

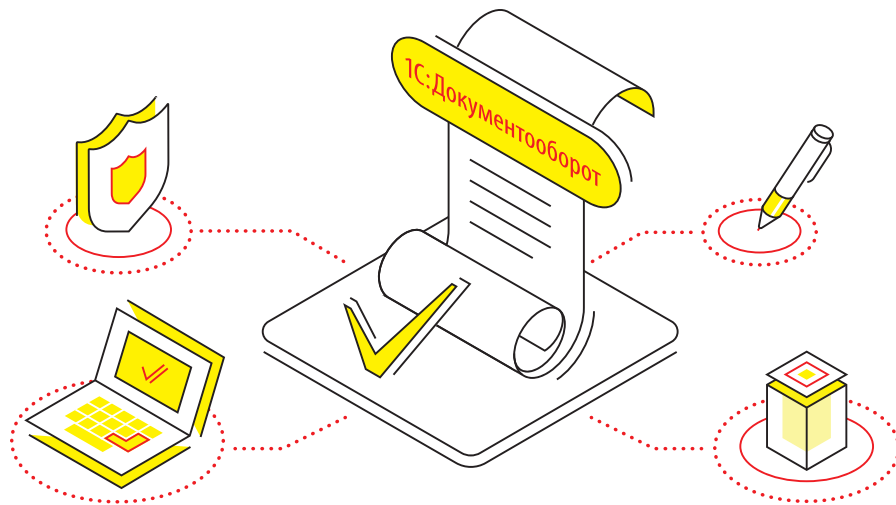
1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

Ускоряет принятие решений

Создает порядок



02 О программе



Предназначена для решения широкого спектра задач автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины.

Включает набор возможностей для цифровизации как простых операций, так и многоэтапных процессов.

Технологическая платформа мирового уровня обеспечивает функциональность и гибкость системы, короткие сроки внедрения, высокую производительность, масштабируемость от одного до десятков тысяч рабочих мест.

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

«1С:Документооборот»

Это современная система управления документами, процессами и совместной работой, созданная на инновационной технологической платформе «1С:Предприятие».



Основные преимущества «1С:Документооборота»

- 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.
- Входит в «Реестр российского программного обеспечения».
- Поддерживает различные ОС, СУБД, браузеры. Работает при низкой скорости соединения.
- Сертификат ФСТЭК на платформу «1С:Предприятие 8».
- Открытый код. Широкие возможности доработки под собственные нужды.
- Легко интегрируется с другими системами.
- Удаленная, гибридная работа. Бесплатный мобильный клиент.
- Легко начать работу без специальной подготовки.
- Стоимость прозрачна: www.1c.ru/rus/partners/pricelst.jsp.
- Более 8 000 постоянных партнеров-внедренцев в 600 городах России и стран СНГ.
- Проверенная методика организации делопроизводства и совместной работы, типовые технологии внедрения, сертификация и техническая поддержка от вендора.

04 Методология

Проверенная методика управления документами и совместной работой

- Обеспечит соблюдение требований законодательства, соответствие ГОСТам.
- Поможет адаптировать к автоматизации стандарты и регламенты предприятия.
- Обеспечит переход от бумажного документооборота к электронному.
- Соответствует основным делопроизводственным нормативно-правовым актам и методическим документам.

Комплект нормативных документов

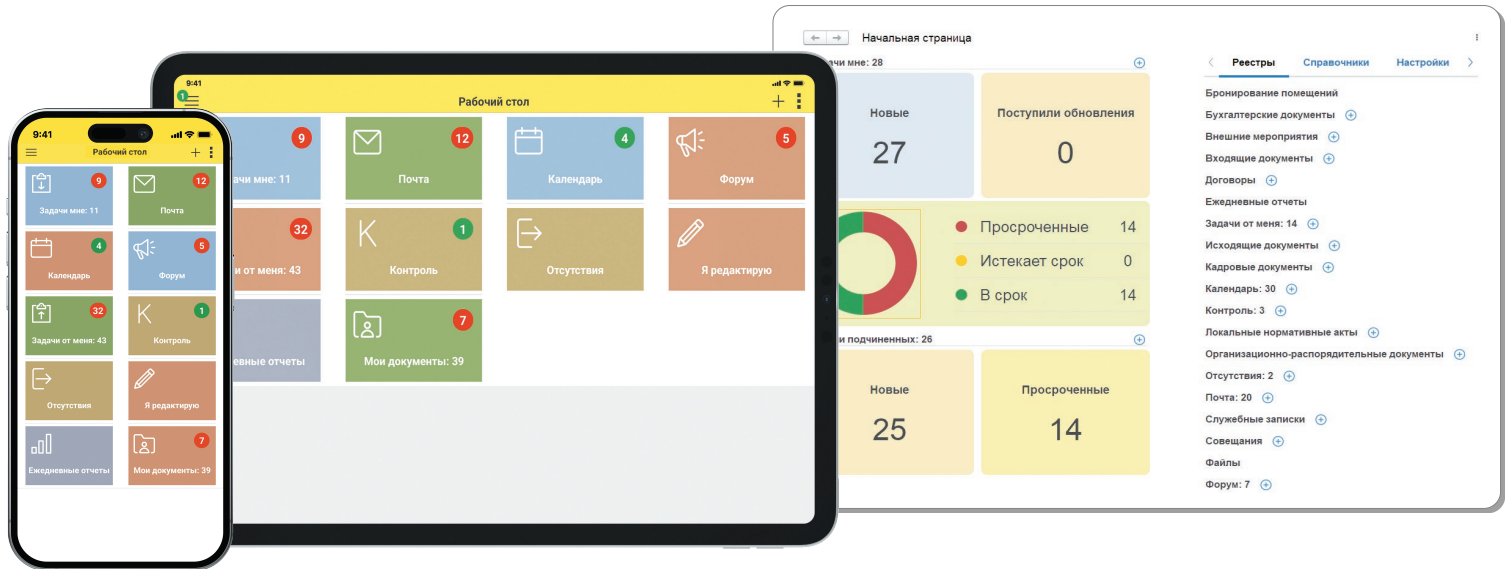
- Сборник готовых локальных нормативных актов по организации делопроизводства и архивного дела.
- Поможет подготовиться к внедрению «1С:Документооборота» и «1С:Архива» в сжатые сроки.
- Документы, включенные в комплект, универсальны и готовы к внедрению с минимальными доработками в организации (не более 15 % с учетом отраслевой специфики организации).



