

«ИБР: Документооборот 10»

на базе 1С:Предприятие 8

Промышленное решение,
автоматизирующее учет договоров,
делопроизводства и интеграцию 1С.



Блок договорной работы

Управление

- проектными договорами;
- договорами периодических услуг (аренды, интернет, ...);
- разовыми сделками;
- рамочными договорами;
- заявками на оплату;
- конкурсами.

44 ФЗ. Процедуры госзакупок товаров, работ, услуг для государственных нужд от проведения конкурсов до заключения договоров.

149 ФЗ. Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

275 ФЗ. Учет договоров кооперации Гособоронзаказа.



Автоматизация договорной работы



Систематизация учета договоров: по подразделениям, ответственным, видам, лимитам (суммам), порядку согласования, правам доступа, применяемым шаблонам

Упрощение календарного планирования поставок и платежей по договорам

Автоматизация процессов согласования

Обеспечение (автоматизация) контроля расходов по договорам

Интеграция договорного блока с учетными Системами 1С:8

Руководителям



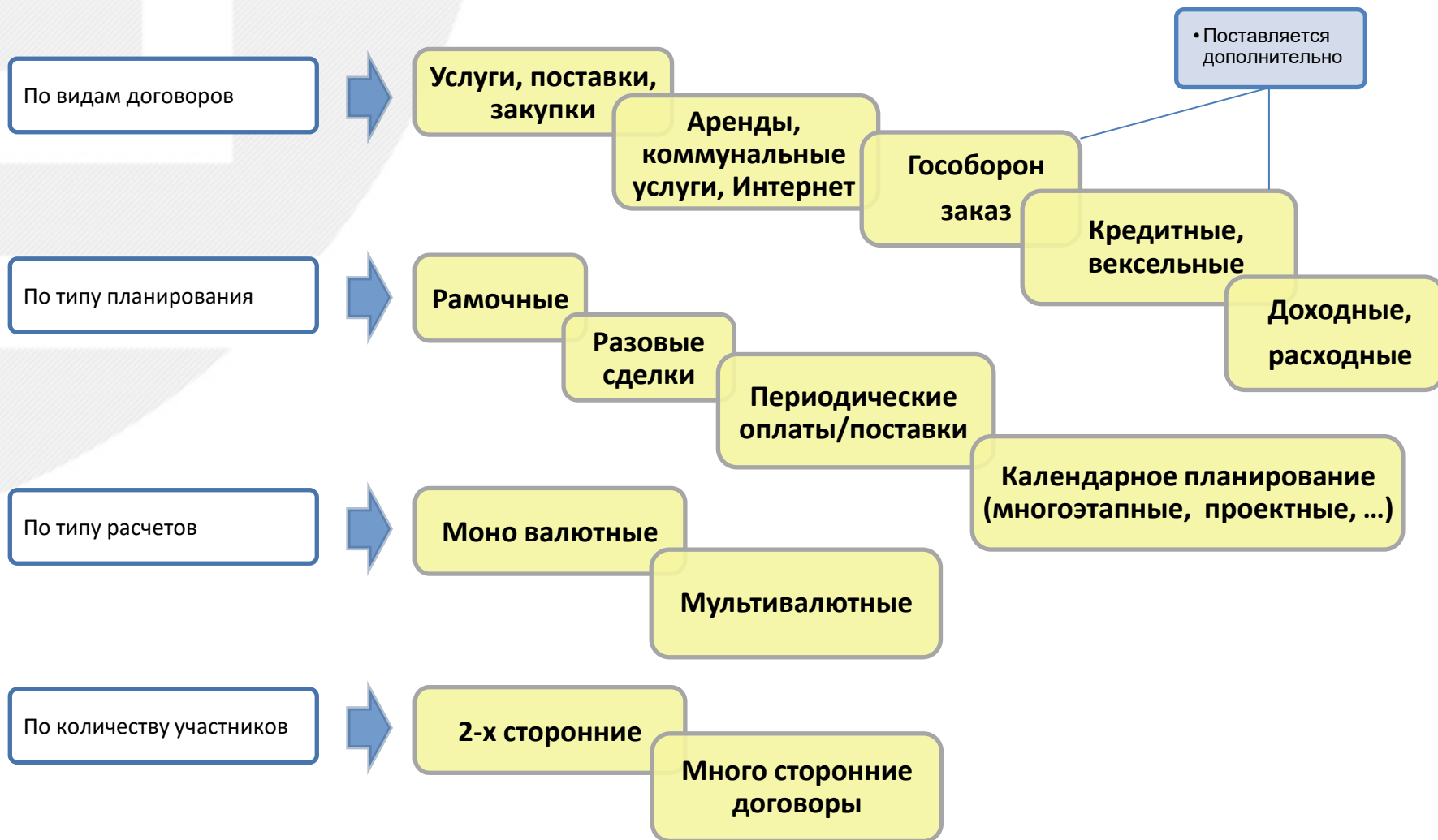
- Контролировать плановые и фактические расходы в соответствии с лимитами
- Отслеживать финансовый результат по договору (группе договоров, проектам) и формировать отчетность

Специалистам Договорного отдела



- Ускорить процесс планирования
- Снизить трудозатраты на контроль лимитов и согласование договора
- Контроль дебиторской и кредиторской задолженностей
- Минимизировать время формирования отчетности

1.3. Способы/возможности учета договоров и дополнительных соглашений

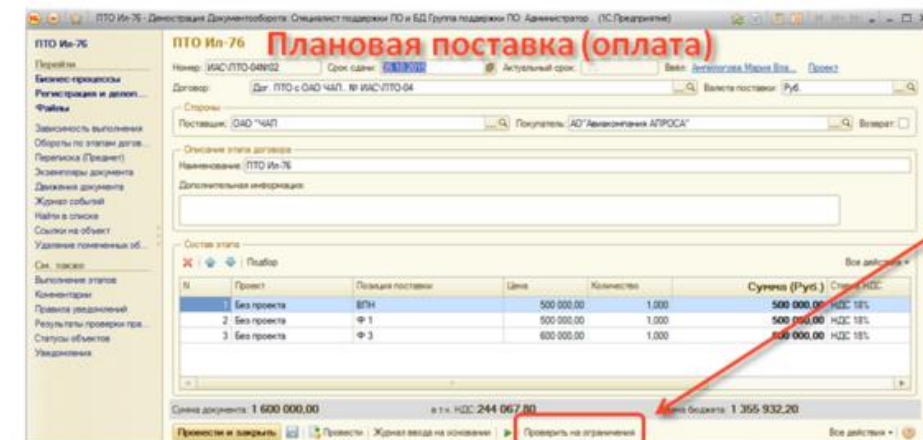


1.5. Контроль лимитов

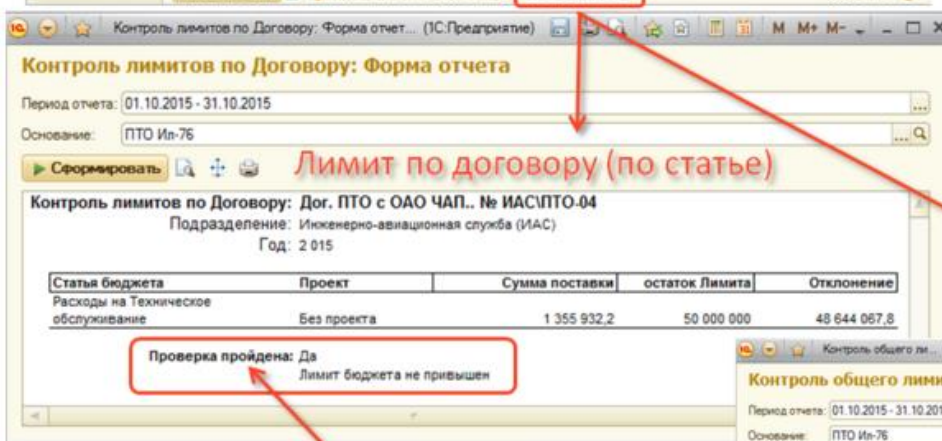
Контроль лимита осуществляется на этапе планирования платежей.

Система проверяет запланированные суммы с учетом предусмотренных сумм в Бюджете.

* подробнее о планировании лимитов можно познакомиться в презентации ИБР: Казначейство

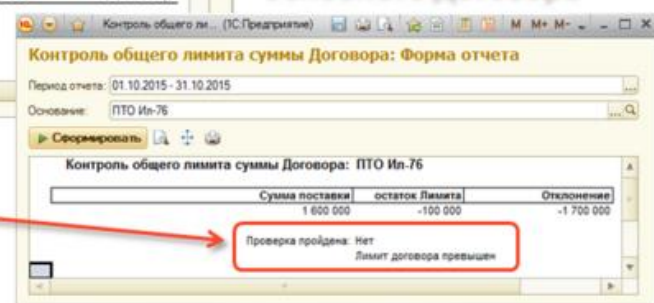


Проверка на лимит 2 типов

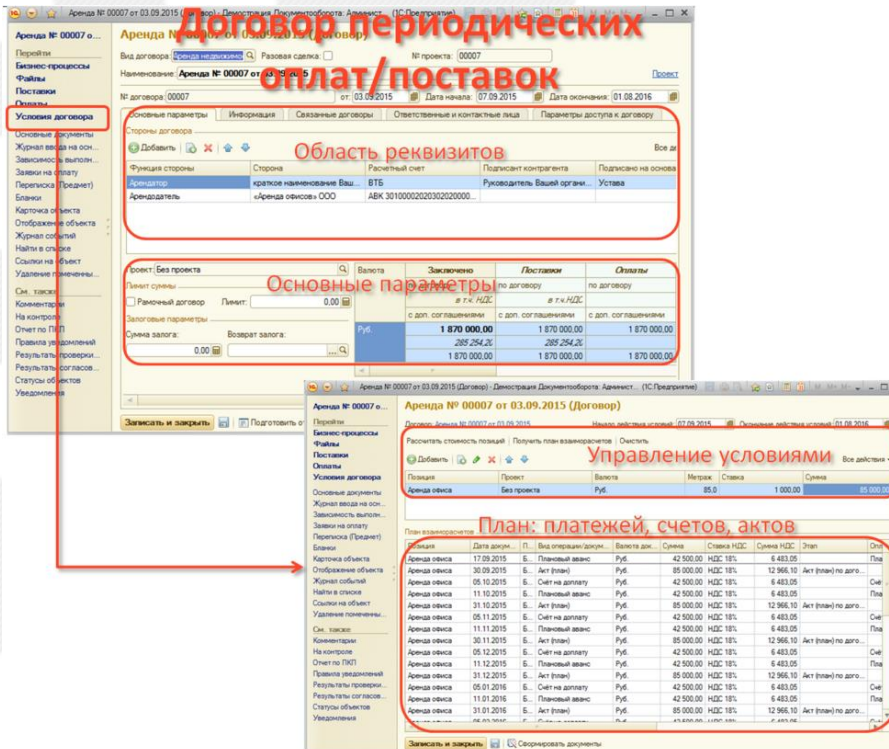


(Доп. соглашения рамочных договоров) можно проверить на лимит по сумме основного договора

Результат проверки



1.6. Договора периодических оплат/поставок и Разовая сделка



Договор периодических оплат/поставок

Область реквизитов

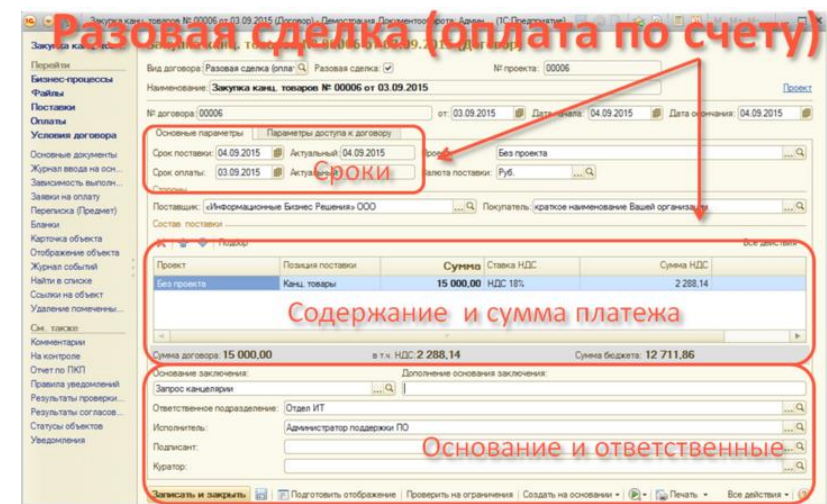
Основные параметры

Вид оплаты	Валюта	Закончено	Поставки	Оплаты
Рамочный договор	Руб.	285 254,26	1 870 000,00	1 870 000,00
Сумма залога:	Руб.	1 870 000,00	1 870 000,00	1 870 000,00

Управление условиями

План: платежей, счетов, актов

Дата докум.	Вид операции/докум.	Валюта докум.	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Элемент
17.09.2015	Б. Плановый аванс	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Плат
30.09.2015	Б. Акт (транз)	Руб.	85 000,00	НДС 18%	12 966,10	Акт (транз) по дог.
08.10.2015	Б. Счет на оплату	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Счет
11.10.2015	Б. Плановый аванс	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Плат
31.10.2015	Б. Акт (транз)	Руб.	85 000,00	НДС 18%	12 966,10	Акт (транз) по дог.
08.11.2015	Б. Счет на оплату	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Счет
11.11.2015	Б. Плановый аванс	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Плат
30.11.2015	Б. Акт (транз)	Руб.	85 000,00	НДС 18%	12 966,10	Акт (транз) по дог.
05.12.2015	Б. Счет на оплату	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Счет
11.12.2015	Б. Плановый аванс	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Плат
31.12.2015	Б. Акт (транз)	Руб.	85 000,00	НДС 18%	12 966,10	Акт (транз) по дог.
05.01.2016	Б. Счет на оплату	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Счет
11.01.2016	Б. Плановый аванс	Руб.	42 500,00	НДС 18%	6 433,05	Плат
31.01.2016	Б. Акт (транз)	Руб.	85 000,00	НДС 18%	12 966,10	Акт (транз) по дог.



