



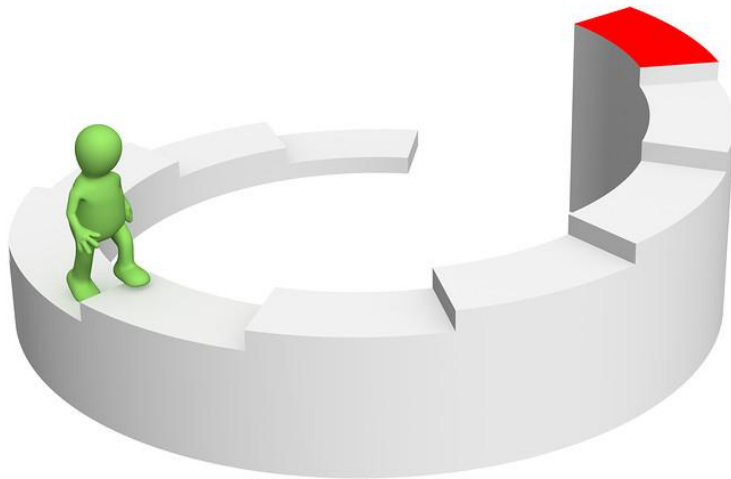
**Globus**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

**Система комплексной  
автоматизации  
Globus Professional v2.3.**



**Globus**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

## ПРОБЛЕМЫ, СВЯЗАННЫЕ С РОСТОМ



- У большинства **успешных**, быстроразвивающихся компаний возникают проблемы, связанные с ростом
- Компания **перешла на следующий уровень** — начались сложности:
  - Выход 1: решить проблемы, закрепиться на этом уровне и расти дальше.
  - Выход 2: вернуться на уровень ниже, не сумев решить проблем (или не желая этого делать).



**Globus**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

## ПРОБЛЕМЫ С КОТОРЫМИ СТАЛКИВАЕТСЯ КОМПАНИЯ

### • ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ

- уходят клиенты или уменьшается объем заказов
- результаты и показатели деятельности критические, плохие или оставляют желать лучшего
- запланированные проекты не реализуются вообще или далеко не в намеченные сроки
- никто в компании не понимает что происходит и же что будет дальше



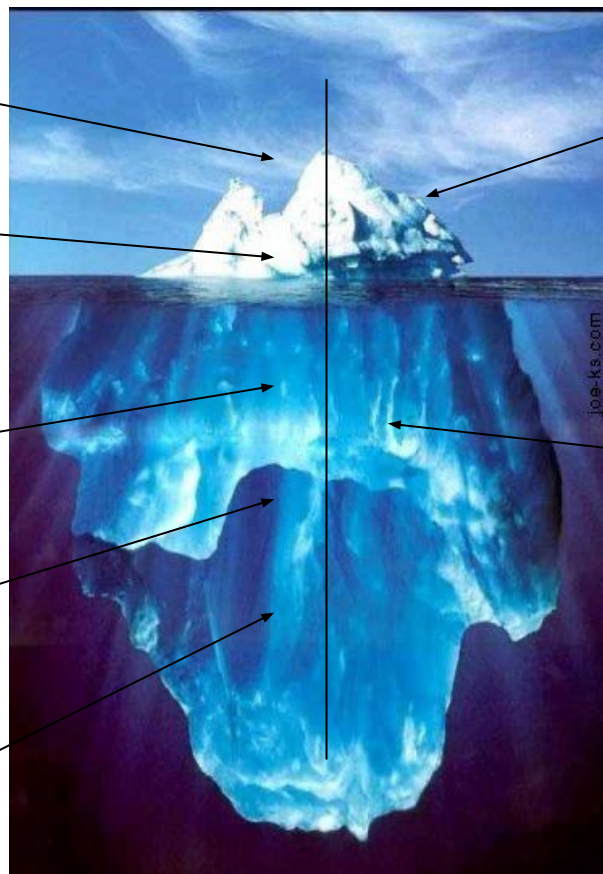


**GloBUS**  
PROFESSIONAL

## АЙСБЕРГ ПРОБЛЕМ.

ПОЧЕМУ НИ ОДНА ИЗ СИСТЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА НЕ СМОЖЕТ РЕШИТЬ ПРОБЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ?

- потери документов
- неэффективные процедуры согласования
- отсутствия взаимодействия
- отсутствие оперативной информации
- не внедрены эффективные бизнес-процессы



