

## 1С:Документооборот. КОРП

**Функциональные возможности и решение  
практических задач**

## **Функциональные области внедрения**

- Организация и контроль исполнения протокольных совещаний, собраний
- Учет и контроль рабочего времени
- Контроль и исполнение поручений
- Организация юридически значимого внутрикорпоративного документооборота (ЭЦП)
- Организация юридически значимого документооборота с контрагентами

## Задачи, которые решает СЭД

- Организация совместной подготовки и согласования документации: проектной, нормативной, технической, рабочей и т.д.
- Объединение территориально распределенных информационных систем отдельных предприятий
- Автоматизация стандартных корпоративных процедур и контроль качества их исполнения
- Своевременное обеспечение сотрудников необходимой информацией
- Автоматизация классического делопроизводства и документооборота
- Обеспечение инструментов для подготовки разнообразных аналитических материалов и отчетов

## Бизнес-эффекты внедрения. Показатели

СНИЖЕНИЕ затрат и издержек, например:

- трудозатрат на обработку документов
- количества этапов согласования, сроков согласования документов
- сроков передачи документов между подразделениями
- среднего срока просрочки документов (повышение исполнительской дисциплины)
- сроков подбора комплекта документов для контрагентов или проверяющих органов
- времени на адаптацию нового сотрудника (регламенты и процедуры)
- на расходные материалы (бумага, картриджи)
- времени поиска документа.

## Бизнес-эффекты внедрения. Показатели

СНИЖЕНИЕ рисков:

- утраты документов
- утраты информации из-за увольнения/болезни сотрудника...  
перехода сотрудника в другое подразделение... поломки компьютера
- потери юридической силы документа из-за ошибок при его подготовке
- потери рабочего времени на излишние процедуры обработки документов
- фальсификации документов
- неисполнения договорных обязательств (просрочки, штрафы)
- потери контракта из-за долгой подготовки договорной документации

## Что может «1С Документооборот КОРП»

Входящие и исходящие документы		Внутренний документооборот ОРД, ИС, инженерный	
Договорные документы и процессы		Файлы любые сканирование, распознавание	Встроенная почта
Процессы проектирование, управление контроль	Проектный учет и контроль	Учет времени	Классическое делопроизводство
Учет мероприятий встречи, совещания, протоколы, контроль	Форум обсуждения, голосования	Учет отсутствия сотрудников	Управление правами доступа
Интеграция с решениями 1С и другими	Бронирование времени, переговорных		Личные и общие календари
Смартфоны и планшеты Андроид и IOS		Web-доступ	Настройка интерфейса

## Рабочий стол в 1С:Документооборот

ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Главное | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование | Настройка

Начальная страница

### Текущие дела

- Задачи мне: 8**
  - 5 Не принято
  - 4 Просрочено
- Почта: 8**
  - Новая задача "Проверит..."
  - Новые задачи (2) от 25...
  - Просрочены задачи (5) ...
  - Регламентные работы от...
- Календарь: 31**
  - Перепроверить док... 07.10
  - Адвокатское бюро ... 08.10
  - Перезвонить Савел... 08.10
  - Зарегистрировать ... 12.10
- Форум: 7**
  - Новые ответы: 2
- Задачи отдела: 26**
  - 21 Не принято
  - 13 Просрочено
- Контроль: 2**
  - Просрочено: 2
  - Исполнить "О гидроизола..."
  - Зарегистрировать "Счет ..."
- Мои документы: 5**
  - 2 Просрочено
  - 0 Без ответа
  - 0 Истекают
- Я редактирую**
  - Нет файлов на редактировании

### Избранное

- Договоры
- Входящие документы
- Корреспонденты

Ежедневные отчеты: Барный график за неделю (сб-вс).

Мои дела (за месяц): Линейный график за месяц.

Начальная страница

**Настраивается  
пользователем**

## Структура архивов документов

The screenshot shows the '1bit' document management system interface. The window title is 'ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)'. The main area displays a list of documents under the heading 'Внутренние документы'. The left sidebar shows a folder structure with 'Строительные договоры' highlighted. The main table lists documents with columns for 'Наименование', 'Рег. № и дата', 'Подготовил', and 'Дата'. A yellow callout box is overlaid on the bottom right of the interface.

Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
Договор на реконструкцию холодного склада завода	1 - 11 от 17.03.2011	Петров И.С. (руководите...) Федоров О.П. (директор)	17.03.2011 18:29
Договор на ремонт производственных помещений	4 - 11 от 08.05.2011	Петров И.С. (руководите...) Федоров О.П. (директор)	08.05.2011 19:45
Договор на ремонт складского помещения		Петров И.С. (руководите...)	28.12.2011 15:14
Доп. соглашение к договору реконструкции склада		Мамонтов В.А. (руководи...)	28.02.2012 20:13

**Отборы. Настройки и печать списков**

## Контроль доступа к документам

The screenshot shows a web application interface for document management. The browser address bar indicates the user is logged in as 'Великанова П.А. (управляющий делами)'. The document title is 'Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011) (Внутренн...'. The interface includes a navigation menu with options like 'Главное', 'Процессы и задачи', 'История переписки', 'Форум', and 'Журнал передачи'. A toolbar contains buttons for 'Закреть', 'Создать на основании', 'Печать', and 'Еще'. The main content area displays document details, including a summary of 250,000.00 RUB and a validity period from 01.04.2011 to 30.04.2015. A large padlock icon is overlaid on the document content, indicating access control. On the right, a sidebar shows a file list with one item: 'Договор на поставку стройматериалов'. The interface is annotated with several callouts:

- Папка**: Points to the document title and folder path.
- Корреспондент**: Points to the 'Корреспондент' field in the document details.
- Вид документа**: Points to the document type information.
- Организация**: Points to the organization details.
- Гриф доступа**: Points to the padlock icon.
- Вопрос деятельности**: Points to the 'Вопрос' field in the document details.

# первый.бит

## Точный поиск по реквизитам

ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (правлящая делами) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Поиск документов и файлов

Область поиска: Внутренние, входящие и исходящие документы

№	Где искать	Что искать
1	Валюта	
2	Вид документа	
3	Вопрос деятельности	Договорная деятельность
4	Выданы задачи	
5	Гриф доступа	
6	Дата регистрации	
7	Дата создания	
8	Дело (том)	
9	Зарегистрировал	
10	Количество листов	
11	Количество приложений	
12	Количество экземпляров	
13	Листов в приложениях	
14	Наименование	
15	Номенклатура дел	
16	Организация	ООО НПЦ "Меркурий"
17	Ответственный	
18	Подписан ЭП	

Шаблоны

- Новый поиск
- Договорные документы НПЦ Меркурий от 100 000
- Документы с ЭП

Искать

первыми – делают люди!

1bit.ru

## Полнотекстовый поиск

ГК "Меркурий" / Великанова П.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакц... (1С:Предприятие)

Полнотекстовый поиск

договор меркурий  ?

[Расширенный поиск](#) ⚠

1. [Файл: Договор уступки прав требования](#)  
Краткое наименование: [Договор уступки прав требования](#)  
Текст: **ДОГОВОР** уступки прав требования (цессии) № 1-Ц г. Москва 7 июня 2013 г. ООО НПЦ "Меркурий", именуемый в дальнейшем "Цедент", в лице Федоров О.П.  
Принадлежит документу: [Уступка прав требования долга ОАОПлазма \(№ 1-Ц от 07.06.2013\)](#)
2. [Входящий документ: Счет-фактура 0012 по договору №3 \(№ 13-СФ от 10.05.2011\)](#)  
Наименование: [Счет-фактура 0012 по договору №3 \(№ 13-СФ от 10.05.2011\)](#)  
Организация: [ООО " Меркурий Проект"](#)
3. [Входящий документ: О реконструкции холодного склада завода \(№ 1-Д от 01.03.2011\)](#)  
Вид документа: [Переписка по договору](#)  
Организация: [ООО НПЦ " Меркурий"](#)  
Категория: [Переписка по договорам](#)
4. [Входящий документ: Договор на реконструкцию холодного склада \(подписан\) \(№ 3-Д от 10.03.2011\)](#)  
Наименование: [Договор на реконструкцию холодного склада \(подписан...](#)  
Организация: [ООО НПЦ " Меркурий"](#)  
Категория: [Переписка по договорам](#)
5. [Входящий документ: Договор на согласование \(№ 4-Д от 18.03.2011\)](#)  
Наименование: [Договор на согласование \(№ 4-Д от 18.03.2011\)](#)  
Организация: [ООО НПЦ " Меркурий"](#)  
Категория: [Переписка по договорам](#)
6. [Входящий документ: Договор на согласование \(исправленный\) \(№ 5-Д от 22.03.2011\)](#)  
Наименование: [Договор на согласование \(исправленный\) \(№ 5-Д от 22.03.2011\)](#)  
Организация: [ООО НПЦ " Меркурий"](#)  
Категория: [Переписка по договорам](#)
7. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг \(к договору №4\) \(№ 3 \ 05 от 14.05.2011\)](#)  
Наименование: [Акт на оказание услуг \(к договору №4\) \(№ 3 \ 05 от 14.05.2011\)](#)  
Организация: [ООО НПЦ " Меркурий"](#)
8. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг по первому этапу \(к договору №1\) \(№ 4 \ 05 от 15.05.2011\)](#)  
Наименование: [Акт на оказание услуг по первому этапу \(к договору №1\) \(№ 4 \ 05 от 15.05.2011\)](#)  
Организация: [ООО НПЦ " Меркурий"](#)
9. [Исходящий документ: Акт на оказание услуг по второму этапу \(к договору №1\) \(№ 1 \ 05 от 01.05.2011\)](#)

Показаны 1 - 20 из 113

**Очень быстрый!  
Ищет всё!**

## Поиск бумажных документов



Расположение штрихкода - ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющи... (1С:Предприятие)

### Расположение штрихкода

Положение на странице:

Four icons showing different ways a barcode can be placed on a document page: top-left, top-right, bottom-left, and bottom-right. The top-left icon is highlighted with a green border.

Высота штрихкода:  мм

Вставлять цифры в штрихкод

Произвольное положение

Отступ слева:  мм

Отступ сверху:  мм

Ориентация страницы:

Портретная  Альбомная

Больше не показывать

Поставщик: 901 Склад металло...  
Получатель: 1 Заготовительный цех  
п.сл: 190094 гидроцилиндры

Лимитно-заборная карта №: ЛЗК00026

ООО НПЦ "Меркурий"  
№ 5-Д от 22.03.2010

Кол-во	Ед. изм.	Отметка
21.00	шт	
251.00	шт	
818.00	шт	
13.00	шт	
452.00	шт	
243.00	шт	
3.00	шт	

Начальная цена: \_\_\_\_\_

**Быстро  
Аккуратно  
Порядок**

**первый.бит**

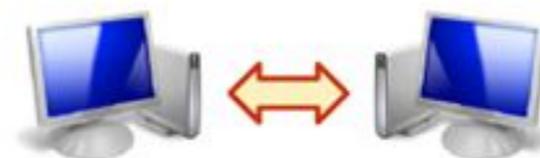
## Откуда приходят документы



**Почта России  
факс, курьер**



**Со сканера**



**Из других  
систем**



**По e-mail**



**Из личных или  
сетевых папок**



**Создаются по  
шаблонам**

**первыми – делают люди!**

**1bit.ru**

## Обработка входящих, исходящих документов

- Учет поступивших документов, печать штрихкодов и регистрационных штампов;
- Автоматизация процедуры рассмотрения документов и последующей постановки на контроль;
- Оповещение исполнителей;
- Поддержка регламентированных сроков исполнения документов;
- Формирование дел, передача закрытых дел на архивное хранение или уничтожение;
- Последующее формирование отчетов по поступлению и исполнению документов, по просроченным документам.

