

Информация о компании

и ее преимуществах



КВОЛИТЕК
ваш успех – наша задача



| О компании в цифрах

17 лет
на рынке

300+
клиентов

50+
сотрудников

3000
пользователей
обучено

100+
внедренных
решений

7 городов
представительств
в России

Наши сертификаты



Официальный партнер
Фирмы «1С»

Все сотрудники
сертифицированы Фирмой
«1С»



Кандидат
в Центр ERP

Центр сетевой
компетенции по внедрению
«облачных» технологий

Центр компетенции
по 54-ФЗ (онлайн-кассы)

Центр реальной
автоматизации



| Мы уже решали задачи, подобные вашим

- Сложно найти подрядчика
- Непонятно почему не работает
- Как настроить обмен и интеграцию
- Хочу настроить отчетность руководителю
- Что-то обновилось, теперь
- Сотрудники не знают программу
- Обмен документами на бумаге
- Несколько исполнителей у задачи
- Делаем руками то, что давно автоматизируется
- Ошибки в отчетах
- Кто-то делал и не доделал
- Ваши программисты не знают новых модулей
- Несоответствие процессов и вашей системы
- Сложно выбрать нужное решение
- Отделы не могут договориться
- Хочется «ракету», а бюджет на воздушный шарик?

Почему 1С программист

в штате так не выгоден ?

Сотрудник в штате

Обладает ограниченным количеством сертификатов

Обходится более 150к в месяц.
С налогами, больничными
и отпусками более 300к

Не хочет заканчивать работу
быстрее и качественнее

Работает 8 часов 5 дней в
неделю

Пишет под себя и заменить
его на другого невозможно

Кволитек

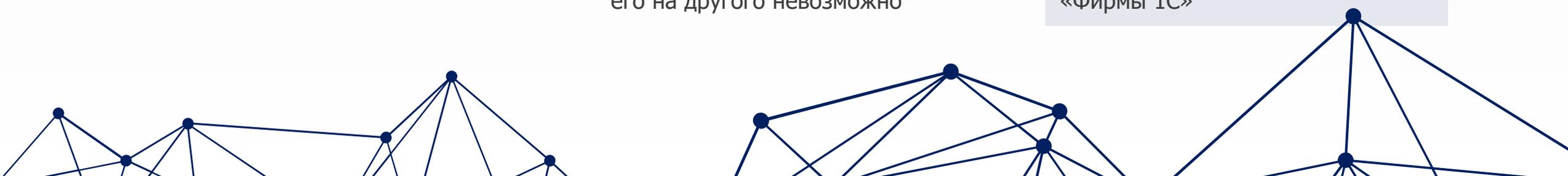
Имеет большой штат
сертифицированных
специалистов

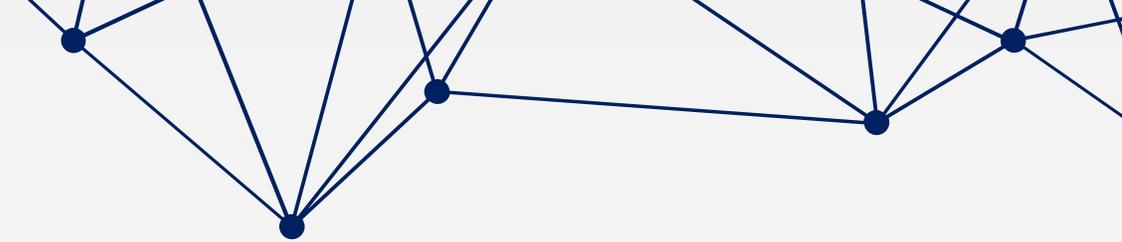
Нет необходимости платить
за простой

Работаем на результат

Выделяем столько сотрудников,
сколько нужно для быстрого
решения задачи

Программируем по стандартам
«Фирмы 1С»





Почему 1С программист в штате так не выгоден ?

Сотрудник в штате

При отсутствии задач нельзя
поставить на паузу

Имеет узкую специализацию

Ограниченный опыт внедрения

Сложно оценить сотрудника
на испытательном сроке

Сложно резко увеличить штат

Требуется руководитель

Кволиктек

Подключаемся к задачам только
тогда, когда они есть

Подберем команду необходимых
специалистов

Более 300 успешных проектов из
множества областей

Готовы браться даже за сложные
тестовые задачи

Выделяем столько специалистов
сколько нужно на данный момент

Бизнес-процессы отлажены

Наши компетенции



Финансы



Отчетность



Производство



CRM



Документооборот



Обучение



Анализ
бизнеса



Зарплата
и кадры



Закупки
и склад



Оптовая
торговля



Розничная
торговля



Удаленные
рабочие места



Настройка
специализированного
оборудования



Интернет-
магазины



Облачные
сервисы



Сервера
и сети



Телефония



Обслуживание
офисной техники



Дополнительные услуги

- **CRM и контроль сотрудников**

Система контроля менеджеров, заказов и планирования поступлений

- **IP-телефония**

Повышают производительность офисных и удаленных сотрудников

- **Сетевое оборудование**

Помощь в выборе оптимального оборудования и настройка серверов

- **Контент**

Статьи, работа с блогами и форумами

- **Обучение**

Обучение высшего руководства и рядовых менеджеров

- **Аудит продаж**

Аудит продающего подразделения и отдела маркетинга

- **Поставка ПО**

Широкий спектр программного обеспечения (более 10.000 позиций)

- **Аутсорсинг**

Аутсорсинг бухгалтеров и аудиторов

- **Финансирование**

Помощь в поиске дополнительного финансирования

- **Интернет-маркетинг**

Разработка сайта и посадочных страниц. SEO-оптимизация, рекламные кампании

- **Защита данных**

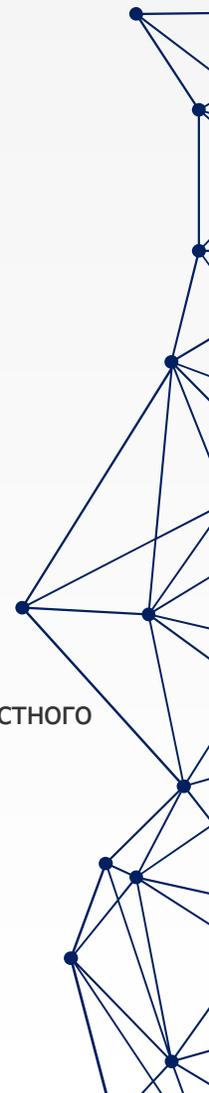
Аудит и рекомендации по защите данных, их резервированию и восстановлению