Разовая сделка (оплата по счету)

Сроки

Содержание и сумма платежа

Проект	Позиция поставки	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
Без проекта	Канц. товары	15 000,00	НДС 18%	2 288,14

Основание и ответственные

Для договоров с периодическими расчетами предусмотрен конструктор условий, который позволяет настроить расчеты и документов.

Для разовых сделок предусмотрена упрощенная карточка договора.

1.7. Согласование договоров. Пример маршрутизации.

Старт согласования доступен в разделе «Бизнес-процессы».

Существует 2 типа маршрутов:

- произвольные (состав согласующих подбирается непосредственно пользователем);
- регламентированные (выбираемые Системой согласно регламента).

При прохождении маршрута Система формирует лист согласования.

Карточка листа согласования настраивается с учетом требований организации и может быть распечатана.

1.8. Согласование договоров. Форма согласования.

Согласование ответственным сотрудником

Рабочий стол x Задачи на 23.09.15 время сервера 20:32 Europe/Moscow

Обращение/Поручение/П...

Название задачи	Автор	Полное название	Принять до	Создана
Прошу согласовать	Администратор		23.09.2015	23.09.2015
Прошу согласовать	Администратор		14.09.2015	14.09.2015

Прошу согласовать : 000000044 от 23.09.2015 20:34:51 (Задача) (ИС:Предприятие)

Прошу согласовать 000000044 от 23.09.2015 20:34:51 (Задача)

История

Время	Имя	Статус
23.09.15 20:34	Начальник отдела, Маркус...	В ожидании
23.09.15 20:35	Маркус Анжелика Витал...	Принята

Принять в работу до: 23.09.15 08:34

Плановый: 23.09.15

Прошу согласовать : ...

Перейти

Регистрация и делоп...

Файлы

Перейти

Журнал событий

Найти в списке

Ссылки на объект

Открыть присутствия

Согласовано

Отложить

Не согласовано

Согласовывается КП исходящее : КП исходящее от 22.09.2015

Причины отказа (в случае не согласования):

Наименование	Ввел
Коммерческое предложение на транспортные услуги	Администратор 23.09.2015 20:40:33
оплата транспортного налога	Администратор 23.09.2015 20:40:40

Вложенные файлы доступны с формы согласования

1.9. Настройка маршрутизации.

Управление согласование осуществляется согласно маршрутам, которые настраиваются Пользователем.

Маршрут настраивается с учетом любого набора условий, например:

- Вида договора (заявки на оплату);
- Суммы;
- Подразделения.

Примечание. Настройка маршрутов выполняется пользователем, без участия программиста.

Блок-схема Отладка Для каких Документов/Справочников

Действие

Реквизиты действия

Наименование	Согласование начальником группы...	
Исполнитель	Начальник Группы закупок и догов...	
Действие	Согласование	
Описание	<<ОсновнойОбъект>>	
Установить статус основного объекта		
Установить статус документа действие		
Принять в работу ч/з (час)	8	
Выполнить ч/з (час)	8	
Группа		
Важность задачи		
Контрольная точка	Тип	Значение
Куратор согласовал	P	Результат

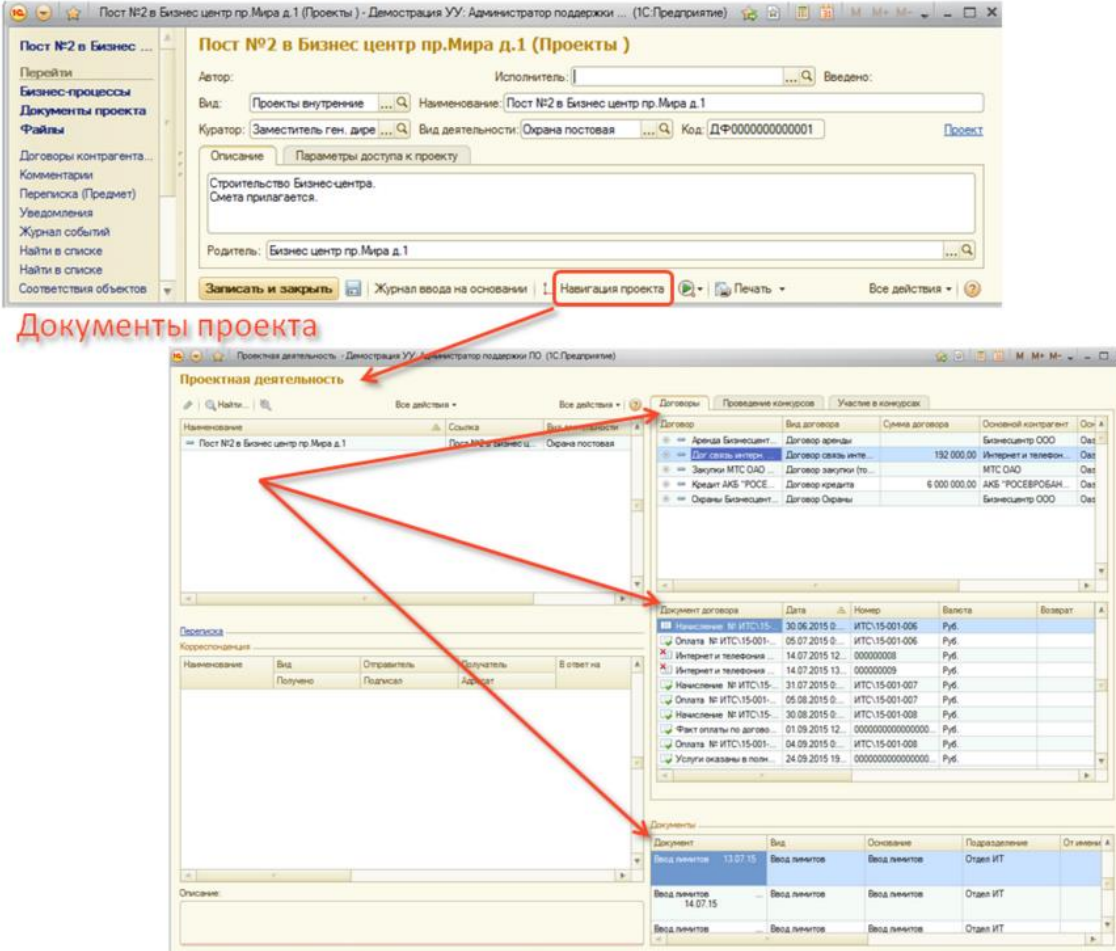
Доступные элементы блок-схемы

1.10. Проект. Возможности мониторинга документов и событий проекта.

Договоры (доходные/расходные) могут быть объединены в проекте.

В рамках проекта Система обеспечивает мониторинг документов и событий:

- Фактических поставок и платежей;
- Переписки (вх., исх. Документов);
- Формирование отчетности (баланса проекта, ДДС, лимитов по проекту).



The screenshot displays the 'Post #2 in Business Center pr. Mira d.1 (Projects)' window. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Перейти', 'Бизнес-процессы', 'Документы проекта', 'Файлы', 'Договоры контрагента...', 'Комментарии', 'Переписка (Предмет)', 'Уведомления', 'Журнал событий', 'Найти в списке', 'Найти в списке', and 'Соответствия объектов'. The main area shows project details: 'Автор:', 'Исполнитель:', 'Вид: Проекты внутренние', 'Наименование: Пост №2 в Бизнес центр пр.Мира д.1', 'Куратор: Заместитель ген. дире', 'Вид деятельности: Охрана постовая', 'Код: ДФ-0000000000001'. A red box highlights the 'Навигация проекта' button. Below the screenshot, the text 'Документы проекта' is written in red. A second screenshot shows the 'Проектная деятельность' window with a table of contracts and a table of documents. Red arrows point from the 'Навигация проекта' button to these tables.

Документы проекта

Наименование	Ссылка	Вид деятельности	Договор	Вид договора	Сумма договора	Основной контрагент	Статус
Пост №2 в Бизнес центр пр.Мира д.1	Пост №2 в Бизнес ц...	Охрана постовая	Аренда Бизнесцент...	Договор аренды		Бизнесцентр ООО	Det
			Договор связи инте...	Договор связи инте...	192 000.00	Интернет и телеком...	Det
			Закупки МТС ОАО	Договор закупки (п...		МТС ОАО	Det
			Кредит АКБ "РОСЕ	Договор кредита	6 000 000.00	АКБ "РОСБЕБРОСАН...	Det
			Охрана Бизнесцент...	Договор Охраны		Бизнесцентр ООО	Det

Документ договора	Дата	Номер	Валюта	Возврат
Назначение № ИТС-15	30.06.2015	ИТС-15-001-006	Руб.	
Оплата № ИТС-15-001	05.07.2015	ИТС-15-001-006	Руб.	
Интернет и телефония	14.07.2015	0000000008	Руб.	
Интернет и телефония	14.07.2015	0000000009	Руб.	
Назначение № ИТС-15	31.07.2015	ИТС-15-001-007	Руб.	
Оплата № ИТС-15-001	05.08.2015	ИТС-15-001-007	Руб.	
Назначение № ИТС-15	30.08.2015	ИТС-15-001-008	Руб.	
Факт оплаты по догово	01.09.2015	0000000000000000	Руб.	
Оплата № ИТС-15-001	04.09.2015	ИТС-15-001-008	Руб.	
Услуги оказаны в полн	24.09.2015	0000000000000000	Руб.	

Документ	Вид	Основание	Подразделение	От имени
Ввод лимитов 13.07.15	Ввод лимитов	Ввод лимитов	Отдел ИТ	
Ввод лимитов 14.07.15	Ввод лимитов	Ввод лимитов	Отдел ИТ	
Ввод лимитов	Ввод лимитов	Ввод лимитов	Отдел ИТ	

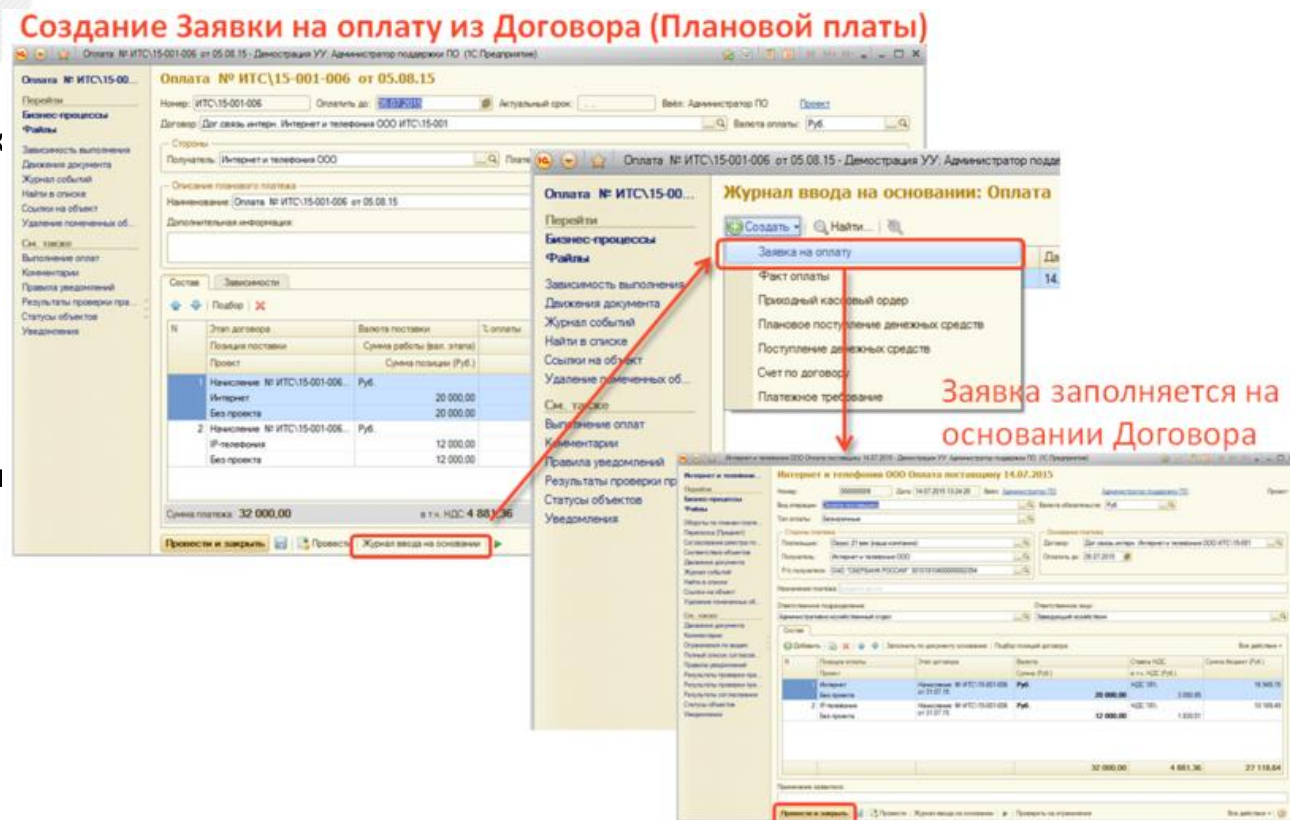
1.11. Создание заявки на оплату (из договора)

- Формирование заявки на оплату из Договора выполняется на основании плана платежей.

- Для данных документов такж может применяться механизм согласования.

Примечание. Настройка маршрут выполняется пользователем, без участия программиста.