## Входящие документы. Карточка письма

ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Главное | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование | Настройка

О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011) (Входящий документ)

Главное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Отправить | Печать | Еще

Обзор | Реквизиты | Резолюции (1) | Дополнительно | Связи | ЭП | Переадресован | Категории | Рабочая группа (3)

От кого: УВО при УВД Самарской области  
ПИСЬМО  
23.03.2011 № 14-В  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: ООО НПЦ "Меркурий"  
Федоров О.П. (директор)  
E-mail: fedorov@mercury-npo.ru  
Пер. № 10 от 24.03.2011

**О строительство административного здания**  
О строительство административного здания по ул. Воропаева д.12  
Подписал: [Меньшиков В.Д.](#)  
Подразделение: [Администрация](#)  
Гриф: [Общий](#)  
Вопрос: [Проектирование зданий](#)  
Состояние: [Зарегистрирован](#), [Рассмотрен](#), [На исполнении](#)

Все реквизиты письма  
Файлы скан-копий  
Статус документа

Файлы (3)

Иконка	Имя файла	Статус
	Страница1	<input checked="" type="checkbox"/>
	Страница2	<input checked="" type="checkbox"/>
	Страница3	<input checked="" type="checkbox"/>

Начальная страница | Входящие документы | О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011) (Входящий документ)

## Входящие документы. Карточка письма

ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Главное    Документы и файлы    Совместная работа    Учет рабочего времени    Нормативно-справочная информация    Управление процессами    Настройка и администрирование    Настройка

О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011) (Входящий документ)

Главное    Процессы и задачи    Переписка    Форум    Журнал передачи    Протокол работы

Процессы и задачи

Задачи в работе

Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Автор
Исполнить "О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011)"	Смирнов В.Д. (руководитель технического отд...)		Фролова Е.М. (секрет...)

Все процессы и задачи

Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения
Рассмотреть "О строительство административного здания..."			
Рассмотреть "О строительство административного зда..."	Федоров О.П. (директор)		24.03.2011 20:23
Обработать резолюцию "О строительство администрат..."	Фролова Е.М. (секретарь)	24.03.2011 23:59	24.03.2011 20:24
Исполнить "О строительство административного здания (...)			
Исполнить "О строительство административного здани..."	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)		

Процессы и задачи документа

Комментарий

Начальная страница    Входящие документы    О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011) (Входящий документ)

## Совместная работа с документами

- Просмотр, редактирование и контроль версий
- Конфликты при одновременном редактировании документов исключаются благодаря механизму блокировки файлов.
- При сохранении изменений в информационной базе автоматически создается новая версия файла с указанием автора, даты и времени создания.
- Непосредственно из карточки файла можно посмотреть список версий, удалить ненужные, сменить активную (текущую) версию.
- Для файлов популярных форматов (doc, rtf, html, txt, odt) поддерживается сравнение версий.

## Совместная работа с документами.

ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Главное | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование | Настройка

Претензия на сроки доставки готовой продукции (№ 3 - 06\12 от 14.06.2012) (Исходящий документ)

Главное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | История изменений | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Отправить | Печать | Еще ?

Обзор | Реквизиты | Визы | Дополнительно | Связи | ЭП | Категории | Рабочая группа

От кого: ООО "Меркурий Проект" ПИСЬМО 14.06.2012 № 3 - 06\12 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: Плазма ОАО Куравлев М.С.

**Претензия на сроки доставки готовой продукции**

Подготовил: Фролова Е.М. (секретарь) (14.06.2012)  
Телефон: (495) 123-87-98  
E-mail: frolova@mercury-pro.ru

Подразделение: Секретариат

Гриф: Общий  
Вопрос: Жалобы и рекламации  
Состояние: Зарегистрирован

Файлы (1)

Рекламация

**Совместное редактирование Версии файлов**

Начальная страница | Входящие документы | О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011) (Входящий документ) | Исходящие документы | Претензия на сроки доставки готовой продукции (№ 3 - 06\12 от 14.06.2012) (Исходящий документ) | Рекламация (Файл)

## Совместная работа с документами

The screenshot displays the web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions: Главная, Документы и файлы, Совместная работа, Учет рабочего времени, Нормативно-справочная информация, Управление процессами, Настройка и администрирование, and Настройка. Below this is a breadcrumb trail: Главная > Версии > Репериска > Процессы и задачи > Связи > Трудозатраты > Форум > Доп. сведения > Мероприятия > Протокол работы. The main content area shows a table of document versions for a file named 'Рекламация (Файл)'. The table has columns for 'Автор', 'Дата создания', 'Комментарий', 'Размер', and 'Номер версии'. Two versions are listed: one by 'Великанова Л...' from 07.10.2015 and another by 'Фролова Е.М.' from 14.06.2012. A callout box highlights the text: 'Сравнение версий. Последняя версия всегда актуальна'. At the bottom, a taskbar shows several open windows, including 'Начальная страница', 'Входящие документы', 'О строительство административного здания', 'Исходящие документы', 'Претензия на сроки доставки готовой продукции', and 'Рекламация (Файл)'.

Автор	Дата создания	Комментарий	Размер	Номер версии
Великанова Л...	07.10.2015 11:32:56	номер претензии	29 184	2
Фролова Е.М. (с...	14.06.2012 20:18:40		32 768	1

Сравнение версий  
Последняя версия  
всегда актуальна

## Учет договоров



## Жизненный цикл договорных документов

- Подготовка проекта договора;
- Согласование проекта договора;
- Учет всех связанных с договором документов, например, акты, дополнительные соглашения;
- Учет и контроль сроков действия договоров;
- Автоматическое продление сроков действия по правилам, указанным в договоре;
- Контроль возврата переданных экземпляров документов по договору;
- Расторжение договора.

## Карточка договора. Реквизиты

Обзор Реквизиты Резолюции Визы Связи (3) ЭП (2) Категории (2) Рабочая группа

**ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 2 - 11 от 23.03.2011**

**Договор на поставку стройматериалов**

Сумма: 250 000,00 RUB  
Срок действия: с 01.04.2011 по 30.04.2015 Продлевается автоматически на год. Срок действия документа автоматически продлен.

Наша организация:  
ООО НПЦ "Меркурий"  
Подписал: Федоров О.П. (директор)  
Подготовил: Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)  
E-mail: nikolaev@mercury-pro.ru

Корреспондент:  
ООО СтройКомплект  
Подписал: Кирова Н.Г.  
Контакт: Козырев А.Д.

Ответственный: Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)  
Подразделение: Отдел снабжения  
Помещен в дело: 02-09 Договоры поставки (том №1)  
Место хранения: Кабинет 2212 (Офис "Благодатная 2" \ Этаж 2)  
Передан: Оригинал находится у контактного лица Козырев А.Д. с 15.05.2011

Папка: Договоры поставки  
Гриф: Общий  
Вопрос: Договорная деятельность

Состояние: Согласован, Зарегистрирован

Файлы (1)  
Договор на поставку строймате...

**Хранит сам договор и все, что с ним связано**

## Карточка договора. Связи

The screenshot shows a web application window titled "ГК 'Меркурий' / Администратор / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)". The main content area displays a card for "Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011) (Внутренний документ)". Below the card, there are tabs for "Обзор", "Реквизиты", "Резолюции", "Визы", "Дополнительно", "Связи (3)", "ЭП (2)", "Категории (2)", and "Рабочая группа". The "Связи (3)" tab is active, showing a tree view of related documents under the heading "Переписка по предмету (3)". The tree includes:

- Договор на согласование (№ 4-Д от 18.03.2011) (Переписка по договору)
  - 000000008
  - 000000012
  - 000000015
  - 000000016
  - Договор на поставку стройматериалов
- Договор на согласование (исправленный) (№ 5-Д от 22.03.2011) (Переписка по договору)
  - Договор на поставку стройматериалов
- Отправка: Договор на согласование (№ 5 - 03\11 от 19.03.2011) (Переписка по договору)
  - Договор на поставку стройматериалов

Two callout boxes are overlaid on the interface:

- A yellow box with a red border on the left contains the text "Вся цепочка документов".
- An orange box on the right contains the text "Связанные документы и файлы".

At the bottom of the interface, there is a checkbox labeled "Показывать только оригиналы" which is currently unchecked. The browser's taskbar at the bottom shows three tabs: "Начальная страница", "Внутренние документы", and "Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011) (Внутренний документ)".

# первый.бит

## Карточка договора. Процессы

ГК "Меркурий" / Администратор / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011) (Внутренний документ)

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи Протокол работы

Процессы и задачи

Задачи в работе

Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Автор
Выполнить оплату по договору	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	30.04.2011 18:00	Николаев Д.А. (руко...)
Подготовить счет по договору "Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 1...	Репин С.В. (специалист)		Петров И.С. (руко...)

Процессы и задачи жизненного цикла договора

Все процессы и задачи

Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения
Согласовать "Договор на поставку стройма...			
Согласовать "Договор на согласование"	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	21.03.2011 19:12	19.03.2011 19:15
Согласовать "Договор на согласование"	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	22.03.2011 19:16	19.03.2011 19:16
Согласовать "Договор на согласование"	Федоров О.П. (директор)	22.03.2011 19:16	19.03.2011 19:16
Ознакомиться с результатом согласова...	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)		22.03.2011 19:43
Согласовать "Договор на согласование"	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	25.03.2011 19:43	23.03.2011 19:44
Согласовать "Договор на согласование"	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	26.03.2011 19:44	23.03.2011 19:44
Согласовать "Договор на согласование"	Федоров О.П. (директор)	26.03.2011 19:44	23.03.2011 19:44
Ознакомиться с результатом согласова...	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)		23.03.2011 19:45
Выполнить оплату по договору			
Выполнить оплату по договору	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	30.04.2011 18:00	
Подготовить счет по договору "Договор на			

Комментарий

Начальная страница Внутренние документы × Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011) (Внутренний документ) ×

первыми – делают люди!

1bit.ru

## Контроль бумажных версий

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Журнал передачи

Невозвращенные | Документ | Кому передан

Создать | Пометить как возвращенный | Еще ?

