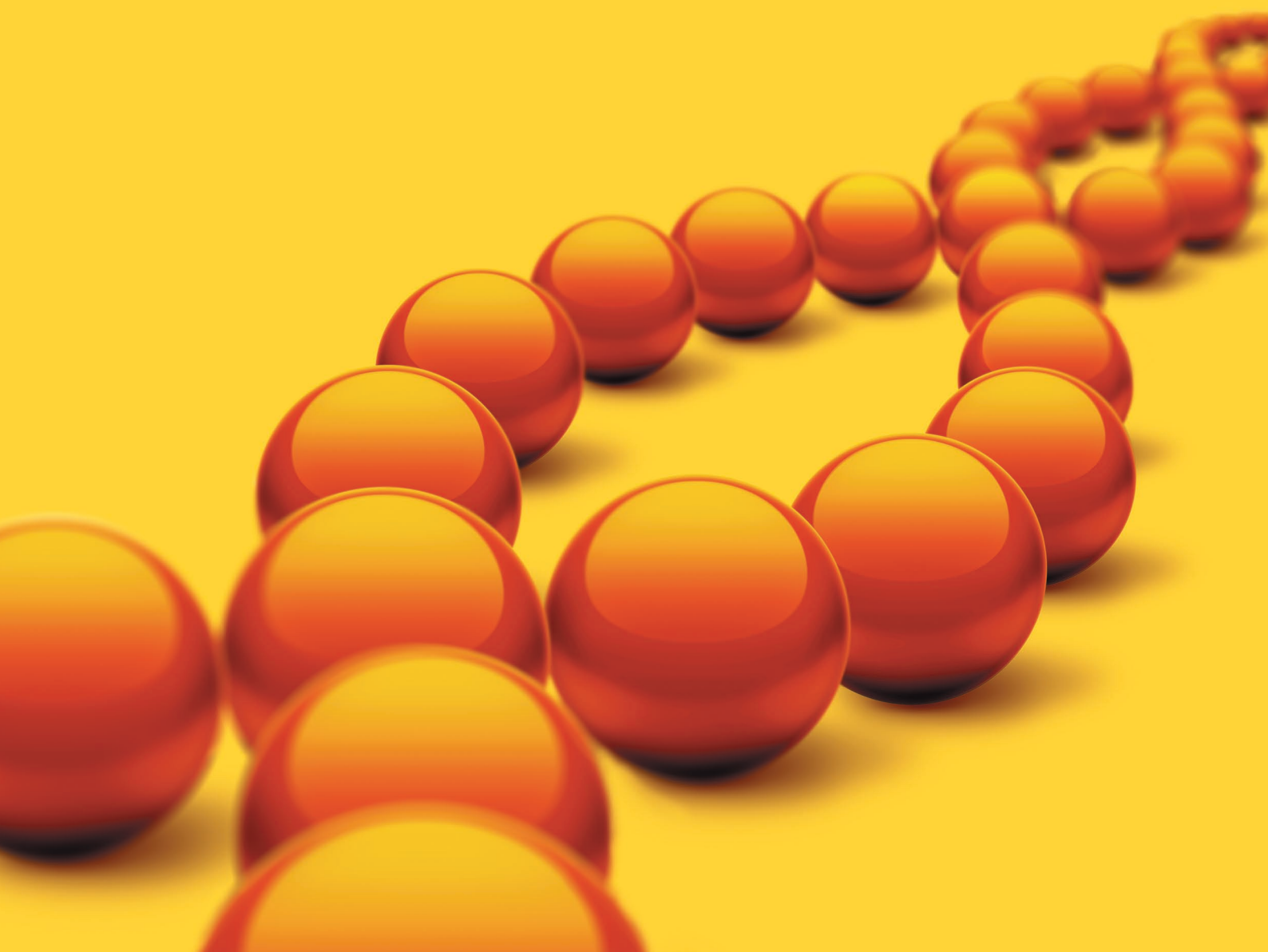




# 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

Ускоряет принятие решений  
Создает порядок

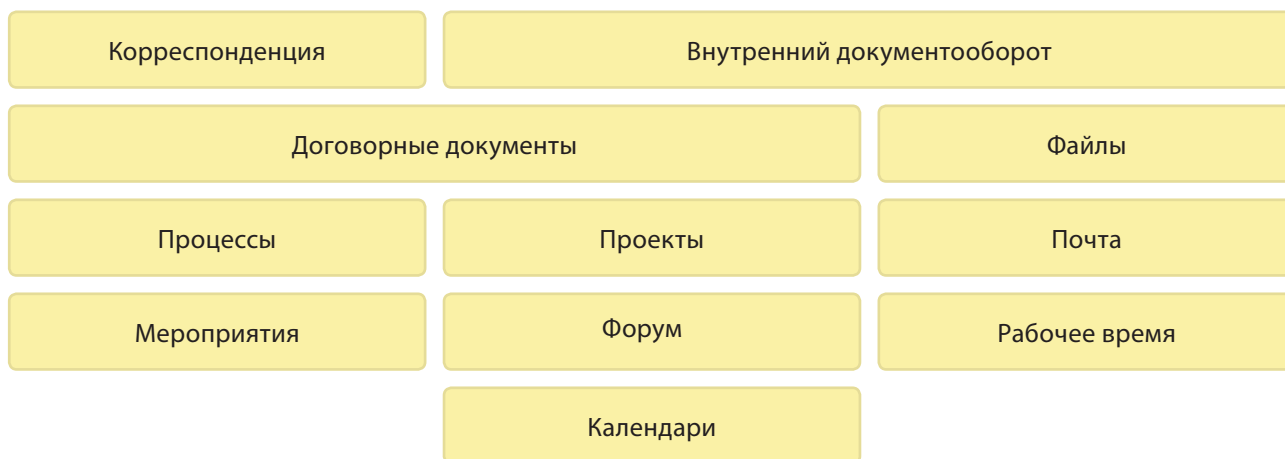


Наступает момент, когда вы решаете документировать работу вашего предприятия. Это происходит по разным причинам. Например, чтобы сократить сроки согласования и принятия решений, не терять документы, а всегда иметь их под рукой, реально проверить исполнительскую дисциплину. Для этого нужен хороший инструмент и методика его использования.

Это и есть «1С:Документооборот»:

1. Современная ECM (Enterprise Content Management) система с широким набором возможностей.
2. Соответствует ГОСТам, требованиям законодательства, отечественным традициям работы с документами и контроля исполнения.
3. Предоставляет много дополнительных инструментов для автоматизации совместной работы, процессного учета и управления, управления проектами.
4. Работает в Windows, Linux, в браузерах, на телефонах и планшетах, в облаках.

«1С:Документооборот» помогает наладить процессы, автоматизировать их и управлять совместной работой сотрудников, чтобы сделать ваше предприятие быстрым и сильным.



## Основные возможности программы

### Автоматизация процессов

- автоматизация типовых процессов работы с документами: согласование, утверждение, ознакомление, регистрация, рассмотрение, исполнение и других
- объединение работ исполнителей в цепочки (т. н. комплексные процессы), настройка порядка и условий их выполнения
