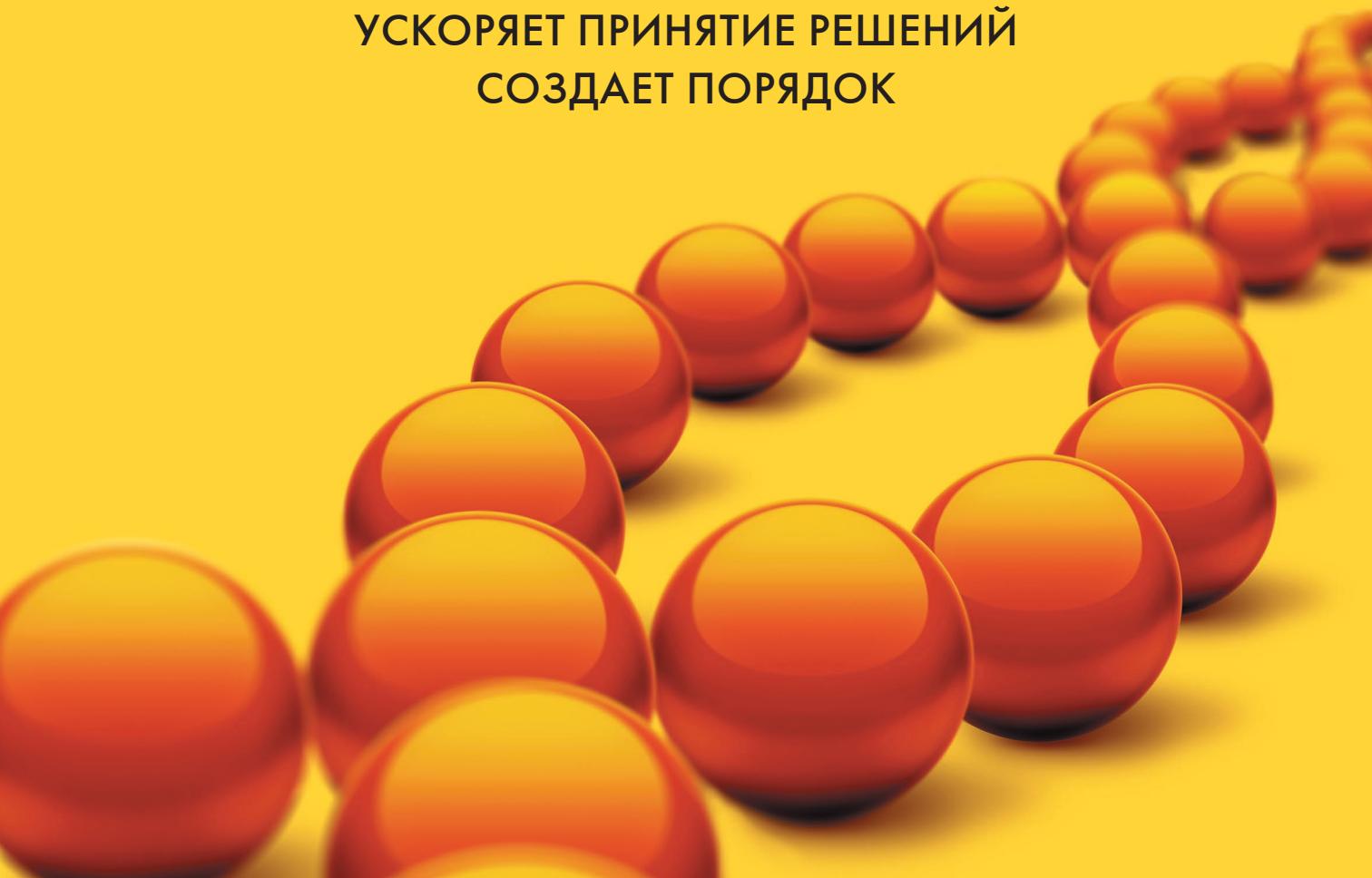




1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

УСКОРЯЕТ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ
СОЗДАЕТ ПОРЯДОК



«1С:Документооборот» – это не просто система управления документами, но еще и современная ECM-система (Enterprise Content Management – управление корпоративным контентом) с широким набором возможностей для управления деловыми процессами и совместной работы сотрудников.

«1С:Документооборот» позволяет не только организовать электронный документооборот, но и наладить процессы, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность и повысить ее эффективность.