Дата ↓	Документ	Тип	N	Кому передан	Возвращен
23.03.2011	О гидроизоляции стен и сооружений насосной станции (№ 7-Р от 23.03.2011)	Оригинал	1	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	
24.03.2011	О задолженности по оплате транспортного налога (№ 9 от 24.03.2011)	Оригинал	1	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	
15.05.2011	Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011)	Оригинал	1	Козырев А.Д., ООО СтройКомплект	
20.04.2015	Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 11 от 17.03.2011)	Оригинал	1	Северянинов Н.П. (специалист)	
20.04.2015	Доп. соглашение к договору реконструкции склада	Оригинал	1	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	
20.04.2015	Приказ об установлении пропускного режима	Оригинал	1	Мишин С.А. (руководитель юри...	

### Договоры с истекающим сроком действия



№ п/п	Наименование	№	От	Дата окончания действия, Порядок продления	Ответственный	Корреспондент
						Контактное лицо
						Телефон
						Email
1	Договор аренды			28.04.2015, Допускает продление	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	ЗАО Клауст Сергеев О.П.
2	Договор на реконструкцию холодного склада завода	1 - 11	17.03.2011	30.04.2015, Не продлевается	Администратор	ЗАО Клауст Сергеев О.П.
3	Договор на поставку стройматериалов	2 - 11	23.03.2011	30.04.2015, Автоматически на год	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	ООО СтройКомплект Козырев А.Д.

## Сопроводительные документы

### Сопроводительные документы по договору

Договор	Сумма договора	Валюта	Сумма сопровод-х документов в валюте договора
Тип связи			
Сопроводительный документ	Номер	Дата	
Договор аренды	150 000,00	RUB	
Договор аренды оборудования	80 000,00	RUB	
Переписка по предмету			
Отправка "Договор аренды оборудования"	1 - 02\14	25.02.2014	
Договор на поставку бетона (№ 3 - 11 от 15.05.2011)	250 000,00	RUB	
Имеет акты \ накладные			200 000,00
Накладная 00034 по договору №3	14-ТН	10.05.2011	200 000,00
Имеет счета-фактуры			300 000,00
Счет-фактура 0012 по договору №3	13-СФ	10.05.2011	200 000,00
Счет-фактура 00013 по договору №3	15-СФ	14.05.2011	100 000,00
Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 11 от 23.03.2011)	250 000,00	RUB	
Переписка по предмету			
Договор на согласование	4-Д	18.03.2011	
Договор на согласование (исправленный)	5-Д	22.03.2011	
Отправка: Договор на согласование	5 - 03\11	19.03.2011	
Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 11 от 17.03.2011)	800 000,00	RUB	
Имеет акты \ накладные			800 000,00
Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1)	4 \ 05	15.05.2011	300 000,00
Акт на оказание услуг по второму этапу (к договору №1)	1 \ 05	01.05.2011	300 000,00
Акт на оказание услуг по третьему этапу (к договору №1)	2 \ 05	13.05.2011	200 000,00

# первый.Бит Контроль

Договор на ремонт складского помещения (Внутренний документ)

Главное Процессы и задачи История переписки Форум Журнал передачи

Закреть Создать на основании Печать Еще ?

Обзор Реквизиты Резолюции Визы Связи (2) ЭП Категории (2) Рабочая группа

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

Договор на ремонт складского помещения

Сумма: 160 000,00 RUB  
Срок действия: с 28.12.2011 по 30.03.2012 Не продлевается

Наша организация: ООО НПЦ "Меркурий"  
Подготовил: Петров И.С. (руководитель проектного бюро)  
E-mail: petrov@mercury-pro.ru

Корреспондент: Инвест-Строй

Ответственный: Фролова Е.М. (секретарь)  
Подразделение: Проектное бюро

Папка: Строительные договоры  
Гриф: Общий  
Вопрос: Договорная деятельность  
Состояние: Проект

Файлы (1)  
Договор

На контроль тоже можно поставить ВСЁ

первыми – делают люди!

1bit.ru

## Что еще есть в 1С:Документообороте

- Работа с проектами. Управление ходом проектов, планы проектов, задачи, трудозатраты;
- Календари. Органайзер рабочего времени, заметки о делах;
- Мероприятия. Протокольные мероприятия (повестка, протокол, исполнение протокола) и не только;
- Форумы. Возможность создавать темы для обсуждения рабочих вопросов;
- Отсутствия сотрудников. Регистрация отпусков, больничных, командировок сотрудников без заполнения документов;
- Сервис. «Бронирование переговорных»;
- Учет рабочего времени. Ежедневные отчеты сотрудников.

## План проекта

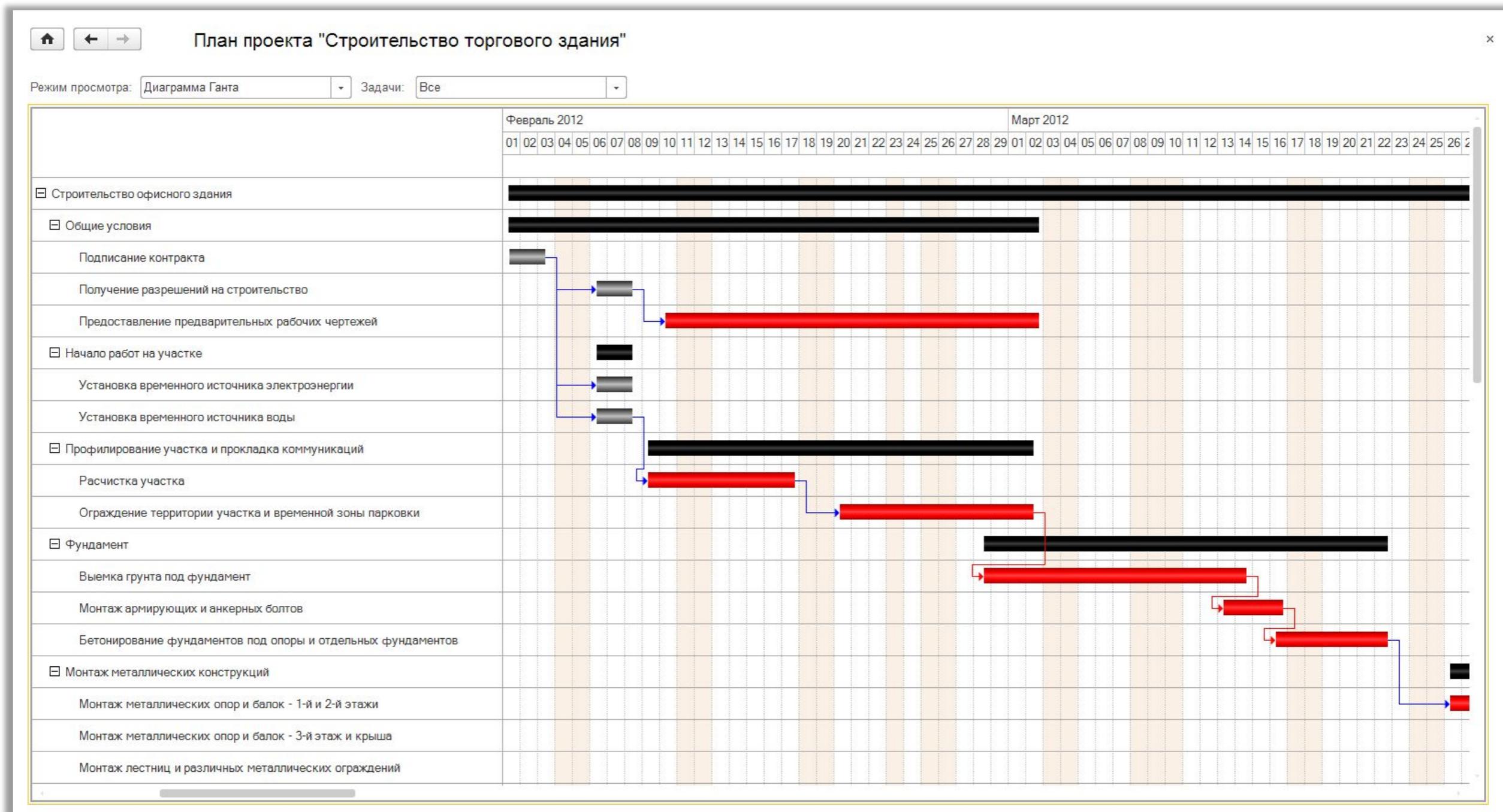
🏠
← →
План проекта "Строительство торгового здания" ×

Режим просмотра: Отправка на выполнение | Задачи: Все

Добавить
Открыть карточку
Создать на основании
↑
↓
←
→
Отчеты
Еще
?

	Задача	Состояние	Начало (п...)	Начало (ф...)	Исполнители	К
⊖	<b>1 Строительство офисного здания</b>	<b>Выполняется</b>	<b>01.02.2012 09:00</b>	<b>01.02.2012 10:25</b>		
⊖	1.1 Общие условия	Выполняется	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25		
	1.1.1 Подписание контракта	Выполнена	01.02.2012 09:00	01.02.2012 10:25	Федоров О.П. (директор)	
	1.1.2 Получение разрешений на строительство	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Белугин М.А. (руководитель отдела ...)	
👤	1.1.3 Предоставление предварительных рабочих чертежей	Выполняется	10.02.2012 09:00	10.02.2012 11:11	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	
⊖	<b>1.2 Начало работ на участке</b>	<b>Выполнена</b>	<b>06.02.2012 09:00</b>	<b>06.02.2012 10:30</b>		
	1.2.1 Установка временного источника электроэнергии	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Мамонтов В.А. (руководитель строительного ...)	
	1.2.2 Установка временного источника воды	Выполнена	06.02.2012 09:00	06.02.2012 10:30	Мамонтов В.А. (руководитель строительного ...)	

## Диаграмма Ганта



## Календарь

↑
←
→
Мой календарь
×

Создать
↶
Сегодня
↷

День
Неделя
Месяц

Еще ▾
?

	Пн, 13 апр. 2015	Вт, 14 апр. 2015	Ср, 15 апр. 2015	Чт, 16 апр. 2015	Пт, 17 апр. 2015	Сб, 18 апр. 2015	Вс, 19 апр. 2015
09:00	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра	09:00 - 09:30 Утреннее собра		
10:00	09:40 - 11:40 Собрание отд еления по об щим вопроса м	10:00 - 12:00 Актуализиров ать Регламент обработки вхо дящих докум ентов (№ 4-Р от 19.03.2011)	09:40 - 13:25 Подведение и тогов работы секретариата за март	09:45 - 12:55 Советание с партнерами	09:30 - 17:30 Командировка в ОАО Плазм а		
11:00							
12:00							
13:00	12:25 - 15:05 Сообщить пар тнерам о пред стоящем сове щании для об суждения дог овора.	12:25 - 13:35 Перезвонить Савельеву П. М.					
14:00			13:35 - 14:50 Внести пожел ания после пр оведения сов ещания	13:30 - 15:50 Зарегистриро вать Предлож ение о сотруд ничестве (№ 1 - 06\13 от 05.0 6.2013)			
15:00	15:05 - 17:20 ответить на со общение парт нера Re: Дого вор на ремонт складского по мещения	15:05 - 17:00 Обработать П ретензия на с роки доставки готовой продук ции (№ 3 - 06 \12 от 14.06.2 012)	14:55 - 17:55 Доработать до кумент и отпр авить на согл асование О в ыделении мат ериальной по мощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.05.2011)				
16:00							
17:00					17:30 - 18:00 Составление		

2015	Апрель	<	>			
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Май						
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
1	2	3	4	5	6	7

Сегодня, 14 апреля 2015 г.