- использование параллельного, последовательного и смешанного порядка выполнения работ
- запуск процессов по заранее подготовленным шаблонам (например, «Согласование типового договора»)
- маршрутизация процессов по условиям (например, договоры свыше 100 тысяч рублей обязательно согласовывать еще и с юристом)
- автоматический запуск процессов в заданный срок или при наступлении событий (например, для подготовки квартального отчета или продления срока действия договора)
- перенаправление и распределение задач, учет процессов и подпроцессов, задач и подзадач
- отправка задач исполнителю (например, «Е. И. Фроловой») или роли (например, «Юристу»)
- анализ всей истории работы исполнителей по документам

### Внутренний документооборот

- учет внутренних документов организации, например, организационно-распорядительных, информационно-справочных, кадровых
- учет связей между документами, контроль исполнения документов
- добавление и просмотр резолюций и виз в карточке документа
- объединение документов в комплекты
- формирование комплектов документов по одному вопросу
- ведение архива финансовых документов

### Работа с файлами

- хранение файлов любых типов (например, офисные документы, PDF, отсканированные изображения, тексты, HTML и другие форматы), учет и контроль версий
- автоматическое заполнение файлов по шаблонам
- просмотр отличий в версиях, сравнение версий
- полнотекстовый поиск по всем версиям
- ручное и потоковое сканирование
- автоматическое распознавание
- нанесение штрихкодов и поиск по ним