Создание Заявки на оплату из Договора (Плановой платы)



Оплата № ИТС\15-001-006 от 05.08.15 - Демонстрация УУ, Администратор подстанции ПО (ПС Придвинный)

Оплата № ИТС\15-001-006 от 05.08.15

Намер: ИТС\15-001-006 Оплачивать до: 05.08.15 Актуальный срок: Валю: Администратор ПО Проект

Договор: Договор интернет, Интернет и телефония ООО ИТС\15-001

Получатель: (Интернет и телефония ООО) Плати

Описание планового платежа

Наименование: Оплата № ИТС\15-001-006 от 05.08.15

Дополнительная информация:

№	Этап договора	Валюта поставки	Средня работы (вал. этап)	Σ оплаты
1	Накслчение № ИТС\15-001-006. Интернет	Руб.	20 000.00	
	Без проекта		20 000.00	
2	Накслчение № ИТС\15-001-006. IP-телефония	Руб.	12 000.00	
	Без проекта		12 000.00	

Средня платежа: 32 000.00 в т.ч. НДС: 4 883.36

Проект: Журнал ввода на основании

Журнал ввода на основании: Оплата

Заявка на оплату

Факт оплаты

Приходный кассовый ордер

Плановое поступление денежных средств

Поступление денежных средств

Счет по договору

Платежное поручение

Заявка заполняется на основании Договора

Интернет и телефония ООО Оплата поставщику 14.07.2015

№	Плательщик	Дата оплаты	Валюта	Средня НДС	Средня Проект (РА)	
1	Интернет	04.07.15	Руб.	20 000.00	1 000.00	19 000.00
2	IP-телефония	04.07.15	Руб.	12 000.00	1 000.00	11 000.00

32 000.00 4 883.36 27 116.64

Данные и печать

1.12. Создание заявки на оплату (без договора)

Заявка на оплату
Создание с «Панели навигации»

После сохранения Заявка направляется на согласование

Заполняем реквизиты Заявки

Провести и закрыть

№	Позиция оплаты	Этап договора	Валюта	Ставка НДС в т.ч. НДС (Руб.)	Сумма бюджет (Руб.)	
N	Коммерческие расходы без проекта	Поставка Арена Бизнесцентр ООО AP15-1 № 001 Арена...	Руб.	24 300,00	3 706,78	20 593,22
			Итого:	24 300,00	3 706,78	20 593,22

- Формирование заявки на оплату без договора выполняется в разделе «Заявки на оплату» с помощью команды «создать».
- Старт согласования аналогичен процессу согласования Договору.

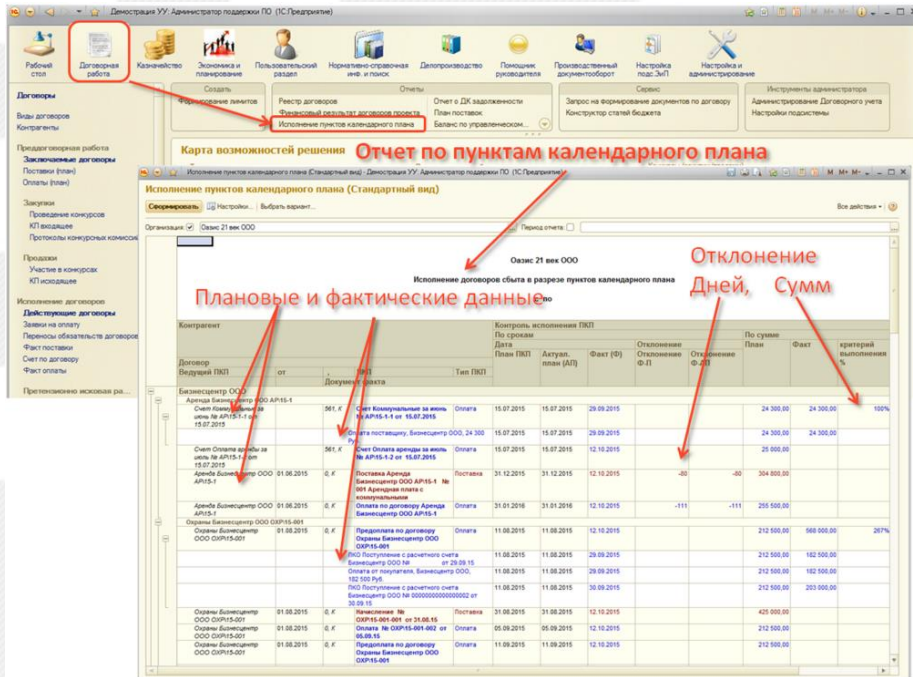
Заявка на оплату. Согласование

Карта маршрута согласования Заявки

Лист согласования

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (подпись, инициалы и дата)	ФИО	ДАТА согласования	РЕЗУЛЬТАТ	ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЕ
Заявитель/заказчик	Заявитель/заказчик	30.06.2015 11:14	Согласован		
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	30.06.2015 13:00	Согласован		

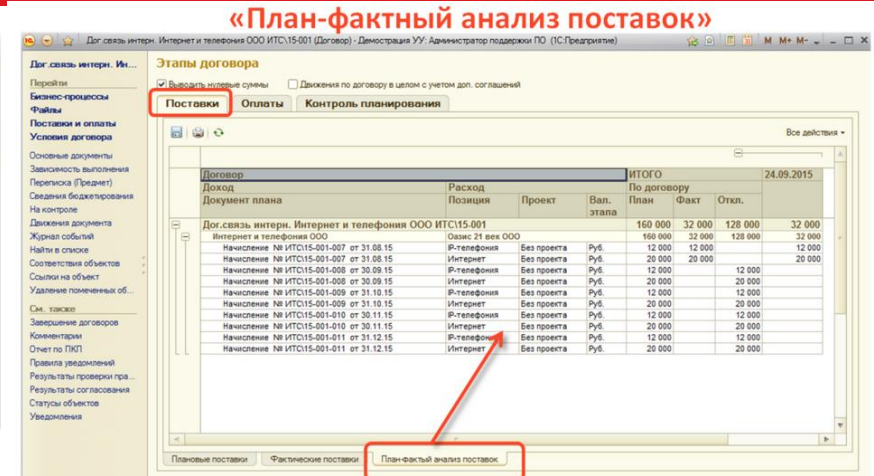
1.13. Отчеты



Отчет по пунктам календарного плана

Одним из ключевых отчетов является отчет по пунктам календарного плана, который позволяет отслеживать выполнение обязательств по срокам. В отчете представлены плановые и фактические данные, а также отклонения по дням и суммам.

Договор	От	Документ	Тип КПЛ	Дата	План (П)	Факт (Ф)	Отклонение Ф-П	По сумме	Факт	критерий выполнения %
Арендатор Бизнес-центр ООО АРПС-1	15.07.2015	15.07.2015	Оплата	15.07.2015	24 300,00	24 300,00	0	100%		
Связь Интернет, Интернет и телефония ООО ИТС15-001	31.12.2015	31.12.2015	Поставка	31.12.2015	-80	-80	0			
Арендатор Бизнес-центр ООО АРПС-1	15.07.2015	15.07.2015	Оплата	15.07.2015	24 300,00	24 300,00	0			



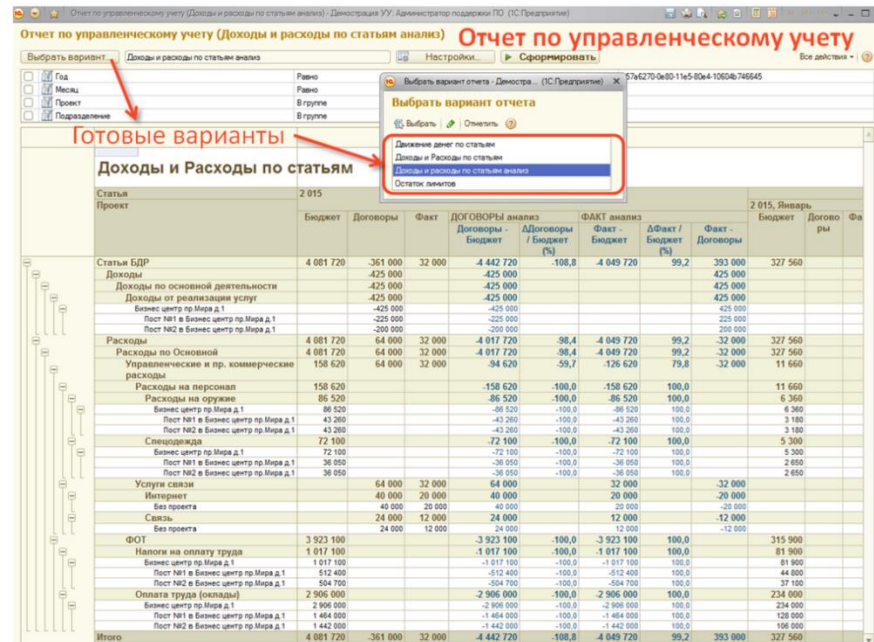
«План-фактный анализ поставок»

Этапы договора: Выделить отчетные суммы, Договоры по договору в целом с учетом доп. соглашений

Договор	Доход	Расход	ИТОГО	24.09.2015		
Документ плана	Позиция	Проект	План	Факт	Откл.	
Дог.связь интерн. Интернет и телефония ООО ИТС15-001	Одним из ключевых отчетов является отчет по пунктам календарного плана, который позволяет отслеживать выполнение обязательств по срокам. В отчете представлены плановые и фактические данные, а также отклонения по дням и суммам.	Одним из ключевых отчетов является отчет по пунктам календарного плана, который позволяет отслеживать выполнение обязательств по срокам. В отчете представлены плановые и фактические данные, а также отклонения по дням и суммам.	160 000	32 000	128 000	32 000
Интернет и телефония ООО ИТС15-001-007 от 31.08.15	Интернет	Без проекта	12 000	12 000	0	12 000
Интернет и телефония ООО ИТС15-001-008 от 30.09.15	Интернет	Без проекта	20 000	20 000	0	20 000
Интернет и телефония ООО ИТС15-001-009 от 31.10.15	Интернет	Без проекта	20 000	20 000	0	20 000
Интернет и телефония ООО ИТС15-001-010 от 30.11.15	Интернет	Без проекта	20 000	20 000	0	20 000
Интернет и телефония ООО ИТС15-001-011 от 31.12.15	Интернет	Без проекта	20 000	20 000	0	20 000

Доступные отчеты:

- Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности;
- Отчет по остаткам лимитов;
- ДДС по договору/проекту;
- БДР по договору/проекту.



Отчет по управленческому учету (Доходы и расходы по статьям анализ)

Готовые варианты: Год, Месяц, Проект, Подразделение

Статья	Бюджет	Договоры	Факт	ДОГОВОРЫ анализ	ФАКТ анализ	2 015, Январь	Договоры		
Проект	Бюджет	Договоры	Факт	Бюджет / Договоры	Факт / Договоры	Бюджет	Факт		
Статьи БДР	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Доходы	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Доходы по основной деятельности	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Доходы от реализации услуг	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №1 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №2 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Расходы	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Расходы по Основной	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Управленческие и пр. коммерческие расходы	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Расходы на персонал	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Расходы на оружие	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №1 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №2 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Служба охраны	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №1 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №2 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Услуги связи	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Интернет	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Без проекта	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Связь	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Без проекта	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
ФОТ	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Налоги на оплату труда	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №1 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №2 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Оплата труда (оклады)	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №1 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Пост №2 в Бизнес центр пр. Мира д.1	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560
Итого	4 081 720	-361 000	32 000	4 442 720	108,8	4 049 720	99,2	393 000	327 560

1.14. Управление конкурсными процедурами. Создание конкурса для запроса внешних предложений.

Установка статуса

Описание конкурса

Статья бюджета

Проект

1 Перечень требований к поставщику

№	Тип требования	Описание	Макс. Оценка (бал)
1	Критично	В качестве базового ПО выбирается готовое решение на базе ИС Предприятие 8.3.	750,000
2	Критично	Стоимость прог.	
3	Критично	Стоимость имп.	
4	Критично	Стоимость услу	

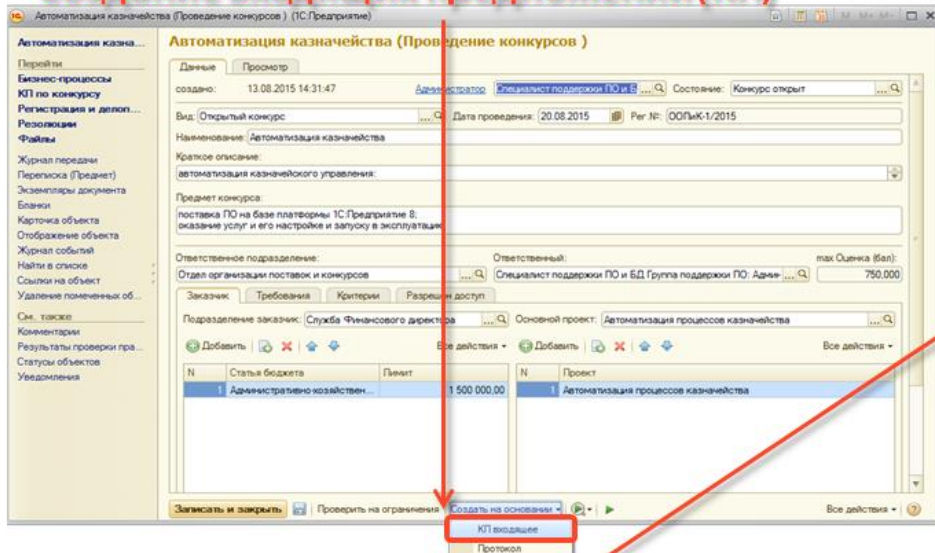
2 Состав критериев для расчета баллов (рейтинга)

№	Описание	Вес критерия	Макс. бал
1	Стоимость	50,000	10
2	Платформа ИС Предприятие 8.3	25,000	5
3	Срок реализации	25,000	5

3 Дополнительное право доступа для определенной штатной единицы

1.15. Управление конкурсными процедурами. Регистрация вх. предложений и установка баллов.

Создание входящих предложений (КП)



Автоматизация казначейства (Проведение конкурсов) (1С:Предприятие)

Автоматизация казначейства (Проведение конкурсов)

Данные Просмотр

создано: 13.08.2015 14:31:47

Вид: Открытый конкурс

Дата проведения: 20.08.2015

Per №: ООП/К-1/2015

Наименование: Автоматизация казначейства

Краткое описание: автоматизация казначейского управления.

Предмет конкурса: поставка ПО на базе платформы 1С:Предприятие 8, оказание услуг и его настройке и залогоу в эксплуатацию.

Ответственное подразделение: Отдел организации поставок и конкурсов

Ответственный: Специалист поддержки ПО и БД. Группа поддержки ПО. Адми...