05 Удобный интерфейс

Функциональный рабочий стол позволит быстро включиться в работу

- Единый центр обработки, органайзер с набором виджетов и диаграмм.
- Преднастроенные рабочие столы для разных ролей: руководитель, рядовой сотрудник, администратор.
- Два клика до любого документа, списка, отчета, файла.
- Легкая персонализация, разные цветовые схемы и виды компоновки для различных устройств.



06 Интеграция в ИТ-ландшафт предприятия

Создание единого контура управления и учета на предприятии

Интеграция с решениями «1С» «из коробки»:

- «1С:ERP Управление предприятием 2».
- «1С:Комплексная автоматизация».
- «1С:Управление торговлей».
- «1С:Бухгалтерия предприятия».
- «1С:Архив».
- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».
- «1С:Зарплата и управление персоналом».
- «1С:Управление холдингом».
- «1С:ERP Управление холдингом».
- «Система проектирования прикладных решений».

The screenshot displays the 1C ERP interface for document processing. The main window shows a document titled "Заявка на расходование ДС 49-ЗДС от 24.02.2024 20:33:32" in the "Документооборот" (Document Flow) section. The document is currently in the "Обработка" (Processing) stage, which has started on 23.06.2022 at 12:44. A table lists the processing steps:

| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния |
|-------------------------|---------------------|------|-----------|-------------|----------------|
| 1. Согласование | | | | | |
| Внутреннее согласование | Петров И. управлен | | | | |
| Бюджетный контроль | Зеленец бухгалтер | | | | |
| 2. Регистрация | Фролова | | | | |
| 3. Исполнение | Репин Се | | | | |

A modal window titled "Согласование*" is open, showing a list of participants and their roles in the approval process:

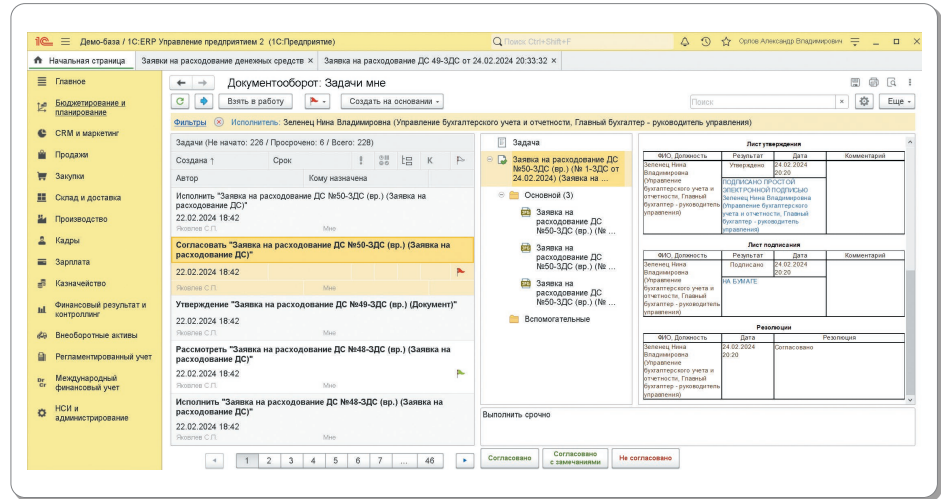
| Порядок | Срок |
|---------|--------|
| 1 | 1 день |
| 2 | 2 дня |
| 3 | 2 дня |

The participants listed are:

- Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления) - 1 день
- Главный бухгалтер - 2 дня
- Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик) - 2 дня

The "Автор" (Author) is Репин Сергей Владимирович. The interface includes buttons for "Готово" (Ready) and "Отмена" (Cancel).

Поддержка технологий для решения различных интеграционных задач



Бесшовная интеграция — интерактивный доступ к данным и возможностям «1С:Документооборота» из других типовых решений «1С» без переключений между программами.

Синхронизация данных — автоматический обмен нормативной справочной информацией между «1С:Документооборотом» и типовыми решениями «1С».