## Делопроизводство

- ведение учета по номенклатуре дел, списание в дело, контроль правил делопроизводства
- ведение журнала передачи документов и их копий
- учет передачи дел в архив и уничтожения дел

## Учет рабочего времени

- ежедневный учет проделанной работы
- анализ работы сотрудников по видам работ, по затраченному времени, по проектам
- автоматический подсчет трудозатрат по задачам и процессам

## Поиск

- поиск по реквизитам
- полнотекстовый поиск по содержимому файлов популярных форматов с учетом морфологии русского, украинского и английского языков

## Совещания и прочие мероприятия

- автоматизация организации и проведения совещаний, обсуждений, заседаний и других коллективных собраний
- бронирование переговорных
- подготовка, согласование и утверждение программы, протокола и других материалов мероприятия
- контроль исполнения принятых решений
- анализ эффективности проведения и исполнения

## Мобильный «1С:Документооборот»

- Работа с документами, задачами, письмами и календарем на смартфонах и планшетах iOS и Android

## Договорные документы

- учет договоров, актов, допсоглашений и других договорных документов
- согласование договоров, ведение истории переписки
- учет, контроль и перенос сроков действия договорных документов
- контроль наличия всех документов по договору (акт, счет и пр.)
- автоматическое продление сроков действия
- контроль исполнения договорных обязательств
- учет скан копий оригиналов

## Входящие и исходящие

- учет корреспонденции
- регистрация с настраиваемой нумерацией
- ведение карточки со всеми необходимыми реквизитами для каждого документа
- автоматическое ведение истории переписки
- автоматизированный электронный документооборот с контрагентами с поддержкой электронных подписей

## Контроль исполнения

- отображение списка задач «на сегодня» у каждого пользователя на рабочем столе
- для руководителей – оперативный просмотр задач своих подчиненных

- почтовые уведомления исполнителей о новых и просроченных задачах, о приближении сроков
- учет и контроль переноса сроков задач
- более 20 отчетов по исполнительской дисциплине, например, «Справка об исполнительской дисциплине»
- автоматическая рассылка контрольных отчетов по электронной почте
- контроль и анализ циклов согласования документов

## Проектный учет

- план проекта, диаграмма Ганта
- учет и контроль исполнения проектных задач
- учет трудозатрат по проектам и задачам
- загрузка проектов из Microsoft Project
- привязка к проектам документов, файлов, писем, процессов, мероприятий для последующего поиска и анализа

## Встроенная почта

- простая и удобная работа с почтой прямо в программе
- интеграция с персональными почтовыми программами (Microsoft Outlook, The Bat, Mozilla Thunderbird и другими)
- создание писем на основании процессов, проектов, мероприятий, внутренних, входящих и исходящих документов, файлов и других данных
- коллективный разбор почтовых ящиков
- ведение и просмотр истории переписки
- правила автоматической обработки почты

## Форум

- обсуждение документов, мероприятий, проектов, файлов и прочих рабочих и личных вопросов

## Календарь

- ведение личных и общих календарей
- подбор времени для встреч
- напоминания

## Учет отсутствия сотрудников

- учет командировок, отпусков, больничных и других отсутствий сотрудников
- подсказки об отсутствии сотрудников при написании писем и запуске процессов

## Интеграция

- интеграция с другими решениями системы «1С:Предприятие 8» для управления и учета (например, 1С:ERP Управление предприятием 2.0, 1С:Бухгалтерия 8, 1С:Управление торговлей 8, 1С:Зарплата и управление персоналом 8, 1С:Управление производственным предприятием 8, 1С:Управление холдингом)
- обмен документами по МЭДО и ЭДО
- интеграция с другими программами через веб-сервисы, RESTful API, COM, ODBC