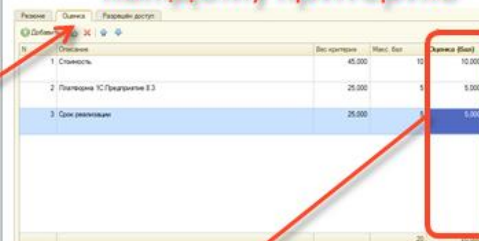
max Оценка (бал): 750.000

N	Статья бюджета	Планир	Все действия
1	Административно-казначейств...	Планир	1 500 000.00
2	Автоматизация процессов казначейства	Проект	1

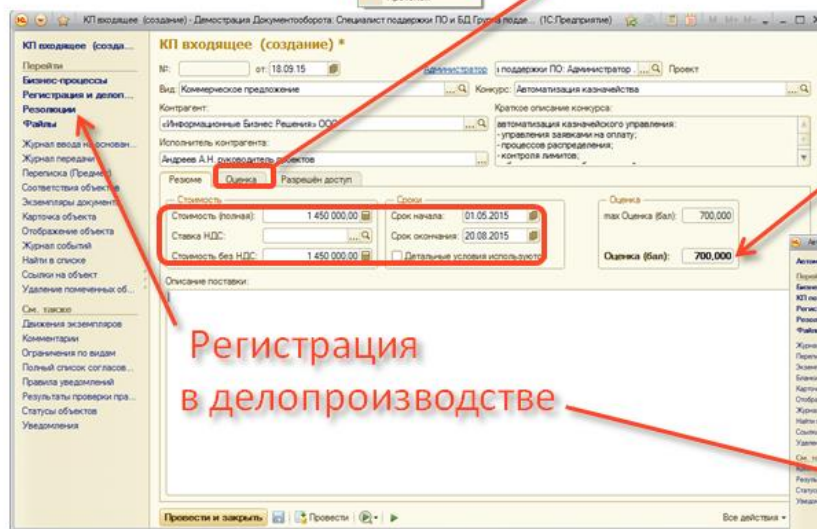
Создать на основании

- КП входящие
- Протокол

Указываем баллы по каждому критерию



Имя критерия	Вес критерия	Макс. балл	Значимая (балл)
1. Стоимость	40,000	10	10,000
2. Платформа 1С:Предприятие 8.3	20,000	5	5,000
3. Срок реализации	20,000	5	5,000



КП входящие (создание) - Демонстрация Документоборота: Специалист поддержки ПО и БД.Группа подде... (1С:Предприятие)

КП входящее (создание) *

№: 18.09.15

Вид: Коммерческое предложение

Контрагент: Информационные Бизнес Решения ООО

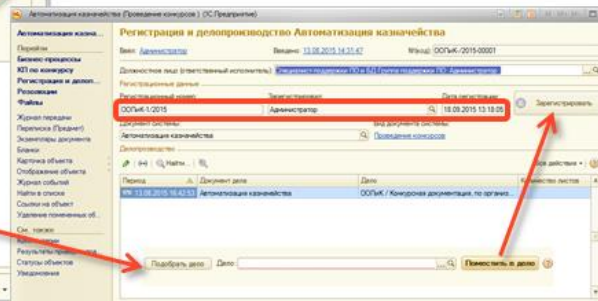
Исполнитель контрагента: Андрей А.Н. руководитель проектов

Сроки: Срок начала: 01.05.2015, Срок окончания: 20.08.2015

Оценка: max Оценка (бал): 700.000

Оценка (бал): 700.000

Регистрация
в делопроизводстве



Автоматизация казначейства (Проведение конкурсов) (1С:Предприятие)

Регистрация и делопроизводство Автоматизация казначейства

Вид: Администратор

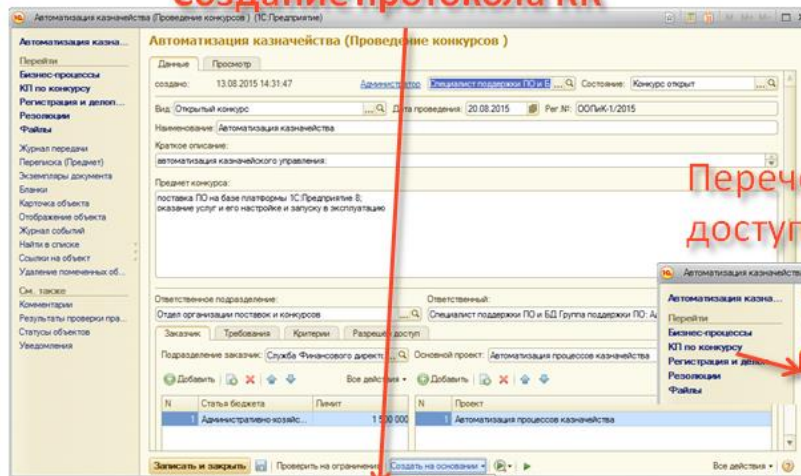
Введено: 13.08.2015 14:31:47

Идентификатор: ООП/К-2015-00001

Регистрационный номер	Зарегистрирован	Дата регистрации	Зарегистрировано
ООП/К-1/2015	Администратор	18.09.2015 13:18:25	

1.16. Управление конкурсными процедурами. Протокол КК.

Создание протокола КК



Автоматизация закупочной деятельности (Проведение конкурсов) (ИС:Предприятие)

Данные Просмотр

создано: 13.08.2015 14:31:47 Администратор Уполномоченный ПО ИИИ Состояние: Конкурс открыт

Вид: Открытый конкурс Дата проведения: 20.08.2015 Рег. №: 000/ИИИ-1/2015

Наименование: Автоматизация закупочной деятельности

Краткое описание: автоматизация закупочного управления

Продает конкурсы: поставка ПО на базе платформы ИС:Предприятие 8; оказание услуг и его настройке и запуску в эксплуатацию

Ответственное подразделение: Отдел организации поставок и конкурсов Ответственный: Специалист поддержки ПО и БД Группа поддержки ПО: А

Заказчик: Требования: Критерии: Разрешен доступ

Подразделение заказчика: Служба Финансового директ Основной проект: Автоматизация процессов закупочной деятельности

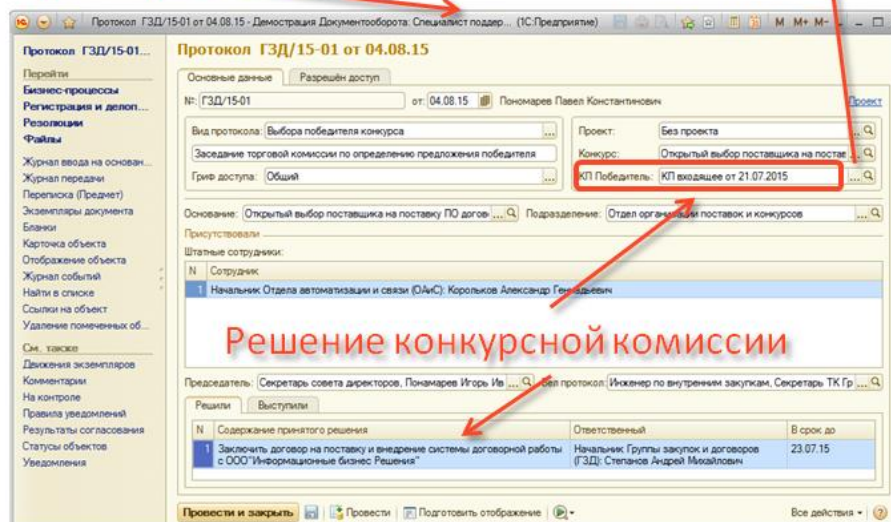
N	Статья бюджета	Линейт	Проект
	Административно-хозяйст...	1 500 000	Автоматизация процессов закупочной деятельности

Записать и закрыть Проверить на ограничения Создать на основании КП входящее

Перечень входящих предложений (КП) доступен в разделе «КП по конкурсу»



Предложение	Контактный	Сумма	Возраст	Дата	№
КП входящее от 17	«Информационные Б...	1 450 000,00	7603	17.09.15	ООП...
КП входящее от 11	«Фокс» ООО	1 550 000,00	9501	17.09.15	20.08.2015



Протокол ГЗД/15-01 от 04.08.15 - Демонстрация Документооборота Специалист поддер... (ИС:Предприятие)

Протокол ГЗД/15-01 от 04.08.15

Основные данные Разрешен доступ

№: ГЗД/15-01 от 04.08.15 Паномарев Павел Константинович Проект

Вид протокола: Выбор победителя конкурса Проект: Без проекта

Заседание торговой комиссии по определению предложения победителя Конкурс: Открытый выбор поставщика на поставк...

Грив доступа: Общий КП Победитель: КП входящее от 21.07.2015

Основание: Открытый выбор поставщика на поставку ПО догов... Подразделение: Отдел организации поставок и конкурсов

Присутствовали

Штатные сотрудники:

N Сотрудник

Начальник Отдела автоматизации и связи (ОАиС) Корольков Александр Геннадьевич

Решение

Председатель: Секретарь совета директоров, Паномарев Игорь Иванович Исполнитель протокол (Инженер по внутренним закупкам, Секретарь ТК Гр...

N	Содержание принятого решения	Ответственный	В срок до
1	Закончить договор на поставку и внедрение системы договорной работы с ООО «Информационные Бизнес Решения»	Начальник Группы закупок и договоров (ГЗД) Степанов Андрей Михайлович	23.07.15

Провести и закрыть Провести Подготовить отображение

Решение конкурсной комиссии

1.17. Управление конкурсными процедурами. Конкурс, в котором участвует Ваша компания.

Демострация Документооборота: Специалист поддержки ПО и БД Группа поддержки ПО: Администратор : (ИС:Предприятие)

Рабочий стол | **Договорная работа** | Делопроизводство | Казначейство | Помощник руководителя | Производственный документооборот | Нормативно-справочная инф. и поиск | Пользовательский раздел | Настройки и администрирование

Договоры
Виды договоров
Контрагенты
Документы договорного учета
Дополнительные документы

Преддоговорная работа
Закрываемые договоры
Поставки (план)
Оплаты (план)

Закупки
Проведение конкурсов
КП входящее
Протоколы конкурсных комиссий

Продолжи
Участие в конкурсах
КП исходящее
Многофункциональные приложения

Участие в конкурсах
Загрузить настройку

Код	Наименование	Автор	Вид
00001	Выбор поставщика транспортных услуг	Администратор	Оказание транспортных

Выбор поставщика транспортных услуг (Участие в конкурсах)
Код: 00001 | создано: 22.09.2015 14:40:12 | Автор: Администратор | Состояние: ... | Проект: ...

Описание: Запрос предложений на услуги по доставке грузов
Предмет конкурса: предоставление конкурсных услуг

Требования:

N	Тип требования	Описание
1	К поставщику	наличие собственного транспорта
2	По гарантии	наличие справочника собственных транспортных средств
3	Превышает	стоимость услуг до 1 950 000 руб.

На основании конкурса создаем коммерческие предложения

1.18. Управление конкурсными процедурами. Коммерческое предложение исходящее.

Выбор поставщика транспортных услуг (Участие в конкурсах) (1С:Предприятие)

Выбор постав...
Перейти
Регистрац...
Резолюции
Файлы

Перепи...
Экземп...
Журнал со...
Найти в спи...
Ссылки на об...
Удаление по...
См. также
Комментарии
Результаты п...
Статусы объ...
Уведомления

Запрос предложений на услуги по доставке грузов

Предмет конкурса:
предоставление конкурсных услуг

Ответственное подразделение: Служба технического директора
Ответственный: Специалист поддержки ПО и БД Группа поддержки ПО: Адм...
Исполнитель контрагента: Васильев Н. П.

Проект: Мирный - Москва
Основание:

Требования
Разрешён доступ
Коммерческие предложения

Создать
Найти...

Коммерческое предложение	от	Стоимость (полная)	Стоимость без НДС	Срок начала	Срок окончания
КП исходящее от 22.09.2015	22.09.15	1 800 000,00	1 525 423,73	23.09.2015	29.09.2015

Заполняется
Системой из КП

Записать и закрыть
Создать на основании
КП исходящее

Формирование КП

Прикладываем
файлы и
отправляем
на согласование

КП исходящее от 22.09.2015 - Демонстрация Документооборота: Спец... (1С:Предприятие)

№: 00001
Проект от: 22.09.15
Исполнитель: ...
Администра...

Конкурс: Выбор поставщика транспортных услуг
Контрагент: «Фокус» ООО
Исполнитель контрагента: Васильев Н. П.

Резюме
Разрешён доступ

Стоимость

Стоимость (полная): 1 800 000,00
Ставка НДС: НДС 18%
Стоимость без НДС: 1 525 423,73

Сроки

Срок начала: 23.09.2015
Срок окончания: 29.09.2015
 Детальные условия используются

Описание поставки:
Запрос предложений на услуги по доставке грузовпредоставление конкурсных услуг

Записать и закрыть
Создать на основании

Бизнес-процессы
Регистрация и дел...
Резолюции
Файлы

1.19. Управление конкурсными процедурами. Согласование КП.

The screenshot displays a software interface for managing procurement procedures. The main window is titled 'Выполняемые ИБР_Сценарии обработки объекта' (Executing IBR scenarios for object processing). It features a table of business processes and a workflow diagram below it. A dialog box titled 'Запуск согласования (ДБП)' (Launch agreement (DBP)) is open, showing details for a specific agreement. The dialog includes fields for name, description, agreement type, importance, and a list of participants with their roles and deadlines. A 'Запустить согласование' (Launch agreement) button is highlighted in the bottom right of the dialog.

Бизнес-процесс	Старто...	Завершён	Параметры(контр.точка)	Значение
Последовательное согласование, 000000019	23.09.15			

Workflow diagram steps:

- Старт
- Начальник Отдела продаж (ОП): Согласовывает Горина Оксана Ивановна. (Postcard date: 23.09.2015 (20:19); Executor: Горина Оксана Ивановна; Project due: 23.09.2015 (20:19))
- Начальник отдела, Маркусъ: Согласовывает Начальник отдела, Маркусъ Анжелика Витальевна. (Stage: не стартовала)
- Ознакомление с результатом согласования (Stage: не с...)