# первый.Бит

## Мероприятия

Состояние Вид Участник Организатор Проект

Создать Операции мероприятия Найти... Отменить поиск Создать на основании Еще ?

Наименование	Время ↑	Участники	🔔	⚠️	К
	Место проведения		👤	👤	
🔴 Подведение итогов работы секретариата за май (Внутреннее совещание)	07 июня 2013 12:00 - 13:00	Светлакова М.И. (секретарь директора), ...			
🟢 Совещание по вопросу установления пропускного режима (Протокольное ...)	27 дек. 2011 15:00 - 18:00 Переговорная №4	Фролова Е.М. (секретарь), Федоров ...	👤		
🟢 Совещание по проекту реконструкции холодного склада (Внутреннее совещание)	26 дек. 2011 11:00 - 12:00	Петров И.С. (руководитель проектного ...)	👤		
🔴 Задержка сроков строительства (Протокольное совещание)	01 апр. 2011 15:00 - 17:00 Переговорная 216	Федоров О.П. (директор), Фролова Е.М. ...		⚠️	

**Хранит все данные о мероприятии:  
время, место, участники, программа,  
файлы, протокол, приглашения.**

первыми – делают люди!

1bit.ru

## Мероприятия

- Подбор времени. Время проведения мероприятия подбирается автоматически на основании личных календарей всех участников.
- Проверка доступности участников. Программа автоматически проверяет загруженность участников в указанное время проведения мероприятия.
- Бронирование помещений. Пользователи могут бронировать помещения под определенную дату или мероприятие.
- Учет явки участников. Ведется учет явки участников с последующим анализом посещаемости.
- Учет протокольных совещаний. В программе ведется протокол мероприятия и отслеживается исполнение пунктов протокола.

## Мероприятия

- Учет неформализованных рабочих мероприятий. Ведется учет не только внутренних рабочих совещаний, но и других корпоративных мероприятий вплоть до неформальных встреч сотрудников.
- Разграничение прав доступа к мероприятиям. Доступ к мероприятию будут иметь только его участники, их руководители и делегаты.
- Учет программы с детализацией по пунктам и докладчикам. Предусмотрено составление программы мероприятия с указанием пунктов, докладчиков, контролем времени.
- Оценка эффективности совещаний. Аналитические отчеты помогают оценить посещаемость, длительность, успешность и результативность мероприятий.

## Отсутствие сотрудников

🏠 ← → ☆ Все отсутствия сотрудников ×

Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾ ?

2015	Апрель	<	>			
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

[Сегодня, 22 апреля 2015 г.](#)

**Кто:** Великанова Л.А. (управляющий делами)  
**Когда:** 22 апреля 2015  
**Причина:** Местная командировка

---

По мобильному буду недоступна. Почту и задачи буду периодически смотреть.

Все отсутствия ▾

Кто отсутствует	Дата ↓	Комментарий
Федоров О.П. (директор)	14 окт. - 23 окт. 2014	Отпуск
Федоров О.П. (директор)	1 дек. - 5 дек. 2014	Больничный
Федоров О.П. (директор)	22 дек. 2014	Местная командировка, Визит к клиентам
Федоров О.П. (директор)	23 дек. 2014	Местная командировка, Визит к клиентам
Фролова Е.М. (секретарь)	25 дек. 2014 - 30 янв. 2015	Отпуск, По телефону буду доступна
Федоров О.П. (директор)	12 янв. - 31 янв. 2015	Командировка, Визит к поставщикам оборудования для холодного цеха.
Великанова Л.А. (управляющий делами)	22 апр. 2015	Местная командировка, По мобильному буду недоступна. Почту и зада...

## Бронирование переговорных

🏠 ⏪ ⏩ ☆ Бронирование помещений

🏠 Сегодня 🏠

Еще ?

2015 Апрель < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
<b>20</b>	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

[Сегодня, 20 апреля 2015 г.](#)

Время с: : ▾ × по: : ▾ ×

Вместимость: 0 ×

Территории

- Офис "Благодатная 2"
- Этаж 1
- Этаж 2

20 апреля 2015 г.

	Кабинет 2102 (10 чел.)	Кабинет 2110 (10 чел.)	Кабинет 2202 (15 чел.)	Кабинет 2204 (10 чел.)	Конференц-зал 2201 (50 чел.)
09:00			09:00 - 09:30		
10:00					
11:00		11:15 - 14:30 Презентация п роекта реконст рукции холодн ого склада			
12:00					
13:00					
14:00				14:00 - 16:30 Собрание по п ланам	
15:00			15:15 - 16:15 Скайп с заказч иком		
16:00					
17:00					

## Учет рабочего времени

ГК "Меркурий" / Администратор / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Ежедневный отчет за 31.12.2015

Главное Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Отчет за: 31.12.2015 Четверг: 09:00 - 18:00 Продолжительность: 09:00 Пользователь: Мишин С.А. (руководитель юр)

Подобрать работы Добавить работу

Содержание работ	Время	Вид работ	Проект, задача
Участие в переговорах с партнерами	02:00	Переговоры с партнерами	
Участие в судебном заседании	06:00	Совещания, обсуждения	
Ознакомился с изменениями законодательства	01:00	Ознакомление с документами	

Всего за день 09:00

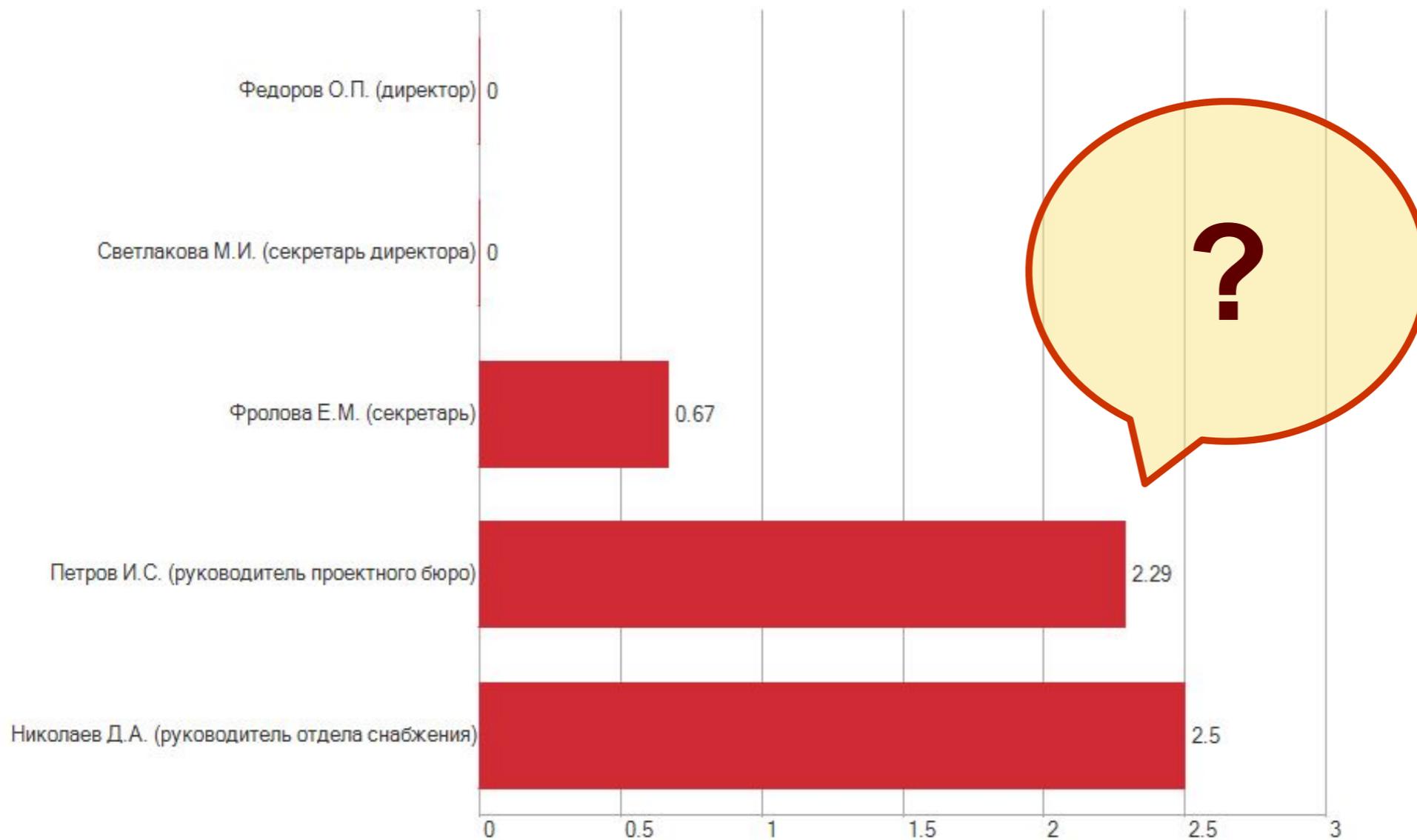
Учет рабочего времени каждого  
сотрудника