Автоматический обмен электронными документами между контрагентами через оператора электронного документооборота (ГОСТ Р 53898-2013).

Интеграция с внешними программами на основе открытых стандартов и протоколов передачи данных: Web- и HTTP-сервисы, REST-интерфейс (OData), FTP- и COM-соединение, E-mail, JSON, XML, внешние источники данных (OLAP).

Добавление любых интеграционных механизмов через открытый исходный код: веб-сервисы для взаимодействия с другими приложениями, планы обмена данными с решениями на платформе «1С:Предприятие 8», COM-технологии, регламентные задания для автоматизированной обработки электронной почты и другие.

08 Бумажные и электронные документы

Встроенный ЭДО с контрагентами

- Единый центр обработки бумажных и электронных документов.
- Прием и отправка электронных документов через оператора ЭДО.
- Машиночитаемые доверенности.
- Использование и визуализация любых видов электронной подписи.
- Облачная электронная подпись.
- Поддержка стандарта ISO 19005–1:2005, обеспечивающего долгосрочное архивное хранение документов.

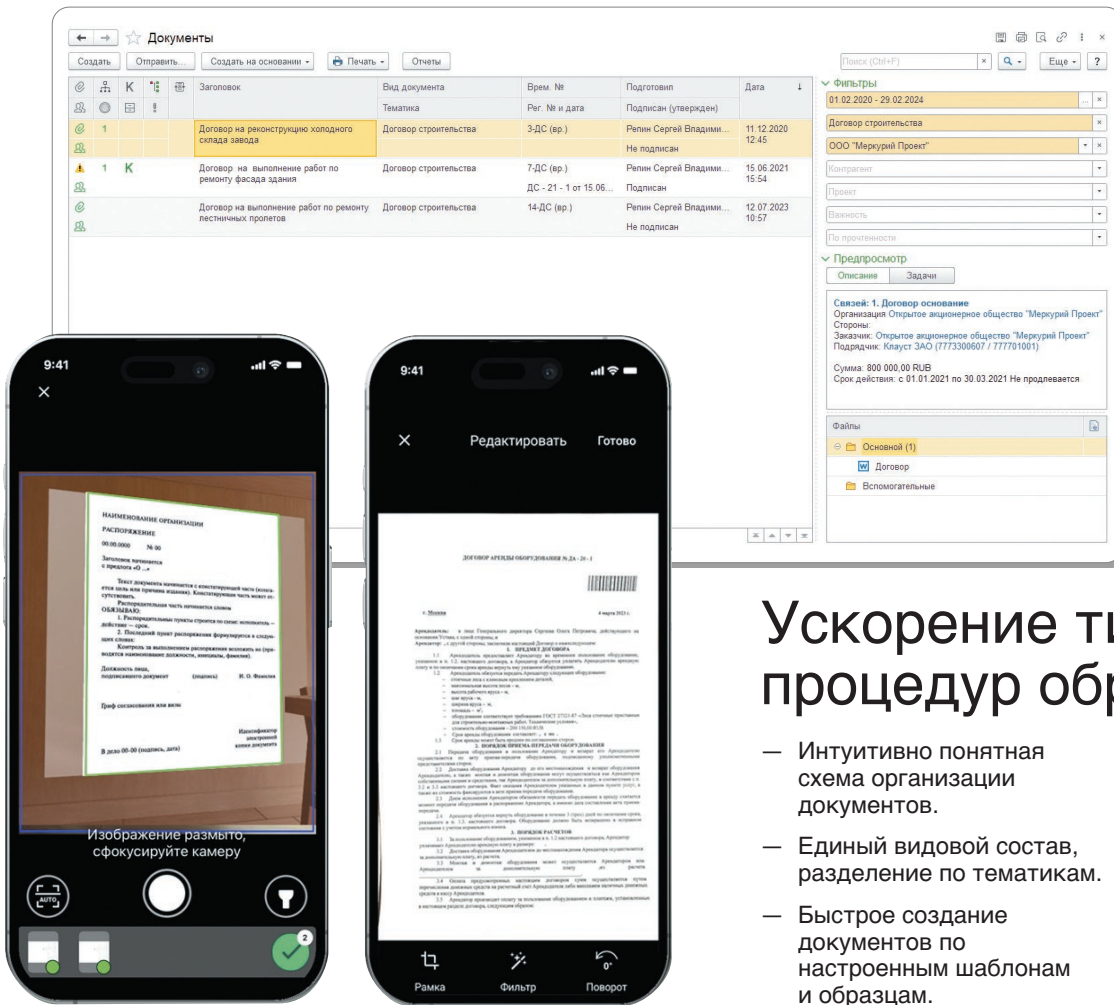
The screenshot displays a document management system interface. The main window shows a document titled "О проведении инвентаризации (№ 3-04/23-О от 18.04.2023) (Документ)". Below the title bar, there are tabs for "Основное", "Процесс и задачи", "Переписка", "Форум", "Журнал переписки", and "Протокол работы". A toolbar contains buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить", "Создать на основании...", and "Печать...". Below the toolbar, there are sections for "Обзор", "Реквизиты", "Обработка (4)", "ЭП (2)", "Категории", and "Доступ (12)".