Dialog 'Запуск согласования (ДБП)' details:

- Наименование: Прошу согласовать
- Описание: согласование предложения
- Вариант согласования: Последовательное
- Важность: Обычная
- Автор: Администратор
- Participants table:

N	Исполнитель	прошу принять до	прошу выполнить до
1	Начальник Отдела продаж (ОП): Горина Оксана ...	23.09.2015 20:17:00	23.09.2015 20:17:00
2	Начальник отдела, Маркусъ Анжелика Витальевна	23.09.2015 20:18:00	23.09.2015 20:18:00

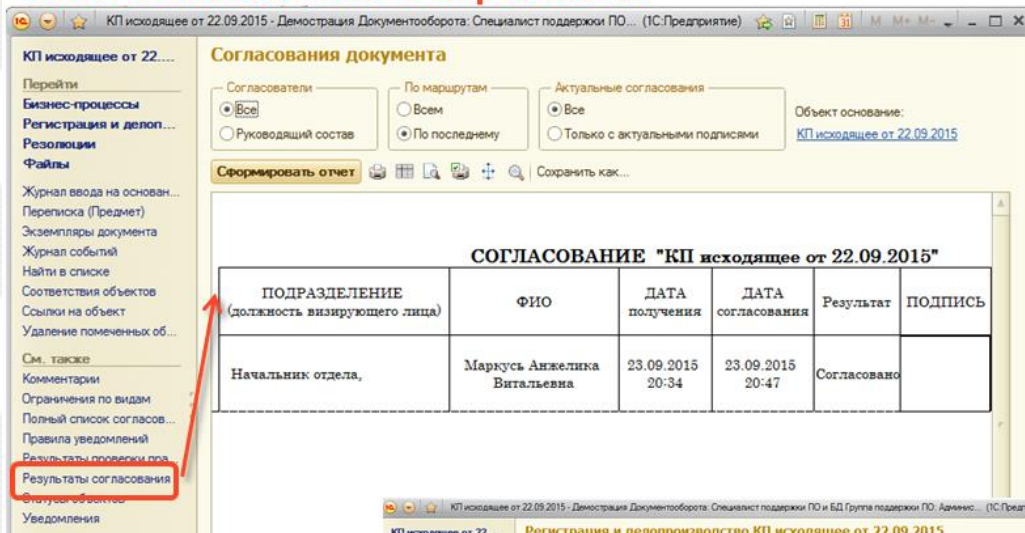
Согласование КП
по произвольному маршруту

Выбираем тип маршрута и
согласователей

Задача о согласовании КП
направлена ответственному сотруднику

1.20. Управление конкурсными процедурами. Регистрация отправка КП адресату.

Согласования вносятся Системой в «Лист согласования» в карточке КП



Согласования документа

Согласователи: Все, Руководящий состав

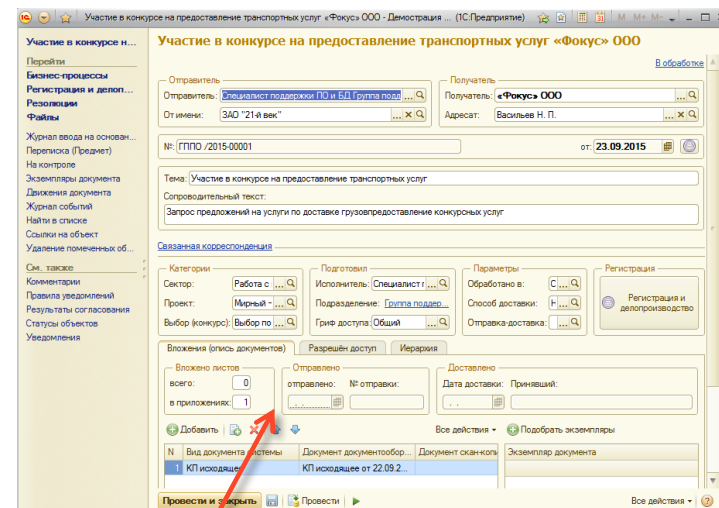
По маршрутам: Всем, По последнему

Актуальные согласования: Все, Только с актуальными подписями

Объект основание: [КП исходящее от 22.09.2015](#)

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (должность визирующего лица)	ФИО	ДАТА получения	ДАТА согласования	Результат	ПОДПИСЬ
Начальник отдела,	Маркус Анжелика Витальевна	23.09.2015 20:34	23.09.2015 20:47	Согласовано	

См. также: [Результаты согласования](#)



Участие в конкурсе на предоставление транспортных услуг «Фокус» ООО

Отправитель: [Специалист поддержки ПО и БД Группа подд...](#)

Получатель: **«Фокус» ООО**

№: ГППО /2015-00001 от: 23.09.2015

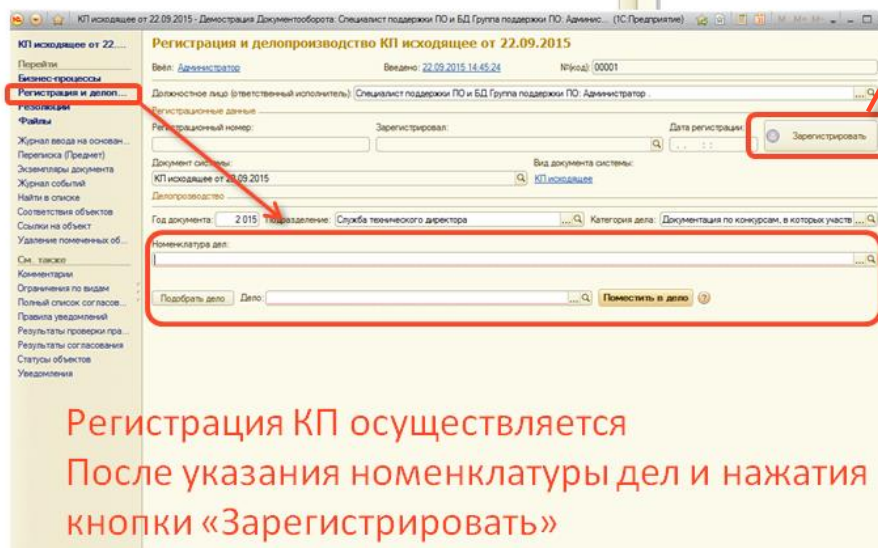
Тема: Участие в конкурсе на предоставление транспортных услуг

Связанная корреспонденция:

Вложения (опись документов):

Вложено листов	Отправлено	Доставлено
всего: 0	отправлено: 0	Дата доставки: Принявший:
в приложениях: 1		

1 КП исходящее от 22.09.2015



Регистрация и делопроизводство КП исходящее от 22.09.2015

Вид: Администратор

Должностное лицо (ответственный исполнитель): Специалист поддержки ПО и БД Группа поддержки ПО: Администратор

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации: _____

Зарегистрировать

Номенклатура дел: _____

Подобрать дело: _____ Поместить в дело

Отправляем КП адресату

Регистрация КП осуществляется
После указания номенклатуры дел и нажатия
кнопки «Зарегистрировать»

Блок организационного документооборота и делопроизводства

Управление

- Вх., вн., исх документопотоками
- Архивом документов (номенклатурой дел)

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.

ГОСТ Р 15489-1-2007. Управление документами 149 ФЗ. Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Документопотоки

Входящие документы:

- вся поступающая корреспонденция подлежащая регистрации.

Внутренние документы:

- протоколы;
- приказы;
- распоряжения;
- служебные записки;
- и т.д.

Исходящие документы:

- вся исходящая корреспонденция подлежащая регистрации.

Номенклатура дел

Категории дел:

- административно-хозяйственная деятельность;
- взаимодействие с надзорными и государственными органами;
- деятельность профсоюзных организаций;
- методическая деятельность;
- организационно-распорядительная деятельность;
- служебная переписка;
- и т.д.

Основные операции

Зона ответственности

Исполнители

Создание и регистрация документа

Назначение сценария обработки документа

Руководители

Согласование документа

Утверждение документа

Создание поручений



Автоматизация документооборота



Систематизация входящего, внутреннего, исходящего документопотоков

Организация системы хранения документов на базе номенклатуры дел

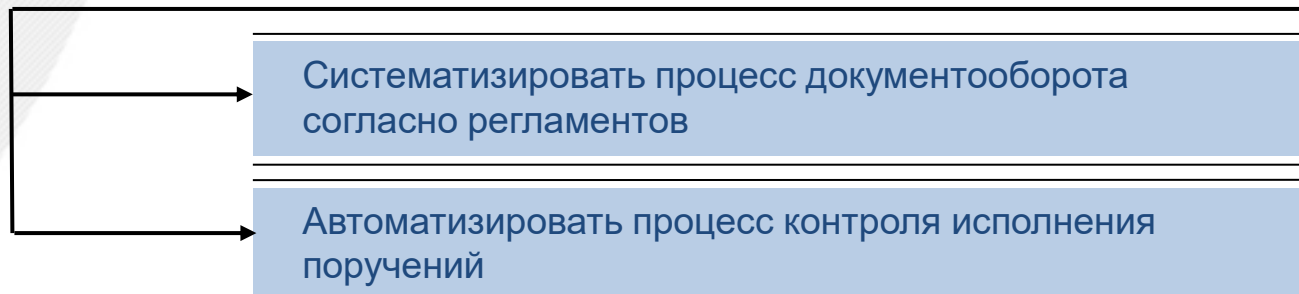
Автоматизация процессов согласования

Обеспечение (автоматизация) контроля исполнения поручений

Интеграция организационного документооборота конфигураций на базе платформы 1С:8



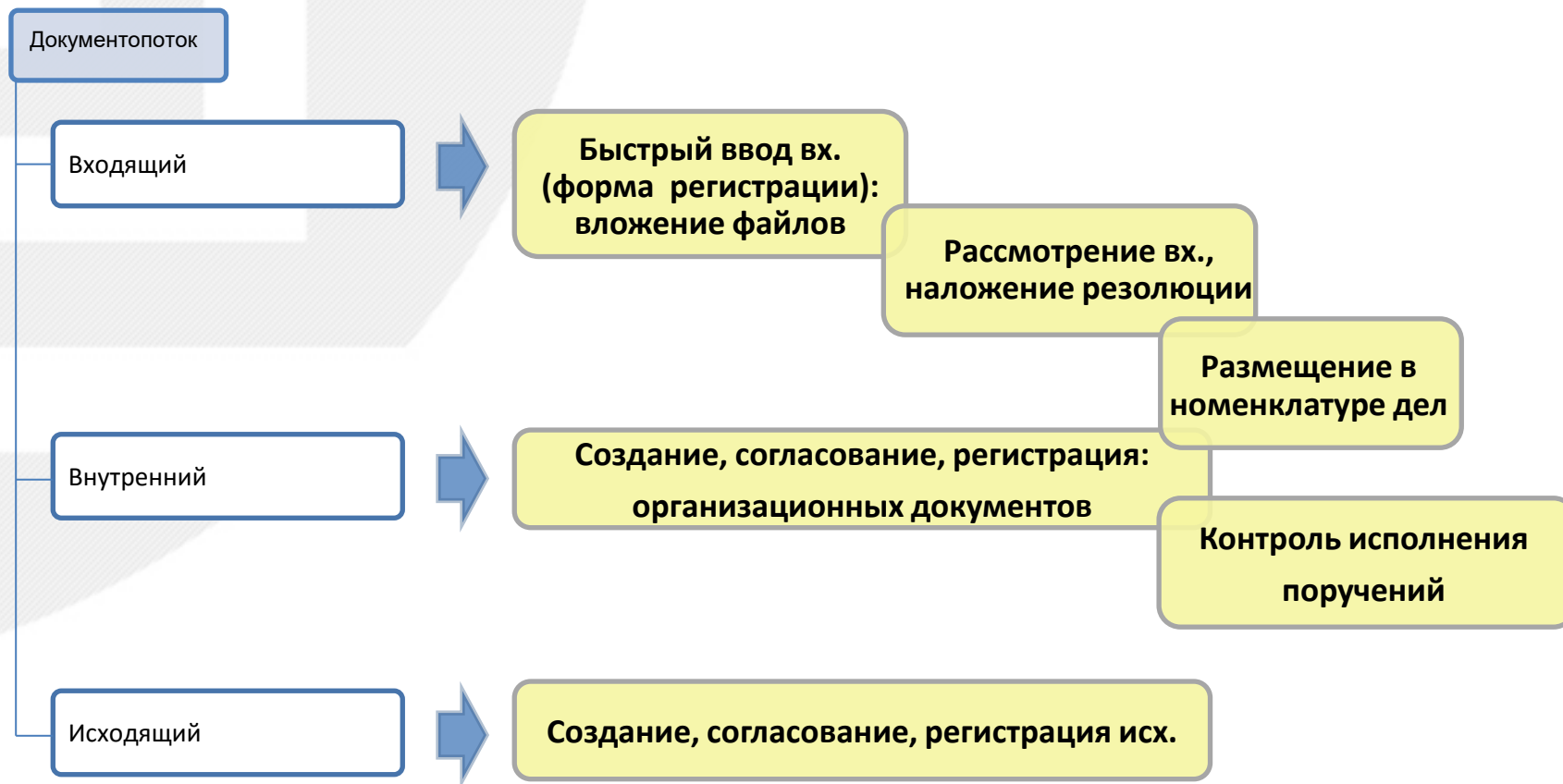
Руководителям



Специалистам Договорного отдела



2.4. Порядок обработки документопотоков ГОСТ Р 51141-98



2.5. Организация документооборота. Настройка структуры организации.