- **Переход в «облако»**

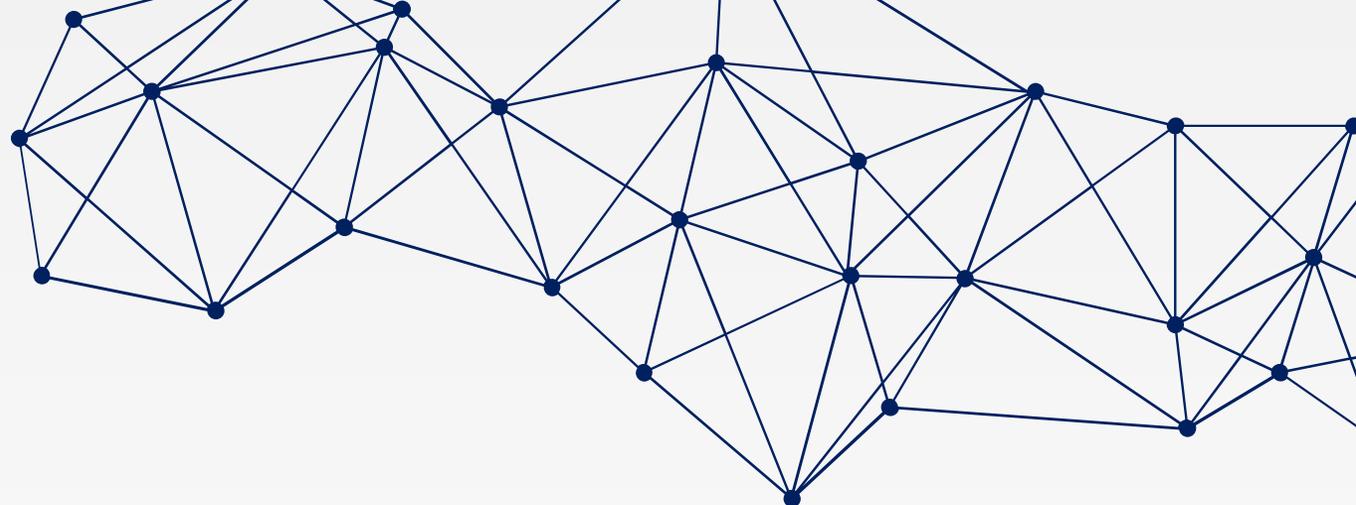
Перенос серверов в «облако», построение частного «облака»

- **Дизайн**

Дизайн сайтов, баннеров, презентаций



Кому помогают наши решения



Собственнику бизнеса

- Понимание динамики бизнеса
- Прозрачную отчетность по всем подразделениям
- Повышение КПД всех работников
- Сокращение налоговых рисков
- Четкий контроль задач и поручений
- Безболезненный переход на удалёнку
- Увеличение инвестиционной привлекательности



Коммерческому блоку

- Четкую отчетность
- Синхронизацию CRM и 1С
- Увеличение продаж
- Прозрачность закупок и затрат
- Легкий обмен документами



ИТ-директору

- Быстрый старт
- Легкий поиск исполнителя
- Гарантии результата
- Разноплановых специалистов
- Одно окно



Бухгалтерии

- Сокращение ошибок
- Избавление от ненужных задач
- Уменьшение запросов от смежных отделов
- Уменьшение ручного труда
- Получение поддержки
- Сдача отчетности «одной кнопкой»



| Зачем оптимизировать бизнес процессы?



Ответственность сотрудников размыта. Все отвечают за всё и никто не несёт ответственность



Сотрудники сфокусированы на второстепенных для бизнеса задачах



Руководство тратит много времени на поиски проблемных мест



Существуют ненужные циклы и цепочки согласований



Решения не приносят результата, цели и задачи не основываются на глобальной миссии компании



Бюрократизация, много бумажного документооборота и ручной работы

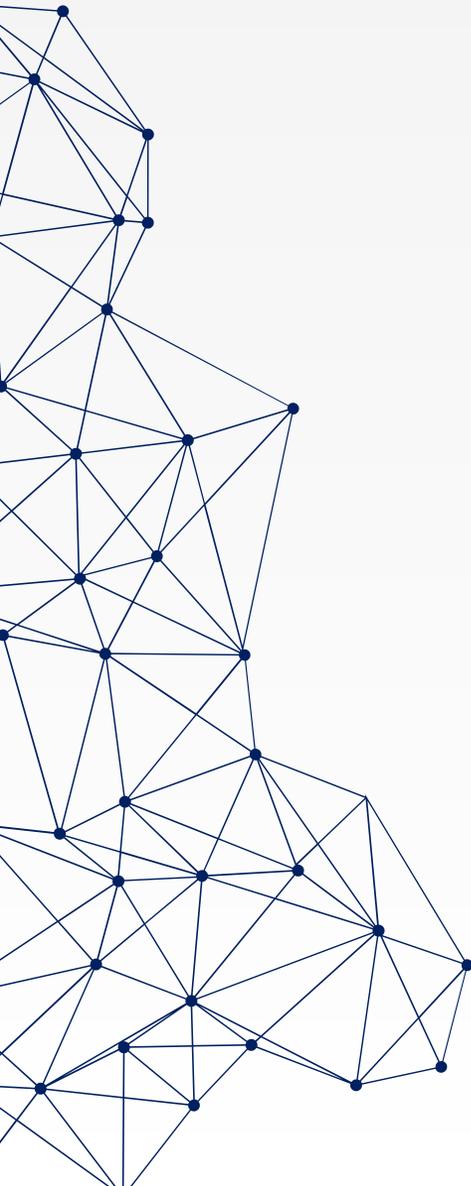


Многозадачность сотрудников снижает производительность труда

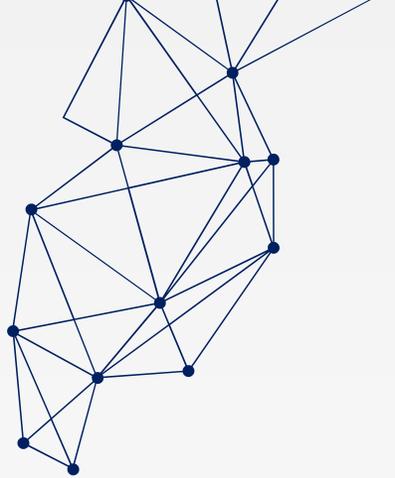


Технологии не принимаются во внимание





| Что дает цифровизация и автоматизация бизнесу



01 Существенное ускорение процессов с применением IT-решений

02 Возможность построения моделей с учетом будущих нагрузок и планов

03 Прозрачность процессов

04 Снижение влияния человеческого фактора

05 Возможность быстро наращивать объемы бизнеса

06 Четкое понимание зон ответственности

07 Предсказуемость ключевых показателей и рисков

08 Сокращение рутинных и повторяющихся задач

09 Упрощение процедуры оценки KPI

Сложности в оптимизации бизнес-процессов



Сотрудники компании боятся предлагать оптимизацию процессов, потому что они привыкли или их так учили коллеги, которые уже давно работают



Возможно, они боятся руководителей или вынуждены скрывать «серые» схемы своих коллег



ИТ-подразделение хорошо разбирается в новых ИТ-решениях, но о них может не знать логистическое или бизнес подразделение, что приводит к ненужной ручной работе и увеличению ошибок

Разорвать
этот круг
без привлечения
внешних экспертов
невозможно!