In the foreground, a "Статус подписи" (Signature Status) window is open, displaying the following information:

- Статус подписи:** Подпись верна (Green icon), Доверенность недействительна (Yellow background), Проверено 05.08.2023 12:41.
- Проверка подписи:** Document signed and unchanged (Green dot).
- Проверка передоверия:** [Открыть](#)
 - Доверенность действительна (в реестре)
 - Доверитель соответствует организации в документе
 - Представитель соответствует подписывающему
 - Срок действия соответствует дате документа
 - Доверенность подписана и не менялась
 - Доверенность не отозвана
 - Полномочия ограничены и проверены [Проверить вручную](#)
- Родительская доверенность:** [Открыть](#)
 - Действительна (в реестре)
 - Организация доверенности соответствует организации документа
 - Представитель не соответствует доверителю передоверия (Red dot)
Представитель: ИНН 7737548835
Доверитель: ИНН 773754883
 - Срок действия соответствует дате документа
 - Передоверие разрешено
 - Полномочия ограничены и проверены [Проверить вручную](#)

A "Закрыть" (Close) button is located at the bottom of the status window.

The background document is a scanned image of a paper document titled "ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Меркурий Проект»". It contains a "ПРИКАЗ" (Order) dated 18.04.2023, signed by the General Director O.L. Fedorov. The order lists four points regarding the inventory process, including the appointment of a working group and the start of the inventory process.



Загрузка документов с потокового или стандартного сканера, через камеру мобильного телефона, из сетевого каталога.

Ускорение типовых процедур обработки

- Интуитивно понятная схема организации документов.
- Единый видовой состав, разделение по тематикам.
- Быстрое создание документов по настроенным шаблонам и образцам.
- Модули штрихкодирования и распознавания надпечатывают документы, выводят штрихкод на наклейки, автоматически распознают изображения и PDF, переводят их в текстовый формат.

10 Хранение и поиск документов

Соблюдение требований регуляторов к хранению документов, быстрый поиск

О подотчетных лицах (№ 6-04/23-О от 25.04.2023) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передач | Протокол работы

Документ передан в архив 10.01.2022

Записать и закрыть | Записать | Отправить | Создать на основании | Печать

Обзор | Рекапитулы | Обработка (4) | Дополнительно | ЭП (1) | Категории | Доступ (12)

Документ и файлы

25.04.2023
О подотчетных лицах
№ 6-04/23-О

Связи: не заданы

Подготовил: Ветрова Наталья Николаевна (Управление казначейства, Руководитель управления)
(10.02.2022)
Подразделение: Департамент поддержки бизнеса

Ответственный: Ветрова Наталья Николаевна (Управление казначейства, Руководитель управления)
Форма: Электронная
Номенклатурный дел: 01.1.1-01-3 Приказы по основной деятельности
Помещен в дело: 01.1.1-01-3 Приказы по основной деятельности
Дело передано в архив 10.01.2022

Гриф: Общий
Состояние: Зарегистрирован, Согласовать ОРД, Согласован, Проверка оформления, Согласован, Распечатать и передать на подписание руководителю: Исполнен, Подписать ОРД, Подписан
Подписан: Да (Иядоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (Отметил(а)): Яковлев С.П.)

Скачать контейнер из 1С-Архива

Лист согласования

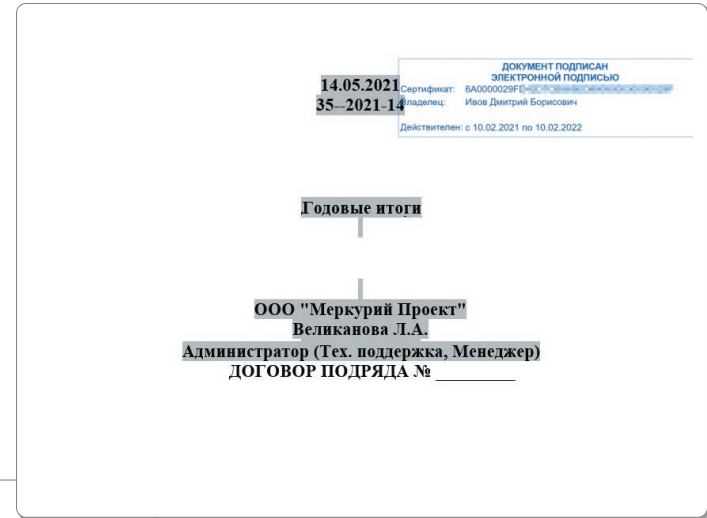
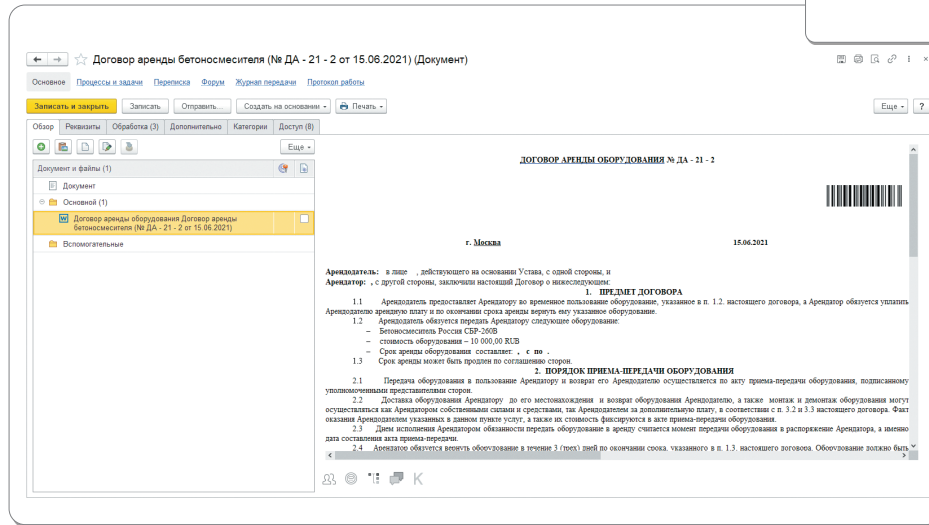
| ФИО, Должность | Результат | Дата | Замечание, комментарий |
|--|--|------------------|---|
| Сладков Сергей Сергеевич (Департамент экономики и финансов, Руководитель департамента) (Отметил(а)): Яковлев С.П.) | Согласовано | 25.04.2023 16:16 | Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) |
| Землецов Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалтер - руководитель управления) (Отметил(а)): Яковлев С.П.) | Согласовано | 25.04.2023 16:16 | Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) |
| Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) (Отметил(а)): Яковлев С.П.) | Согласовано | 25.04.2023 16:17 | Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) |
| Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления) | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | | Проверено, ОК |