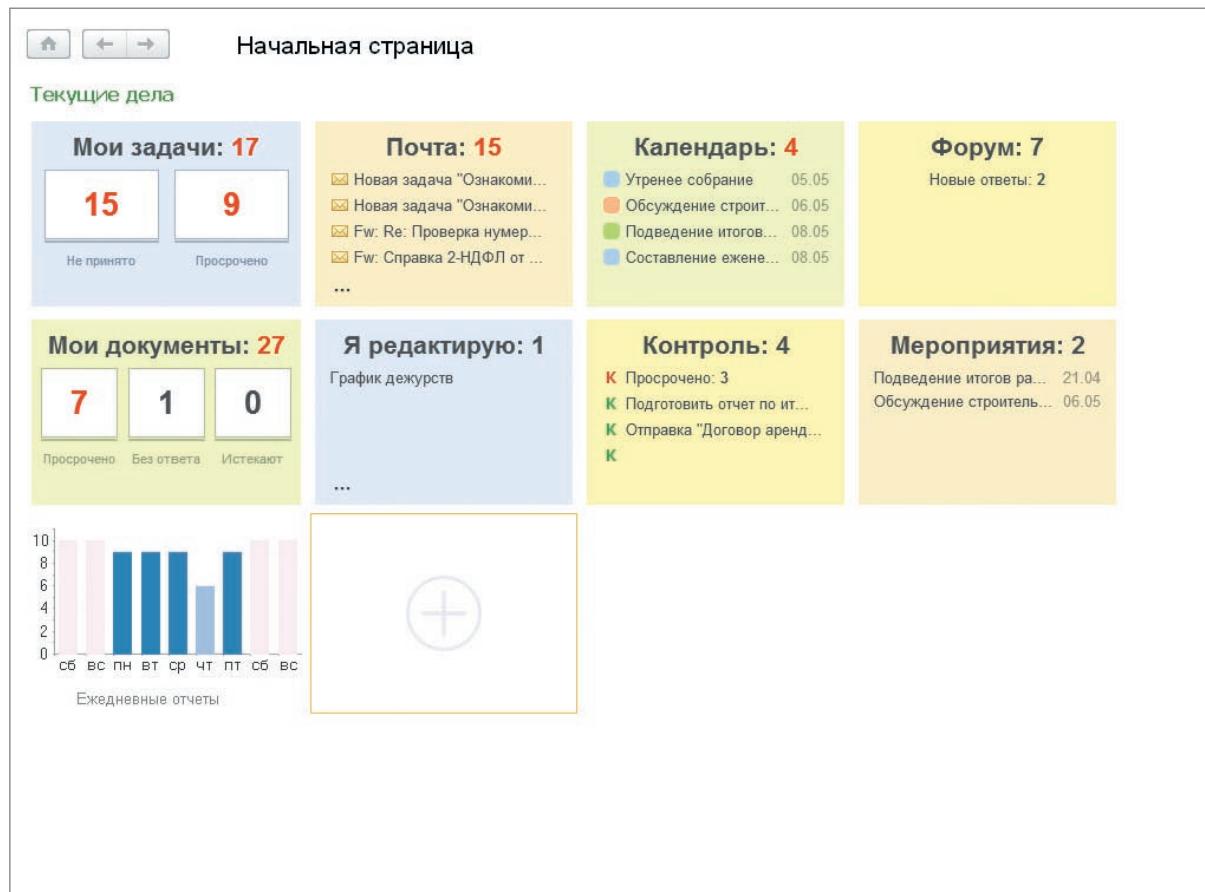
Если вы используете «1С:Документооборот», то:

- Сокращается время принятия управленческих решений.
- Повышается скорость реализации задач управления.
- Всегда доступна актуальная информация для оперативного реагирования на изменения.
- Все поручения записаны, регулярно контролируется их выполнение.
- Документы готовятся и согласовываются сотрудниками четко и в срок.
- Вы можете проводить анализ деятельности организации, совершенствовать систему управления и многое другое.

Работает в Windows, Linux, MacOS
в браузерах, на телефонах,
планшетах и в облаках

Быстро включиться в работу. Настроить индивидуальный рабочий стол, используя готовые информационные блоки (виджеты). Например, текущие задачи пользователя, задачи отдела (для руководителя), материалы на контроле, ближайшие события календаря и другие.

Использовать возможности системы по максимуму и получать быстрый доступ ко всем необходимым документам, спискам, отчетам.



Рабочий стол

Оформлять документы в соответствии с корпоративными стандартами организации, используя шаблоны карточек документов со всеми необходимыми реквизитами и бланки документов. Отслеживать изменения и версии каждого документа.

Контролировать качество подготовки документов, местонахождение бумажного экземпляра документа и наличие скан-копии оригинала документа.

Сканировать документы. Модули штрихкодирования, сканирования и распознавания надпечатывают документы, выводят штрихкод на наклейки, обеспечивают ввод данных со сканера, автоматически распознают изображения и PDF, переводят их в текстовый формат для последующей работы и полнотекстового поиска.

Оформление регистрационной карточки документа:

Навигация: [←](#) [→](#) [☆](#) **О задолженности по оплате транспортного налога (№ 145 от 27.04.2015) (Вход... ×**

Действия: **Записать и закрыть** | Записать | Создать на основании | Печать | Еще | ?