● **СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТО-ОБОРОТА**

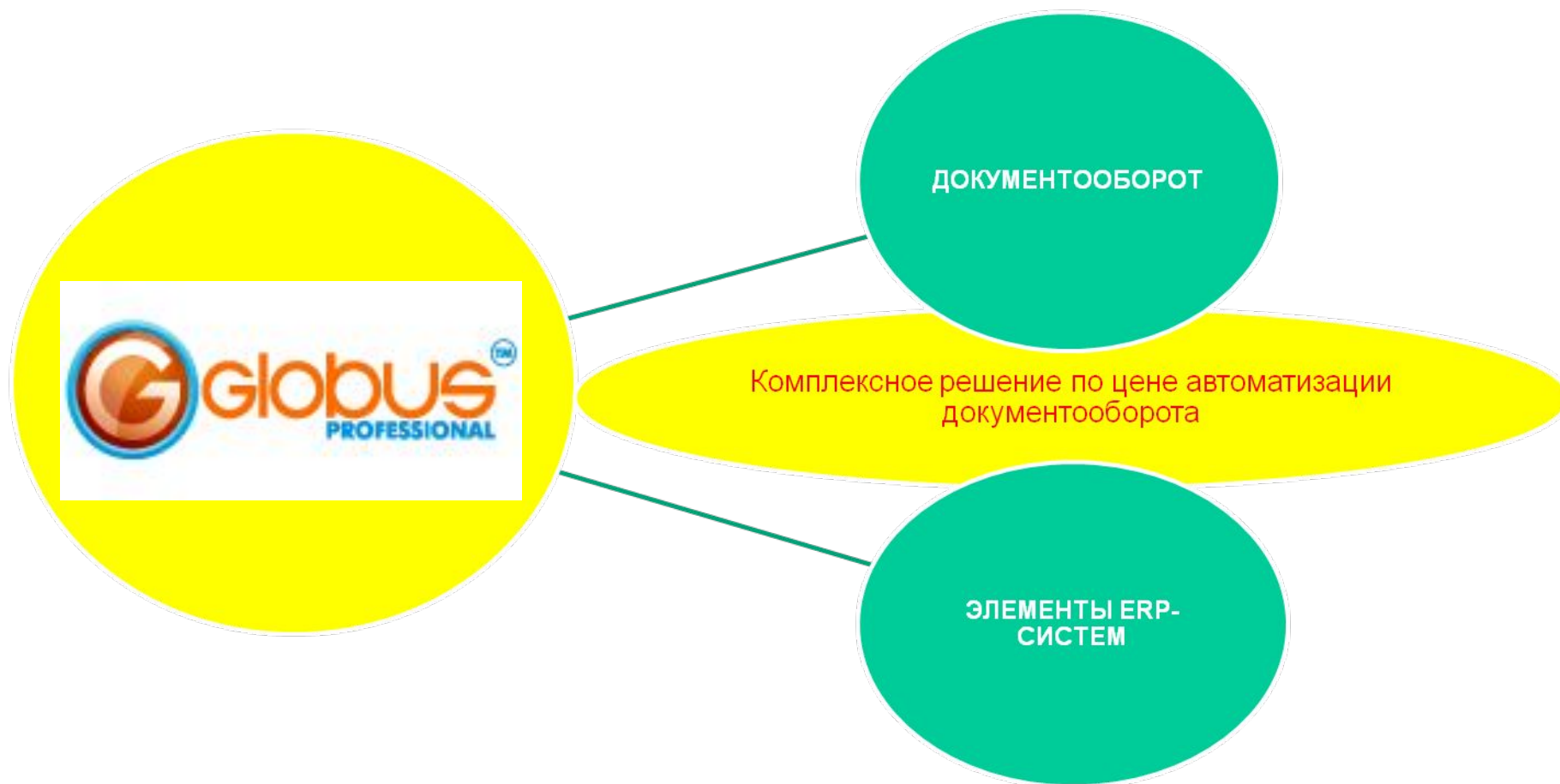
● **ЭЛЕМЕНТЫ ERP-СИСТЕМ**





**Globeus**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

## КАКОВО В ТАКОМ СЛУЧАЕ НАИБОЛЕЕ ОПТИМАЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩИХ ПРОБЛЕМ?





**Globus**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

## Возможности применения Globus Professional

управление  
документами и  
формами

управление  
договорной работой

комплексное  
управление проектами

управление  
заданиями персонала

управление бизнес-  
процессами

управление  
отношениями с  
клиентами и  
партнерами

управление  
производительностью

работа с нормативно-  
справочной  
информацией

планирование и учёт  
финансовых потоков

сквозное управление  
рисками

управление затратами










многомерное  
бюджетирование

управленческая  
аналитика



**Globus**  
PROFESSIONAL

## Типовые модули Globus Professional v2.3

-  Электронный документооборот ([перейти к описанию модуля на на сайте](#))
-  Мастер согласований ([перейти к описанию модуля на сайте](#))
-  Электронные совещания ([перейти к описанию модуля на сайте](#))
-  Оперативное управление персоналом ([перейти к описанию модуля на сайте](#))
-  Корпоративные базы данных ([перейти к описанию модуля на сайте](#))
-  Графическая маршрутизация бизнес-процессов ([перейти к описанию модуля](#))
-  Мой Календарь ([перейти к описанию модуля на сайте](#))
-  Штрих-кодирование ([перейти к описанию модуля на сайте](#))
-  Интеграция с 1С ([перейти к описанию модуля на сайте](#))

Описание модулей представлено на сайте [www.eis.ru](http://www.eis.ru)



**Globus**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

## Типовая поставка Globus Professional v2.3



Электронный  
документооборот



Мастер  
согласований



Оперативное  
управление  
персоналом



Корпоративные  
базы данных



Мой Календарь

← Тесно взаимосвязанные друг с другом составляют единое целое →

Дополнительные модули могут приобретаться отдельно в соответствии с условиями, представленными на сайте [\(перейти к прайс-листу\)](#).

В систему комплексной автоматизации Globus Professional v2.3 заложены масштабные возможности по расширению функционала типовых модулей в соответствии с требованиями Заказчика. Возможно программирование новых функций, не связанных с базовой поставкой.





**Globus**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

## Отличительные особенности Globus Professional v2.3

- **Гибкость и адаптивность.** Дополнительные функции настраиваются без программирования. Система не устаревает и меняется согласно развитию Вашей компании.
- **Основной инструмент для всех сотрудников.** Охватывает все подразделения, интегрируется с учетными системами и специальными ПО.
- **Всё включено.** Нет скрытых расходов по приобретению необходимого дополнительного программного обеспечения западных производителей: баз данных, веб-серверов, порталов, офисных программ.
- **"Коробочное" решение.** Может быть установлено и задействовано незамедлительно.
- **Безопасность.** Централизованное хранение всей информации на защищенном сервере.
- **Удобство.** Привычный внешний вид, оперативное обновление информации на экранах, немедленное уведомление об изменениях.

## БИЗНЕС-ОБЪЕКТЫ Globus Professional:

- Каждый объект характеризуется определенной совокупностью ключевых параметров, относящих его к конкретному типу:
  - **Документ:** любой документ Вашей компании. В системе представлен в виде регистрационной карточки
  - **Задача:** конкретное поручение, устанавливающее объем работ, порядок действий, сроки и др.
  - **Элемент справочника:** запись таблицы, которая содержит определенный набор структурированных данных
  - **Отчет:** информация, полученная из базы данных системы, в той форме и степени детализации, которая требуется пользователю

- **Бизнес-объект** — это функциональная единица системы: документ, задача, ед. справочника, журнала, отчет и др.