Решения 1С для Документооборота



Управление
документами



Согласование
договоров



Учет входящей и исходящей
корреспонденции



Совместная работа с
документами



Контроль документов
и дисциплин



Контроль исполнения
и отчёты



Электронная
подпись



Управление
процессами



Учет рабочего времени и
отсутствий



Встроенная почта



Проектный учет и
контроль исполнения



Доступ с любых
устройств

Что нового в 1С:Документооборот 3.0

1. Более 600 существенных изменений
2. Улучшенный и интуитивно понятный интерфейс и настраиваемый интерфейс
3. Новый мобильный клиент, который почти полностью повторяет полную версию
4. Возможность для пользователей создавать собственную систему «тематик» (тэгов), которые можно привязывать к документам, использовать для группировки и фильтрации при поиске
5. Признак прочтения документа
6. Роли файлов в документе
7. Файлы (автозаполнения, предпросмотр, задание шаблонов наименования файлов)
8. Согласование документов в режиме замечаний
9. Контроль версий документов в процессе согласования (какая именно версия была согласована и не изменялся ли документ после этого)
10. Возможность организовать работу совместителей: для каждого сотрудника, работающего в программе, можно создать несколько профилей («сотрудников») с распределением задач между ними
11. Возможность организовать работу замещающих и помощников
12. Правильное автоматическое склонение сложных слов и фамилий в автоматическом режиме формирования документов
13. Простой и наглядный подход к обработке документа: действия, которые необходимо совершить, гибко настраиваются в разрезе видов документов
14. Реализация разнообразных сценариев использования и отображения электронной подписи
15. Предварительный просмотр файлов во всех карточках, к которым прикреплены файлы



Функционал 1С:Документооборот 3.0

Обновленные настраиваемые рабочие столы для руководителя и исполнителей

← → Начальная страница

Задачи мне: 10 +

Новые

7

Поступили обновления

0

● На рассмотрение	2
● На согласование	6
● На утверждение	1

На согласование 6

← → Начальная страница

● Просроченные	1
● Истекает срок	0
● В срок	9

Задачи подчиненных +

Новые

0

Просроченные

0

Реестры

Справочники

Настройки

- Бронирование помещений
- Бухгалтерские документы +
- Внешние мероприятия +
- Входящие документы +
- Договоры +
- Ежедневные отчеты
- Задачи от меня: 5 +
- Исходящие документы +
- Кадровые документы +
- Календарь +
- Контроль: 3 +
- Локальные нормативные акты +

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Информация о сотрудниках. Замещающие и помощники

ГК "Меркурий" / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

← → ☆ Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства, Руководитель департамента)

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Группы и полномочия

Сотрудник Аутентификация Контакты Роли **Замещающие и помощники (1)**

 Полное имя: Белугин Михаил Алексеевич [Склонения](#)
Руководитель:
Должность: Руководитель департамента
Подразделение: Департамент производства
Действует с: по
Дата рождения: Пол:
 Основной сотрудник
В документах: М.А. Белугин
В переписке: Белугин М.А.
График работы:
Помещение:
[Календарь сотрудника](#)

Начальная страница | Сотрудники и подразделения × | Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства, Руководитель департамента) (Сотрудник) ×

← → ☆ Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства, Руководитель департамента)

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Группы и полномочия

Сотрудник Аутентификация Контакты Роли **Замещающие и помощники (1)**

Замещающий	Смирнов Владимир Дмитриевич (Произво...	бессрочно с 1 января 2021

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Работа с задачами

← → ☆ Задачи мне

Новая задача ↻ ↗ 🗨️ Взять в работу Анализ ▾ Создать на основании 🕒 📅 🚩 📁 К Фильтры Поиск (Ctrl+F) × ⚙️ Еще ▾

Без группировки ▾

Задачи (Не начато: 3 / Всего: 3)

Срок	Создана	И	📅	📁	К	🚩
Автор	Кому назначена	↓				
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование служебной записки "О выделении материальной помощи в связи с...						
	11.12.2020 10:08					
Яковлев С.П.	Мне					
Ознакомиться с результатом утверждения: Утверждение "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка ...						
	11.12.2020 10:09					
Федоров О.П.	Мне					
Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация "Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (врем. № 7-ДС (вр.)) ...						
	15.06.2021 15:54					
Яковлев С.П.	Мне					

Задача История

Задача

- О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (Служебная записка),
- Основной (1)
- Вспомогательные (1)

Комментарий

Ознакомился

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование служебной записки "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (Документ предпри

Кому: Мне
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Согласующий: ✓ Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела), Согласовано (11.12.2020 10:08:18), Хорошо, конечно

Связи: не заданы
Срок исполнения: не указан



Функционал 1С:Документооборот 3.0

Работа с задачами

Задачи мне

Новая задача | | | | Взять в работу | Анализ | Создать на основании | | | | **К** | Фильтры | Поиск (Ctrl+F) | | Еще

Без группировки

Срок	Создана	!	⊞	⊞	К	?
Автор	Кому назначена					
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование служебной записки "О выделении материальной помощи в связи с...						
	11.12.2020 10:08					
Яковлев С.П.	Мне					
Ознакомиться с результатом утверждения: Утверждение "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка ...						
	11.12.2020 10:09					
Федоров О.П.	Мне					
Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация "Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (врем. № 7-ДС (вр.)) ...						
	15.06.2021 15:54					
Яковлев С.П.	Мне					

Задача | История

- 11.12.2020 10:07
Начала обработку Фролова Е.М.
- Согласовать служебную записку**
11.12.2020 10:08
Согласовала Великанова Л.А.
Хорошо, конечно
- Утверждение**
11.12.2020 10:09
Утвердил Федоров О.П.
- Зарегистрировать служебную...**
- Исполнить служебную записку**

[Подробнее](#)

комментарий

Ознакомился

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование служебной записки "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (Документ предпри

Кому: Мне
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Согласующий: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела), Согласовано (11.12.2020 10:08:18), Хорошо, конечно

Связи: не заданы
Срок исполнения: не указан

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Работа с задачами

← → ☆ Задачи мне

Новая задача ↻ ↗ ? Анализ ▾ Создать на основании ▾ ⌚ 📅 📄 ⌵ ⌵ К Фильтры

Поиск (Ctrl+F) × ⚙️ Еще ▾

Без группировки ▾

Задачи (Не начато: 3 / Всего: 4)

Срок	Создана	!	👤	📄	К	📄
Автор	Кому назначена	↓				
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование служебной записки "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка						
	11.12.2020 10:08			📄		
Яковлев С.П.	Мне					
Ознакомиться с результатом утверждения: Утверждение "О						

Задача Подзадачи История

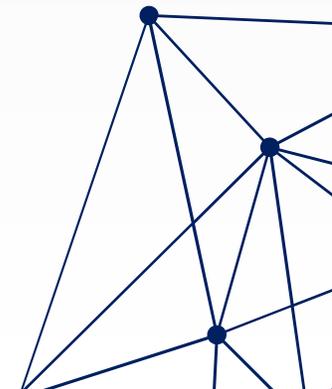
Яковлев С.П.

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование служебной записки "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (Документ предпри

Кому: Мне
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Согласующий: ✅ Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела), Согласовано (11.12.2020 10:08:18), Хорошо, конечно

Связи: не заданы
Срок исполнения: не указан



Функционал 1С:Документооборот 3.0

The screenshot displays the 1C:Document Management 3.0 interface. The main window title is "ГК 'Меркурий' / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)". The interface includes a left sidebar with navigation options: Главная, Документы, Совместная работа, Учет времени, НСИ, and Настройка. The main area is titled "Мой календарь" and features a navigation bar with "Создать" and "Сегодня" buttons, and a view selector with options: День, Неделя, Две недели, Месяц, План дня, and a "Еще" dropdown. The calendar grid shows dates from March 28 to May 1, 2022. A meeting titled "10:00 - 11:00" is scheduled for Wednesday, April 5, 2022. A legend at the bottom indicates background colors for calendar events: Доступен (grey), Под вопросом (teal), Занят (dark grey), and Отсутствие (purple).

2022 Апрель						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	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

[Сегодня, 5 апреля 2022 г.](#)

Фон календаря: Доступен Под вопросом Занят Отсутствие

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Работа с документами

The screenshot displays the 1C:Document Management 3.0 interface. The main window shows a list of documents with columns for document type, time, preparer, and date. A summary panel on the right provides details for the selected document, including the sum of 25,240.00 RUB.