Раздельный учет и хранение электронных и бумажных документов — от выбора формы документа зависят его обработка, способы подписания, виды работ, передача на оперативное и архивное хранение.

- Ведение номенклатуры дел и упрощенный учет мест хранения.
- Привязка документов к определенным делам и томам, учет переходящих дел, формирование описи, обложки и листа-заверителя, уничтожение дел.
- Интеграция с «1С:Архивом» «из коробки».
- Атрибутивный и полнотекстовый поиск.

11 Файлы

Загрузка и быстрое включение в рабочие процессы файлов любых типов



- Автозаполнение файлов документов со склонением реквизитов по падежам.
- Предпросмотр из карточки документа.
- Общефирменная структура папок.
- Контроль согласованных версий. Сравнение файлов.
- Встроенный HTML-редактор файлов с активными ссылками и форматированием.
- Настраиваемый порядок и роли файлов в карточке документа.
- Безвозвратное удаление файлов автором.

12 Обработка документов

«Умное» управление маршрутизацией

Вся информация по действиям над документом/мероприятием собрана в одном месте — видно, кто, что и когда сделал или не сделал, «на ком сейчас мяч», каковы сроки, куда направится далее.

- Состав и порядок действий с документом заранее определены его видом и тематикой.
- Действия детально протоколируются.
- Отправить документ в обработку можно автоматически, вручную или по условию.
- Избыточные операции и действия без участников исключаются автоматически.
- Доступно добавление участников обработки по условию.
- Автоматическое вытеснение дублирующихся участников, согласующих.
- Из карточки доступен чат для вопросов по документу.

Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1 от 15.06.2021) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Еще ?

Обзор | Реквизиты | Обработка (5) | Дополнительно | Категории | Доступ (9)

Обработка начата 13.04.2021 17:02 | Результаты обработки

| Действия | Сотрудники | Срок | Состояние | Комментарий | Дата состояния | К |
|--|--|--------|-----------------|-------------|----------------|---|
| 1. Согласование договора | | | Не согласован | | 13.04.21 17:27 | |
| ⊖ Согласовать | Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления) | 2 дня | Не согласован | | 13.04.21 17:24 | |
| ⊖ Подзадачи | | | | | | |
| ⊕ Согласовать | Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетности, Главны... | 2 дня | Не согласован | | 13.04.21 17:21 | |
| 2. Подписание договора | | | Подписан | | 15.04.21 16:35 | |
| ⊖ Подписать | Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) | 3 дня | Подписан | | 15.04.21 16:35 | |
| ⊕ Обеспечить подписание | Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) | 3 дня | Выполнено | | 15.04.21 16:35 | |
| 3. Согласование и подписание у контрагента | Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик) | 2 дня | Исполнен | | 15.06.21 15:53 | |
| 4. Регистрация | Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) | 1 день | Зарегистрирован | | 15.06.21 15:54 | |
| 5. Сканирование и передача на учет | Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь) | 2 дня | На исполнении | | 15.06.21 15:55 | K |

Поддержка распространенных вариантов согласования, подписания и ознакомления

- Подписание бумажных и электронных документов (простой ЭП, усиленной ЭП).
- Подписание документа одним или несколькими сотрудниками.
- Согласование в «режиме замечаний», без необходимости освобождать файл для очередного согласующего.
- Ознакомление с результатами согласования через уведомления.
- Ознакомление с документом доступно для новых сотрудников, даже если процесс завершен.

Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (согласование документа) *

Записать и закрыть | Записать | Согласовано | Не согласовано | C

Карточка документа | Договор.docx

6.1.9. Обеспечить своими силами приемку, разгрузку и складирование всех материалов, оборудования, конструкций и комплектующих изделий, поставляемых на Строительную площадку.