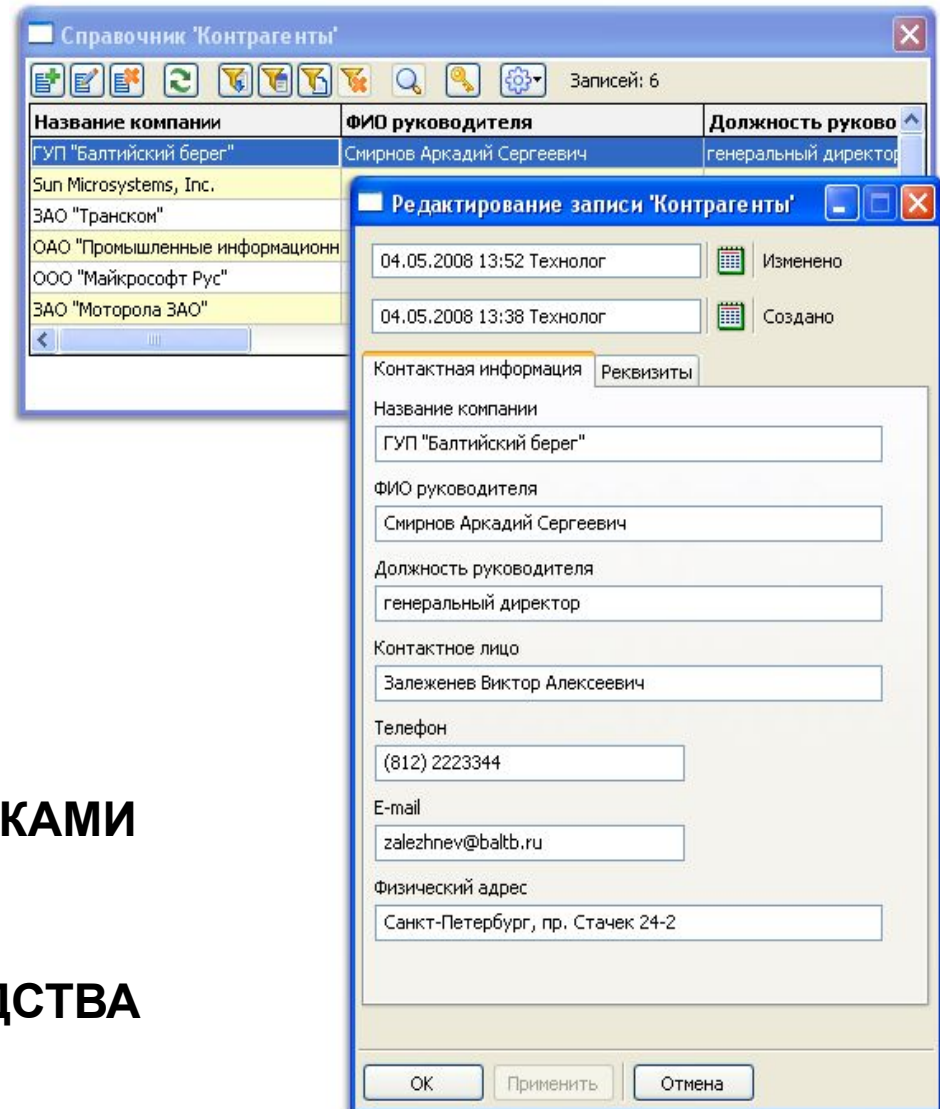


## СПРАВОЧНИКИ И ЖУРНАЛЫ

- НЕ ВСЕГДА ИНФОРМАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЕНА В ВИДЕ ДОКУМЕНТОВ.
- **СПРАВОЧНИКИ** = ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ И БАЗЫ ДАННЫХ
- **ЖУРНАЛ** = ЭЛЕКТРОННАЯ ТАБЛИЦА ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ХРОНОЛОГИЧЕСКОМ ПОРЯДКЕ
- МОЖНО ВНЕСТИ ДАННЫЕ О ЛЮБОМ НЕОБХОДИМОМ СОБЫТИИ.



- **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМИ ПОТОКАМИ**
- **БЮДЖЕТИРОВАНИЕ**
- **УПРАВЛЕНИЕ ЗАГРУЗКОЙ ПРОИЗВОДСТВА**
- **CRM СИСТЕМЫ**



Справочник 'Контрагенты'      Записей: 6

Название компании	ФИО руководителя	Должность руково
ГУП "Балтийский берег"	Смирнов Аркадий Сергеевич	генеральный директор
Sun Microsystems, Inc.		
ЗАО "Транском"		
ОАО "Промышленные информационн		
ООО "Майкрософт Рус"		
ЗАО "Моторола ЗАО"		

Редактирование записи 'Контрагенты'

04.05.2008 13:52 Технолог      Изменено

04.05.2008 13:38 Технолог      Создано

Контактная информация      Реквизиты

Название компании

ФИО руководителя

Должность руководителя

Контактное лицо

Телефон

E-mail

Физический адрес

OK      Применить      Отмена



## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И НУМЕРАТОРЫ:

- **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** = СПРАВОЧНИК ОСОБОГО ВИДА СОДЕРЖАЩИЙ НАЗВАНИЯ И ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ ПО ОПРЕДЕЛЕННОЙ КЛАССИФИКАЦИИ (ДЕЛАМ)
- **НУМЕРАТОРЫ** = ЭЛЕМЕНТ GLOBUS, ДАЮЩИЙ ВОЗМОЖНОСТЬ АВТОМАТИЧЕСКИ ИЛИ В РУЧНОМ РЕЖИМЕ ПРИСВАИВАТЬ НОМЕРА БИЗНЕС-ОБЪЕКТАМ

- **ЭКОНОМИТ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**
- **МИНИМИЗИРУЕТ ОШИБКИ**
- **СТАНДАРТИЗИРУЕТ КОРПОРАТИВНУЮ СТРУКТУРУ ХРАНЕНИЯ**
- **ПРЕПЯТСТВУЕТ ВОЗНИКНОВЕНИЮ БЕСПОРЯДКА**

Договор. Создание документа

Название: Договор

Дата: 26.04.2007 | Дата подписания: 26.04.2007

Подразделение: [выпадающий список]

Главная | Документы | **Дополнительная** | Доступ | Резерв

Номер: Договор

Контролер: [поле]

Исполнитель: [поле]

Заказчик: [поле]

Версия: [поле]

Владелец: Начальник отдела

Статус: Черновик

ОК | Применить | Отмена

**ДОГОВОР № - д247  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ  
по проектированию предприятий  
именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ» в  
для Васильевича, действующего на основании У**





**Globus**  
PROFESSIONAL

## ДОКУМЕНТЫ:

Договор. Создание документа

Название

Дата   Дата подписания

Подразделение

Главная | **Документы** | Дополнительная | Доступ | Резерв

Номер

Контролер

Исполнитель

Заказчик

Версия

Владелец

Статус

OK | Применить | Отмена

### • ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УДОБСТВО И ГИБКОСТЬ:

- регистрационная карточка
- структурированная и неструктурированная информация
- внешние файлы: любой формат
- интеграция с офисными приложениями, drag&drop

## ДОКУМЕНТЫ:

Права доступа к объекту Проектная документация

Работа с пользователями

	Пользователь	Права	Владелец	Редактор	Автор
1	Генеральный директор	- Эффективные	-	+	+
2		Унаследованные	-	-	-
3		Делегированные	-	-	-
4		Индивидуальные	-	+	
5	Гл.бухгалтер	- Эффективные	-	-	
6		Унаследованные	-	-	-
7		Делегированные	-	-	-
8		Индивидуальные	-	-	-
9	Технолог	+ Эффективные	+	+	+

Выбор типа документа

- Документ
  - Акт
  - Договор
  - Письмо
  - Служебная записка
  - Электронное письмо
    - Входящее
    - Исходящее

OK Отмена

Наследовать права от папки верхнего уровня

## • УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ПРОСТОТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ:

- иерархия типов
- разграничение доступа
- жизненный цикл документа
- версионность