Иконка	Заголовок	Вид документа	Врем. №	Подготовил	Дата
	Обращение о предоставлении данных по пенсионным отчислениям	Обращение от гра...	3 - 10/21 от 04.10.2021	Светлакова Мария...	04.10.2021 00:00
	Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно... Штатное расписание	1-10/21 от 04.10.2021	Фролова Елена М...	04.10.2021 17:23
	Заявление на отпуск Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора)	Заявление на отпуск		Светлакова Мария...	04.10.2021 17:55
	Об оформлении доверенности на представление интересов в суде	Служебная запи... Оформление доверенности на...		Жук Матвей Ром...	05.10.2021 14:54
	Об утверждении штатного расписания	Приказ по основно... Штатное расписание	2-12/21 от 04.12.2021	Фролова Елена М...	04.12.2021 17:26
	Счет на оплату входящий (ОАО "ПлазмаТрейддинг" (9999438424 / 999901001)) №2 от 17.01.2022	Счет на оплату вх...			17.01.2022 12:30
	Поступление товаров №2 от 17.01.2022	Акт, накладная			17.01.2022 12:30
	О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и ...	Приказ по основно... Ценные бумаги	1-01/22-КТ от 18.01.2022	Федоров Олег Пет...	18.01.2022 13:49
	Счет на оплату входящий (ОАО "ПлазмаТрейддинг" (9999438424 / 999901001)) №3 от 17.01.2022	Счет на оплату вх...			22.01.2022 14:14
	Поступление товаров №3 от 17.01.2022	Акт, накладная	1-НК от 24.01.2022		24.01.2022 15:26

Фильтры

- Период
- Вид и тематика документа
- Организация
- Контрагент
- Проект
- По прочтённости

Предпросмотр

Описание Задачи

Связи: не заданы
Стороны:
ООО "МеркурийТрейддинг"
ОАО "ПлазмаТрейддинг" (9999438424 / 999901001)

Сумма: 25 240,00 RUB

Файлы

- Товарная накладная №3 от 17.01.2022

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Работа с документами

← → ☆ Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1 от 15.06.2021) (Документ) [Иконки: печать, копирование, поиск, ссылка, меню, закрыть]

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

Записать и закрыть [Записать] [Отправить...] [Создать на основании ▾] [Печать ▾] [Еще ▾] [?]

Обзор **Реквизиты** [Обработка (5)] [Категории] [Доступ (9)]

[Иконки: +, папки, документ, печать, архив] [Еще ▾]

Документ и файлы (1) [Иконки: папки, документ]

- Документ
- Основной (1)
 - Договор
- Вспомогательные

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № ДС - 21 - 1 от 15.06.2021
Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания

Связей: 1. Переписка по предмету
Сумма: 280 000,00 RUB
Срок действия: с 16.04.2021 по 30.06.2021 Не продлевается

СТОРОНЫ

Заказчик: ООО "Меркурий Проект" Подписал: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) Контакт: Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления) E-mail: petrov@mercury-pro.ru Состояние ЭДО: Обмен не начат	Подрядчик: Клауст ЗАО (7773300607 / 777701001) Подписал: Сергеев Олег Петрович Контакт: Сергеев Олег Петрович Состояние ЭДО: Обмен не начат
--	--

Подготовил: Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик) (13.04.2021)
E-mail: repin@mercury-pro.ru
Подразделение: Управление договорной работы
Ответственный: Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик)
Оригинал: **Отсутствует**
Форма: Бумажная
Помещен в дело: 04_3-04 Договоры общехозяйственные (том 1)
Место хранения: Шкаф 1 (Офис "Благодатная 2" \ Этаж 1\ Кабинет 2110)

Врем. №: 7-ДС (вр.)
Гриф: **Общий**
Состояние: **Согласование договора: Не согласован, Подписание договора: Подписан, Обеспечить согласование и подписание у контрагента: Исполнен, Регистрация: Зарегистрирован, Сканирование и передача на учет: На исполнении**
Подписан: Да (Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)), Да (Сергеев Олег Петрович (Генеральный директор, Клауст ЗАО (7773300607 / 777701001)))

[Иконки: группа, настройки, печать, документ, K]

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Работа с документами

Обзор **Реквизиты** Обработка (5) Категории Доступ (9)

Вид документа: **Договор строительства** ...

Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания

Содержание

Стороны:

✉	Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
	Контактное лицо	Подписал	Дата	
	ООО "Меркурий Пр...	Заказчик	✓	
🏠	Петров Игорь Сергееви...	Федоров Олег П...	15.04.21	
	Клауст ЗАО (777330...	Подрядчик	✓	
👤	Сергеев Олег Петрович	Сергеев Олег Пет...	15.06.21	

[Связей: 1. Переписка по предмету](#)

Комментарий:

Оригинал: [Отсутствует](#)

Рег. №: ДС - 21 - 1 ?

от: 15.06.2021 15:54 📅

Врем. №: 7-ДС (вр.)

Реквизиты

Сумма: 280 000,00 📄 RUB ▾

Срок действия: с 16.04.2021 по 30.06.2021
Не продлевается ...

[Делает недействующими](#)

Гриф: Общий ▾ 📄

Проект: ▾ 📄

Состояние: Согласование договора: Не согласован, Подписание договора: Подписан, Обеспечить согласование и подписание у контрагента: Исполнен, Регистрация: Зарегистрирован, Сканирование и передача на учет: На ▾

Подразделение: Управление договорной работы ▾ 📄

Подготовил: Релин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектирс ▾ ... 📄

Ответственный: Релин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектирс ▾ ... 📄

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1 ...

Форма: Бумажная ▾

В дело: 04.3-04 Договоры общехозяйственные (том 1) ... 📄

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Работа с документами

← → ☆ Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1 от 15.06.2021) (Документ)

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

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

Обзор Реквизиты **Обработка (5)** Категории Доступ (9)

Остановить ▶ Обработка начата 13.04.2021 17:02 Результаты обработки

Действия	Сотрудники
1. Согласование договора	
Согласовать	Петров Игорь Сергеев
Подзадачи	
Согласовать	Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерско... 2 дня
2. Подписание договора	
Подписать	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) 3 дня
Обеспечить подписание	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) 3 дня
3. Обеспечить согласование и подписание у контрагента	Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик) 2 дня
4. Регистрация	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руковод... 1 день
5. Сканирование и передача на учет	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) 2 дня

Лист согласования

Документ "Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1 от 15.06.2021)"
Ответственный: Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик)

Дата начала: 13.04.2021 17:01 Дата окончания: 13.04.2021 17:24 Не согласовано

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)	Не согласовано	13.04.2021 17:24	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) Замечание: "предлагаю уменьшить до 8 дней"
Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалтер - руководитель управления)	Не согласовано	13.04.2021 17:21	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) Замечание: "предлагаю увеличить до 15 дней"

Протокол разногласий

№	Автор	Замечание	Комментарий инициатора	Принятая редакция	Дата
1	Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалтер - руководитель управления)	предлагаю увеличить до 15 дней	оставляем как есть	Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Подрядчика акта о приемке выполненных работ обязан принять результат работ и направить Подрядчику подписанный акт	13.04.2021
2	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)	предлагаю уменьшить до 8 дней	оставляем как есть	Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Подрядчика акта о приемке	13.04.2021

