



Февраль 2020 г.

Документооборот, связанный с размещением заказа. 1С:Документооборот КОРП, 1С:ДГУ

XX международная научно-практическая конференция

НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ

Хачай А.Ю.
Директор ТЕХНОЛОГИИ АВТОМАТИЗАЦИИ (ООО)



Информационные системы вуза

- Два класса корпоративных информационных систем вуза, различающихся по характеру обработки данных
 - информационно-аналитические системы
 - 1С:Университет, 1С:БГУ, 1С:ЗКГУ, 1С: ГМЗ
 - системы управления корпоративным контентом (СЭД)
 - 1С:Документооборот
- Различная область использования проявляется как в составе пользователей, так и в ответственных за эксплуатацию подразделениях
- «Подружить» разные системы несложно !

Быстрый старт

- Установка типовой методики документооборота
- Администратору и ответственному за НСИ необходимо
 - Зарегистрировать пользователей
 - Проверить справочник должностей
 - Проверить структуру предприятия
 - Выполнить публикацию веб-сервисов
 - Проверить роли исполнителей
 - Проверить шаблоны файлов
 - Установить на сервере ПО для работы с файлами
 - Проверить папки внутренних документов и настройки доступа
 - Проверить виды документов
 - Проверить номенклатуру дел
 - Проверить шаблоны процессов
 - Заполнить исполнителей в шаблонах процессов

1С:Документооборот +

Работа с договорными документами

- Подготовка по шаблону
- Автозаполнение реквизитами
- Регистрация и согласование
- Многосторонние договоры
- Контроль возврата и передачи
- Автоматическое продление
- Анализ договорной работы

Управление документами

- Учет входящей и исходящей корреспонденции, ОРД
- Контроль исполнения
- Электронная подпись
- Потокное сканирование и штрихкодирование
- Архивное хранение и поиск

Эффективное управление процессами

- Готовые шаблоны согласования, рассмотрения, утверждения и др.
- Простое проектирование
- Автоматический запуск
- Иерархия процессов
- Контроль сроков
- Мониторинг и аналитика

Привычный и функциональный почтовый клиент

- Автоматическая обработка почты
- Хранение истории переписки
- Привязка писем к документам
- Выполнение задач по почте
- Отзыв и перенаправление писем
- Общая адресная книга с фото
- Быстрый поиск писем

Учет и планирование рабочего времени

- Личные и общие календари
- Учет отсутствий сотрудников
- Делегирование полномочий
- Ежедневные отчеты
- Автоматический хронометраж
- Анализ трудозатрат по видам деятельности

Проектный учет и контроль исполнения

- Учет данных в разрезе проектов
- Планирование и исполнение проектных задач, отчетность
- Загрузка из MS Project
- Диаграмма Ганта
- Учет трудозатрат по проектам
- Контрольные точки проекта

Инструменты для совместной работы

- Подготовка внутренних, внешних и протокольных мероприятий
- Бронирование помещений
- Контроль исполнения пунктов протоколов
- Коллективные обсуждения и голосования на форуме

Интеграция с любыми решениями

- Бесшовная интеграция с решениями "1С:Предприятия"
- Автоматическая синхронизация данных
- Построение территориально-распределенных систем
- СВД, ЭДО

Доступ с различных устройств

- Бесплатный мобильный клиент
- Решения для работы на планшетах
- Работа через веб-браузер
- Удаленная работа без привязки к рабочему месту



Задача

РАЗМЕЩЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА (44-ФЗ, 223-ФЗ)

Функциональный заказчик:

- ОТДЕЛ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА
(отдел закупок)

Не только

- Бухгалтерия
- Планово-финансовый отдел

Функции

1. Разрабатывает спецификации и технические задания на закупку различных видов товаров, работ, услуг.
2. Организует и проводит размещение заказов на закупку товаров, работ, услуг, ведет документооборот в этом направлении; обеспечивает хранение необходимых документов.
3. Ведет единый реестр государственных закупок по их группам, подгруппам и видам.
4. Координирует работу Единой комиссии по размещению заказов
5. Организует работу по подготовке государственных контрактов и ведет реестр заключенных государственных контрактов и их выполнение в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также размещает по результатам проведения торгов заказы на поставку товаров, работ и услуг.
6. Ведет отчетность о работе Отдела.
7. Предоставляет ежегодные отчеты

Что проверяют?

1. Структура
2. Приказы (о приеме, о замещении, о формировании комиссии)
3. Должностные инструкции
4. Соблюдение сроков и документирование процедур

ГДЕ ВСЕ ЭТО ХРАНИТЬ?