## ДОКУМЕНТЫ:

Редактирование типа. Список атрибутов

Атрибуты

Атрибут	Значение	Вкладка	Поло
✓ Название	руч строка [40]	... -ВЫШЕ-ВКЛАДОК-	центр
✓ Описание	руч строка [44*2]	... Главная	слева
✓ Внешние документ	руч Внешний документ: название, тип, размер	... Главная	слева
✓ Владелец	сис Персона: Фамилия Имя Отчество	... Главная	слева
✓ Контрагент	спр Справочник: панель	... Реквизиты	слева
✓ Сумма	руч Число: 0 .. 4294967295	... Реквизиты	слева
✗ Дата	руч Дата/время: дд.мм.гггг	... Реквизиты	слева
✓ Номер	нум Нумератор: выпадающий список	... Дополнительная	слева
✓ Ценность	руч Число: -2147483647 .. +2147483647	... Дополнительная	слева
✓ Тип документа	сис строка [40]	... Дополнительная	слева
✓ Местоположение	руч строка [40]	... Дополнительная	слева
✓ Родитель	руч Документ: название, описание, тип	... Дополнительная	слева
✓ Комментарии	руч Список комментариев	Доступ	слева
✓ Счетчик ссылок	сис Число: 0 .. 4294967295	Доступ	слева
✓ Создан	сис строка [45]	Доступ	слева
✓ Последнее изменен	сис строка [45]	Доступ	слева
✓ Журнал	сис Журнал действий	Доступ	слева
✓ Последний доступ	сис строка [45]	Доступ	слева
✓ Область видимости	сис Область видимости	Доступ	слева
✓ Доступ:	руч Выбор: да/нет	... Доступ	слева
✓ Версия:	руч Выбор: да/нет	... Доступ	слева
✓ Статус	руч Выбор: одно значение из списка	... НИЖЕ-ВКЛАДОК-	справ

Просмотр

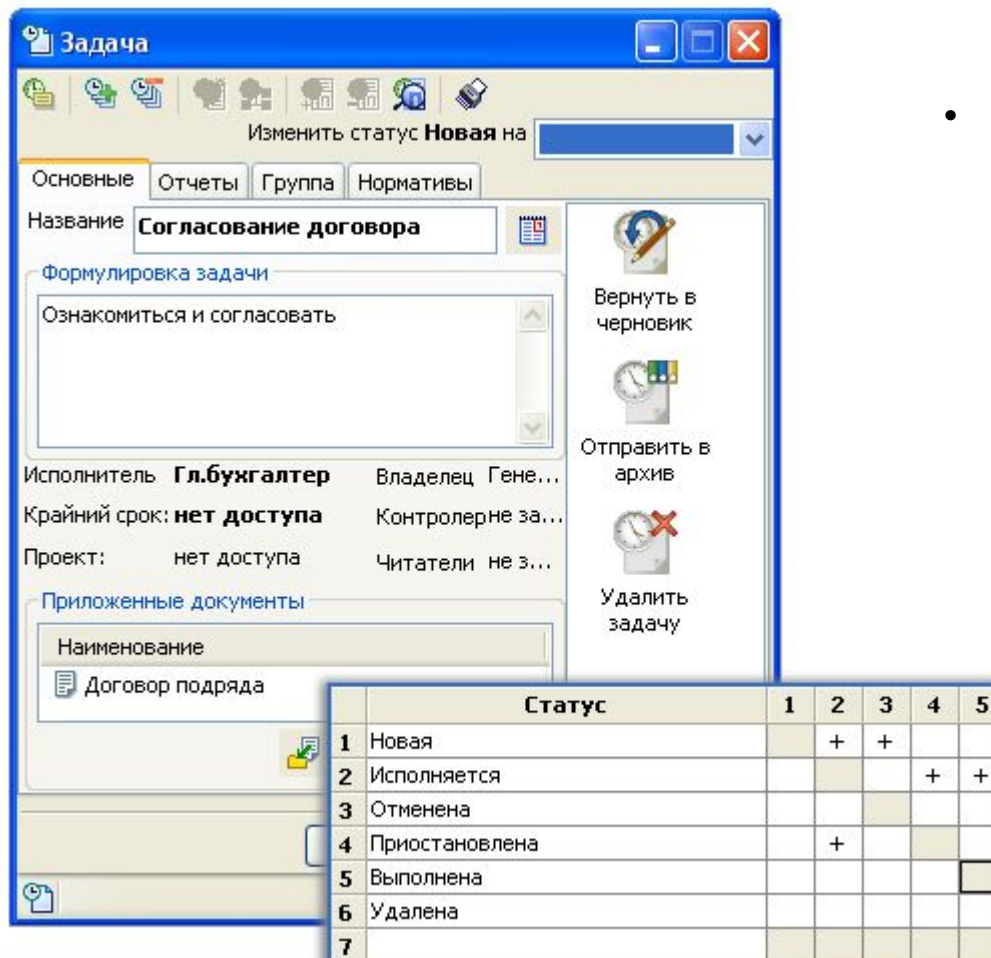
Отмена << Назад Далее >> Готово



- **Атрибут в карточке документа** — это определенная его характеристика, выраженная в текстовом, числовом виде, другим документом, ссылкой, таблицей и др.
- Документу могут быть назначены **операции** — специальные бизнес-правила, которые выполняются при наступлении тех или иных обстоятельств.



## ЗАДАЧИ:



	Статус	1	2	3	4	5
1	Новая		+	+		
2	Исполняется				+	+
3	Отменена					
4	Приостановлена		+			
5	Выполнена					█
6	Удалена					
7						

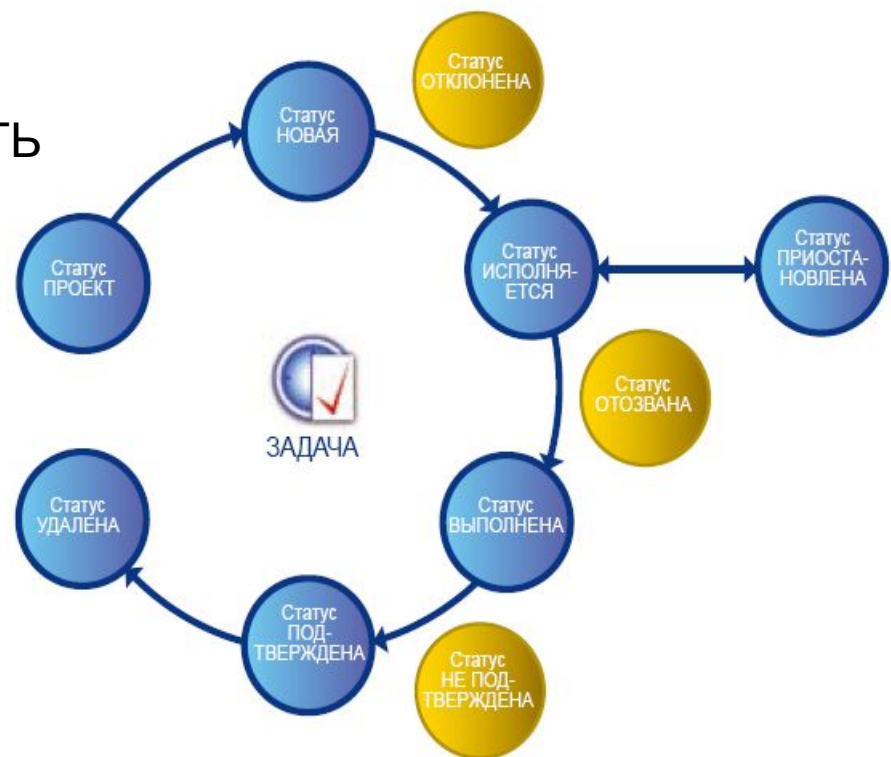
- **ПРИМЕНЕНИЕ ЗАДАЧ**  
ЧЕТКОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:
  - настраиваемый интерфейс
  - жизненный цикл задачи
  - создание задачи: просто и быстро
  - автоматизация функций



