



Профессиональная работа в программе "1С:Документооборот 8"

Цель обучения:

- Научиться эффективно применять возможности программы в повседневной работе коммерческого предприятия
- Систематизировать знания об основных нормативно-правовых актах, регулирующих документооборот в организации
- Дать общее представление о настройке и администрировании программы

Для кого обучение:

- Для делопроизводителей коммерческого предприятия
- Для специалистов по внедрению СЭД
- Для пользователей, которым необходимо освоить функционал новой редакции программы

В результате Вы:

- освоите необходимый функционал для работы с программой 1С:Документооборот 8
- применяете "быстрые" приемы выполнения задач делопроизводства

Краткое содержание:

1. Сквозной пример совместной работы в программном продукте

- Легенда
- Задачи сквозного примера
- Действующие лица сквозного примера

2. Обработка входящих документов

- Карточка входящего документа
- Использование встроенного почтового клиента
- Добавление вложений в письма
- Создание карточки нового корреспондента
- Нумераторы
- Регистрация входящего документа
- Автоматическая вставка штрихкода
- Ручная вставка штрихкода
- Сохранение штрихкода в файл
- Добавление внешнего штрихкода
- Автоматическое изменение штрихкода при копировании карточки документа
- Печать штрихкода
- Поиск по штрихкоду
- Сканирование документов
- Распознавание изображений
- Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление, Поручение
- Резолюции в документах
- Переадресация входящих документов



3. Управление мероприятиями

- Список участников
- Программа мероприятия
- Протокол мероприятия
- Операции мероприятия
- Бронирование переговорных
- Отчеты по мероприятиям

4. Учет по проектам

- Карточка проекта
- План проекта
- Исполнение проектных задач
- Учет трудозатрат
- Отчеты по проектам

5. Управление договорами

- Жизненный цикл договора
- Создание проекта договора из шаблона
- Согласование, утверждение, исполнение договора
- Продление, закрытие договора

6. Поддержка бумажного документооборота

- Номенклатура дел
- Дела, тома
- Передача дел в архив
- Уничтожение дел
- Журнал передачи
- Контроль переданных документов

7. Работа с внутренними документами

- Внутренние документы
- Доступность полей внутренних документов в зависимости от состояния
- Папки внутренних документов, создание иерархии внутренних документов
- Шаблоны внутренних документов
- Печать и вставка регистрационного штампа
- Комплекты документов
- Автоматическое заполнение участников рабочей группы документа
- Права доступа по папкам внутренних документов

8. Форум – коллективная площадка для обсуждений

- Разделы форума
- Список тем и сообщений
- Уведомления о поступлении ответов на форуме

9. Работа с календарем, учет рабочего времени

- Вид календаря, настройка
- Запись календаря, запись на основании предмета



- Напоминание, повторение событий
- Печать календаря
- Ежедневный отчет сотрудника
- Хронометраж и отражение выполнения работ по задачам
- Отчет "Затраты времени"

10. Работа с исходящими документами

- Исходящие документы
- История переписки
- Шаблоны исходящих документов

11. Связи между документами

- Типы связей
- Настройка и установка связей
- Отчет по структуре связей
- Нумерация по связанному документу

12. Обработка обращений граждан

- Особенности учета обращений граждан
- Анализ работы с Обращениями граждан

13. Категоризация данных

- Активация механизма учета по категориям категорий
- Отображение и настройка категорий
- Установка категорий
- Правила автоматической категоризации данных

14. Процессы и задачи

- Работа с процессами
- Иерархия деловых процессов документооборота
- Использование времени в сроках деловых процессов документооборота
- Персональная и ролевая адресация задач
- Уведомление исполнителей по электронной почте
- Принятие задач к исполнению
- Система задач. Контроль выполнения задач
- Перенаправление задач
- Остановка или прерывание деловых процессов документооборота
- Периодические деловые процессы документооборота
- Шаблоны деловых процессов документооборота
- Условия маршрутизации деловых процессов документооборота
- Дополнительные реквизиты процессов и задач
- Решение вопросов выполнения задач
- Перенос сроков выполнения задач
- Права доступа на деловые процессы и задачи

15. Работа с отчетами

- Формирование отчетов



- Настройка отчетов
 - Рассылка отчетов
16. Поиск документов и файлов
- Быстрый поиск
 - Поиск по всем журналам документов
 - Сохранение шаблона поиска
 - Полнотекстовый поиск информации
17. Учет отсутствия сотрудников
- Создание записи об отсутствии
 - Информирование об отсутствии
18. Мобильный 1С:Документооборот
- Настройка
 - Использование на iOS и Android
19. Возможности совместного использования программы 1С:Документооборот и других типовых конфигураций 1С. Краткий обзор возможностей
20. Краткий обзор установки и настройки программного продукта
- Работа 1С:Документооборот 8 через браузер и тонкий клиент
 - Настройка и работа в интерфейсе "Такси"
 - Порядок первоначальной настройки программного продукта
 - Настройка НСИ
 - Учет по организациям
 - Виды документов
 - Нумераторы
 - Практическая работа: Изучить функциональные возможности интерфейса "Такси"

Продолжительность: 16 академических часов