Вкладки: Обзор | **Реквизиты** | Резолюции | Связи | ЭП | Переадресация | Категории (3) | Рабочая группа

Вид документа: **Письмо** | Рег. №: 145 | №

О задолженности по оплате транспортного налога | от: 27.04.2015 09:59

Краткое содержание

Предмет переписки:

От кого

Отправитель: ИФНС №25 | Исходящий от: | №: | В ответ на:

Кому

Организация: ООО НПЦ "Меркурий" | Адресат: Зеленец Н.В. (главный бухгалтер) | Подразделение: Бухгалтерия | Получен: Почта

Реквизиты

Срок: | Гриф: Общий | Вопрос: Бухгалтерский учет | Проект: | Состояние: Зарегистрирован | Ответственный: Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1 | В дело: 02-01 Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (тс ... | Комментарий:

Регистрационная карточка входящего документа

Отслеживать историю переписки с контрагентами с автоматическим выстраиванием иерархии связей между документами, включая историю сообщений из электронной почты.

Направлять документы на согласование, утверждение, ознакомление и исполнение, контролировать исполнительскую дисциплину.

Хранить документы в архиве в соответствии с номенклатурой дел.

Использовать электронную подпись. Электронной подписью можно подписать документ, файл, резолюцию, визу согласования или зашифровать любой файл. «1С:Документооборот» поддерживает работу одновременно с несколькими провайдерами электронной подписи.

Экономить время сотрудников за счет быстрого поиска документов по реквизитам или по тексту приложенных файлов. Критерии поиска можно сохранить для повторного использования.

Повысить безопасность, используя ограничение доступа к документам и задачам в соответствии с правами доступа.

The screenshot displays the '1С:Документооборот' interface for a document titled 'Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 15 от 17.03.2015) ...'. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Главное', 'Процессы и задачи', 'История переписки', 'Форум', and 'Журнал передачи'. Below the navigation bar are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Создать на основании', 'Печать', and 'Еще'. A secondary navigation bar contains tabs for 'Обзор', 'Реквизиты', 'Резолюции', 'Визы', 'Связи (8)', 'ЭП', 'Категории (1)', and 'Рабочая группа'. Below this are buttons for 'Добавить', 'Открыть', 'Структура связей', and 'Еще'. The main content area shows a tree view of document relationships:

- Переписка по предмету (4)
 - О реконструкции холодного склада завода (№ 1-Д от 01.03.2011)
 - Скан
 - Замечания по договору на реконструкцию холодного склада (№ 2-Д от 12.03.2011)
 - Замечания
 - По договору на реконструкцию холодного склада (подписан) (№ 3-Д от 17.03.2015)
 - Отправка: Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 2 - 04\15 от 23.04.2015)
 - Имеет акты \ накладные (4)**

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Показывать только оригиналы'.

Связи документов

Упростить создание договора, сопроводительного документа или полного комплекта сопутствующих документов по договору, используя шаблоны и связи документов.

Отслеживать процессы согласования, подписания, исполнения договора.

Контролировать исполнение обязательств или наличие сопроводительных документов, получать напоминания о необходимости возврата экземпляра договора контрагенту.

The screenshot shows a web interface for contract management. The title bar reads "Договор на поставку стройматериалов (№ 1 - 14 от 23.03.2014) (Внутренний док...". Below the title bar are navigation tabs: "Главное", "Процессы и задачи", "История переписки", "Форум", "Журнал передачи". A toolbar contains buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Создать на основании", "Печать", and "Еще". A secondary toolbar shows "Обзор", "Реквизиты", "Резолюции", "Визы", "Связи (3)", "ЭП (2)", "Категории (2)", and "Рабочая группа". The main content area is titled "ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 1 - 14 от 23.03.2014" and "Договор на поставку стройматериалов". It contains the following information:

- Сумма: 250 000,00 RUB
- Срок действия: с 01.04.2014 по 31.03.2016. Продлевается автоматически на год. Срок действия документа автоматически продлен.
- Наша организация: ООО НПЦ "Меркурий"
- Подписал: Федоров О.П. (директор по ИТ)
- Подготовил: Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)
- E-mail: nikolaev@mercury-pro.ru
- Корреспондент: ООО СтройКомплект
- Подписал: Кирова Н.Г.
- Контакт: Козырев А.Д.
- 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 15.05.2015
- Папка: Договоры поставки
- Гриф: Общий
- Вопрос: Договорная деятельность
- Проект: Реконструкция холодного склада
- Состояние: Согласован, Зарегистрирован

At the bottom left, there are icons for user profile, search, and a green "K" icon. On the right side, there is a "Файлы (1)" section with a file named "Договор на поставку стройматериалов".

Регистрационная карточка договора

Регламентировать работу, используя типовые (шаблонные) и уникальные процессы, задавая жесткую маршрутизацию документов, настраивать запуск процессов по бизнес-событиям.