## ЗАДАЧИ:

- **УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАЧАМИ**  
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ДИНАМИЧНОСТЬ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

- постановка
- исполнение
- контроль
- анализ
- протокол взаимодействия





**Globus**  
PROFESSIONAL

## МАРШРУТЫ. WORK FLOW:

- **ХАРАКТЕРИСТИКИ:**

комплексность  
многовариантность  
эффективность  
прозрачность  
измеримость



- **WORK FLOW**

- **СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ МОДЕЛЕЙ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СТАНДАРТА BPMN (BUSINESS PROCESS MODELING NOTATION).**

- **МАРШРУТЫ ОБЪЕДИНЯЮТ СОБОЙ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧИВАЮТ ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- **МАСТЕР СОГЛАСОВАНИЯ:**

- Очень прост в использовании, круг вопросов ограничен документами

- **НА ЖИЗНЕННОМ ЦИКЛЕ**

- Настройка

- **ЖЕСТКИЕ МАРШРУТЫ**

- Использует встроенный элемент операций - действий, которые выполняется системой автоматически при выполнении какого-либо условия.

## ОТЧЕТЫ:



- GLOBUS позволят создавать отчеты **по любым необходимым параметрам**
- Неограниченные возможности для получения сводных отчетов благодаря **комплексным запросам**
- Подготовка печатных форм — возможность печати с **точностью до миллиметра**
- **Быстрые отчеты** посредством шаблонов поиска

## ОТЧЕТЫ:



All\_Task-20\_out.xml - Report

Исполнители по проектированию предприятий машиностроения

**ОАО «Стандартпроектмонтаж»**  
196231, С.-Петербург, Мясницкий пр., 149  
Факс: (812)476-44-10 Тел: (812) 476-93-30  
E-mail: info@spm.spb.ru  
http://www.spm.spb.ru

**Отчет по задачам (все задачи):**  
Всего записей - 12

Название
ЗАО "Транском"
График работ
Составить смету
Согласовать договор
Согласование
Дополнительные работы
Ремонтные работы
Изменения в графике работ
Оформить акты со спецификацией

**Отчёты**

Управление отчётами | Выполнение отчётов

Название	Описание
All_Task	Отчет по задачам (все задачи)
Zadachi_po_vlad	Отчет по задачам указанного владельца
Zadachi_po_isp	Отчет по задачам указанного исполнителя
All_Task_ISP	Все задачи: группировка по статусам и крайним срокам

**Редактирование параметров от...**

по умолчанию

Инженер | Владелец задачи

0 | Кол-во задач

OK | Отмена

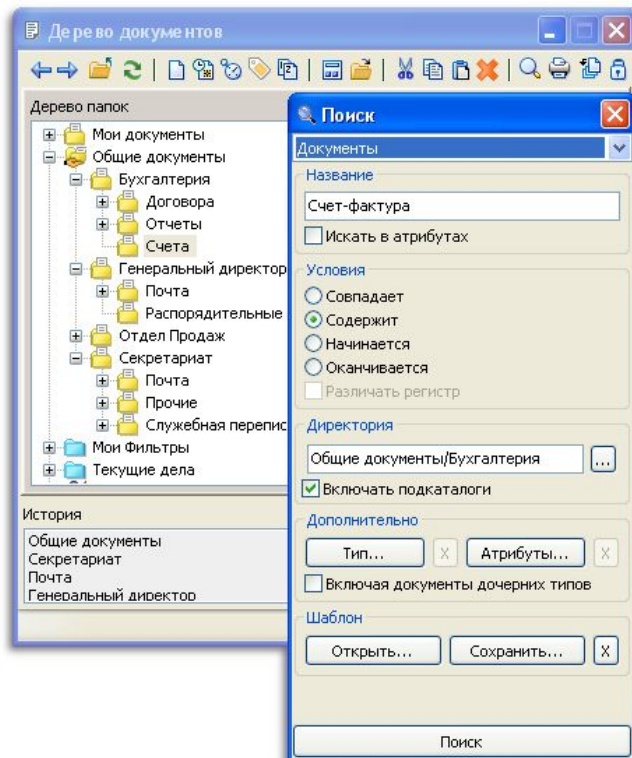
Закреть



## СЕРВИСНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ:

- незаменимые инструменты, повышающие удобство использования системы и эффективность работы сотрудников.