## **Отчеты. Контроль и анализ**

# Анализ процессов

## Средняя продолжительность согласований

### Топ 10 авторов

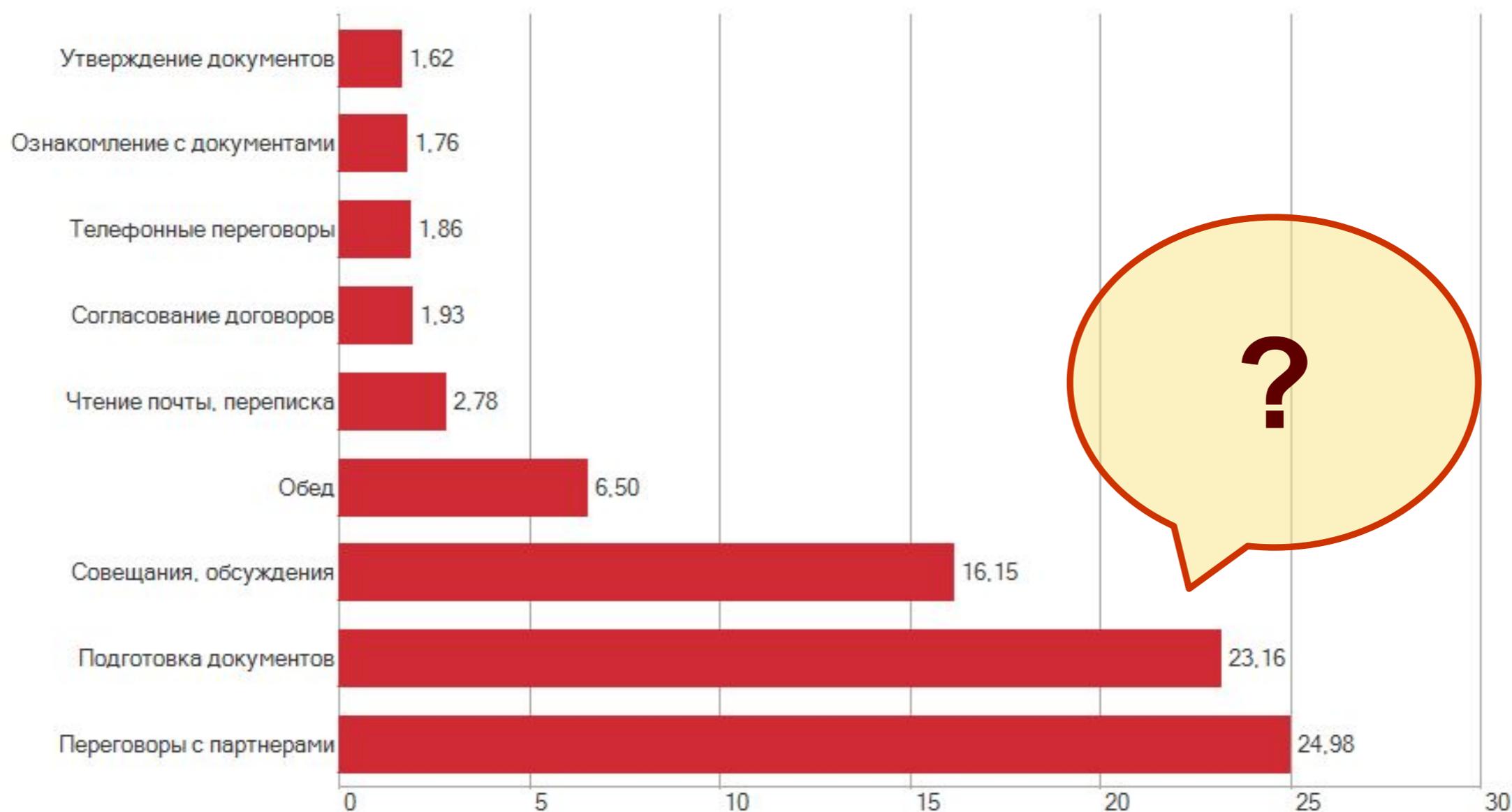


**первый.бит**

## На что тратят время сотрудники?

### Топ 10 самых затратных видов работ

Проценты затрат времени по видам работ



**первыми – делают люди!**

**1bit.ru**

## Кто задерживает исполнение?

### Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено	
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		643	526	512	14	117	71
Проектное бюро		47	18	12	6	29	22
1	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	25	11	10	1	14	10
2	Северянинов Н.П. (специалист)	15	6	1	5	9	8
3	Репин С.В. (специалист)	6	1	1		5	3
4	Нестеров М.В. (специалист)	1				1	1
Секретариат		58	33	31	2	25	13
5	Фролова Е.М. (секретарь)	39	25	23	2	14	8
6	Великанова Л.А. (управляющий делами)	15	7	7		8	4
7	Ответственный за СВД	1				1	
8	Светлакова М.И. (секретарь директора)	2	1	1		1	
9	Секретарь	1				1	1
Администрация		45	33	31	2	12	6
Бухгалтерия		28	16	15	1	12	8
Отдел персонала		18	9	9		9	5
Юридическая служба		17	9	9		8	5
Производство		13	7	7		6	3
Отдел снабжения		10	5	2	3	5	2
Производственно-технический отдел		5	1	1		4	3
Строительный участок №1		8	5	5		3	3
Тех. поддержка		392	389	389		3	1
		2	1	1		1	
Итого		643	526	512	14	117	71

## Кто плохо согласует?

### План-фактный анализ согласования

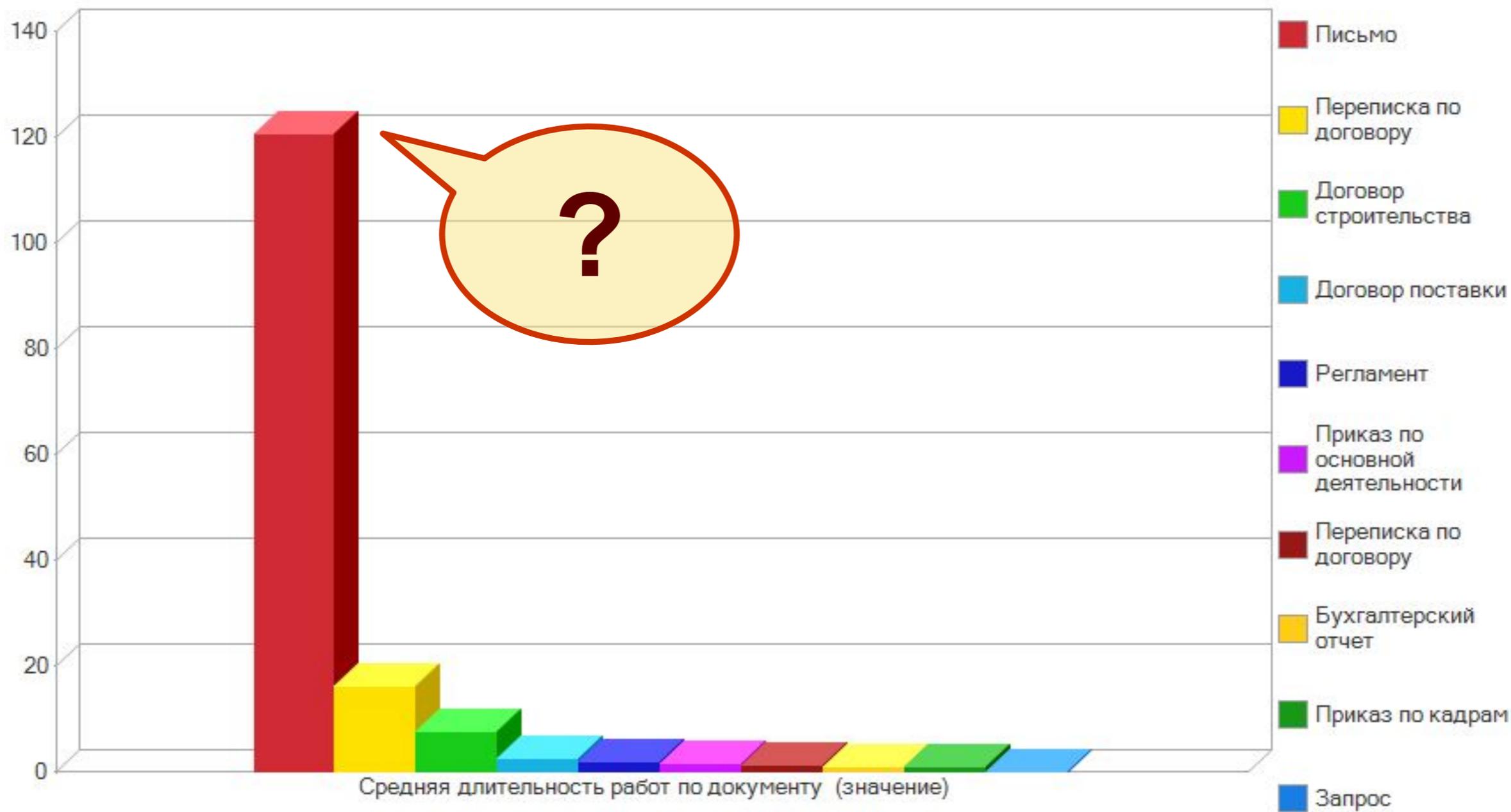
Согласующее лицо	План	Факт	Суммарная просрочка	Кол-во итераций процесса	% отрицательных исходов	Кол-во процессов
Итого	1,4	0,5	2,1	1,3	7	14
Федоров О.П. (директор)	1,3	1,3	2,0	1,6	0	7
Договор строительства	2,0	4,0	2,0	1,3	0	3
Приказ по основной деятельности	0,0	0,0	0,0	3,0	0	1
(вид документа не определен)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Бухгалтерский отчет	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Договор поставки	3,0	0,0	0,0	2,0	0	1
Северянинов Н.П. (специалист)	1,0	1,1	0,1	1,0	50	2
Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка)	2,0	1,0	0,0	1,0	0	1
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	2,0	1,0	0,0	1,0	0	1
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	2,3	0,4	0,0	1,4	0	5
Великанова Л.А. (управляющий делами)	1,0	0,0	0,0	1,0	0	2
Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	0,0	0,0	0,0	2,0	0	2
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	1,0	0,0	0,0	1,0	0	2
Фролова Е.М. (секретарь)	0,0	0,0	0,0	1,0	0	1
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	2,2	0,0	0,0	1,4	0	5
Итого	1,4	0,5	2,1	1,3	7	14



**первыми – делают люди!**

## Сколько живут документы?

### Средняя длительность работ по видам документов

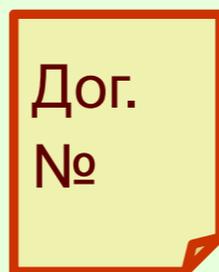


## **Бесшовная интеграция с учетными системами 1С**

## Бизнес-контент компании

- Черновики и скан-копии оригиналов договоров, актов, накладных, счетов-фактур
- Сопроводительная документация к договорам, заказам покупателей и прочим документам
- Скан-копии кадровых документов
- Аудио-записи совещаний
- Фотографии со строительных площадок
- И не только электронный, но и бумажный
- Учет мест и сроков хранения, ведение журнала передачи, архивирование, уничтожение

## Бесшовная интеграция



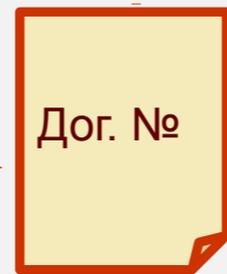
Принимаем к учету, видим все связанные документы и историю согласования