Функционал 1С:Документооборот 3.0

← → ☆ Справка об исполнительской дисциплине

01.12.2021 - 31.12.2021
 Подразделение
 Вид задачи

Исполнители

Сформировать
 Настройки...
 Разворачивать до
 Введите слово для фильтра
 Еще

Справка об исполнительской дисциплине

№ п/п	Подразделение	Исполнитель	Количество	Выполнено			Не выполнено		Отменено	Количество переносов сроков
				Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено		
Итого			145	3	1	2	119	36	23	2
Департамент поддержки бизнеса			79	2	1	1	66	21	11	1
Управление документационного обеспечения			35	1	1		34	8		1
Секретариат			21	1	1		20	5		1
1	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		21	1	1		20	5		1
2	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора)									
Управление документационного обеспечения			14				14	3		
3	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления)		14				14	3		
Архив										
4	Чернова Светлана Степановна (Архив, Архивист)									
5	Бочарова Галина Григорьевна (Архив, Руководитель архива)									
Отдел оперативного делопроизводства										
6	Ложкина Мария Павловна (Отдел оперативного делопроизводства, Руководитель отдела)									
7	Петухова Светлана Ивановна (Отдел оперативного делопроизводства, Ведущий специалист)									
Управление информационных технологий			31	1		1	22	10	8	
8	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)		30	1		1	21	10	8	
9	Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)		1				1			
Управление по работе с персоналом			13				10	3	3	
Отдел подбора и обучения			6				5		1	

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Мониторинг длительности исполнения процессов

Показатель ↓	Значение	Изменение (абс. / %)	
Время просрочки за неделю по шаблону "Согласование проекта типового договора подряда на декор конференц-зала"	4 дня	▼	11 дней 73,33
Время просрочки за неделю по шаблону "Утверждение типового договора подряда на декор конференц-зала"	2 часа	▲	Менее 1 часа 33,33
Количество активных процессов за неделю по шаблону "Обработка типового договора подряда на декор ..."	12	▼	3 20,00
Среднее количество циклов за неделю по шаблону "Согласование проекта типового договора подряда на декор ..."	2,5	▼	0,1 3,85
Среднее количество циклов за неделю по шаблону "Утверждение типового договора подряда на декор ..."	1,35	▲	0,05 3,85
Средние трудозатраты за неделю по шаблону "Согласование проекта типового договора подряда на декор конференц-зала"	19 часов	▼	1 час 3,85
Средние трудозатраты за неделю по шаблону "Утверждение типового договора подряда на декор конференц-зала"	1 час	▲	Менее 1 часа 3,85
Средняя длительность за неделю по шаблону "Согласование проекта типового договора подряда на декор конференц-зала"	3 дня и 12 часов	▼	5 часов 5,41

Функционал 1С:Документооборот 3.0

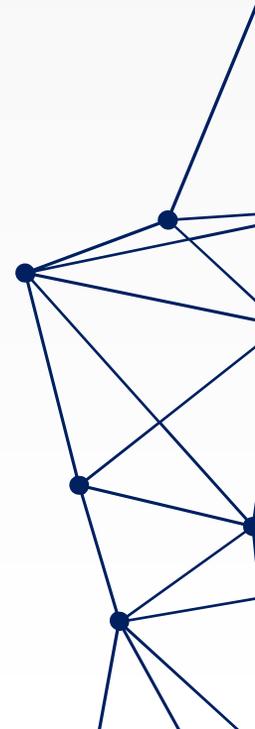
Создание проектов с разбивкой на этапы и ответственных

План проекта "Строительство торгового здания"

Режим просмотра: **Планирование** | Задачи: Все | Исполнитель: ...

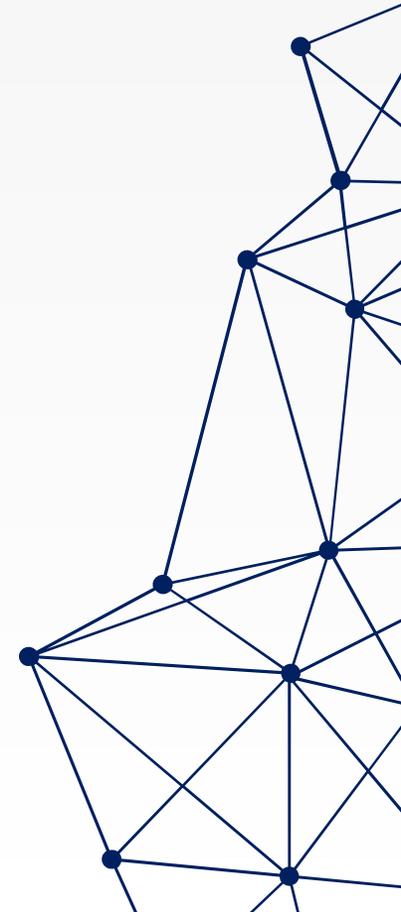
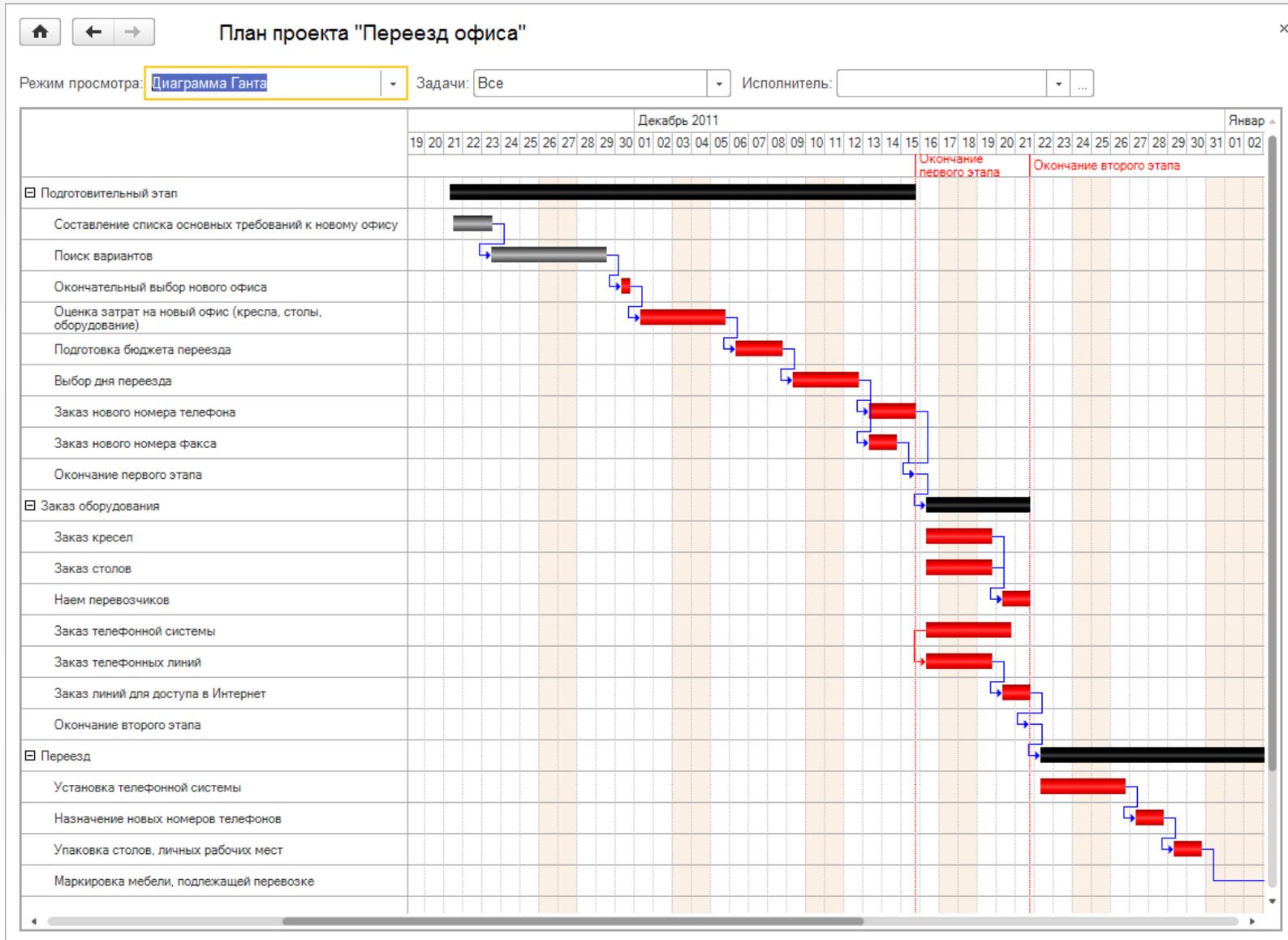
Добавить | Печать карточки | Отчеты | Еще | ?