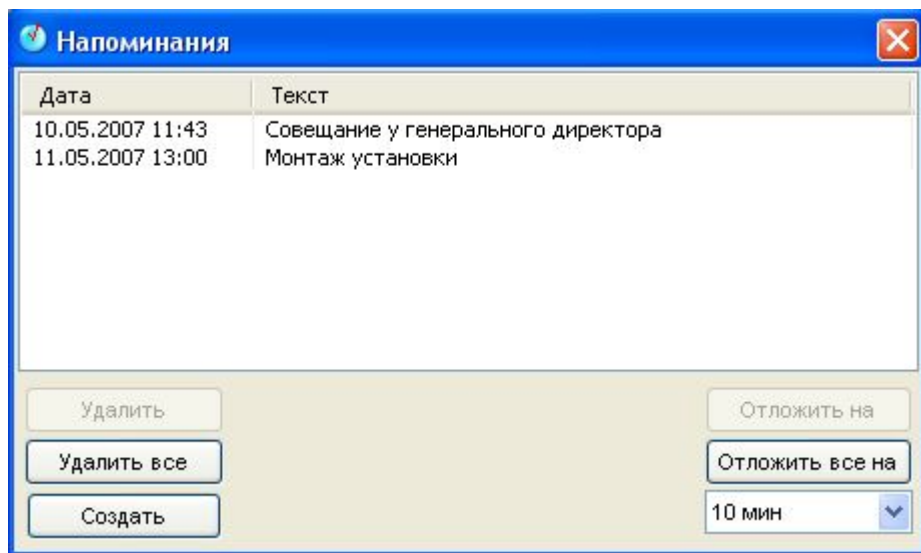
## • ПОИСК



- **ПОДДЕРЖИВАЕТСЯ ПОИСК ПО ВСЕМ ДОСТУПНЫМ ПАРАМЕТРАМ ОБЪЕКТА**
- **РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА МОЖНО РАСПЕЧАТАТЬ ИЛИ ПОМЕСТИТЬ В ФАЙЛ**
- **КОМБИНИРУЯ УСЛОВИЯ ПОИСКА МОЖНО СОСТАВЛЯТЬ АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ ЛЮБОЙ СТЕПЕНИ СЛОЖНОСТИ**

## СЕРВИСНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ:

### • НАПОМИНАНИЯ



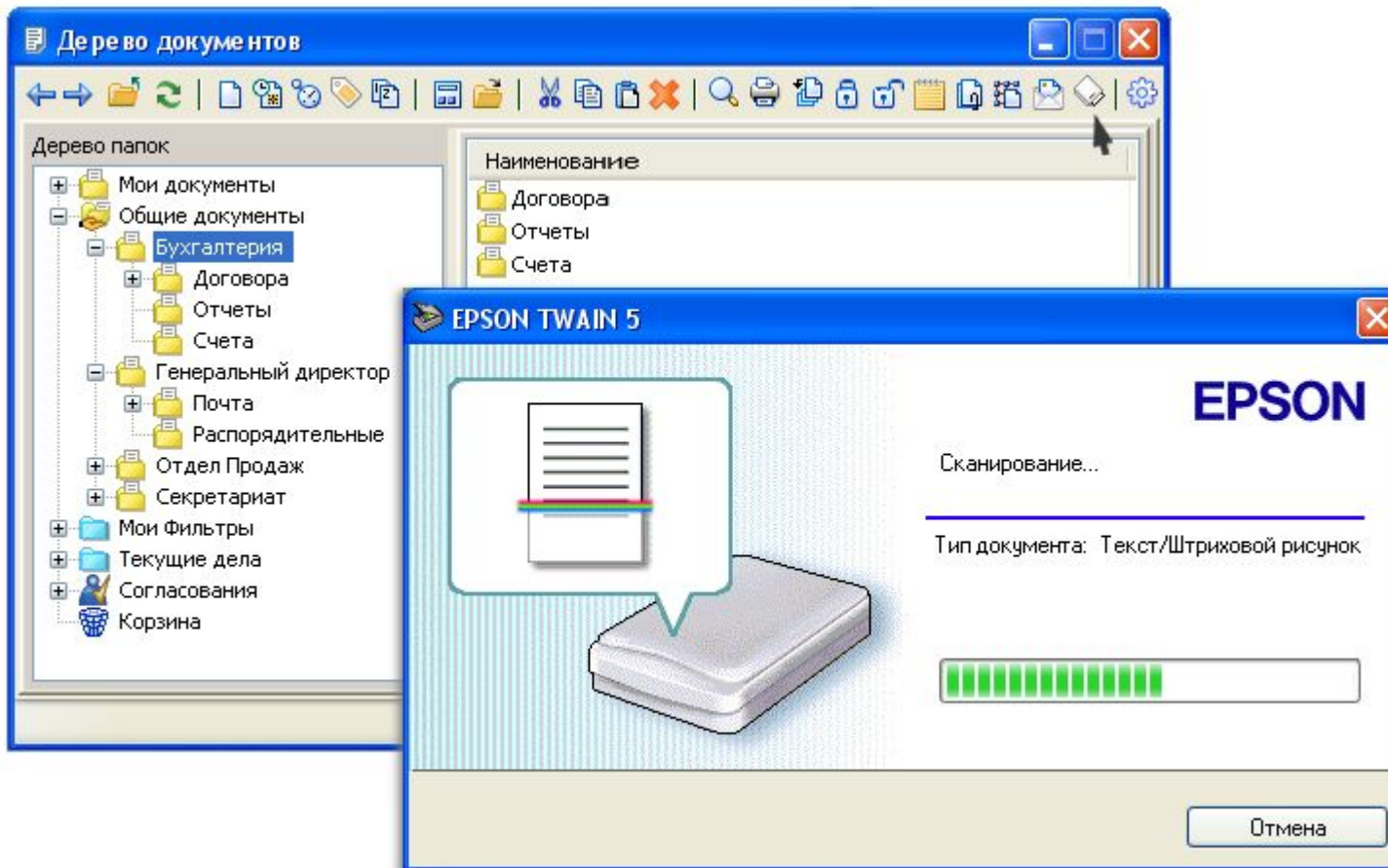
- **ПОЗВОЛЯЮТ НЕ ЗАБЫВАТЬ О ВАЖНЫХ ДЕЛАХ, НЕ ДЕРЖА ИХ ВСЕ ВРЕМЯ В ГОЛОВЕ**
- **НАПОМИНАНИЯ ХРАНЯТСЯ В СИСТЕМЕ И ДОСТУПНЫ ПРИ ВХОДЕ С ЛЮБОГО КОМПЬЮТЕРА**
- **РЯД НАПОМИНАНИЙ СОЗДАЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ**