Упростить процедуру делегирования полномочий между сотрудниками на время отпуска или командировки для оперативного решения различных вопросов.

Отслеживать иерархию процессов – собирать процессы в цепочки, запускать новые процессы на основании уже существующих, выстраивая при этом необходимую последовательность работ.

Получать уведомления о необходимости выполнить поручение или истечении срока исполнения.

Оценить эффективность работы сотрудников по различным показателям: соблюдение сроков и успешность исполнения, количество переносов сроков, результаты согласования и др.

Согласовать "Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011) ...

Главное История событий задач

Стартовать и закрыть Записать Печать

Согласование Дополнительно

Согласовать "Регламент обработки входящих документов (№ 4-Р от 19.03.2011) (Регламент)" Обычная важность

Описание: Предметы:

Согласовать регламент. При наличии замечаний предложить решение

Регламент обработки входящих документов (№ 2-Р от 19.03.2015)...

Подобрать Направлять: Смешанно

Шаг	С кем согласовать	Порядок	Дата (план)
1	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	Вместе с предыдущим	07.05.2015 10:36
1	Федоров О.П. (директор по ИТ)	Вместе с предыдущим	07.05.2015 10:36
2	Великанова Л.А. (управляющий делами)	После предыдущего	15.05.2015 10:36
Итого:			15.05.2015 10:36

Срок: 5 (дней) 0 (часов) Разные сроки

Запуск процесса согласования

Получить инструмент документационного обеспечения проектной деятельности и отслеживать переписку по проекту.

Обеспечить соблюдение процедур управления проектами, коммуникацию участников в течение всего жизненного цикла проекта.

Контролировать исполнение проектных задач и получить аналитику о ходе выполнения проектов в организации.

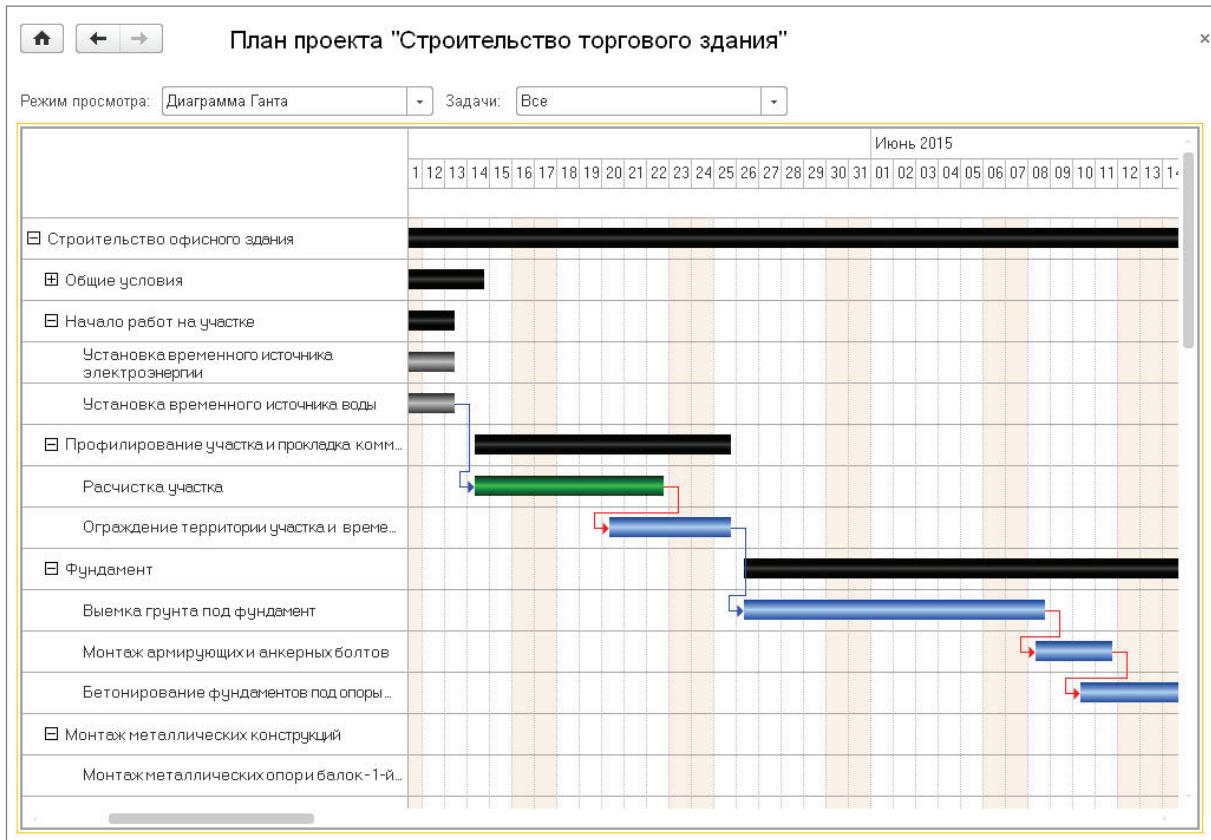


Диаграмма Ганта в карточке проекта

Забронировать помещение и своевременно оповестить участников о месте и времени проведения мероприятия. Система автоматически проверит загруженность участников по их личным календарям и подберет время проведения мероприятия, удобное для всех участников.