Создание подразделения в структуре организации

Финансовый отдел (Структура организации)

Наименование: Индекс: 3 Код: СДО000000000000000000

Полное наименование:

Параметры элемента структуры

Тип:

Организация: ЗАО "21-й век"

Бюджетно-ответственное подразделение:

Договорная работа

Подразделение договорной работы:

Делопроизводство

Выводить в номенклатуру дел

Дополнительная информация

Руководитель: График работы:

Группа, функционал:

Выберите Тип

Выбор: Все действия

Настройки

Отбор:

Наименование

- Группа
- Департамент
- Инспекция
- Подразделение
- Отдел**
- Сектор
- Служба
- Филиал

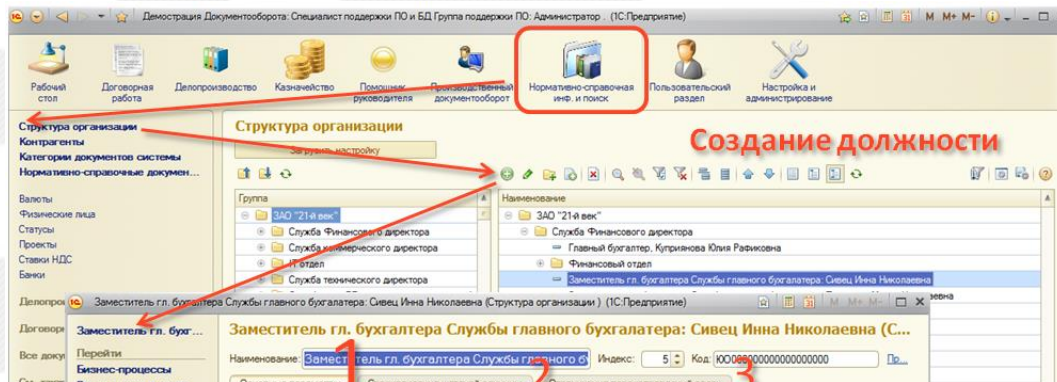
Описание:

Указываем рабочее время

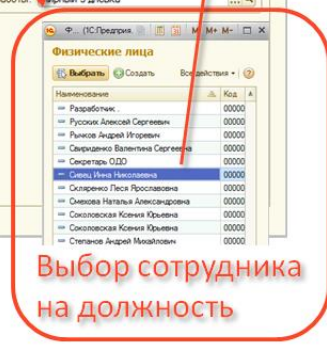
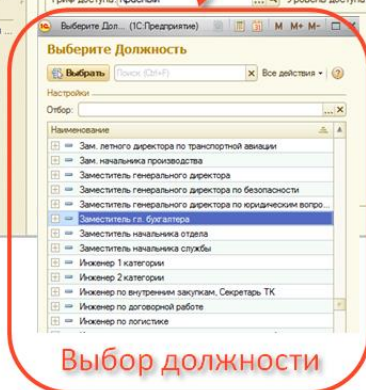
Выбираем должности руководителей

Организация делопроизводства начинается с процедуры настройки Структуры организации: задаем подразделения, должности.

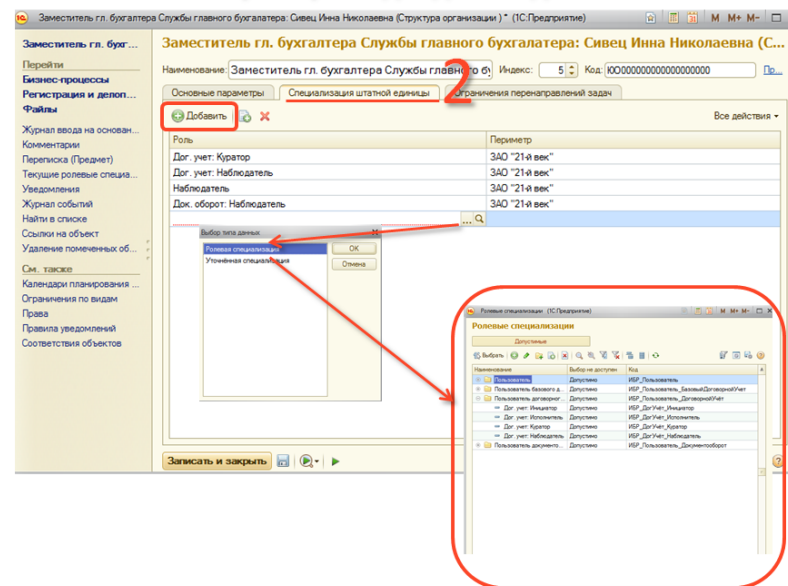
2.6. Организация документооборота. Настройка сотрудников.



Далее настраиваем
сотрудников, назначаем
должности и указываем
ролевые специализации.



Выбираем роли для данной должности



2.7. Организация документооборота. Настройка Номенклатуры дел.

Номенклатура подготавливается в 2 этапа

1. Выбираем подразделение
2. Из списка справа двойным «кликом мышки» подбираем виды дел

Сформировать и при необходимости распечатать

Возможность печати приказа

Размещение всех типов документов независимо от документопотока осуществляется согласно утвержденной в организации номенклатуре дел.

Для подготовки номенклатуры дел предусмотрен специальный конструктор с подготовленной библиотекой дел.

2.8. Организация документооборота. Настройка Нумераторов.

Настройка нумератора

Шаблон префикса: Документ: Входящая корреспонденция (Шаблон префикса)

Код	Вид объекта нумерации	Тип	Объект нумерации
20	Документ: Входящая корреспонденция	Документ	Документ: Входящая коррес...
23	Документ: Исходящая корреспонденция	Документ	Документ: Исходящая коррес...
24	Документ: Исходящая корреспонденция Не зарегистрир...	Документ	Документ: Исходящая коррес...
15	Документ: Конкурсы, которые проводит наша компания	Документ	Документ: КП входящее

Шаблон префикса: Документ: Входящая корреспонденция (Шаблон префикса)

Наименование шаблона: Документ: Входящая корреспонденция

Подсистема: Документообор... Объект нумерации: Документ: Входящая коррес... Чистая длина: 5

Элементы префикса: Условия выбора шаблона

N	Описание элемента	Выражение	Вид форматирования	Форм
1	Принято в подразделе...	Объект Ответственное...	Лев	
2		".."		
3	Номер	"&"		
4		".."		
5	Год	Объект Год	Формат	ЧДЦ

Выбор полей

- Адресат
- Ответ на
- Грнв доступа
- Запросив ответ
- Дата отправки
- Номер отправления
- Количество листов
- Корреспондент
- Листы в приложениях
- Организация
- Автор письма
- Подписан
- Сектор
- Справедительный текст
- Способ получения
- Проект
- Пере резолюция наложил
- Автор резолюции
- Срок исполнения
- Тема
- Принято в подразделении
- Выбор (конкурс)
- Вид корреспонденции
- Вид получателя
- Год
- Пере резолюция

Записать и закрыть

Настройка нумератора выполняется с помощью конструктора и позволяет сформировать номер с учетом любой возможной комбинации реквизитов и счетчика.

2.9. Организация документооборота. Настройка печатных бланков.

Настройка бланка

Бланки печатных форм

Выбор документа «Поручение»

В отформатированный бланк вставляем реквизиты.

Группа	Присвоение	Автор	Создан	Изменен	Цвет
	4. Типовой договор	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	5. Акт выполненных работ	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	5. Договор анализа т.	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	5. На оказание услуг	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	5. Типовой договор	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	6. На выполнение ра.	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	6. Типовой договор	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	7. Договор врата	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	7. Сопровождение п.	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	8. От предоставления	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	8. Прозрачные ВС в ч.	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	9. ПТО	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	Договор Временное	Разработчик	22.07.2015 20:32:27	ДоговорнойУчет	
	карточка Контракта	Разработчик	19.09.2014 13:20:44	ДоговорнойУчет	
	Корпоратив докум.	Разработчик	31.07.2015 15:03:15	ДоговорнойУчет	
	Начисление положе	Администратор	12.06.2015 22:42:24	ДоговорнойУчет	
	Обращение/поруче	Администратор	15.05.2014 15:59:47	Основа	
	Оплата на обращение	Администратор	15.05.2014 16:31:06	Основа	
	Оплата на обращение	Администратор	15.05.2014 16:31:06	Основа	
	Списание	Администратор	16.08.2014 11:07:40	Основа	

Обращение/поручение/просьба_упрощенный (бланк печатной формы)

Замечать и закрывать | Печать

Наименование: Обращение/поручение/просьба_упрощенный

Представление области: Документ: Обращение/поручение/просьба_упрощенный

Стандартный Обзор | Источники данных

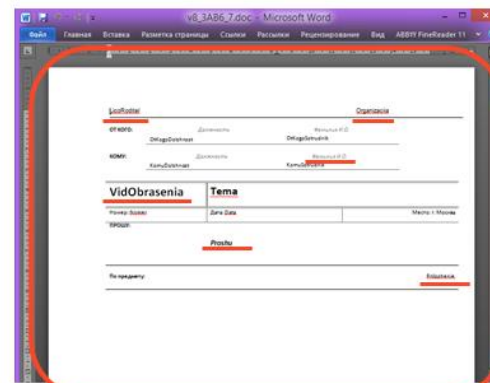
Выбор | Все действия | Добавить новый элемент | Сгруппировать условия |

Иерархия:

- Обращение/просьба
- Важность
- Вид
- Выполнить
- Дата
- Датумский ревизит: Те
- ИЕР_Акт
- ИЕР_ДатаРегистрации
- ИЕР_ДатумСоздания
- ИЕР_ДатумИзменения

Шанс | Ключ | Добавить таблицу

Параметр	Адрес	Тип значения
Тема	Тема	Текст
Примечание	Примечание	Текст
Вид	ИдОбращения	ИдОбращения
Дата	Дата	Дата
Номер	Номер	Число
ИЕР_ДатумСоздания/ИЕР_Инициатор	ИдОбращения/ИдИнициатора	ИдОбращения/ИдИнициатора
ИЕР_ДатумИзменения/ИЕР_Инициатор	ИдОбращения/ИдИнициатора	ИдОбращения/ИдИнициатора



Печатные формы могут быть настроены для любых документов/справочников Системы.

В отформатированный бланк вставляем реквизиты.

2.10. Обработка входящего документопотока. Ввод Входящего.

Входящая корреспонденция

Принять входящую корреспонденцию

Входящая корреспонденция

Карта возможностей решения

Входящая корреспонденция

Адресат: Кому: Генеральный директор ЗАО "21-й век" Кур... Организация: ЗАО "21-й век"

Отправитель: ООО ИРР

Подписан: Насириев С.Г., генеральный директор

Регистрационные данные: Номер отправления: А-0032, Дата отправления: 22.09.2015, Вид корреспонденции: Корреспонденция

Система обработки: Система: Работа с контрагентами (Экз2)

N	Дата отправки	Скан документа	Экземпляров
1	22.09.2015	А-0032	Проект автоматизации казначейства МВ.О.

Добавить документ

Записать и закрыть

Системой предусмотрены:

- «быстрая» (упрощенная) форма ввода,
- процедура сканирования и вложения документов.

Направляем
руководителю
на резолюцию

2.12. Обработка входящего документопотока. Наложение резолюции.

Наложение резолюции

Номер	Дата	Содержание резолюции
000000003	22.09.15	Принять к рассмотрению Коммерческое предложение входящее

Резолюция (создание) *

Резолюция №: [] от: 22.09.2015 Вебл: Администратор

От имени: Специалист поддержки ПО и БД Группа поддержки ПО: Администратор

Документ: Входящая корреспонденция КА -/2015-00001 от 04.08.2015 17.26.24
дело в подразделении: Отдел организации поставок и конкурсов

Резолюция: Типовая резолюция: Коммерческое предложение входящее

Содержание: Принять к рассмотрению Коммерческое предложение входящее

Приоритет: В рабочем порядке

На контроле у: [] Оставить контроль за собой

Исполнители: Добавить | Из списка рассылки

N	Структурная единица
1	Отдел организации поставок и конкурсов

Завершить и закрыть

Система направляет документ на рассмотрение
руководителю данного подразделения

Применение резолюции устанавливает ответственных и сроки обработки поручений, предусматривает написания краткого отчета со стороны ответственного.

В Систему могут быть заложены стандартные виды резолюций: «Срочно», «В работу», «Для информации» с заданными сроками и ответственными.

2.13. Обработка внутреннего документопотока. На примере Сл. записки.

Создание «Службной записки»

Объект	Вид документа	Номер	Дата	Представление	Важность
Службная записка р...		000000034	08.10.15	Службная записка р...	

Службная записка руководителю структурного подразделения

Содержание: Рассмотреть возможность увеличения расходов на ПО

От имени: Администратор поддержки ПО

Кому: Руководитель отдела ИТ

Реквизиты, заполненные в конструкторе

Системой предусмотрена обработка всех типов внутренних документов:

- Сл. записки;
- Протокол;
- Распоряжение;
- Приказ и т.д.

2.14. Обработка внутреннего документопотока. На примере Протокола.

The screenshot shows a software interface for document processing. The main window displays a protocol form for 'Протокол 12-07-15/ от 12.07.15 *'. The form includes fields for 'Тема' (Topic), 'Основание' (Basis), 'Присутствовали' (Present), 'Приглашенные лица' (Invited persons), 'Вопросы повестки' (Agenda questions), and 'Решения' (Decisions). Red arrows and text labels highlight specific parts of the form:

- Участники** (Participants): Points to the 'Присутствовали' table.
- Содержательная часть** (Content part): Points to the 'Вопросы повестки' table.
- Постановили** (Decided): Points to the 'Решения' table.

№	Сотрудник	Должность
1	Генеральный директор	Директор
2	Финансовый директор	
3	Заместитель ген. директора по производству	
4	Руководитель отдела ИТ.	

№	Вопросы повестки	Подготовил
1	Оптимизация расходов	Финансовый директор

№	Содержание принятого решения	Ответственный	В срок до
1	Внести изменения в п 5 договора	Секретарь	09.10.15
2	Подготовить план по оптимизации расходов	Руководитель отдела ИТ.	12.10.15

Карточка протокола позволяет фиксировать:

- Тему мероприятия;
- Участников;
- Сторонних участников;
- Повестку и ответственных;
- Принятые решения, ответственные, сроки.

Протоколы могут согласовываться, регистрироваться, печататься в фирменные бланки.

2.15. Конструктор внутренних документов.

Для настройки карточек внутренних документов используется отдельный механизм: Конструктор форм.

Конструктор форм доступен в пользовательском режиме и позволяет закладывать любые по сложности формы документов.

2.16. Внутренний документопоток. Создание поручений.

Обращение/Поручение/Просьба могут быть созданы по документу (Сл. записке, Протоколу, Приказу, Договору и т.д.) либо как самостоятельный документ.