**Globus**  
PROFESSIONAL

## СЕРВИСНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ:

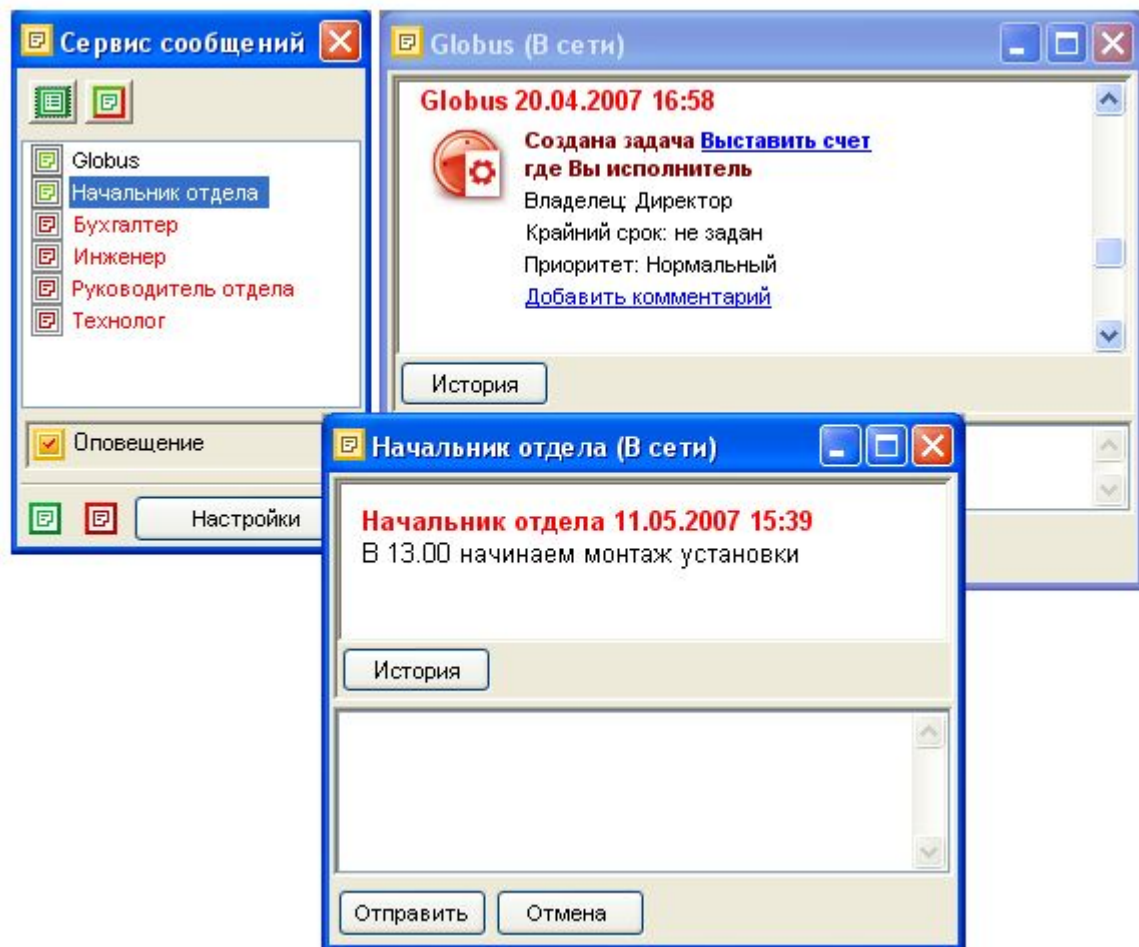
### • СКАНИРОВАНИЕ



- **ВВОД ДАННЫХ В СИСТЕМУ В «ОДИН КЛИК»**

## СЕРВИСНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ:

### • ОБМЕН МГНОВЕННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ



- ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ GLOBUS
- ПОДДЕРЖКА ОБЩЕПОТРЕБИТЕЛЬНЫХ СИСТЕМ, Т.К. ICQ
- СОКРАЩЕНИЕ ВРЕМЕНИ НА ПЕРЕДАЧУ НЕОБХОДИМЫХ СООБЩЕНИЙ ВНУТРЕННИМ И ВНЕШНИМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ





**Globus**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

## СЕРВИСНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ:

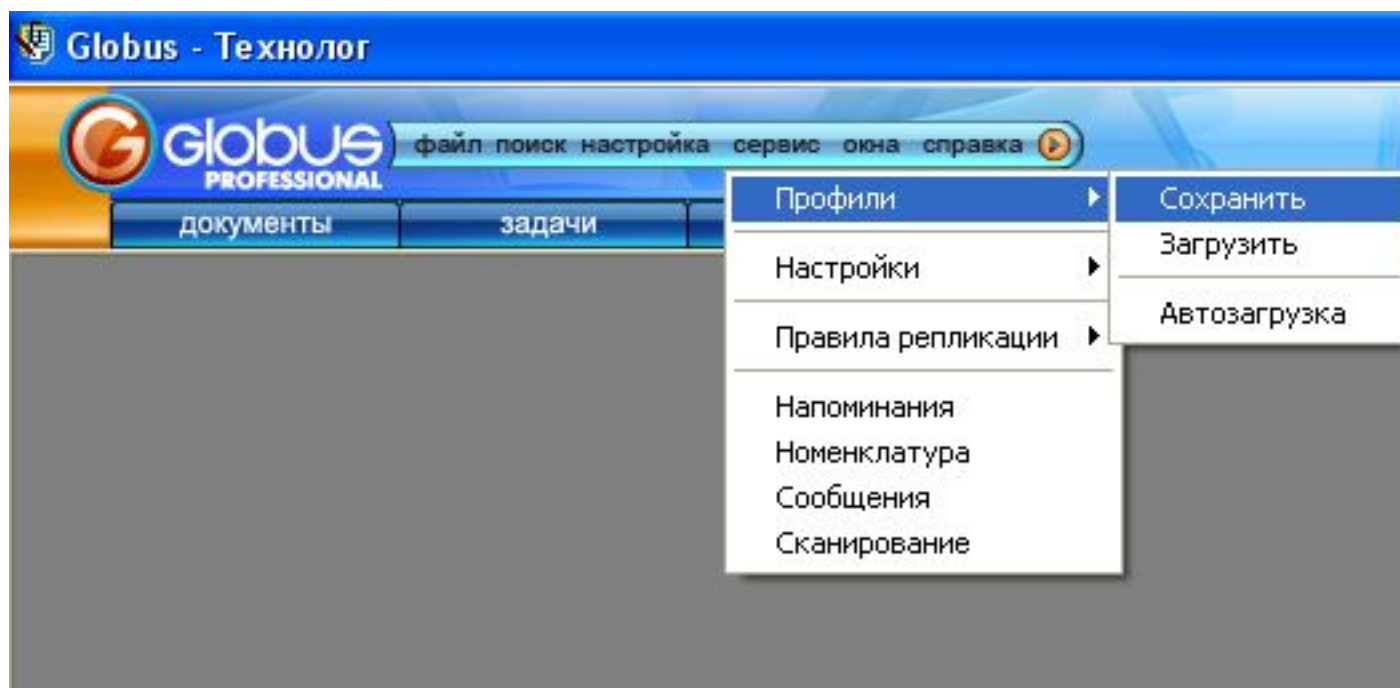
### • ПОДДЕРЖКА ШТРИХ-КОДОВ



- АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПОИСК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ПО ШТРИХ-КОДУ, СЧИТАННОМУ С БУМАЖНОГО ОРИГИНАЛА
- ПОДБОР СТРОКИ ЗАПИСИ ИЗ УКАЗАННОГО СПРАВОЧНИКА В ЦЕЛЕВОЙ ДОКУМЕНТ\СПРАВОЧНИК ПО ДАННЫМ СО СКАНЕРА ШТРИХ-КОДА
- ГЕНЕРАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ ШТРИХ-КОДА ДЛЯ ПЕЧАТИ НА ДОКУМЕНТЕ ИЛИ ЭТИКЕТКАХ

