

# 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТ

Выполнили студенты БИД-41



## **«1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

- Современная ЕСМ-система с широким набором возможностей для управления деловыми процессами и совместной работой сотрудников
- Проверенные методики и практики, которые помогут организовать электронный документооборот, наладить процессы, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность и повысить ее эффективность.
- Соответствует всем нормативным документам



## **Основные возможности:**

- учет и хранение документов
- регистрация входящих и исходящих документов
- регистрация внутренних документов (инструкций, служебных записок, поручений и т. д.)
- работа с документами любых типов (тексты, изображения, видеофайлы, аудиофайлы, офисные документы, архивы, приложения и пр.)
- учёт в разрезе видов документов
- хранение документов в каталогах любой структуры
- загрузка документов из электронной почты, со сканера
- поддержка бумажного делопроизводства (ведение номенклатуры дел, контроль перемещений документов и т. д.)
- учёт обращений граждан
- учёт персональных данных

## Работа с документами:

- просмотр и редактирование
- работа с документами на всех стадиях жизненного цикла (от черновиков до утверждения или уничтожения)
- механизм резолюций
- быстрый поиск, в том числе полнотекстовый
- возможность указывать связи между документами, создавать цепочки подчиненных документов
- возможность коллективной работы с одним и тем же файлом (согласование, контроль исполнения, принятие и т. д.)
- настраиваемая маршрутизация для разных видов документов (построение бизнес-процессов в привязке к конкретным пользователям и их ролям)
- формирование задач исполнителям

## **Использование программы позволяет:**

- упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе;
- сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов;
- повысить качество готового материала (проектов, документации и пр.) за счет решения большого количества спорных вопросов и упорядочивания работы пользователей.

## Безопасность :

- централизованное хранение документов в электронном виде
- хранение всех версий и истории редактирования документов
- защита от несанкционированного доступа к документам
- защита от одновременного редактирования документов несколькими пользователями

## **Контроль исполнительской дисциплины:**

- контроль сроков и объёмов выполнения задач
- ежедневный учёт рабочего времени сотрудников в разрезе выполняемых работ (в том числе автоматический на основе выполненных задач)
- анализ затрат рабочего времени отдельных сотрудников, подразделений, проектов на основе отчетов

## **Особенности:**

1С:Документооборот представлен в версиях КОРП и ПРОФ. Версия КОРП больше подходит для средних и крупных коммерческих предприятий и бюджетных учреждений со сложной структурой или документооборотом. Версия ПРОФ способна обеспечить потребности организаций с небольшой структурой и несложным документооборотом. Функции версий ПРОФ и КОРП имеют ряд различий.

## **Интеграция:**

Имеется возможность настройки взаимодействия с другими приложениями и обмена данными через текстовые файлы, XML-документы и DBF-файлы, и WEB-сервисы

## **Внедрение:**

Каких-либо ограничений (кроме соответствующего технического обеспечения) на внедрение системы неизвестно. Возможность её использования не зависит от отраслевой принадлежности предприятия, его структуры, организационной формы, вида деятельности, численности персонала и т. д.

Система может быть настроена и адаптирована под конкретные задачи и требования клиента. Легко осваивается пользователями.

Имеются примеры внедрений 1С:Документооборот в самых разных отраслях, в том числе в коммерческих, бюджетных и некоммерческих организациях.

## **Конкуренты:**

Среди конкурентов на российском рынке можно выделить МОТИВ, ДЕЛО, DIRECTUM, ЕВФРАТ, DocsVision, IBM Notes, PayDox[14].



Рабочий стол



Документы и файлы



Задачи и бизнес-процессы



Учет рабочего времени



Нормативно-справочная информация



Настройка и администрирование

Сервис

Поиск

- Виды документов
- Нумераторы
- Способы доставки
- Списки рассылки по корреспондентам
- Номенклатура дел
- Дела (тома)
- Индексы нумерации
- Виды работ
- Сведения о точках маршрута
- Шаблоны бизнес-процессов

**Предприятие**

- Структура предприятия
- Должности

**Ролевая адресация**

- Исполнители задач
- Роли исполнителей

**См. также**

- Физические лица
- Документы, удостоверяющие личность

### Виды документов

+ Создать



Найти...



Все действия ▾



Входящие документы	Наименование	Нумератор	Срок ...	К. ▲
Исходящие документы	— Договор	Для входящих до...	5	
Внутренние документы	— Жалоба	Входящие докум...	3	
	— Запрос	Входящие докум...		
	— Заявление	Входящие докум...	10	
	— Обращения граждан	Входящие докум...	3	
	— Письма вышестоящих организ...	Входящие докум...	5	
	— Письма нижестоящих организ...	Входящие докум...	5	
	— Письма от государственных уч...	Входящие докум...		
	— Письмо	Входящие докум...	10	
	— Предложение	Входящие докум...	10	
	— Финансовые отчеты	Входящие докум...		

История...