6.1.10. Возвести собственными силами и средствами все временные здания и сооружения, необходимые для пребывания рабочих и сотрудников, хранения материалов и выполнения работ по настоящему Договору.

6.1.11. За свой счет, своевременно и в полном объеме осуществлять коммунальные платежи за электроэнергию, тепло- и водоснабжение, потребляемое Подзаказчиком в период всего периода производства Работ.

6.1.12. Обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды, зеленых насаждений и земли во время проведения Работ, а также установить освещение.

6.1.13. Осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, охране труда и оказанию необходимой медицинской помощи.

6.1.14. Осуществить за свой счет содержание и уборку и прилегающей к Объекту территории в течение всего срока выполнения Работ по настоящему договору.

6.1.15. После завершения всех Работ по настоящему договору в срок не позднее ____ (____) дней своими силами и за свой счет освободить Строительную площадку от временных сооружений, строительных материалов, специальной техники, а также строительного мусора. В противном случае, Заказчик имеет право не производить окончательный расчет за выполненные подрядные работы до полного выполнения Подзаказчиком вышеуказанного обязательства.

6.1.16. Осуществлять охрану Объекта до момента подписания Акта приемки-передачи выполненных работ.

6.1.17. Обеспечивать своевременный выпуск исполнительной документации, правильное выполнение контрольных съемок, проведения испытаний, оформление журналов производства работ, лабораторных и иных журналов, установленных нормативными документами, а также обеспечивать своевременное предоставление и наличие на Строительной площадке паспортов, сертификатов и иных документов, подтверждающих качество используемых при строительстве Объекта материалов,

6.1.9. Обеспечить своими силами приемку, разгрузку и складирование всех материалов, оборудования, конструкций и комплектующих изделий, поставляемых на Строительную площадку.

6.1.10. Возвести собственными силами и средствами все временные здания и сооружения, необходимые для пребывания рабочих и сотрудников, хранения материалов и выполнения работ по настоящему Договору.

6.1.11. За свой счет, своевременно и в полном объеме осуществлять коммунальные платежи за электроэнергию, тепло- и водоснабжение, потребляемое Подзаказчиком в период всего периода производства Работ.

6.1.12. Обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среде, зеленых насаждений и земли во время проведения Работ, а также установить освещение.

6.1.13. Осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, охране труда и оказанию необходимой медицинской помощи.

6.1.14. Осуществить за свой счет содержание и уборку и прилегающей к Объекту территории в течение всего срока выполнения Работ по настоящему договору.

6.1.15. После завершения всех работ по настоящему договору в срок не позднее ____ (____) дней своими силами и за свой счет освободить Строительную площадку от временных сооружений, строительных материалов, специальной техники, а также строительного мусора. В противном случае, Заказчик имеет право не производить окончательный расчет за выполненные подрядные работы до полного выполнения Подзаказчиком вышеуказанного обязательства.

6.1.16. Осуществлять охрану Объекта до момента подписания Акта приемки-передачи выполненных работ.

6.1.17. Обеспечивать своевременный выпуск исполнительной документации, правильное выполнение контрольных съемок, проведение испытаний, оформление журналов производства работ, лабораторных и иных журналов, установленных нормативными документами, а также обеспечивать своевременное предоставление и наличие на Строительной площадке паспортов, сертификатов и иных документов, подтверждающих качество используемых при строительстве Объекта материалов,

| Подзаказчик | | | | Замечания (по подзаказчику) | | Мои замечания | |
|-------------|-------|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|---------------|--|
| Замечание | | Комментарий | | Еще - | | | |
| № | Новый | Что было | Замечание | Комментарий | Автор | | |
| 1 | Y | Среда Олега Петровича | Изменить на Федорова Олега Павловича | | Зелец Н.В. (бухгалтерия, Главный бухгалтер) | | |
| 2 | Y | 3-х дневный срок | 4-х дневный | | Зелец Н.В. (бухгалтерия, Главный бухгалтер) | | |
| 3 | Y | За свой счет, своевременно и в полном объеме осуществлять коммунальные платежи за электроэнергию, тепло- и водоснабжение, потребляемое Подзаказчиком в период всего периода производства Работ. | выпущу на обсуждение | | Зелец Н.В. (бухгалтерия, Главный бухгалтер) | | |

14 Совместная работа

Скоординированная совместная работа и обеспечение конфиденциальности

- Система разграничения прав доступа. Автоматическое расширение доступа сотрудников к связанным документам.
- Взаимодействие с высокоранговыми сотрудниками и между подразделениями регулируется «правилами коммуникации».
- Поддержка совместителей – создание для каждого человека нескольких «Сотрудников» в разных подразделениях и должностях.
- Замещающие и помощники – в зависимости от полномочий выполняют задачу, обрабатывают резолюцию, оформят поручения, назначат ответственных и контролеров.
- Эскалация задач с автоматическим перенаправлением или выполнением задачи по условиям.