Размещение государственного заказа

Работа с договорными документами

- Подготовка по шаблону
- Автозаполнение реквизитами
- Регистрация и согласование
- Многосторонние договоры
- Контроль возврата и передачи
- Автоматическое продление
- Анализ договорной работы

Управление документами

- Учет входящей и исходящей корреспонденции, ОРД
- Контроль исполнения
- Электронная подпись
- Потокное сканирование и штрихкодирование
- Архивное хранение и поиск

Эффективное управление процессами

- Готовые шаблоны согласования, рассмотрения, утверждения и др.
- Простое проектирование
- Автоматический запуск
- Иерархия процессов
- Контроль сроков
- Мониторинг и аналитика

Привычный и функциональный почтовый клиент

- Автоматическая обработка почты
- Хранение истории переписки
- Привязка писем к документам
- Выполнение задач по почте
- Отзыв и перенаправление писем
- Общая адресная книга с фото
- Быстрый поиск писем

Учет и планирование рабочего времени

- Личные и общие календари
- Учет отсутствий сотрудников
- Делегирование полномочий
- Ежедневные отчеты
- Автоматический хронометраж
- Анализ трудозатрат по видам деятельности

Проектный учет и контроль исполнения

- Учет данных в разрезе проектов
- Планирование и исполнение проектных задач, отчетность
- Загрузка из MS Project
- Диаграмма Ганта
- Учет трудозатрат по проектам
- Контрольные точки проекта

Инструменты для совместной работы

- Подготовка внутренних, внешних и протокольных мероприятий
- Бронирование помещений
- Контроль исполнения пунктов протоколов
- Коллективные обсуждения и голосования на форуме

Интеграция с любыми решениями

- Бесшовная интеграция с решениями "1С:Предприятия"
- Автоматическая синхронизация данных
- Построение территориально-распределенных систем
- СВД, ЭДО

Доступ с различных устройств

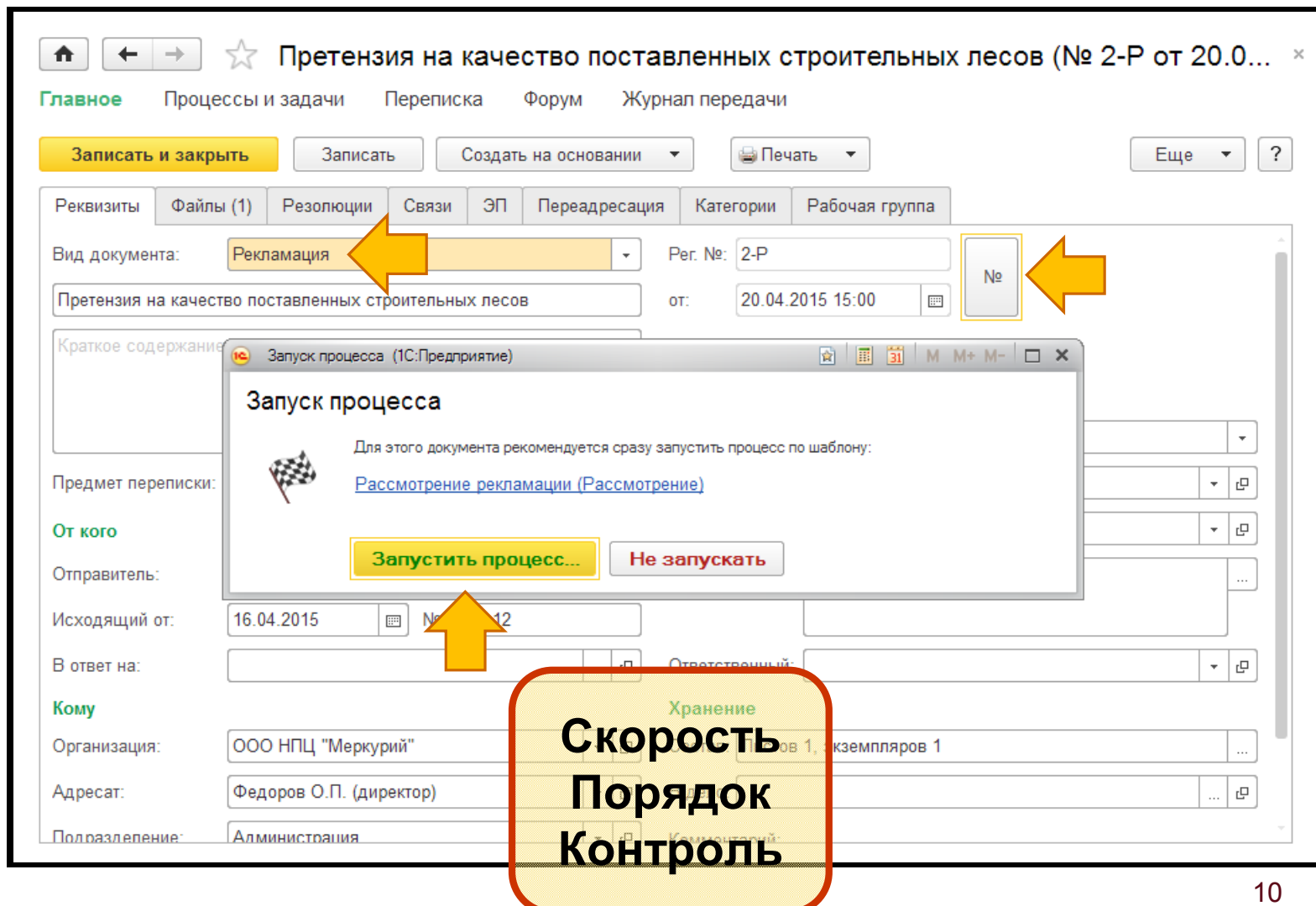
- Бесплатный мобильный клиент
- Решения для работы на планшетах
- Работа через веб-браузер
- Удаленная работа без привязки к рабочему месту