Сформировать и согласовать программу мероприятия, собрать дополнительные материалы и ознакомить участников с повесткой.

Зафиксировать принятые решения в протоколе. На основании программы может быть составлен протокол мероприятия и отслеживаться его исполнение.

Оценить эффективность совещаний. Аналитические отчеты помогают оценить посещаемость мероприятий, их длительность и успешность, результативность исполнения принятых решений.

The screenshot shows a web application interface for managing a meeting. The main window is titled "Совет директоров (Мероприятие)". It has a navigation bar with tabs like "Главное", "История состояний", "Переписка", "Процессы и задачи", "Связи", "Трудозатраты", "Форум", "Бронирование", and "Еще...". Below the navigation bar are several buttons: "Записать и закрыть", "Создать на основании", "Печать", "Операции...", and "Еще...". The main content area has tabs for "Мероприятие", "Участники (4)", "Программа (4)", "Файлы", "Категории", "Рабочая группа (9)", and "Дополнительно". Under the "Участники (4)" tab, there are buttons: "Подобрать", "Добавить", "Отправить приглашения...", "Подобрать время", "Проверить доступность", and "Еще...". A table lists participants with columns for "Участник", "Явка обязательна", "Приглашение", and "Отсутствовал".

Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Генеральный директор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Директор по персоналу	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Финансовый директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Федоров О.П. (директор по ИТ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A modal window titled "Занятость пользователей" is open, showing a table of user availability:

Пользователь	Состояние
Федоров О.П. (директор по ИТ)	Занят

The modal window also has buttons "Подобрать время" and "Закрыть".

Подбор времени мероприятия

Планировать загрузку. В различных режимах: «День», «Неделя», «Две недели», «Месяц», «План дня» можно увидеть все важные дела и задачи, требующие выполнения. Для записей календаря можно установить статусы доступности для планирования совместных активностей или встреч, а также настроить напоминания.

Мой календарь

Создать Сегодня

День Неделя Месяц

Еще ?

	Пн, 4 мая 2015	Вт, 5 мая 2015	Ср, 6 мая 2015	Чт, 7 мая 2015	Пт, 8 мая 2015	Сб, 9 мая 2015	Вс, 10 мая 2015
09:00	09:00 - 10:30 Утреннее совещание	09:00 - 10:30 Утреннее совещание	09:00 - 10:30 Утреннее совещание	09:00 - 10:30 Утреннее совещание	09:00 - 10:30 Утреннее совещание		
10:00							
10:30	10:30 - 12:00 Разбор задач и рассмотрение документов	10:30 - 12:00 Разбор задач и рассмотрение документов	10:30 - 12:00 Разбор задач и рассмотрение документов	10:30 - 12:00 Разбор задач и рассмотрение документов	10:30 - 12:00 Разбор задач и рассмотрение документов		
11:00							
12:00	12:00 - 13:00 Контролировать подготовку отчета за	12:00 - 14:00 Подведение итогов работы секретаря за апрель	12:30 - 14:30 Подготовить список видов в документе в по всем подразделениям	12:00 - 14:00 Подведение итогов работы секретаря за апрель	12:00 - 14:00 Подведение итогов работы секретаря за апрель		
13:00							
14:00	14:00 - 15:00 Позвонить Федорову			14:00 - 16:00 Согласовать протокол мероприятия "Со			14:30 - 18:30 Вылет в Уфу Выставка
15:00		15:00 - 15:45 Заказать канцтовары	15:00 - 16:00 Обсуждение строительства	15:30 - 17:00 Встреча с партнерами			
16:00	16:00 - 17:00 Уточнить сроки поставки		16:30 - 17:30 Согласовать график дежурств				
17:00				17:00 - 18:15 Составление еженедельного отчета			
18:00							

2015 Апрель < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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	6	7

[Сегодня, 27 апреля 2015 г.](#)

Личный календарь сотрудника

Обсуждать любые темы, обмениваться мнениями с коллегами по содержанию документов, проведению мероприятий, ведению проектов или общаться на неформальные темы.

Устроить голосование, задав несколько вариантов ответа и подсчитать итоги голосования.

Тема форума: Регламент согласования договоров
x

Великанова Л.А. (управляющий делами) Вчера в 10:55

Как вы думаете, нужно ли нам составить регламент согласования договоров?

[Ответить](#)

Петров И.С. (руководитель проектного бюро) Вчера в 10:58

Я уверен, что необходимо разработать регламент. Вопрос согласования договоров должен быть строго стандартизирован.