Договор с контрагентом



Согласование, утверждение, подпись



Подписанный договор

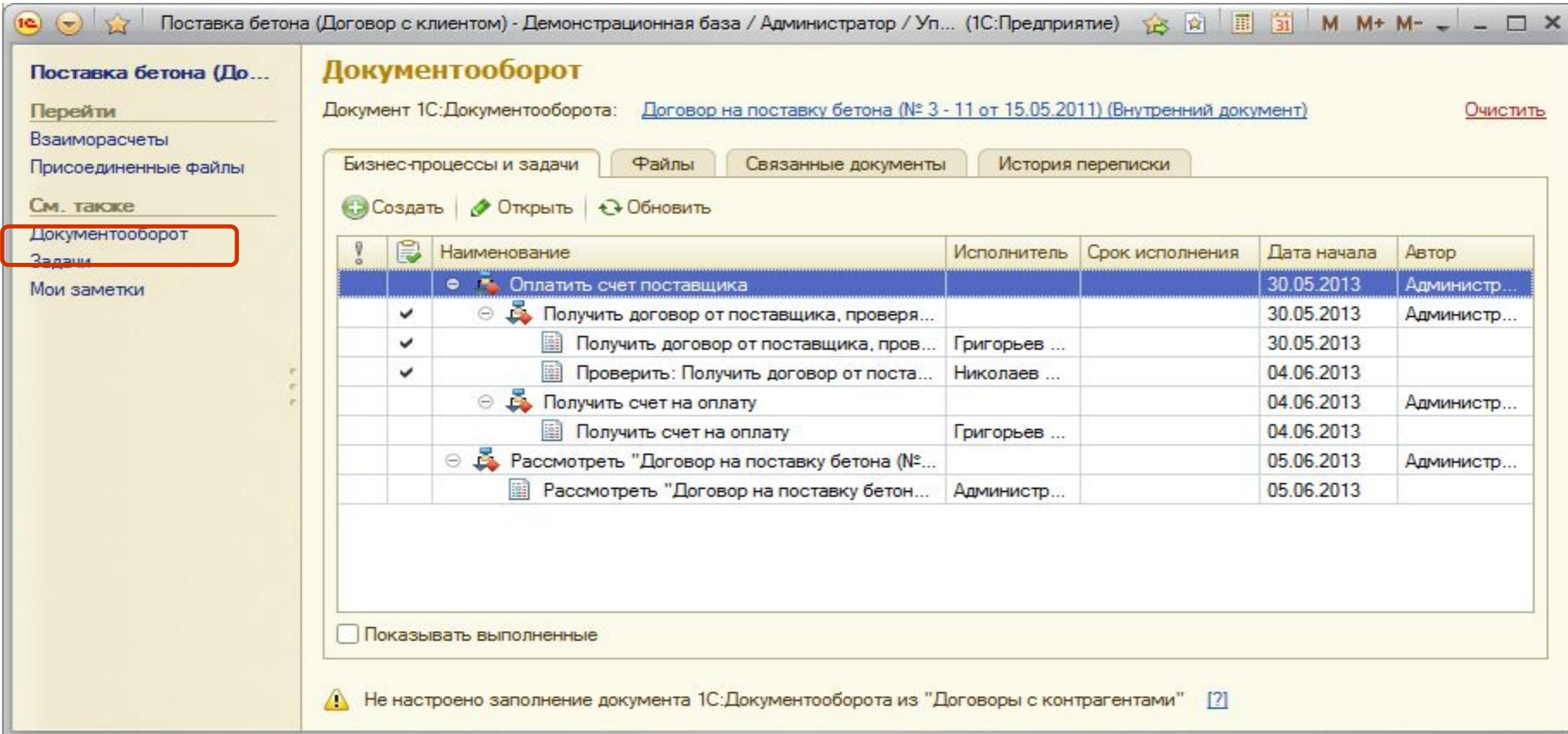


Сопроводительные документы



## Бесшовная интеграция

Карточка Договора с клиентом в Учетной системе показывает все данные Договора из 1С:Документооборот



The screenshot shows a web browser window displaying a contract card in the 1C system. The browser title is "Поставка бетона (Договор с клиентом) - Демонстрационная база / Администратор / Уп... (1С:Предприятие)". The main content area is titled "Документооборот" and shows a document: "Договор на поставку бетона (№ 3 - 11 от 15.05.2011) (Внутренний документ)". Below this, there are tabs for "Бизнес-процессы и задачи", "Файлы", "Связанные документы", and "История переписки". The "Бизнес-процессы и задачи" tab is active, showing a list of tasks. The tasks are as follows:

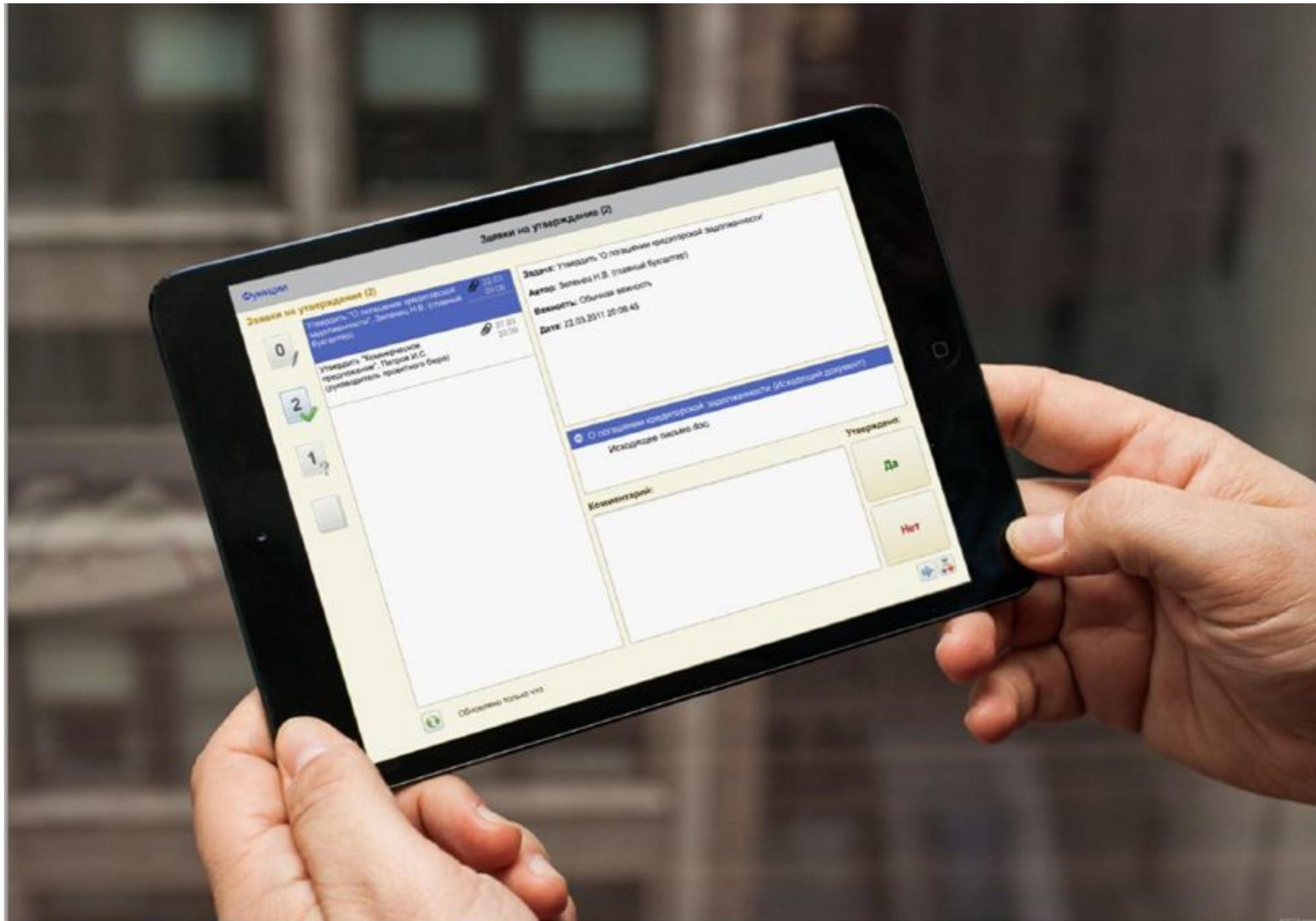
Иконка	Наименование	Исполнитель	Срок исполнения	Дата начала	Автор
!	Оплатить счет поставщика			30.05.2013	Администр...
✓	Получить договор от поставщика, проверя...			30.05.2013	Администр...
✓	Получить договор от поставщика, пров...	Григорьев ...		30.05.2013	
✓	Проверить: Получить договор от поста...	Николаев ...		04.06.2013	
	Получить счет на оплату			04.06.2013	Администр...
	Получить счет на оплату	Григорьев ...		04.06.2013	
	Рассмотреть "Договор на поставку бетона (№...			05.06.2013	Администр...
	Рассмотреть "Договор на поставку бетон...	Администр...		05.06.2013	

At the bottom of the task list, there is a checkbox labeled "Показывать выполненные". Below the table, there is a warning message: "Не настроено заполнение документа 1С:Документооборота из "Договоры с контрагентами" [?]".

**Мобильный клиент: удаленная работа с задачами и событиями, визирование документов.**

**первый.бит**

**Документооборот, который всегда с тобой**

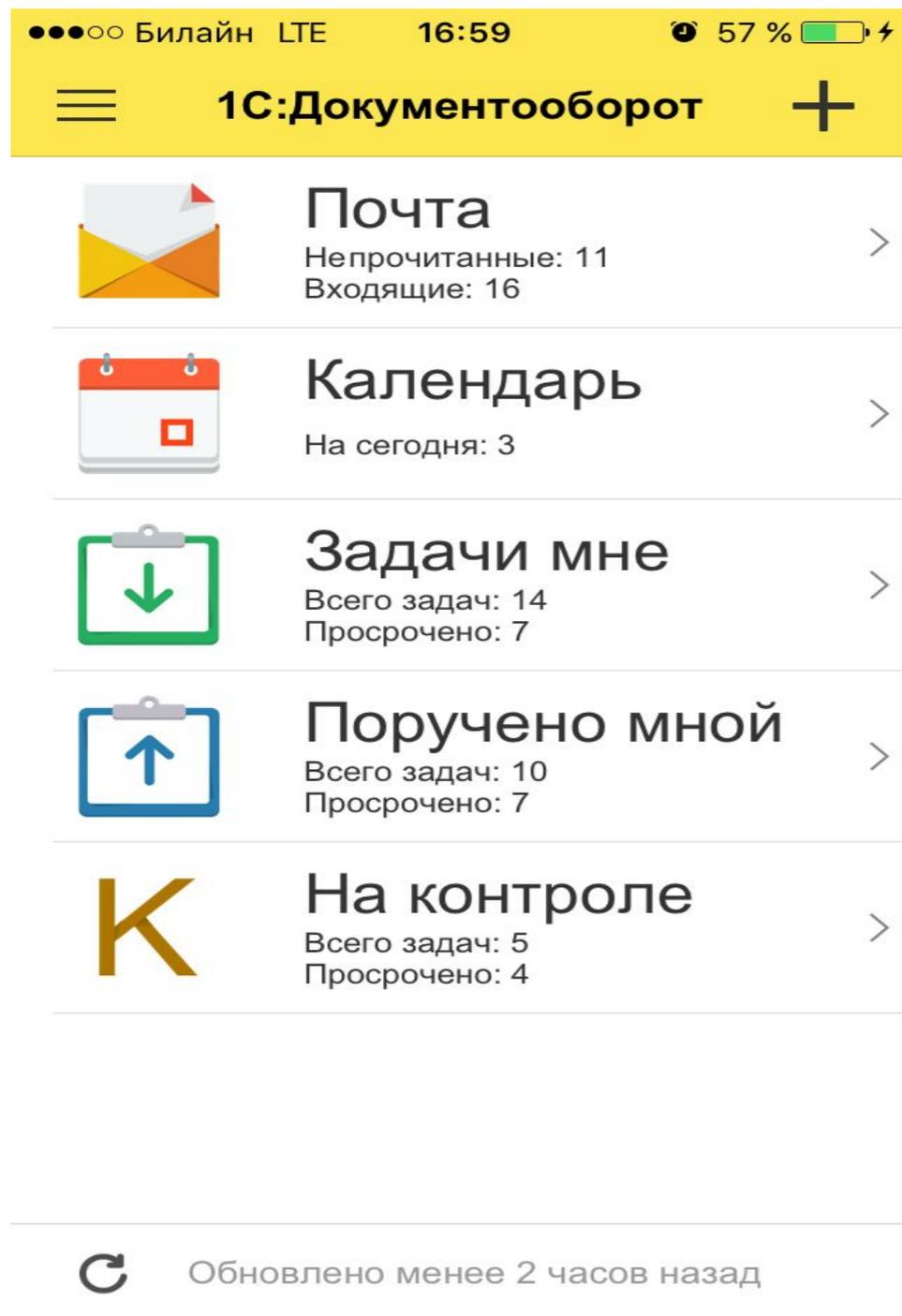


**первыми – делают люди!**

**1bit.ru**

первый.Бит

## Рабочий стол. Текущие дела



первыми – делают люди!