Задача	Длит.	Окончание	Трудозатраты	Предшественники	Исполнители	К
1 Ст	230 дней	28.12.2016 18:00				
1. Полный	22 дня	02.03.2016 18:00				
1.1.1 Подписание контракта	3 дня	03.02.2016 18:00			Федоров О.П.	
1.1.2 Получение разрешений на строительство	4 дня	09.02.2016 18:00		1.1.1	Белугин М.А.	
1.1.3 Предоставление предварительных рабочих чертежей	3 недели	02.03.2016 18:00		1.1.2	Петров И.С.	
1.2 Начало работ на участке	3 дня	08.02.2016 18:00				
1.2.1 Установка временного источника электроэнергии	3 дня	08.02.2016 18:00		1.1.1	Мамонтов В.А.	
1.2.2 Установка временного источника воды	3 дня	08.02.2016 18:00		1.1.1	Мамонтов В.А.	
1.3 Профилирование участка и прокладка коммуникаций	11 дней	24.02.2016 18:00				
1.3.1 Расчистка участка	7 дней	17.02.2016 18:00		1.2.2	Мамонтов В.А.	
1.3.2 Ограждение территории участка и временной зоны парковки	4 дня	24.02.2016 18:00		1.3.1	Мамонтов В.А.	
1.4 Фундамент	19 дней	24.03.2016 18:00				
1.4.1 Выемка грунта под фундамент	2 недели	11.03.2016 18:00		1.3.2	Мамонтов В.А.	
1.4.2 Монтаж армирующих и анкерных болтов	4 дня	17.03.2016 18:00		1.4.1	Мамонтов В.А.	



Функционал 1С:Документооборот 3.0

Наглядные диаграммы с этапами, исполнителями и сроками



Функционал 1С:Документооборот 3.0

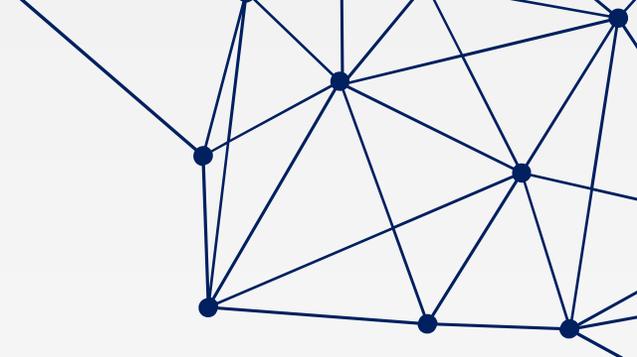
Обновленный мобильный клиент



	Версия 2.2	Версия 3.0
Поддержка 1С:Документооборот 3.0	-	+
Поддержка 1С:Документооборот 2.1	+	+
Работает без интернета	+	-
Поддерживает функционал	Почта, задачи, календарь	Весь функционал
Актуальность данных	После синхронизации	Онлайн

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Обновленный мобильный клиент



08:33

Рабочий стол

Текущее | Реестры | Справочники
Настрой... | Классификаторы | Предприят...

Задачи мне: 10

Новые	Поступили обновления
7	0

Детализация задач:

Просроченные	1
Истекает срок	0
В срок	9

Задачи подчиненных

Новые	Просроченные
0	0

08:36

Договор на ремонт складского п...

Обз... | Реквизи... | Обработка ... | Категор... | Доступ ...

Документ и файлы (1)

- Документ
- Основной (1)
- Договор
- Вспомогательные

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬСТВА № ДС - 20 - 1 от 11.12.2020

Договор на ремонт складского помещения

Связей: 4. Переписка по предмету: 3. Содержит переписку по: 1

Сумма: 160 000,00 RUB
Срок действия: с 28.12.2020 по 30.03.2021 Не продлевается

СТОРОНЫ

Заказчик: ООО НПЦ "Меркурий" Контакт: Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления) E-mail: petrov@mercury-npo.ru Состояние ЭДО: Обмен не начат	Подрядчик: Инвест-Строй Контакт: Хомякова Елена Сергеевна Состояние ЭДО: Обмен не начат
---	--

Подготовил: Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик) (11.12.2020)

Основное | Процессы ... | Переписка | Форум | Журнал пе...

08:36

Задачи мне (просроченные, без ...)

Без группировки

Фильтры

Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц № 00-71	18:00 18.12.20
Фролова Е.М. Мне (есть замещающие)	14.12.20

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Бронирование помещений

Бронирование помещений

Сегодня

Дата и время: [Сегодня, 08 апреля 2016](#)

2016 Апрель

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	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

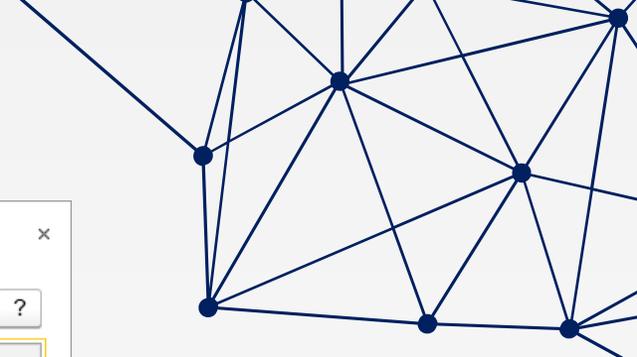
Время с: : по: :

Территории Вместимость: 0

- Этаж 1
 - Кабинет 2102, 10 чел.
 - Кабинет 2110, 10 чел.
- Этаж 2
 - Кабинет 2202, 15 чел.
 - Кабинет 2204, 10 чел.
 - Конференц-зал 2201, 50...

08 апреля

09:00	Кабинет 2102, 10 чел.	Кабинет 2110, 10 чел.	Кабинет 2202, 15 чел.	Кабинет 2204, 10 чел.
09:00			09:00 - 10:15 Фролова Е.М., Утреннее собрание	09:00 - 09:30 Великанова Л.А., Возможн
10:00	09:45 - 14:00 Федоров О.П., Инструктаж перед конференцией			10:15 - 11:00 Петров И.С., Для собрания
11:00				
12:00				
13:00		13:00 - 14:45 Белугин М.А., Для собрания		13:00 - 14:30 Северянинов Н.П.
14:00				
15:00	14:45 - 17:30 Федоров О.П., Возможно закончим раньше		14:45 - 16:30 Николаев Д.А.	
16:00				
17:00				
18:00			17:30 - 18:00 Смирнов В.Д.	