[Ответить](#)

Мишин С.А. (руководитель юридической службы) Вчера в 11:02

Я поддерживаю идею создания регламента согласования договоров. Важные и ответственные договора принимаются и согласовываются очень оперативно, но согласование договоров, касающихся повседневной жизни, например, поставка канцелярских товаров, весьма затягивается.

[Ответить](#)

Зеленец Н.В. (главный бухгалтер) Вчера в 12:04 НОВОЕ!

Поддерживаю мнение коллег и считаю, что нам необходим подобный регламент. Есть предложение по срокам согласования:

- документы, имеющие приложения большого объема (многостраничные документы),согласовываются в срок от 3 до 5 дней;
- документы,имеющие приложения справочного характера, согласовываются в течение 2-3 дней;...

[Ответить](#) [Читать целиком...](#)

Фролова Е.М. (секретарь) Сегодня в 11:07 НОВОЕ!

Коллеги, спасибо.
 Просьба проголосовать за необходимые изменения (требуют оперативного внесения в регламент)

[Ответить](#) [К голосованию](#)

Фролова Е.М. (секретарь) Сегодня в 11:16 НОВОЕ!

Проголосовал. Считаю необходимым добавить еще один пункт для обсуждения. Смо. вложенный файл с описанием

[Ответить](#) [Просмотреть файлы](#)

Тема форума

Анализировать затраты рабочего времени сотрудников на работу с документом или выполнение поручения.

Учитывать затраты времени по проектам в разрезе видов работ или конкретного проекта. Время, затраченное на работу с проектами, автоматически привязывается к проектам.

Отчеты подчиненных

Найти... Отменить поиск

Еще ?

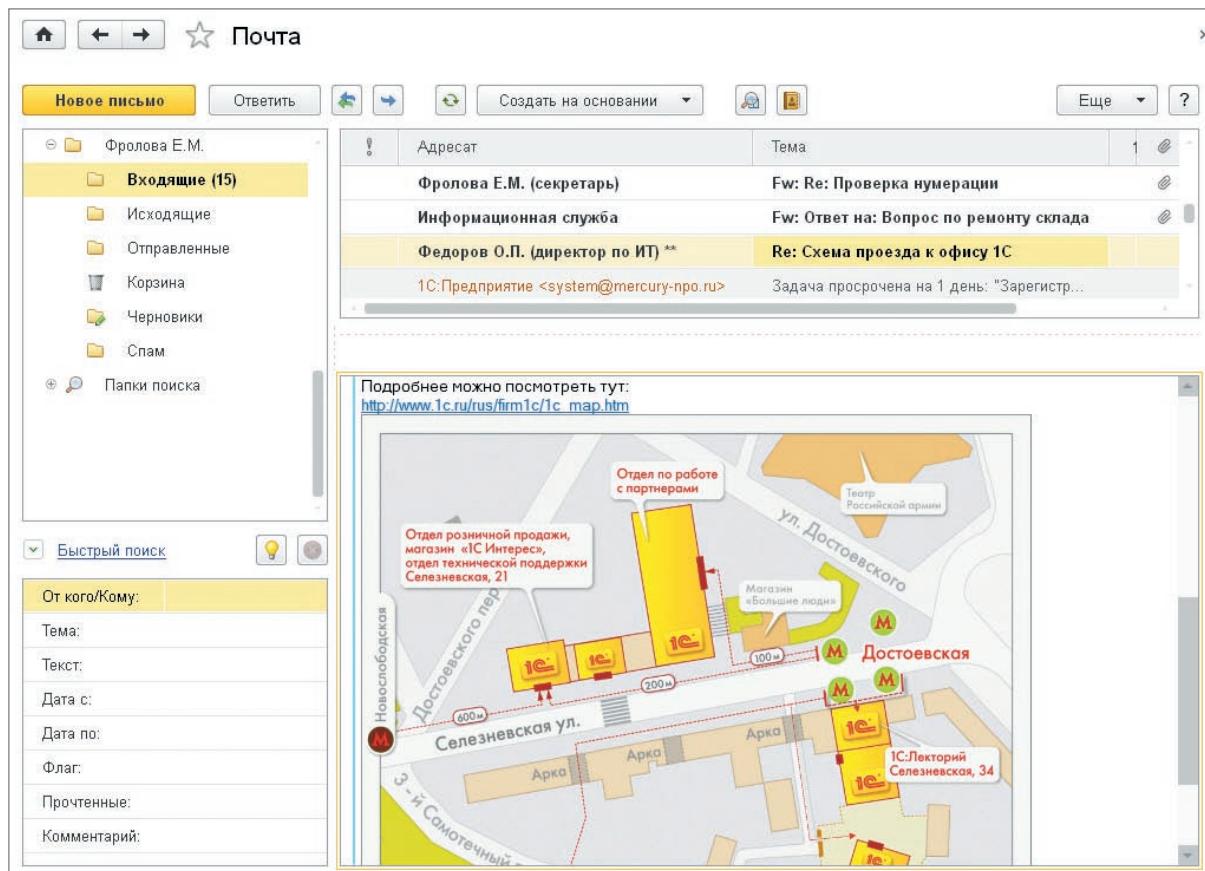
Пользователь	Дата	День недели	С	По	Отработано
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	20 апреля 2015	Понедельник	08:45	18:15	09:30
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	20 апреля 2015	Понедельник	09:00	18:00	02:00
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	21 апреля 2015	Вторник	09:00	18:00	06:00
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	15 апреля 2015	Среда	09:00	18:00	05:00
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	22 апреля 2015	Среда	09:00	18:00	07:10
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	21 марта 2015	Суббота	09:00	18:00	07:05
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	21 апреля 2015	Вторник	09:00	18:30	09:30
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	23 апреля 2015	Четверг	09:00	18:00	09:00
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	27 апреля 2015	Понедельник	09:00	18:00	10:00
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	25 апреля 2015	Суббота	09:00	18:00	09:00
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	24 апреля 2015	Пятница	09:00	18:00	09:00
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	22 апреля 2015	Среда	09:00	18:00	09:00
Фролова Е.М. (секретарь)	20 апреля 2015	Понедельник	09:00	18:00	09:00
Фролова Е.М. (секретарь)	22 апреля 2015	Среда	09:00	18:00	09:00
Фролова Е.М. (секретарь)	21 апреля 2015	Вторник	09:00	18:00	09:00
Фролова Е.М. (секретарь)	17 апреля 2015	Пятница	09:00	18:00	09:00
Фролова Е.М. (секретарь)	24 апреля 2015	Пятница	09:00	18:00	09:00
Фролова Е.М. (секретарь)	23 апреля 2015	Четверг	09:00	15:00	
Фролова Е.М. (секретарь)	28 апреля 2015	Вторник	09:00	18:00	09:30
Фролова Е.М. (секретарь)	27 апреля 2015	Понедельник	09:00	18:00	09:00