## СЕРВИСНЫЕ ПОДСИСТЕМЫ:

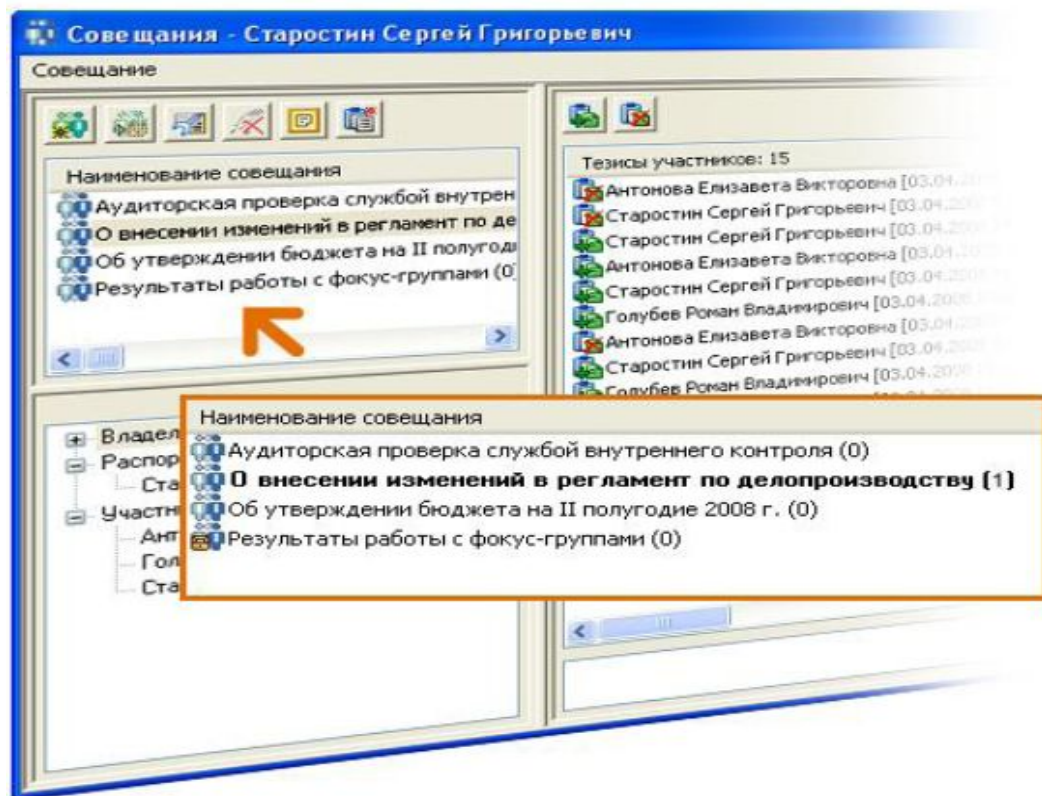
### • ФУНКЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ НАСТРОЙКИ



- **СОХРАНЯЮТСЯ В ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**
- **НАСТРАИВАЮТ ИНТЕРФЕЙС**
- **РАБОТА В ПРИВЫЧНЫХ УСЛОВИЯХ**

## МОДУЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЕ СОВЕЩАНИЯ»

- эффективно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением электронных совещаний



### ВОЗМОЖНОСТИ

- ПАРАЛЛЕЛЬНЫЕ СОВЕЩАНИЯ
- ПОВЕСТКА ДНЯ
- СВОБОДНАЯ ДИСКУССИЯ
- ВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛА
- ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ
- УВЕДОМЛЕНИЯ
- ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ



**GLOBUS**  
PROFESSIONAL

## ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ GLOBUS:



### • САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ УСТАНОВКА

- предоставляются все необходимые дистрибутивы, инструкции и руководства
- требуется специалист в штате

### • РЕШЕНИЕ ПОД КЛЮЧ

- наша компания готова **ОБЕСПЕЧИТЬ РЕЗУЛЬТАТ**, используя все доступные средства и технологии, знания и опыт наших специалистов и консультаций

### • ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ:

- ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА
- ОБСЛЕДОВАНИЕ (ИНТЕРВЬЮ)
- ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
- НАСТРОЙКА КОНФИГУРАЦИИ
- РАЗВЕРТЫВАНИЕ И ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ
- ВВОД В КОММЕРЧЕСКУЮ ЭКСПЛУАТАЦИЮ
- ОБУЧЕНИЕ



## ОАО «ПРОМЫШЛЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»:

- **ISO 9001:2000**



- **ОСНОВНОЕ ДОСТОЯНИЕ:**  
**КОМАНДА, ЭНЕРГИЧНЫЙ КОЛЛЕКТИВ**  
**ВЫСОКОКЛАССНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.**  
**ВОДУШЕВЛЕННЫЕ ОБЩЕЙ ЦЕЛЮ,** ОНИ  
ЗАНИМАЮТСЯ ЛЮБИМЫМ ДЕЛОМ И ОТДАЮТСЯ  
ЕМУ БЕЗ ОСТАТКА, ПОЛУЧАЯ ВЗАМЕН  
**ЗАСЛУЖЕННОЕ ПРИЗНАНИЕ КЛИЕНТОВ,**  
**МЕНЕДЖМЕНТА И АКЦИОНЕРОВ**
- **ДОСТУПНОСТЬ ПРОДУКТОВ** КОМПАНИИ  
ДЛЯ ПОНИМАНИЯ, АДАПТАЦИИ, БЫСТРОГО  
ВНЕДРЕНИЯ, РАЗВИТИЯ И МАСШТАБИРОВАНИЯ,  
ДЛЯ ИНТЕГРАЦИИ И ОБНОВЛЕНИЯ, ДЛЯ  
ПРИМЕНЕНИЯ К ОТРАСЛЕВОЙ СПЕЦИФИКЕ
- **ДОСТУПНОСТЬ КАЧЕСТВЕННОЙ**  
**ПОДДЕРЖКИ,** С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ  
СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ РЕШЕНИЯ И УСЛУГ



**GloBUS**<sup>TM</sup>  
PROFESSIONAL

## КОНТАКТЫ

Москва: 710-86-55

Санкт-Петербург: 346-82-02

Internet: <http://www.eis.ru>

E-mail: [info@eis.ru](mailto:info@eis.ru)

г. Омск, ООО «Бизнес Проект»

+7 (3812) 483431, 386350

Тел/факс +7 (3812) 318017

[www.bisproekt.ru](http://www.bisproekt.ru)

[info@bisproekt.ru](mailto:info@bisproekt.ru)

управиться с управлением Вы сможете и без нас,  
но без нас это будет существенно дороже