1bit.ru

## Работа с почтой. Чтение и отправка писем

●●●○ Билайн LTE 17:22 61 %

< (7/16) Все входящ... ✎ ○○○

1С:Предприятие... 06.12.15  
Новая задача "Ознакомиться с ... >  
Новая задача "Ознакомиться с  
результатом утверждения "О

1С:Предприятие... 19.08.15  
Просрочены задачи (2) >  
Задача: Исполнить п. 1  
протокола мероприятия

02.08.15 > Еще Ответить Удалить  
в сканер  
ва  
общение

● Фролова Е.М. (с... 02.08.15  
Fw: Схема проезда к офису ... >  
С Уважением, Фролова  
От: frolova@mercury-npo.ru

● Фролова Е.М. (с... 02.08.15  
Fw: Справка 2-НДФЛ >  
С Уважением, Фролова  
От: frolova@mercury-npo.ru

🔄 Обновлено менее 2 часов назад

●●●○ Билайн LTE 17:36 67 %

< Fw: Схема проезда.. ↩ ○○○

**Fw: Схема проезда к офису 1С**  
Фролова Е.М. (секретарь)  
**Кому:** Фролова Е.М. (секретарь);  
**Дата:** 02.08.2015 10:57

---

С Уважением, Фролова

От: frolova@mercury-npo.ru  
Отправлено: 19.12.2015 13:36  
Кому: Федоров О.П. (директор) \*\*\*\*  
Тема: Схема проезда к офису 1С

Добрый день !

Высылаю схему проезда к офису 1С.  
Подробнее можно посмотреть тут:  
[http://www.1c.ru/rus/firm1c/1c\\_map.htm](http://www.1c.ru/rus/firm1c/1c_map.htm)

---

▼ Вложения (1)

 imgD191.png, 862 Кб >

## Работа с задачами. Исполнение задач

●●●○○ Билайн LTE 17:54 77 %

< (14) Все задачи мне ○○○

- 📎 Ознакомиться "Порядок регистрации телефонных звонков" >  
Великанова Л.А. (управл... 20.12
- 📎 Зарегистрировать "Счет на оплату (Письмо)" >  
Зеленец Н.В. (главный б... 05.06
- 📎 Ознакомиться с результатом утверждения "О задолженности по оплате" >  
Федоров О.П. (директор) 06.12
- 📎 Зарегистрировать "Отправка "Договор аренды оборудования" (Письмо)" >  
Николаев Д.А. (руководи... 25.02
- 📎 Ознакомиться "Новое в версии 2.0 (Файл)" >  
Администратор 25.12

🔄 Обновлено сегодня в 15:54

●●●○○ Билайн LTE 18:00 79 %

< Согласовать "О выделе..." ○○○

**Задача:** Согласовать 'О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.05.2011)'

**Автор:** Фролова Е.М. (секретарь)

**Срок:** 26.05.2011 11:38

**Важность:** Обычная важность

**Дата:** 25.05.2011 11:38:54

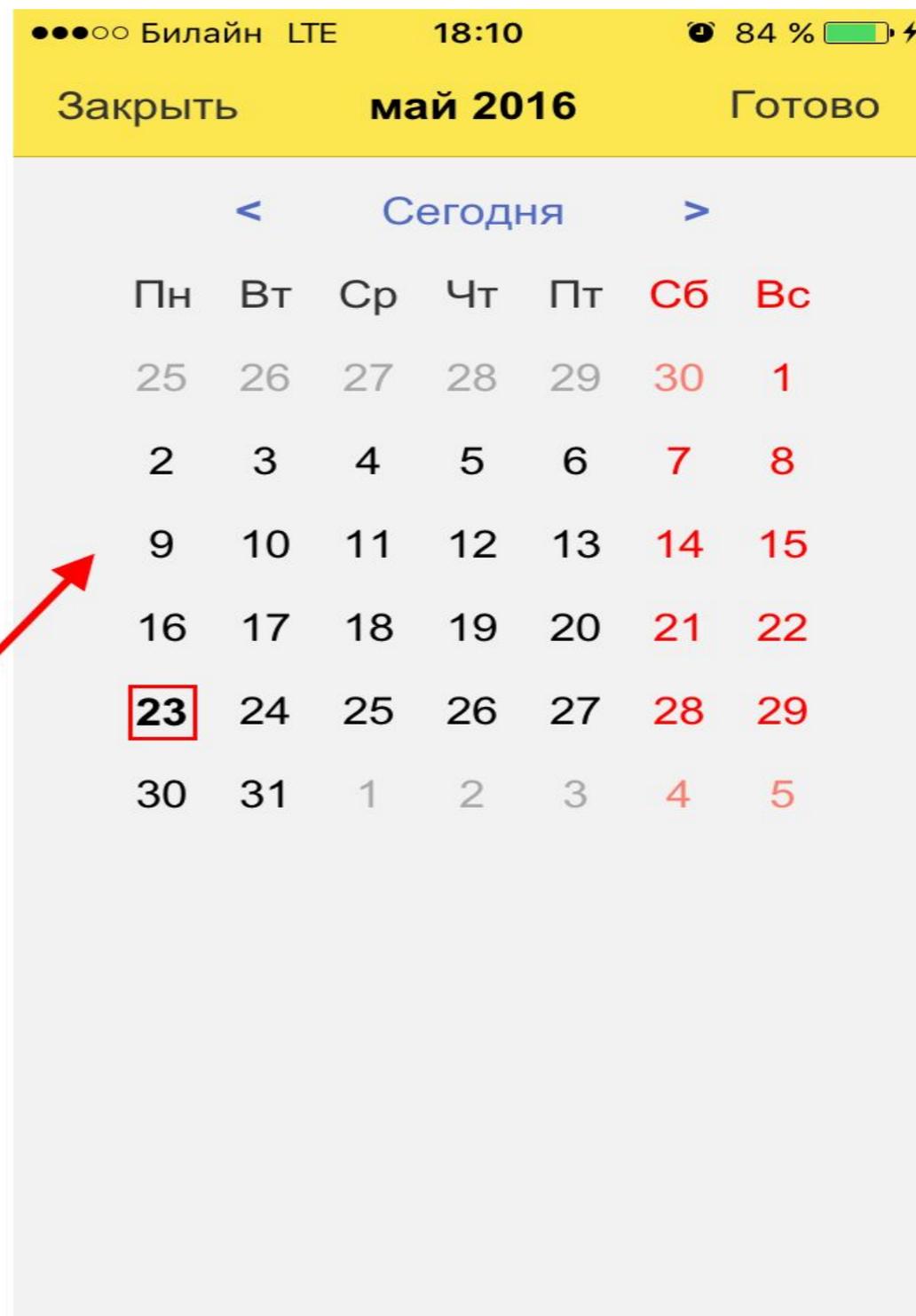
▼ Предметы (1)