The screenshot displays two overlapping windows from a document management system. The background window is titled "Рассмотреть 'Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасно...'" and shows a document with the following details:

- Задача:** История выполнения
- Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасности (№ 2 - 12/20 от ...)**
- Резолюция:** (Empty field)
- Buttons:** Рассмотрено, Направить помощнику, Направить на исполнение

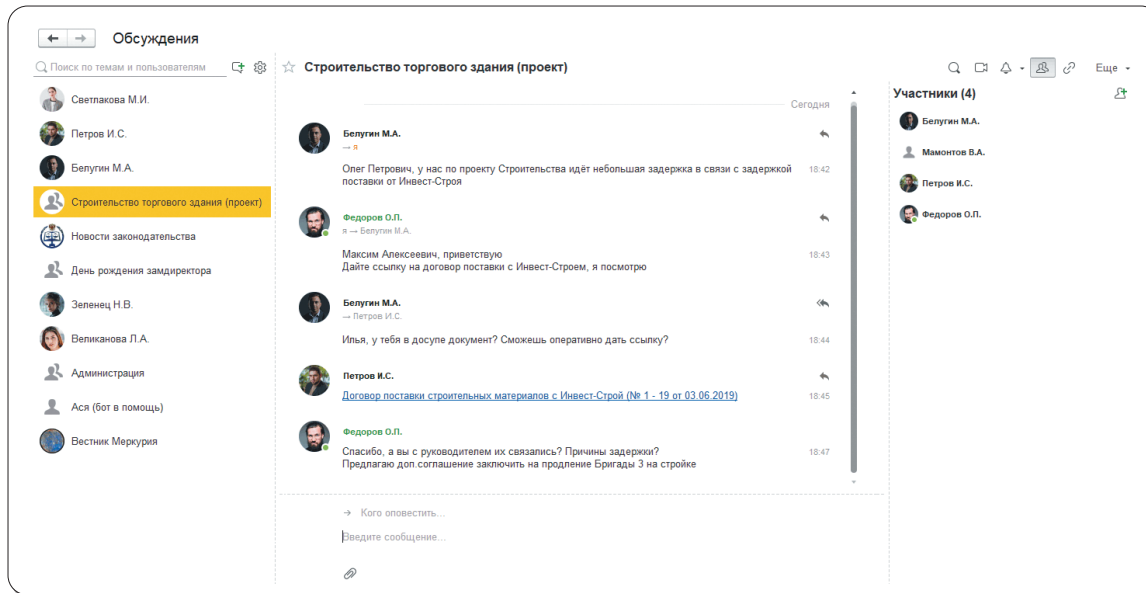
The foreground window is titled "Новая задача (Поручение) *" and shows a task delegation form:

- Исполнитель:** Директор
- Проверяющий:** (Empty field)
- Задача директору:** (Empty field)
- Поручение:** (Dropdown menu)
- Text:** Добрый день, Олгу Петровну! Прошу вас рассмотреть задачу от сотру...
- Buttons:** OK, Подробно

A red arrow points from the "Направить на исполнение" button in the background window to the "Направить на исполнение" button in the foreground window. Another red arrow points from the "Направить помощнику" button in the background window to the "Направить на исполнение" button in the foreground window. A red circle with a cross is overlaid on the "Направить на исполнение" button in the foreground window, with a message: "Выбранный элемент недоступен по правилам коммуникации".

Встроенные чаты и видеоконференции

- Чаты отделов, документов, проектов.
- Каналы для рассылки информации подписчикам.
- «Обсуждения» (контекстные чаты) для обмена мгновенными сообщениями, файлами.
- Чат-бот, уведомления в Telegram и «ВКонтакте».
- Аудио- и видеоконференции, возможность демонстрировать экран в ходе видеозвонка.



16 Единый трекер задач

Все работы сотрудника в одном списке «Задачи»

The screenshot displays a web-based task tracking system. At the top, there's a navigation bar with a search field and various icons. Below it, a header section shows the current user's name and a search bar. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of tasks, each with a title, a date, and a status. The right column provides a detailed view of a selected task, including a timeline of events, a list of participants, and a status indicator. The tasks listed include:

- Ознакомление "Об изменении графика работы по пятницам (№ 1.0923-О от 28.09.2021) (Документ)"
- Ознакомление "Завлечение на отпуск Великанова Париса Анатольевна (Секретарь, Руководитель отдела) № 00-221"
- Просьба разобрать обращение в социальных сетях № 00-220
- Регистрация "Приказ о ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации (Документ)"
- Обеспечить подписание на бумаге "Приглашение на форум "Основные изменения в кадровом законодательстве" (Исходящее письмо)"
- Сканировать и передать на учет "Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (№ ДС - 21 - 1 от 15.06.2021) (Документ)"

Список адаптируется под различные нужды: «Задачи мне», «Задачи от меня», «Задачи по проектам», «Задачи подчиненных», «Все задачи».