Функционал 1С:Документооборот 3.0

Проведение совещаний и фиксация принятых решений

← → ☆ **Подведение итогов работы секретариата за апрель 12.05.2021 15:00 (Совещание)** 🔗 ⋮ ✕

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

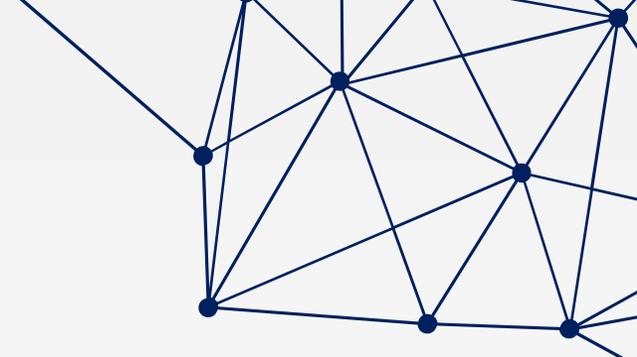
Записать и закрыть Создать на основании 🕒 📄

✓ Обработка завершена 25.01.2022 17:52

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
✓	1. Утвердить программу	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руковод...		Программа утверждена	25.01.22 17:42	
☑	2. Провести мероприятие	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руковод...		Проведено	25.01.22 17:42	
☑	3. Подготовить протокол	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		Протокол подготовлен	25.01.22 17:50	
✓	⊕ 4. Согласовать протокол			Протокол согласован	25.01.22 17:51	
✓	5. Утвердить протокол	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руковод...		Протокол утвержден	25.01.22 17:51	
☑	⊖ 6. Исполнить протокол			Протокол исполнен	25.01.22 17:52	
☑	Исполнить	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руковод...	31.05.21 23:59	Протокол исполнен	25.01.22 17:52	
☑	Исполнить	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь д...	31.05.21 23:59	Протокол исполнен	25.01.22 17:52	
☑	Исполнить	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	31.05.21 23:59	Протокол исполнен	25.01.22 17:52	

Функционал 1С:Документооборот 3.0

Проведение совещаний и фиксация принятых решений



Фильтры/ управление группировкой мероприятий

Мероприятие (75%)

Тема _____ Дата проведения _____ [ссылка на мероприятие](#)

Участники (9/10)

Подразделение	ФИО	Присутствие
Подразделение 1	Петров	<input checked="" type="checkbox"/>
Подразделение 1	Иванов	<input type="checkbox"/>

Вопросы (20/30)

Подразделение	Ответственный	Краткое описание

Протокол (5/10)

Протокол	Задача	Срок	Ответственный	Статус	Напоминание
					BUTTON

1 2 3 4 5 6 7

канбан (расшировка)

При открытии конкретного мероприятия, система открывает карточку содержащую:

1. Протоколы собрания, которые были приняты на основе обсуждений
2. Список задач, которые породил каждый протокол
3. Сроки
4. Ответственного
5. Статус исполнения
6. Кнопку «пинка» исполнителя от непосредственного руководителя
7. Возможность переключения на режим отображения задач в формате Канбан

Отзывы о компании

- Перенесены основные справочники и начальные остатки из старых систем (Управление торговлей 10.3 и Бухгалтерия предприятия 2.0, Капитал Зарплата и Кадры 3.0);
- Разработана методика ведения учета в 1С:Предприятие 8. ERP Управление предприятием 2;
- Разработаны инструкции;
- Произведено обучение;
- Настроены основные;
- Настроены права пользователей;
- Реализованы необходимые обработки и отчеты;
- Произведена интеграция.

- По результатам введены следующие:
- Ввод начальных остатков;
- Складской учет;
- Ответственное хранение;
- Внутреннее товародвижение;
- ТМЦ в эксплуатации;
- Оптовые продажи;
- Комиссионная торговля;
- Экспортные операции;
- Давальческая схема;
- Кадровый учет и расчеты;
- Регламентированный учет безналичных сделок;
- Расчеты с подотчетными;
- Взаиморасчеты по документам.

- По итогу введен управленческий и производственный;
- Оптимизировать программу;
- Выстроить систему в дальнейшем;
- Повысить общий уровень;
- Разработку управленческих статей доходов и расходов;
- Разработку оперативных;
- Внедрение модуля автоматизацию учета;
- Разработку ускорения загрузки и реализации;

Компания ООО «Виктория» проделанную работу по внедрению системы. С уважением, Генеральный директор ООО «ТК-Виктория»

Общество с ограниченной ответственностью

ТК Виктория

Россия, 119415, г. Москва, Проспект Верейского, дом 39, этаж 6, пом. 1, комната 26,
ИНН 77/19616426, КПП 772901001, Р/с 40702810901000260306
в Физлиц «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк», БИК 044525360
Тел.: 8-495-640-99-90, e-mail: kv@viktoriia.ru

Генеральному директору
ООО «КволиТек СП»
П.В. Александрову

Отзыв о внедрении

программного продукта 1С:Предприятие 8. ERP Управление предприятием 2

Компания "ТК-Виктория" таких как дорожный топливно. "ТК-Виктория" одним из крупнейших топливных компаний являясь занимается поставками заводов России.

Производственным хранением нефтепродуктов нескольких федеральных В 2019 году руду современную, единую 1С:Предприятие 8. ERP У

Основными критериями являются:

- Возможность ведения в кадрового учета и расчета;
- Наличие в системе блока;
- Возможность подключения материалов в переработку;

Подразделом для компании ООО «КволиТек СП» программ 1С:Предприятие именовой статус «Центр»

За период с декабря внедрения новой системы этап стал полным переходом за 1-й квартал 2020 года.

За этот период ООО «Виктория»:

- Подготовлена и развернута;
- Развернут и настроен для предприятия 2;

ГИДРОМЕТЦЕНТР РОССИИ

ФГБУ «Гидрометцентр России»
123242, Москва, Большой Предтеченский переулок, д.11-13
Тел.: (499) 255-18-48, Факс: (499) 255-15-82
qmc_buh@mecom.ru

Бухгалтерия Гидрометцентра России благодарит компанию «ООО КволиТек СП» за отличную работу при выполнении работ по сопровождению продуктов 1С:«Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С:«Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Поскольку мы являемся режимным объектом с повышенными требованиями к конфиденциальности данных, стандартные методы сопровождения и обновления продуктов 1С нам не подходят. Специалисты компании «ООО КволиТек СП» внедрили комбинированный метод поддержки, включающий удаленное подключение, плановые и срочные выезды специалистов. Благодаря гибкости и способности сотрудников «ООО КволиТек СП» разобраться в нестандартных ситуациях, наши задачи решаются быстро и грамотно.

Специалисты «ООО КволиТек СП» успешно настроили основную и дополнительную отчетность и организовали обмен данными с казначейством и вышестоящими органами, а также справились с задачей по настройке автоматической проверки отчетности. Я могу рекомендовать «ООО КволиТек СП» как компании профессионалов, способных быстро решать нестандартные задачи и обеспечить оперативную поддержку и консультирование.

Заместитель главного бухгалтера
ФГБУ «Гидрометцентр России» /Кудряшова Людмила Вячеславовна/



ФГБУ «ЦСР»
ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СКОРНЫХ КОМАНД РОССИИ»
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
САННО-БОЛЕЛЬНИЙ КОМПЛЕКС «ПАРМОНОВО»
ФИЛИАЛ ФГБУ «ЦСР»



117130, Москва, Малый, ул. Златошная, д.13, стр.1
ИНН 77/0604116, ОГРН 50907900, ИНН 77/0604080
Тел: (495) 311-81-85 (421), факс: (495) 311-85-06 (142)
www.akademiya-art.ru, e-mail: academiya@akademiya-art.ru

20 мая 2019 г. 01-04/195

BONUS
- ADVISOR -

Сектор
Сергей
универсальное
направление

Академия
центр
со множ
программ
государст
различное
хозяйстве
специалист
нических в

Проект
по управ

Сотрудники филиала
за работы по
государственной
учреждения 8».