# Преимущество решений на платформе «1С:Предприятие 8»

## Гибкость и настраиваемость

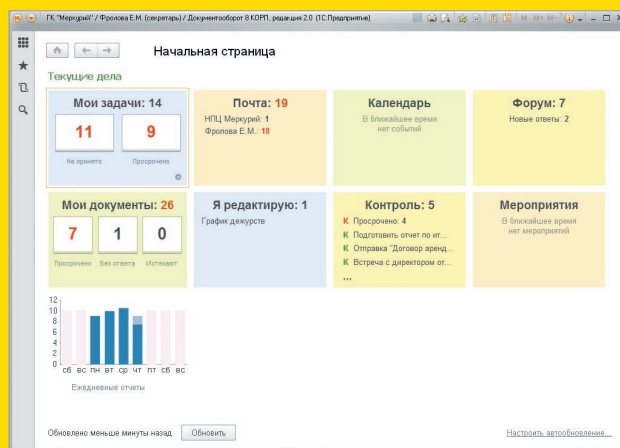
Типовая конфигурация «1С:Документооборот» реализует общепринятые схемы работы с документами и может использоваться в большинстве организаций. При этом возможности технологической платформы «1С:Предприятие 8» позволяют быстро реализовать практически любые другие методики документооборота, организовать новые справочники, изменить формы документов, текстовых, табличных и графических отчетов, настроить интерфейсы, поменять логику бизнес-процессов.

## Широкая масштабируемость

- Однопользовательский вариант для небольших организаций или персонального использования
- Файловый вариант для многопользовательской работы, обеспечивает простоту установки и эксплуатации
- Клиент-серверный вариант работы на основе трехуровневой архитектуры, обеспечивает надежное хранение и эффективную обработку данных при одновременной работе большого количества пользователей
- Поддержка территориально распределенных информационных баз, в т. ч. работа с неограниченным количеством автономно работающих информационных баз, полная или частичная синхронизация
- Обмен документами между разными базами через встроенный сервер внешнего документооборота

## Многоплатформенность, работа с различными СУБД

- Сервер «1С:Предприятия 8» может функционировать как в среде Microsoft Windows, так и в среде Linux
- Веб-клиент может работать в различных интернет-браузерах (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome), что позволяет использовать его в различных операционных системах (Microsoft Windows, Linux, MacOS)
- Платформа «1С:Предприятие 8» поддерживает работу в файловом режиме, а также с СУБД Microsoft SQL Server, PostgreSQL, IBM DB2, Oracle Database



Быстрое освоение — например, на первом экране программа показывает все дела на сегодня и обращает внимание сотрудника на важную для него информацию.

## В помощь начинающим и профессионалам

**Учебные курсы** помогут быстро освоить программу, разобраться в тонкостях настройки и администрирования, подготовить организацию к автоматизации документооборота – [v8.1c.ru/doc8/lessons](http://v8.1c.ru/doc8/lessons)

**Центры сертифицированного обучения (ЦСО)** – работают во всех регионах страны и рекомендуются фирмой «1С» как начинающим пользователям, так и специалистам для более эффективного освоения и использования программ системы «1С:Предприятие 8». ЦСО предлагают разработанные фирмой «1С» курсы, которые читают сертифицированные преподаватели. Выберите свой курс – [1c.ru/cso](http://1c.ru/cso)

**Интернет-курсы** позволят любому пользователю, имеющему доступ в Интернет, изучить программу и получить практические навыки автоматизации документооборота – [edu.1c.ru](http://edu.1c.ru)

**Методика построения делопроизводства и документооборота** помогает специалистам провести подготовительные работы к внедрению программы «1С:Документооборот» в сжатые сроки и с минимальными трудозатратами. Пособие содержит готовый комплект типовых нормативных документов по организации делопроизводства и документооборота и рекомендации по их использованию – [v8.1c.ru/doc8/method](http://v8.1c.ru/doc8/method)

Сайт [v8.1c.ru/doc8](http://v8.1c.ru/doc8)

- содержит описания завершенных проектов, презентации, обучающие ролики, вебинары и многое другое,
- на сайте можно попробовать программу в действии прямо через браузер.



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

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



Полный список партнеров на [www.1c.ru/partners](http://www.1c.ru/partners)

Для приобретения программ обращайтесь к партнеру фирмы «1С».

Фирма «1С» расширяет сеть партнеров. Мы ищем организации, способные оказывать услуги по продаже, установке, конфигурированию и сопровождению системы программ «1С:Предприятие 8» у пользователей.