Затраты рабочего времени сотрудников подразделения

Работать с почтой прямо в системе (не переключаясь в другие программы и интерфейсы), использовать в системе несколько почтовых ящиков.

Ставить задачи и поручения из электронной почты, включать переписку в информацию по документу, прикреплять письма к задачам.

Отправлять документы из системы в один клик.



Почтовый клиент

Интеграция с другими решениями 1С. «1С:Документооборот» интегрирован с другими конфигурациями на платформе «1С:Предприятие 8»:

- «1С:Управление Торговлей».
- «1С:Бухгалтерия предприятия».
- «1С:Зарплата и управление персоналом».
- «1С:Управление Холдингом».
- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».
- «1С:Управление производственным предприятием».
- «1С:ERP Управление предприятием 2.0».

Интеграция с другими системами, в том числе СЭД. Автоматический обмен электронными документами между корреспондентами (ГОСТ Р 53898-2013) и загрузка данных из других систем с применением нескольких технологий для загрузки данных (COM, ODBC, веб-сервисы, XML) позволяет интегрировать «1С:Документооборот» с любой системой электронного документооборота.

Исходный код «1С:Документооборота» открыт и к нему можно добавлять любые интеграционные механизмы: дополнительные веб-сервисы для взаимодействия с другими приложениями, дополнительные планы обмена данными с конфигурациями на платформе «1С:Предприятие 8», механизмы взаимодействия с другими приложениями на основе COM-технологий, регламентные задания для автоматизированной обработки электронной почты и другие.

Типовая методика документооборота

Самостоятельно организовать документооборот организации с нуля поможет типовая методика, содержащая все необходимые настройки системы. Останется лишь проверить их, внести информацию о сотрудниках предприятия и приступить к работе.

Можно сразу работать:

- Создавать документы по двадцати шаблонам, соответствующим требованиям ГОСТа.
- Не думать о том, кому направить документ. В программе уже настроено 40 готовых маршрутов движения документов.
- Хранить файлы и документы в готовой структуре папок с разграничением доступа.
- Использовать готовые роли и группы пользователей с настроенными правами доступа.
- Вести номенклатуру дел.
- Пользоваться готовыми бизнес-инструкциями и многое другое.

Рекомендуем использовать типовую методику, если вы не знаете, с чего начать постановку документооборота в вашей организации.

Книги

Книга «1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов». Главная цель книги – оказать практическую помощь в организации системы электронного документооборота с использованием «1С:Документооборота» и научить пользователей использовать возможности программы более эффективно. Печатное издание и электронная версия.

Комплект нормативных документов. Сборник локальных нормативных актов по организации делопроизводства. Комплект поможет вам своими силами подготовиться к внедрению в очень сжатые сроки. Книга выпускается в двух версиях, ориентированных на разные сегменты бизнеса.