Обращение/Поручение/Просьба

Обращение
Поручение
Просьба

Тема
Проверка договора

Прошу
Проверить условия договора

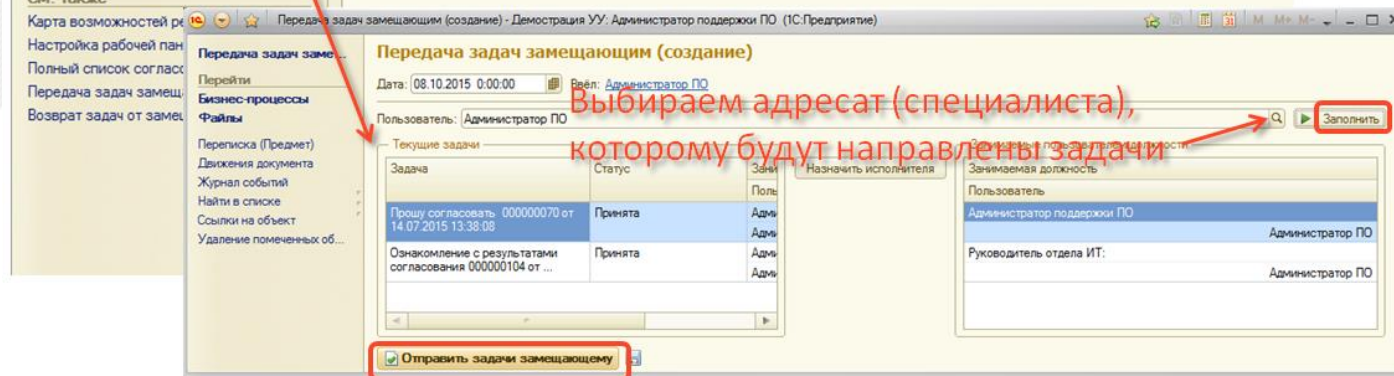
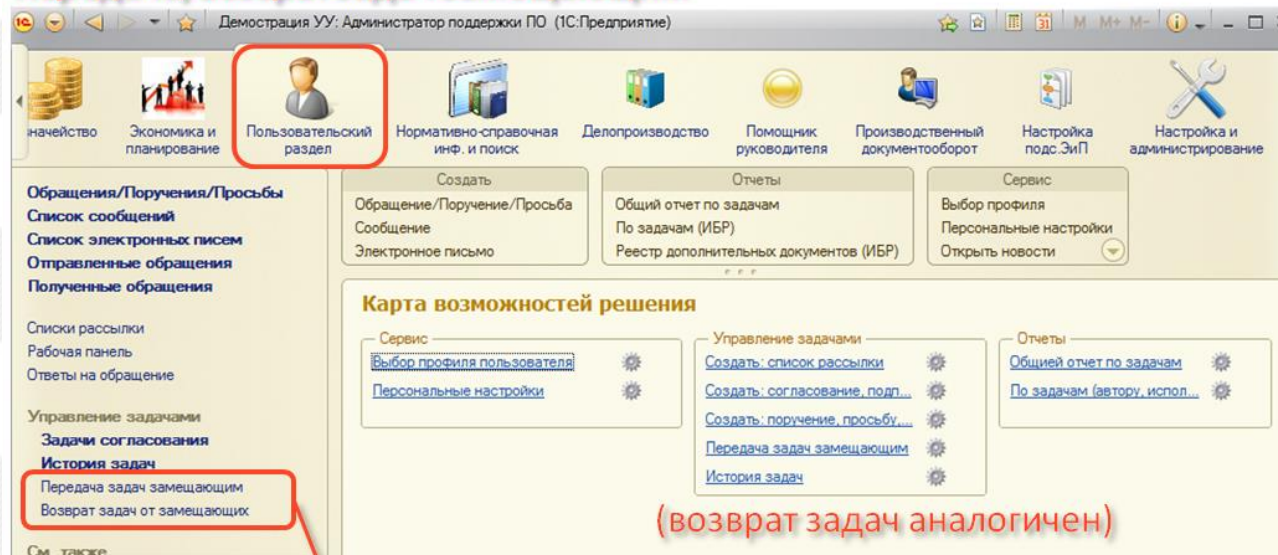
Выбираем ответственных

Кому:	ко времени:	и ответить к:
Финансовый директор	08.10.15-14:00	09.10.15-14:00
Заместитель ген. директора по производству	08.10.15-14:00	09.10.15-14:00

Запустить сценарий

2.17. Внутренний документопоток. Передача/возврат задач замещающим.

Передача/возврат задач замещающим



2.18. Внутренний документопоток. Создание списка рассылки.

Список рассылки

Применяется для групповых ознакомлений, согласований и т.п. действий

Подбираем должность из структуры организации

Данный список может быть доступен всем либо отдельным пользователям

Записать и закрыть

Избранное	Ссылка	Наименование	Коммент
		Руководители	

N	Получатель
1	Финансовый директор
2	Заместитель ген. директора по производству
3	Руководитель отдела ИТ:
4	

Наименование	Код	Руководитель	Пользователь
ОАО 21 век (наш ком...)	000	Генеральный директ...	
Административно-хозяйственный отдел	АХО	Заведующий хозяйст...	
Заведующий хозяйством	00000000000000000000		Заведующий хозяйством

2.19. Исходящий документопоток. Создание Исходящего.

Для обработки Исходящей корреспонденции могут применяться процедуры: регистрации, согласования.

The screenshot displays the 'Исходящая корреспонденция' (Outgoing Correspondence) section of the software. A red box highlights the 'Создать' (Create) button in the top toolbar. Another red box highlights the 'Создать' button in the 'Исходящая корреспонденция' list. A third red box highlights the 'Регистрация и делопроизводство' (Registration and Business Process) button in the left sidebar. A fourth red box highlights the 'Регистрация' (Registration) button in the document details form. A fifth red box highlights the 'Регистрация и делопроизводство' button in the bottom right corner of the document details form. The document details form shows the following information:

- Отправитель: ЗАО "21й век"
- Получатель: «Информационные Бизнес Решения» ООО
- От имени: Инженер по внутренним закупкам, Секретарь ТК Гр
- Адресат: Коммерческий директор Андрей Алексей Николаев
- Reg. №: ГЗД -1/2015 от: 04.08.2015
- Тема: Извещение о выборе предложения
- Сопроводительный текст: Уважаемый Андрей Алексей Николаевич! Решением комиссии протокол № ГЗД/15-01 от 04.08.2015 14:29:52

The document details form also includes fields for 'Категория', 'Подготовил', 'Исполнитель', 'Обработано в', 'Способ доставки', 'Отправка доставки', 'Вложения', 'Разрешен доступ', 'Иерархия', 'Отправлено', 'Дата доставки', and 'Принятый'.

Исходящая корреспонденция

Карточка «Исходящего»

Регистрация в делопроизводстве

2.20. Исходящий документопоток. Направление Исходящего на согласование.

Старт бизнес-процесса

Извещение о выборе предложения «Информационные Бизнес Решения» ООО - Демонстрация Документо... (ИС.Предприятие)

Выполняемые ИБР_Сценарии обработки объекта

Отправить в обработку по маршруту Предварительное согласование Ознакомление Все действия

Бизнес-процесс	Старто...	Завершён	Параметр (контр.точка)	Значение
Обработка исходящего, 000000006	04.08.15	04.08.15		

ИС.Предприятие
Стартован бизнес-процесс Обработка исходящего

OK

Старт

Статус: В обработку

Задача

Канцелярия

Обработка Исходящей корреспонденции

Завершение

Поставлена: 04.08.2015 (15:09)
Исполнитель: Хрусталева Айтолима Евгеньевна
Принята до: 06.08.2015 (02:00)
Принята: 04.08.2015 (16:15)
Выполнена до: 07.08.2015 (02:00)

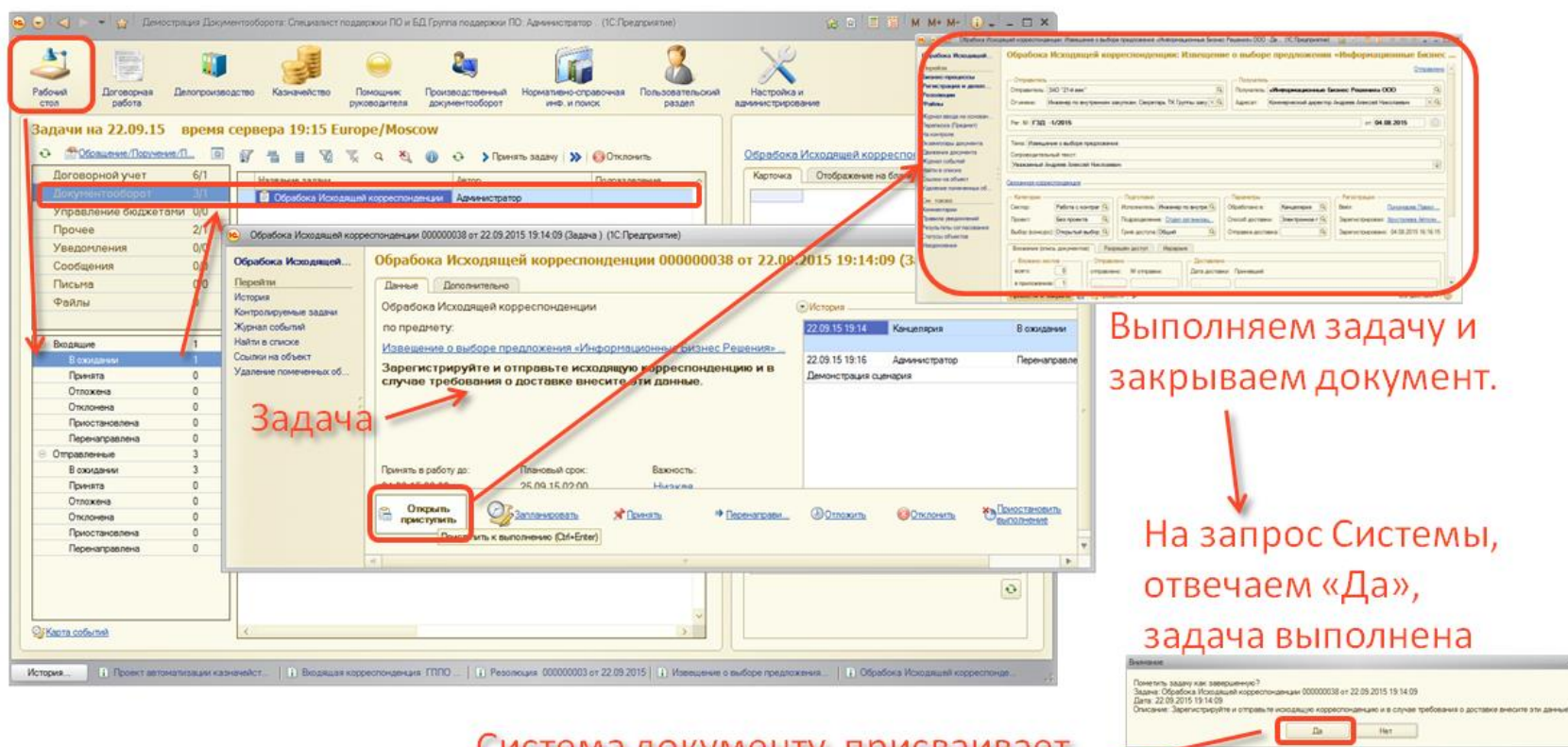
Бизнес-процесс стартован

Исполнитель получает задачу по отправке корреспонденции.
См. раздел «Рабочий стол»

2.21. Исходящий документопоток. Согласование Исходящего.

Управление задачами.

Исполнитель принимает задачу,
выполняет ее и отмечает ее как выполненную.



The screenshot displays the 'Информационные Бизнес Решения' system interface. The main window shows a task list with columns for 'Имя задачи', 'Исполнитель', and 'Статус'. A task titled 'Обработка Исходящей корреспонденции' is highlighted. A detailed view of this task is shown, including a description: 'Известия о выборе предложения «Информационные Бизнес Решения»'. The task is assigned to 'Администратор' and has a status of 'В ожидании'. A 'Задача' label points to the task list. A 'Выполняем задачу и закрываем документ.' label points to the task details. A 'На запрос Системы, отвечаем «Да», задача выполнена' label points to a confirmation dialog box. The dialog box asks 'Принять задачу как завершенную?' and has 'Да' and 'Нет' buttons. A 'Система документу присваивает соответствующий статус' label points to the 'Да' button.

Система документу присваивает
соответствующий статус

Блок интеграции

Предназначен для объединения
типовых и доработанных конфигураций.



Создание единого on-line пространства данных при эксплуатации нескольких конфигураций 1С:8



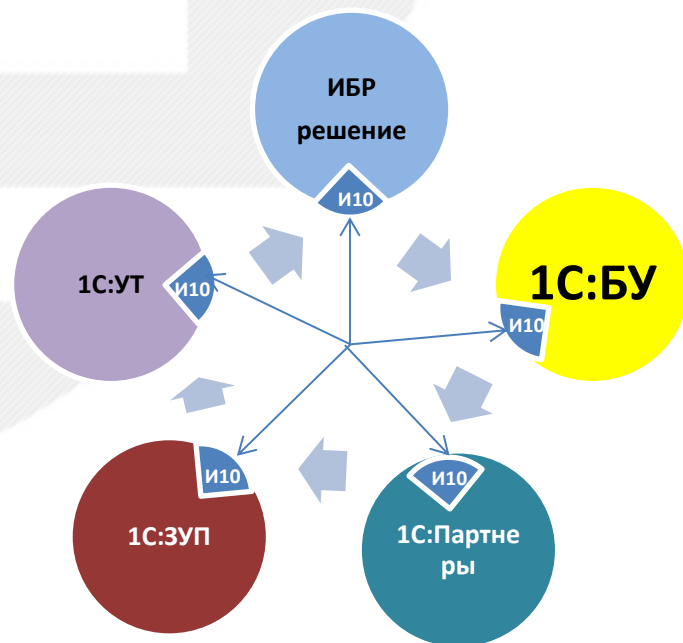
Объединение справочников

Объединение документов

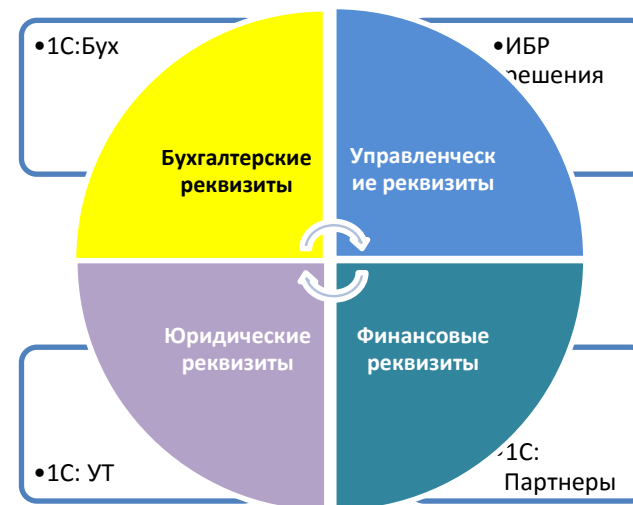
Формирование консолидированной отчетности

3.2. Блок интеграции (И10). Схема

Размещаем интеграционный модуль
в каждой конфигурации



Получаем объединение
документов/справочников в единые объекты



Единые документы/справочники доступны из любой открытой конфигурации,
доступ ограничен соответствующими правами.