Все три конфигурации
Структурный в
компании «КволиТек СП»
необходимое
функциональное

Помимо этого
консультантов
услугами при
стандартизации
рекомендовать
профессионалов

Директор филиала
ФГБУ «ЦСР» М

ООО «Бонус-Эдвайзер» - официальный Оператор по работе с партнерами Программы поощрения членов летовых пассажиров «Аэрофлот Бонус». В комплексе задач входит поиск и подключение к Программе партнеров (юридических лиц), передача информации о назначении миссий за товары и услуги партнеров, осуществление списания миссий за премии, предоставление партнеров, проведение совместно с партнерами рекламных акций, осуществление маркетинговой поддержки участия партнеров в Программе.

Все эти деятельности, определенно, связаны с большим потоком документов. При этом, решение документов предполагает различные стадии согласования, связанные с теми или иными исполнителями и, в данном случае, сложно обойтись без системы, в которой было бы удобно вести учет внутренней документации, предполагающей согласованность действий сотрудников.

Было принято решение обратиться к профессионалам, которые могли бы автоматизировать наш документооборот согласно нашим бизнес-процессам. При этом, необходимость была не только в хранении документов, но и в возможности индексации исполнителями о тех или иных актуальных задачах по подключению или отключению того или иного документа.

В процессе поиска, мы нашли именно таких профессионалов - ООО «КволиТек СП». Благодаря внедрению системы «1С:Документооборот Корп» 1 апреля 2019 года, внутренняя документация стала привязанной к определенным маршрутам движения документов внутри компании, исполнителям, подписантам и стадиям согласования. Теперь, каждый сотрудник может наглядно в системе видеть список своих задач, связанных с теми или иными документами и требующих его действий. При этом, было настроено автоматическое напоминание, приходящее сотруднику на почту.

Вторая задача, которая была решена - обработка обращений, приходящих в колл-центр. Необходимо было организовать совместную работу сотрудников колл-центра и нашего тех. отдела по обработке и исполнению заявок на начисление, списание миссий.

Для этого специалистами компании «КволиТек СП» был разработан отдельный модуль «Обращения в колл-центр», главным решением которого стало автоматизированное решение миссий оператора колл-центра. Также был настроен процесс обработки обращения, который позволил организовать четкое взаимодействие пользователей. Модуль «Обращения в колл-центр» успешно введен в эксплуатацию с 1 марта 2020 года.

Третья задача, которая также требовала автоматизации - управление организационной маркетинговых акций. На момент составления отчета модуль «Маркетинговая календарь» уже дан и успешно промышленного эксплуатация (15 июня 2020 года).

По итогу работы, благодаря оптимизации процессов и увеличению скорости и качества обработки документов и миссий, нам удалось ускорить принятие управленческих решений и повысить качество работы с партнерами и их клиентами.

Компания ООО «Бонус-Эдвайзер» выражает благодарность сотрудникам ООО «КволиТек СП» и рекомендует ООО «КволиТек СП» как надежного подрядчика для проектов внедрения «1С:Документооборот» и других продуктов Фирмы 1С.

Операционный директор
ООО «Бонус-Эдвайзер»



Дальнейшие шаги

1. Этап- Предпроектное обследование

- a. Интервью с руководителями отделов
- b. Описание бизнес-процессов и определение области автоматизации
- c. Аудит действующей системы учета. Анализ доработок и внешних доп. инструментов
- d. Выбор программного продукта и оборудования
- e. Моделирование бизнес-процессов в демо базах. Формирование сквозного примера на основе типового функционала
- f. Составление методики перехода на новую систему, ТЗ и плана-графика проекта

2. Этап - Разработка

- g. Разработка по ТЗ конфигурации системы
- h. Разработка инструментов переноса данных
- i. Разработка дополнительных внешних инструментов по ТЗ
- j. Подготовка базы для опытной эксплуатации

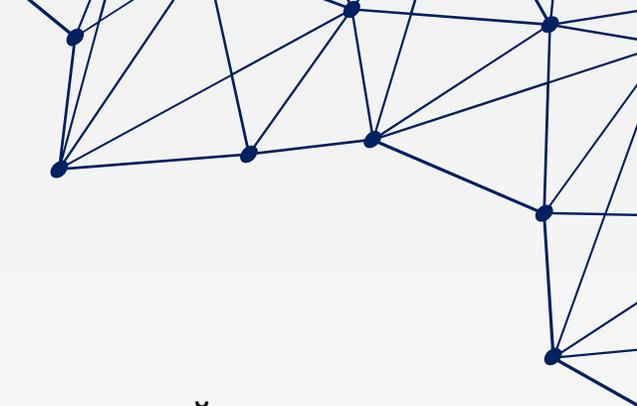
3. Этап – Опытная эксплуатация

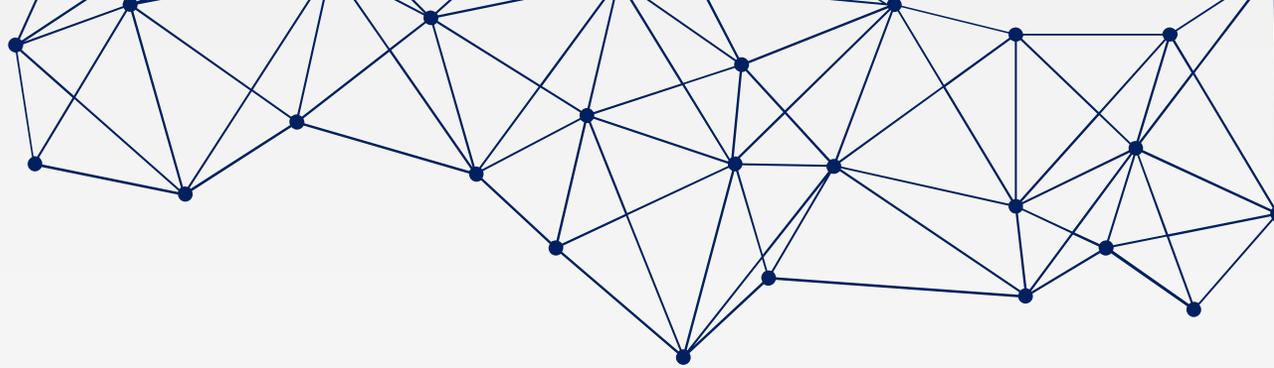
- a. Настройка параметров учета и учетной политики
- b. Настройка интерфейсов и прав пользователей
- c. Настройка отчетов
- d. Настройка печатных форм
- e. Тестирование функционала
- f. Разработка инструкций и базы для обучения
- g. Обучение пользователей

4. Этап – Промышленная эксплуатация

- h. Доработка системы по замечаниям выявленным и согласованным в процессе тестирования и обучения
- i. Финальный перенос данных
- j. Обновление системы до актуального релиза
- k. Настройка фоновых регламентных заданий
- l. Нагрузочное тестирование системы

5. Этап – Дальнейшее сопровождение системы





Как начать сотрудничество ?



Оставьте заявку,
а далее мы...



* При необходимости решим тестовое задание

| Контакты

Мещанкин Михаил
Коммерческий директор

8-915-2041440
mikem@kvolitek.ru



КВОЛИТЕК
ваш успех – наша задача