
Распоряжение	1
Штатное расп...	2
Мероприятия	2
Внутреннее с...	1
Протокольное...	1
Файлы	1

Предмет				
Задача	Автор	Создана	Срок	К / Рд
Новое в версии 2.0				
Ознакомиться	Администра...	25.12.14 10:29		
Отправка "Заявка на закупку канцтоваров ЗКС062021/ЗЗК-1 от 09.06.2021"				
Ознакомиться с результатом у...	Администра...	10.06.22 14:25		
Подведение итогов квартала				
Ознакомиться с результатом п...	Администра...	24.06.22 15:18	08.06.22 10:00	
Штатное расписание 24062022				
Обработать резолюцию	Администра...	24.06.22 15:23		
Штатное расписание 17032022 (№ 5-Ш от 21.03.2022)				
Ознакомиться с результатом с...	Администра...	14.10.22 16:04		
Тест 18102022 уведомление				
Тест 18102022 уведомление	Администра...	18.10.22 11:01		
О премировании (№ 9-ДЗ от 19.12.2022)				
Ознакомиться с результатом с...	Администра...	19.12.22 9:50		
Распоряжение №2 тест 2 (№ 3- от 14.09.2021)				
Исполнить	Администра...	13.12.23 12:39	14.12.23 15:54	
Входящее письмо 00000000000000000000000000000000000000000000000053 от 0...				
Ознакомиться "Просрочены за...	Администра...	07.01.24 11:01		

Ознакомиться с результатом утверждения "Отправка "Заявка на закупку канцтоваров ЗКС062021/ЗЗК-1 от 09.06.2021" (Письмо)"

Цикл: 1

Кому: Плазма ОАО
Срок ответа: **не указан**

История выполнения:

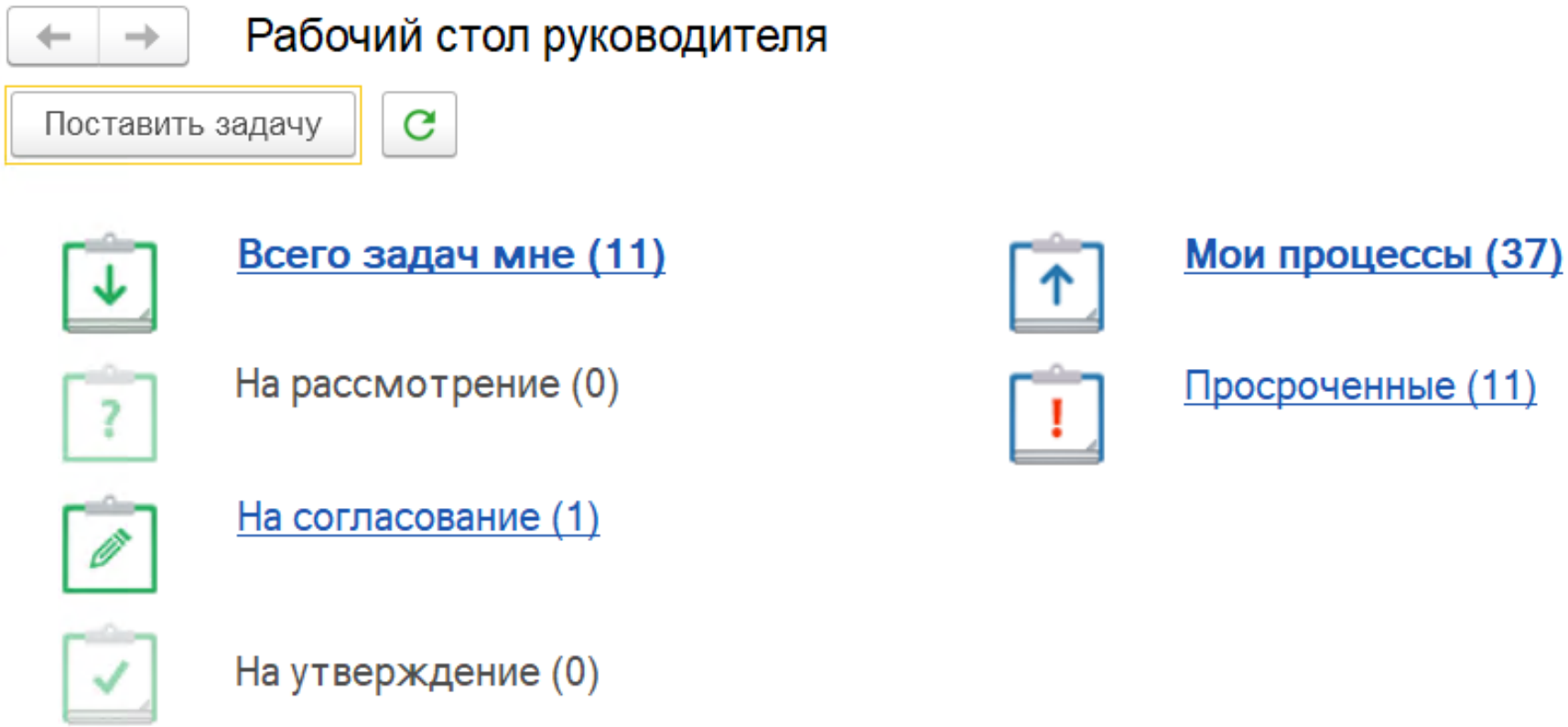
10.06.2022 14:25, Администратор. Утверждено.

Отправка "Заявка на закупку канцтоваров ЗКС062021/ЗЗК-1 от 09.06.2
- Заявка на закупку канцтоваров
- Коммерческое письмо

Результат: Утверждено

Ознакомился

Рабочий стол руководителя



Мобильный клиент

- iOs (iPhone, iPad) и Android
- Документы, задачи, почта, календарь, заметки…

GBSoft
SAVING TIME

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

GBSoft
SAVING TIME

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.

GBSoft SAVING TIME

Наши реализованные проекты

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.

GBSoft SAVING TIME

Наши реализованные проекты

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.

Описание проекта

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

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.

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.**

GBSoft SAVING TIME

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.**

GBSoft SAVING TIME

Наши реализованные проекты

Издательство «Белорусский дом печати»

БЕЛОРУССКИЙ ДОМ ПЕЧАТИ

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

Цель проекта

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

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.

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.

GBSoft
SAVING TIME

О 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

ISO 9001:2015

Tech Park Belarus

GBSoft
SAVING TIME

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.