Карточка договора

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 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 Корреспондент: ООО СтройКомплект Подписал: Кирова Н.Г. Контакт: Козырев А.Д.											
Файлы (1) <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Договор на поставку строймате...</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 									Договор на поставку строймате...		
	Договор на поставку строймате...										

Хранит сам договор и все, что с ним связано

Автоматический запуск процессов



Претензия на качество поставленных строительных лесов (№ 2-Р от 20.0... x

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Еще ?

Реквизиты Файлы (1) Резолюции Связи ЭП Переадресация Категории Рабочая группа

Вид документа: Рекламация Рег. №: 2-Р №

Претензия на качество поставленных строительных лесов от: 20.04.2015 15:00

Краткое содержание

Предмет переписки:

От кого

Отправитель:

Исходящий от: 16.04.2015 № 12

В ответ на:

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Адресат: Федоров О.П. (директор)

Подразделение: Администрация

Хранение

Скорость
Порядок
Контроль



Выполнено нашими клиентами



**Уральский государственный
горный университет**





Стоимость и сроки

1. Стоимость около 400 000 рублей
2. Продолжительность проекта до передачи в опытную эксплуатацию
3-4 недели



Экспертиза ООО «Технологии автоматизации»


ДОСТУПНО И ВСЕРЬЕЗ!

СЕРТИФИКАТ
удостоверяет, что

ООО "Технологии автоматизации"
г. Екатеринбург
является

официальным партнером фирмы «1С», выполняющим условия соглашения и имеющим статус

**Центр компетенции
по образованию**

Регистрационный номер
сертификата: ЦКО40816-0058 26 декабря 2013 г.

Директор фирмы «1С»  Б.Г.Нуралиев


ДОСТУПНО И ВСЕРЬЕЗ!

СЕРТИФИКАТ
удостоверяет, что

ООО «Технологии автоматизации»
г. Екатеринбург
является

официальным партнером фирмы «1С», выполняющим условия соглашения и имеющим статус

**Центр компетенции
по Документообороту**

Регистрационный номер
сертификата: ЦКД40816-016 4 сентября 2012 г.

Директор фирмы «1С»  Б.Г.Нуралиев


BUREAU VERITAS
Certification

ООО «Технологии автоматизации»
Юридический адрес: 620010, г. Екатеринбург, ул. Орденославец, 8, оф. 33, РОССИЯ
Фактический адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Радищева, 6 А, РОССИЯ

*Bureau Veritas Certification holding SAS – UK Branch удостоверяет, что
Система Менеджмента вышеупомянутой организации проверена
и признана соответствующей требованиям стандарта, указанного ниже*

ISO 9001:2015
Область сертификации

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ УСЛУГ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТНОЙ И
ОФИСНОЙ РАБОТЫ НА ОСНОВЕ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ ФИРМЫ «1С»;
ПОМОЩЬ В ВЫБОРЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОДАЖА
ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ, ДОСТАВКА, УСТАНОВКА, НАСТРОЙКА,
ВНЕДРЕНИЕ, ПОСЛЕПРОДАЖНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ,
ОБУЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Первоначальная дата сертификации: 15 августа 2013
Окончание действия предыдущего сертификата: N/A
Дата Re-/сертификационного аудита: N/A
Дата начала Re-/сертификационного цикла: 05 июля 2019
При условии результативного функционирования
Системы Менеджмента организации,
окончание действия сертификата: 14 августа 2022

Сертификат №: RU002674 Версия: 1 Дата ревизии: 05 июля 2019


Технический директор
АО «Бюро Веритас Сертификейшн Русь»
В.В. Скитина


BUREAU VERITAS
Certification


UKAS
CERTIFIED
18001

Адрес офиса по сертификации: 5F Floor, 6B Pinnock Street, London E1 6HQ, United Kingdom
Офис выдачи: АО «Бюро Веритас Сертификейшн Русь», 123456, г. Москва, ул. Мещерякова, д. 30
Дополнительные разъяснения относительно области сертификации и применимости требований системы
менеджмента могут быть запрошены у вышеупомянутой организации.
Для проверки действительности данного сертификата, пожалуйста, позвоните: +7 495 228 7848



Спасибо за внимание

- **Хачай Андрей Юрьевич**

к.ф.-м.н., доцент УрФУ им. первого президента России
Б.Н.Ельцина,

- директор ООО "Технологии автоматизации",
г. Екатеринбург;

тел. (343) 382-13-81, e-mail: 1c@ta-ural.ru