Книга «Управление документами: быстро, эффективно, своими силами». Книга содежит пошаговое руководство по наведению порядка в уже накопленных документах и примеры решения конкретных практических задач с использованием «1С:Документооборота».

«1С:Документооборот 8 ПРОФ»

Предназначен для организаций, имеющих относительно несложную организационную структуру.

«1С:Документооборот 8 КОРП»

Предназначен для крупных организаций, имеющих сложную, территориально-распределенную структуру либо для организаций, имеющих большой объем документооборота.

«1С:Документооборот для государственных учреждений 8»

Предназначен для создания систем электронного документооборота в государственных и муниципальных учреждениях.

Возможности решений линейки «1С:Документооборот»:

- Работа с корреспонденцией и организационно-распорядительной документацией.
- Работа с обращениями граждан и организаций.
- Управление договорной деятельностью.
- Контроль исполнительской дисциплины.
- Организация мероприятий.
- Ведение проектного учета.
- Поддержка сложных маршрутов движения документов, с использованием условий маршрутизации, автоматический запуск маршрутизации.
- Использование шаблонов файлов и карточек документов с возможностью автозаполнения.
- Встроенная электронная почта.
- Использование электронной цифровой подписи.
- Встроенный механизм штрихкодирования и распознавания штрихкодов и другие.

Преимущества «1С:Документооборота»

- Стоимость и условия продажи продукта «1С:Документооборот» открыты и прозрачны. Прайс-лист доступен на сайте 1С: www.1c.ru/rus/partners/pricelst.jsp
- Соответствует национальным стандартам и требованиям российского законодательства. **63-ФЗ** «Об электронной подписи», **152-ФЗ** «О персональных данных», **ГОСТ Р 53898-2013**, **ГОСТ Р 7.0.8-2013**, Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций **№ 221** от 02.09.2011, Постановление Правительства **№ 754** от 22.09.2009 и многие другие.
- Сертификат ФСТЭК на платформу «1С:Предприятие 8».
- Поддерживает различные ОС, СУБД, браузеры. Работает при низкой скорости соединения.
- Открытый код. Весь код конфигурации открыт и может быть изменен на внедрении.
- Готов к работе в «облаке». Достаточно разместить систему в частном или публичном дата-центре и предоставить доступ к системе сотрудникам организации или дочерним компаниям.
- Бесплатный мобильный клиент «1С:Документооборота». Для доступа к системе с мобильных телефонов и планшетов, работает под управлением операционных систем iOS и Android.
- Легко интегрируется с другими системами. Для создания единого информационного пространства, облегчения взаимодействия пользователей различных систем и исключения двойного ввода информации, может быть интегрирован с другими корпоративными ИС.
- Весь функционал в одной коробке. Без исключений, без модулей и дополнительной оплаты.
- Более 10 000 постоянных партнеров в 600 городах 23 стран оказывают услуги по внедрению и кастомизации программы.
- Методическая поддержка вендором. Типовые технологии внедрения, сертификация специалистов и методическая поддержка пользователей.

Тематические форумы, книги, учебные курсы, конференции, вебинары, тренинги, обучение в вузах – все это позволяет поддерживать внедренную систему силами специалистов заказчика, в том числе, не внося изменений в код программы.

Партнеры 1С

Фирма «1С» работает с пользователями через разветвленную партнерскую сеть, которая включает более 10 000 постоянных партнеров в 600 городах 23 стран: www.1c.ru/partners

Для обеспечения высокого качества обслуживания клиентов в части построения систем электронного документооборота сформирована сеть Центров компетенции по документообороту (ЦКД) www.1c.ru/ckd

Учебные курсы

Центры сертифицированного обучения (ЦСО) обеспечивают доступное и качественное обучение по продуктам системы программ «1С:Предприятие 8» во всех регионах страны, предлагают разработанные фирмой «1С» курсы, в том числе по продукту «1С:Документооборот», которые читают сертифицированные преподаватели.

Подробнее о продукте

Подробнее о продукте на сайте www.v8.1c.ru/doc8

Демонстрационная версия продукта: <http://v8.1c.ru/doc8/demo/index.htm>

Если у вас есть вопросы – напишите нам письмо: doc@1c.ru

1С:Документооборот	2
Удобный интерфейс	3
Работа с документами и файлами	4
Договорная работа	6
Процессы	7
Проекты	8
Мероприятия	9
Календарь	10
Форум	11
Рабочее время	12
Почтовый клиент	13
Интеграция	14
Книги и методики	15
Версии продукта	16
Преимущества	17
Полезная информация	18



Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
(ст. м. «Новослободская»),
Телефон: (495) 737-92-57
www.1c.ru; e-mail: 1c@1c.ru

Мы ждем вас
по рабочим дням
с 9:30 до 18:00.