Руководителям

Получать объединенные (и достоверные) данные нескольких конфигураций



Администраторам

Исключить работы по синхронизации данных

Сохранить типовые обновления

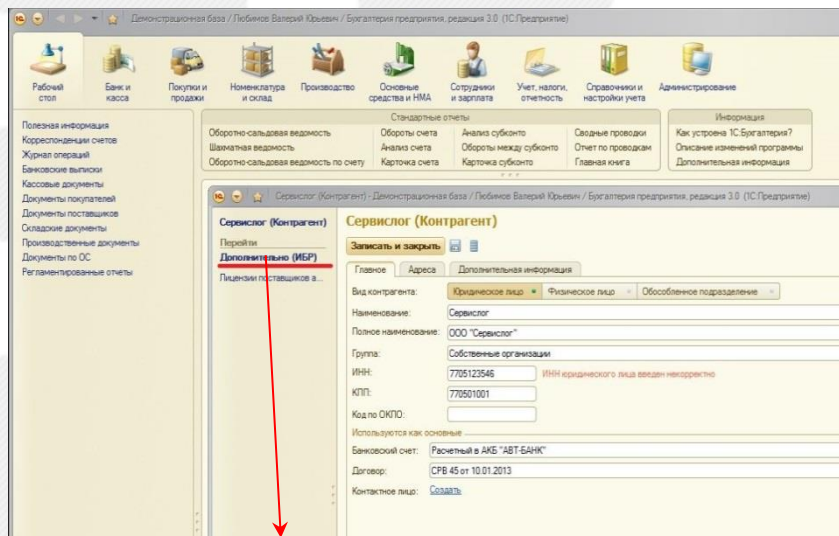
Произвольно настраивать периметр интеграции

Сотрудникам компании



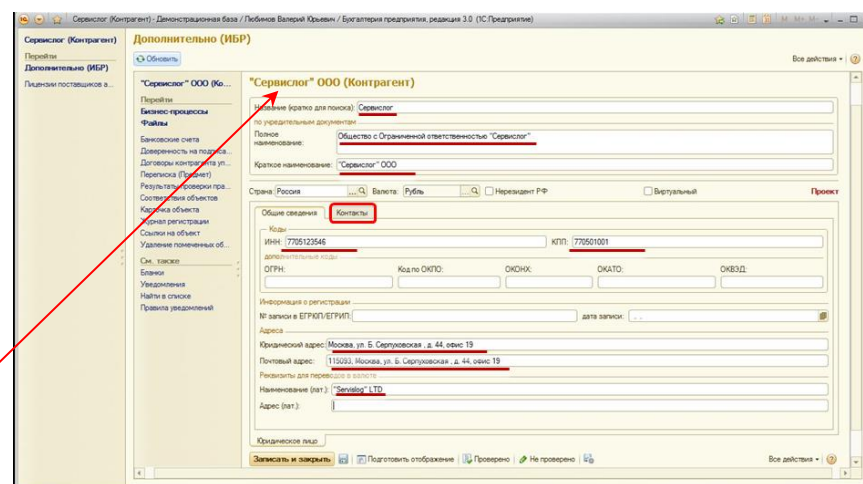
3.5. Пример связи справочника «Контрагенты» в конфигурациях: 1С:Бухгалтерия 8 (3.0) и ИБР: Документооборот 10.

1С:Бухгалтерии 3.0, карточка контрагента



Доступ из одной конфигурации в другую осуществляется по ссылке

ИБР: Документооборот 10, карточка контрагента (и/или 1С:УТ, 1С:КА и т.д.)



После настройки интеграции «Контрагенты», «Договоры» и другие справочники/документы воспринимаются пользователями как объединенные объекты и все изменения происходят в режиме on-line.

Блок интеграции

характеризуется минимальным вмешательством в архитектуру типовых и доработанных решений «1С»:

- в каждую развёрнутую конфигурацию «1С» встраивается типовый интеграционный блок который:
 - не затрагивает имеющиеся объекты конфигурации;
 - не мешает применению обновлений от компании разработчика;
 - имеет набор типовых готовых настроек на типовые решения «1С» на стандартные ситуации интеграции;
 - имеет возможности тонкой настройки для «специфики» ситуаций Заказчика;
- соединение между информационными базами осуществляется с использованием технологий:
 - Внешнего соединения (или web-сервисов);
 - COM – соединение;
- после обновления конфигураций «1С» (или других не ИБР) требуется выполнить процедуры:
 - настроить и проверить соединения;
 - настроить правила обмена данными и мэппинг реквизитов;
 - выполнить первый интеграционный вход в Базы ИБР для синхронизации существующих объектов.

Порядок настройки

Шаг 1

Выбор конфигураций для целей объединения

Загрузка интеграционного блока в выбранную конфигурацию

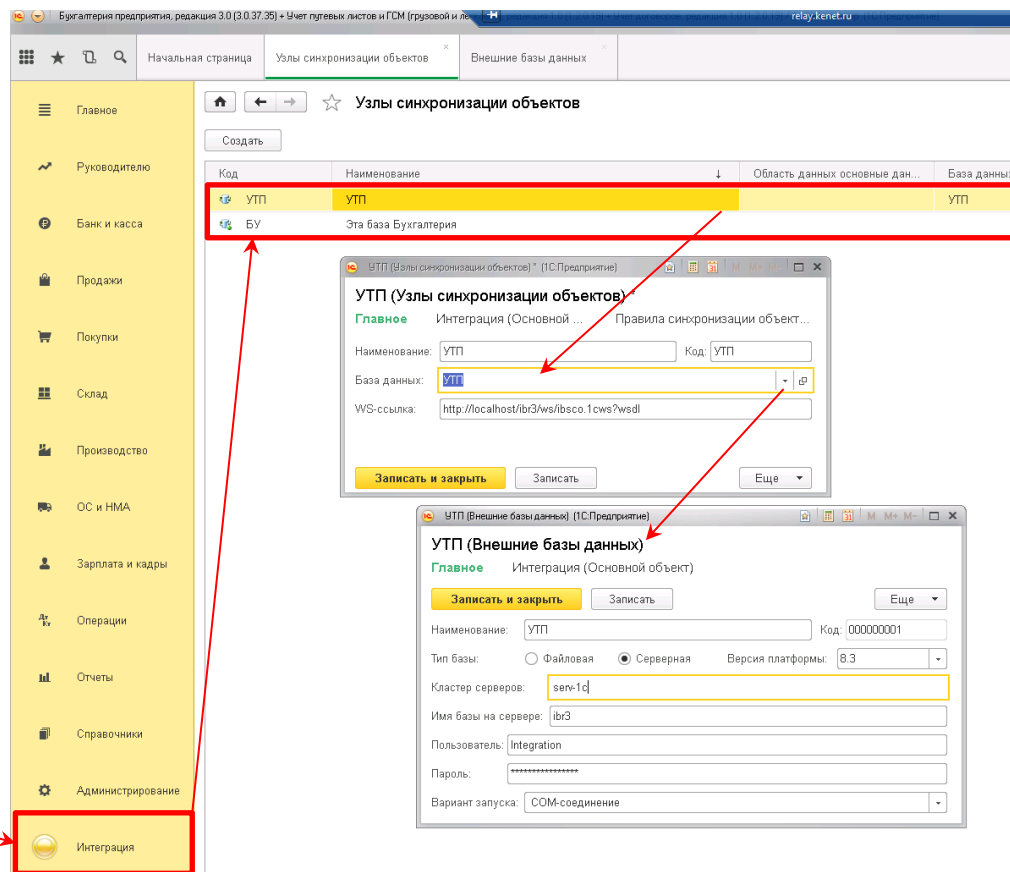
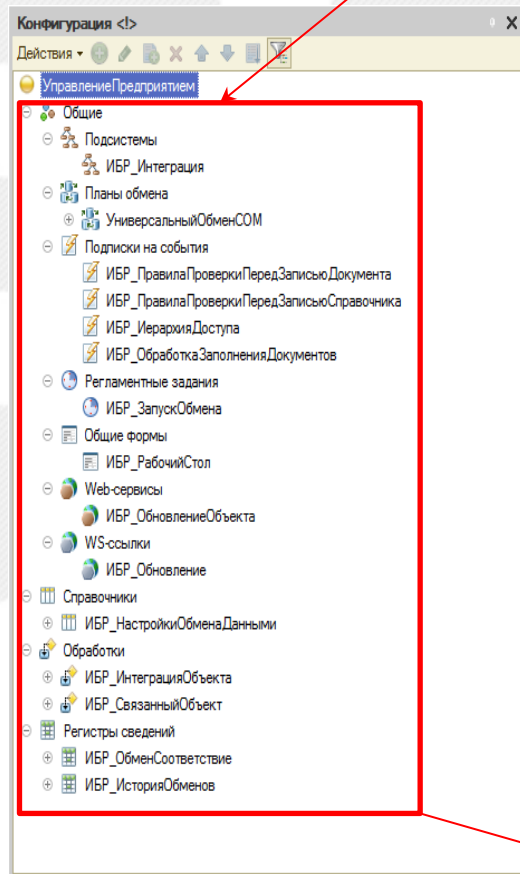
Шаг 2

Настройка правил репликации данными и мэппинг реквизитов

3.7. Порядок настройки Шаг 1.

Добавление интеграционного блока в каждую конфигурацию

Настройка интеграции в части баз/конфигураций и узлов обмена:



Далее Шаг 2. - настройка правил обмена...

3.8. Шаг 2. Настройка правил обмена

Настройка правил из конфигурации 1С:Бухгалтерия 3.0

Правила синхронизации объектов баз данных

Создать Включить правило Выключить правило

Поиск (Ctrl)

Наименование	Узел обмена	Источник данных	Приемник данных
Банки БУ --> Банки ДУ	УТП	Банки	Банки
Банковские счета БУ --> Банковские счета ДУ	УТП	Банковские счета	Банковские счета
Валюты БУ --> Валюты ДУ	УТП	Валюты	Валюты
Договоры контрагентов --> Договоры БУ	УТП	Договоры	Договоры
Контрагенты БУ --> Контрагенты ДУ	УТП	Контрагенты	Контрагенты
Организации БУ --> Контрагенты ДУ	УТП	Организации	Контрагенты
Поступление на расчетный счет БУ --> Факт оплаты ДУ			оплаты
Поступление товаров и услуг БУ --> Факт поставки ДУ			поставки
Реализация товаров и услуг БУ --> Факт поставки ДУ			поставки
Списание с расчетного счета БУ --> Факт оплаты ДУ			оплаты
Страны мира БУ --> Страны мира УТП			Страны мира

Контрагенты БУ --> Контрагенты ДУ (Правила синхронизации объектов баз данных) (1С:Предприятие)

Главное Интеракция (Основной объект) Правила синхронизации свойств объектов баз данных

Наименование: Контрагенты БУ --> Контрагенты ДУ Код: 000000004 Действует:

Узел обмена: УТП

Источник данных: Контрагенты

Приемник данных: Контрагенты Создавать: Элемент

Настройка синхро... Параметры выгрузки Параметры загрузки Правила поиска Обработчики Отбор источника

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Заполнить Еще

Источник данных	Приемник данных
СтранаРегистрации	Страна
Наименование	Название
ИНН	ИНН
КПП	КПП
НаименованиеПолное	НаименованиеПолное
Наименование	Наименование
КодПоОКПО	ОКПО
ЮридическоеФизическоеЛицо	ЮридическоеФизическоеЛицо
ПометкаУдаления	ПометкаУдаления

Синхронизируемые реквизиты

3.9. Результат интеграции.



3.10. Практика внедрения модуля интеграции

ОАО ГСК «Югория», автоматизация корпоративного казначейства, объединение 65 конфигураций 1С 77&8 в 65 филиалах, более 350 пользователей;

ОАО «Галс-Девелопмент», комплексный проект автоматизации, более 140 юр. лиц, 650 пользователей, объединение подсистем управления договорами, казначейством, бюджетированием, управления продажами, арендой, 1С:Бухгалтерии, управления делопроизводством;

ООО «БиоЛайн», автоматизация договорного учета/бюджетирования, более 150 пользователей, объединение договорного учета, бюджетирования с 1С:КА и БИТ.Финанс;

ГК «Сибур», ООО «Тобольск-Полимер», ООО «Тобольск-Нефтехим», автоматизация договорного учета, казначейства, скользящего бюджетирования, объединение с 1С:Бухгалтерией (доработанной), Системой планирования 1С:77 (не типовым решением), CRM.

Подробнее о проектах, www.ibsco.ru.

4. Сервисные возможности



Гибкое управление правами доступа к данным (на уровне документа, подразделения, компании, группы компаний)

Удобная система оповещений в системе и по электронной почте и SMS



Возможность назначения заместителя, а так же передача и отзыв своих задач

Возможность прикрепления файлов любых форматов ко всем объектам



Возможность использования ЭЦП для подписания и шифрования документов

Наш коллектив (с 2007 г.) - это группа специалистов с опытом реализации бизнес приложений и успешных проектов.

Мы специализируемся в сфере автоматизации: управленческого, финансового, бухгалтерского и налогового учета, расчета заработной платы и управления персоналом, управления ремонтами и тех. обслуживания, технологических присоединений.

Программные решения ИБР, прошедшие государственную регистрацию:



ИБР Договорной учет



ИБР Казначейство



ИБР Делопроизводство



ИБР Бюджетирование



ИБР УТП



ИБР: ТОРО

6. Наши партнеры



А.И. АУДИТ-СЕРВИС

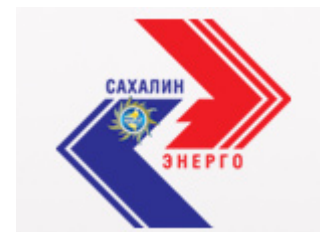
МОЭСК



РАО Энергетические Системы Востока



ПАО "МАГАДАНЭНЕРГО"



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

Тел.: +7(495) 646-14-35
www.ibsco.ru