- ⊖ 📎 О выделении материальной помощи в >
- 📎 TIF свидетельство о рождении.tif >

✔ Согл. ✔ Согл. с замеч. Еще >

# первый.бит

## Работа с задачами. Постановка задач.

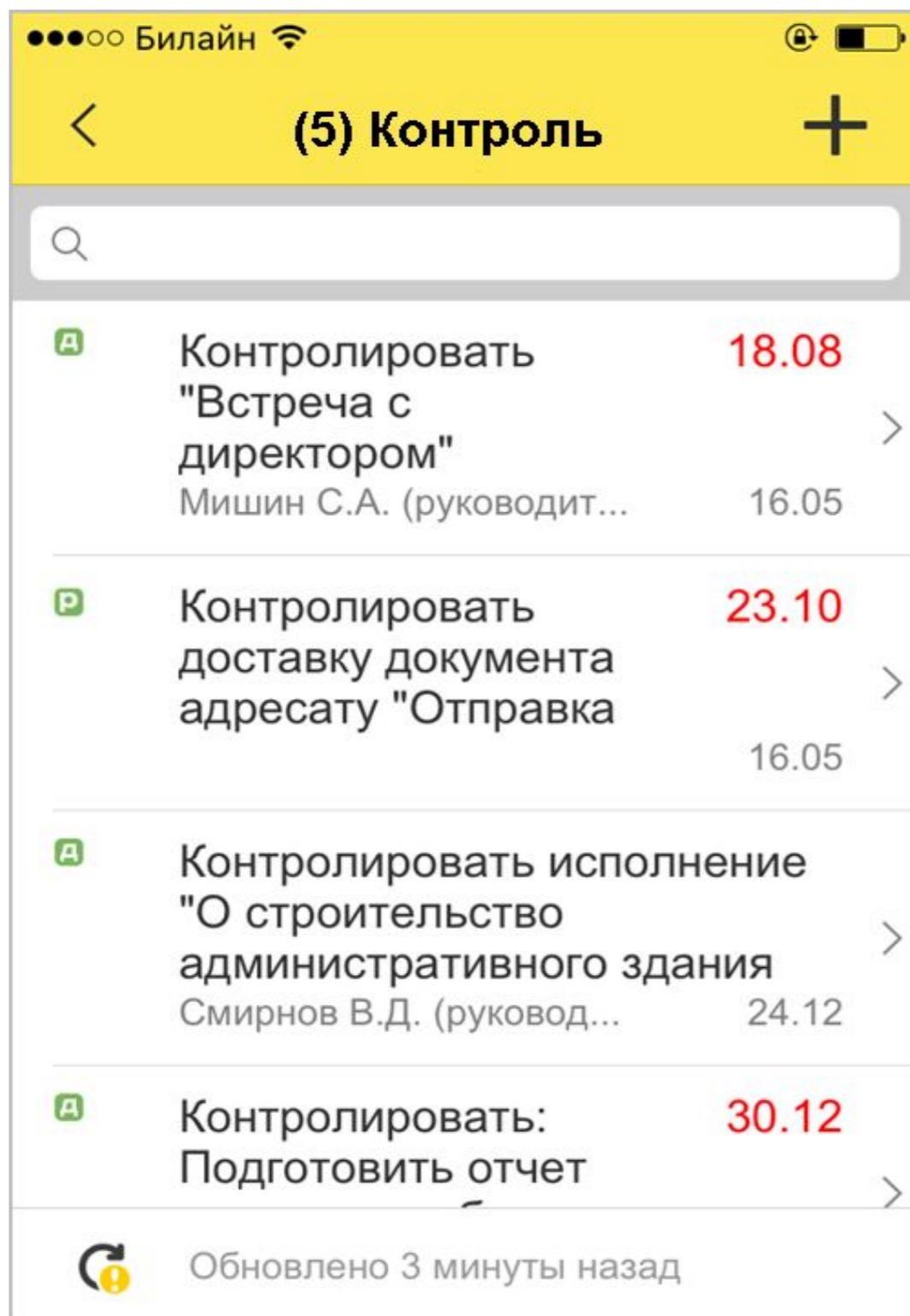


**первыми – делают люди!**

**1bit.ru**

**первый.Бит**

## Работа с задачами. Контроль исполнения задач

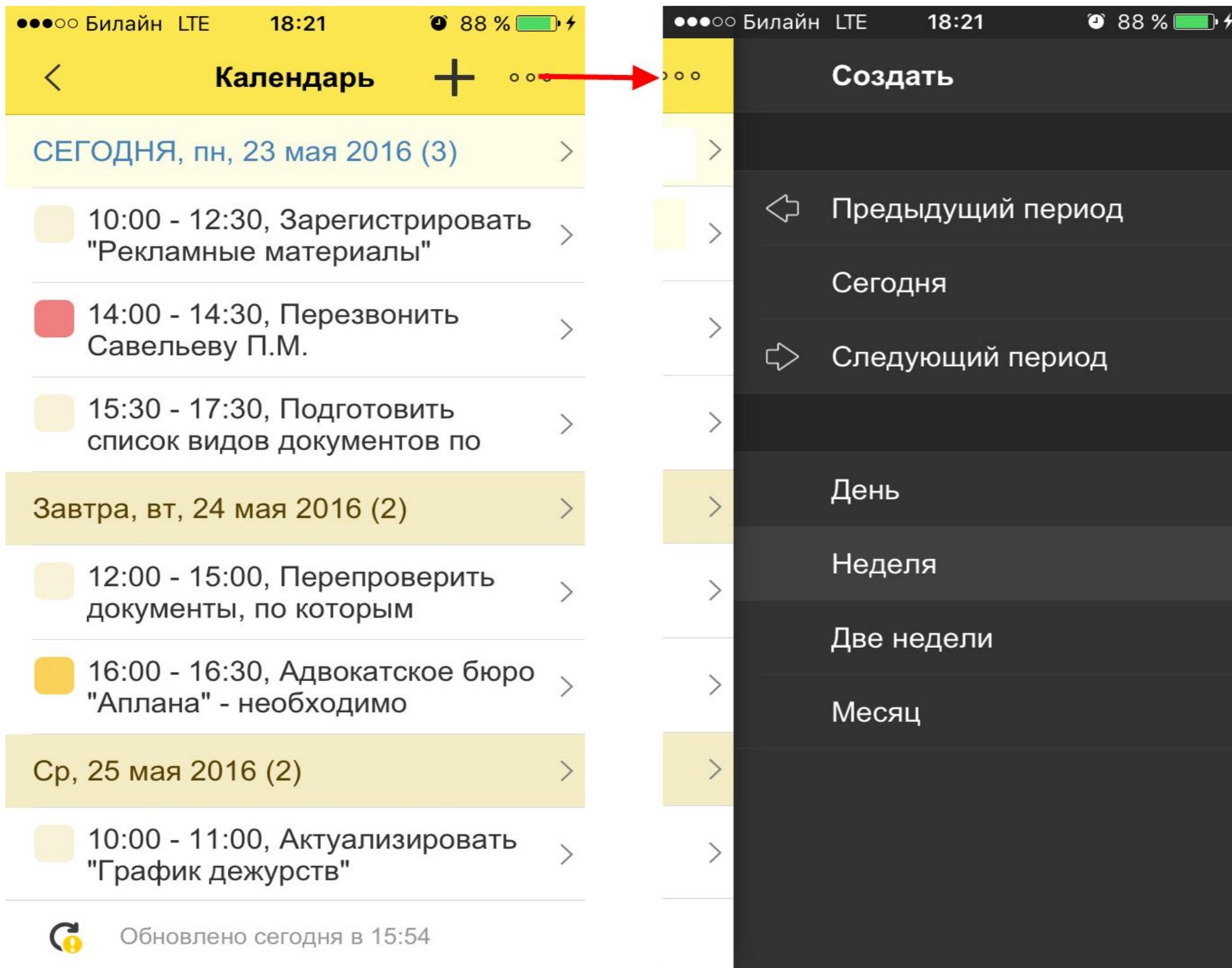


**первыми – делают люди!**

**1bit.ru**

# первый.бит

## Календарь



**первыми – делают люди!**

**1bit.ru**

первый **Бит**

## Международный интегратор эффективных ИТ-решений

> **50**

собственных решений

> **5 000**

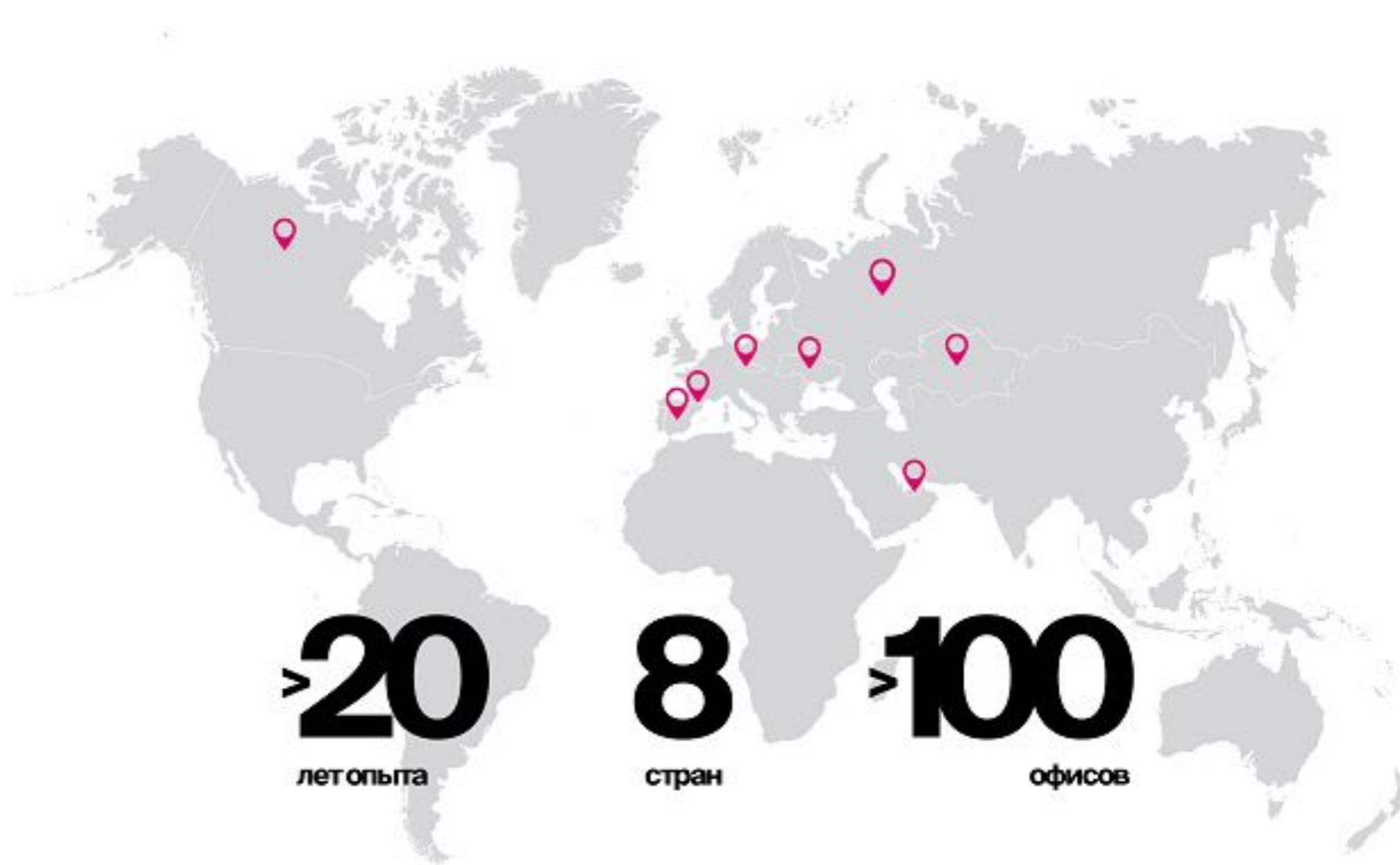
сотрудников

> **180 000**

постоянных клиентов

> **250 000**

успешных внедрений





## автоматизация бизнеса

- автоматизация всех видов учета
- управленческий учет
- отраслевая автоматизация
- автоматизация бизнес-процессов
- комплексная автоматизация (ERP, CRM)



## инструменты для повышения эффективности

- BI-системы
- мобильные приложения
- облачные сервисы
- WEB-разработка

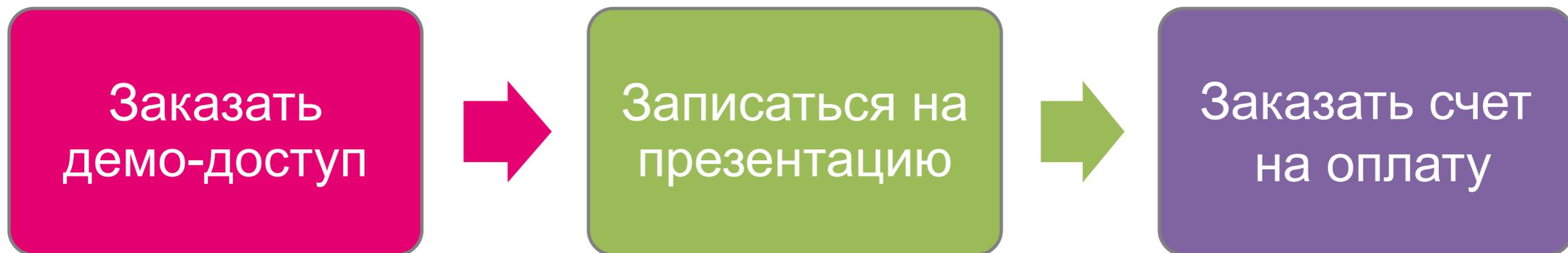
## Основные направления



## IT-услуги

- программное обеспечение
- IT-инфраструктура и телефония
- интеграция систем
- мониторинг работоспособности и производительности
- защита информации

**Хотите автоматизировать процессы?**



Позвоните Вашему менеджеру!  
Тел.: +7 (495) 748-07-77  
e-mail: [1c@1cbit.ru](mailto:1c@1cbit.ru)