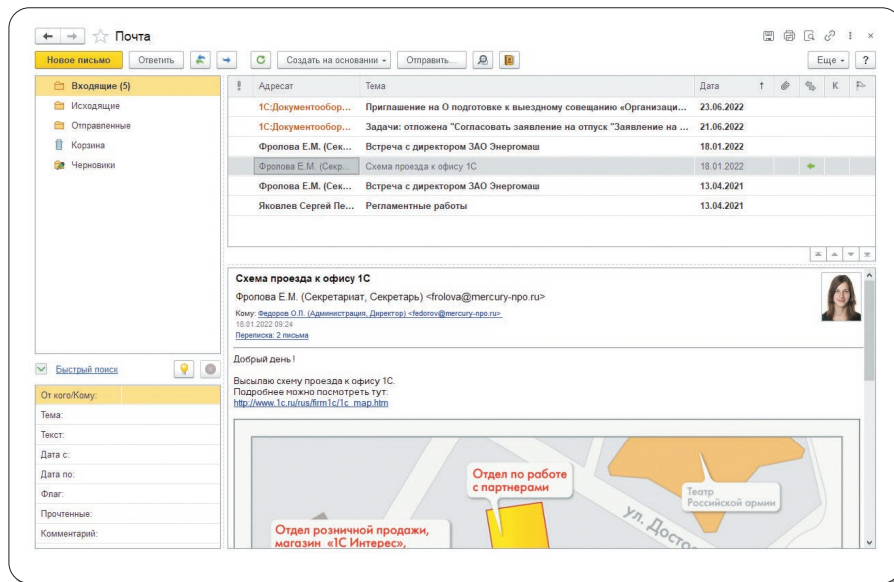
- Удобный обзор с функциональными группировками и «быстрыми» командами.
- Графическое отображение жизненного цикла документа.
- Из списка можно выполнить или перенаправить задачу, приложить отчет об исполнении, добавить картинку и комментарии, задать вопрос, создать подзадачу и запись календаря, вывести сводку работ и прочее.

17 Встроенный почтовый клиент

Сокращение времени разбора корпоративной почты

- Автоматическая обработка входящих и исходящих писем.
- Создание документов, мероприятий, записей календаря и поручений на основании писем без переключения между системами. Фиксация трудозатрат.
- Централизованная настройка правил корпоративной переписки, общие списки рассылки, контроль ответов, доступ к почте подчиненных, отзыв писем и др.
- Безопасный обмен информацией: письма внутри программы доставляются без использования почтового сервера или сторонних почтовых клиентов.

Полноценный почтовый клиент. Все письма, прикрепленные к ним файлы и история переписки хранятся в информационной базе.

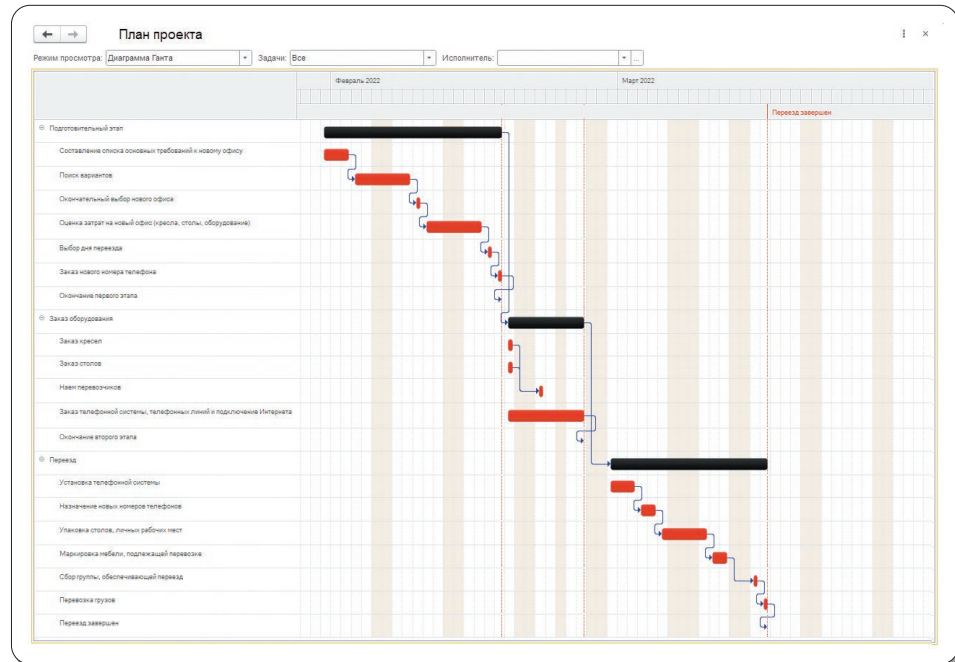


18 Проекты

Управление проектом на всех этапах жизненного цикла

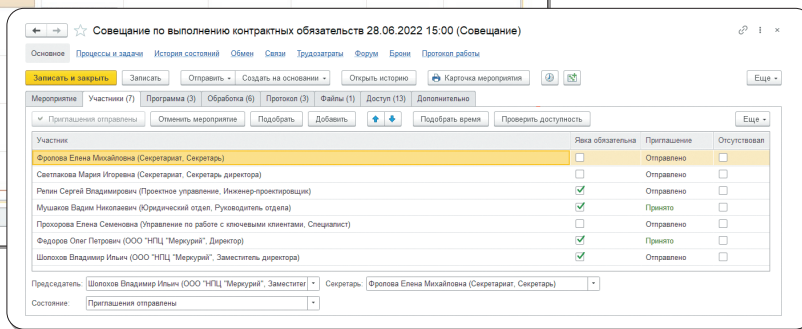
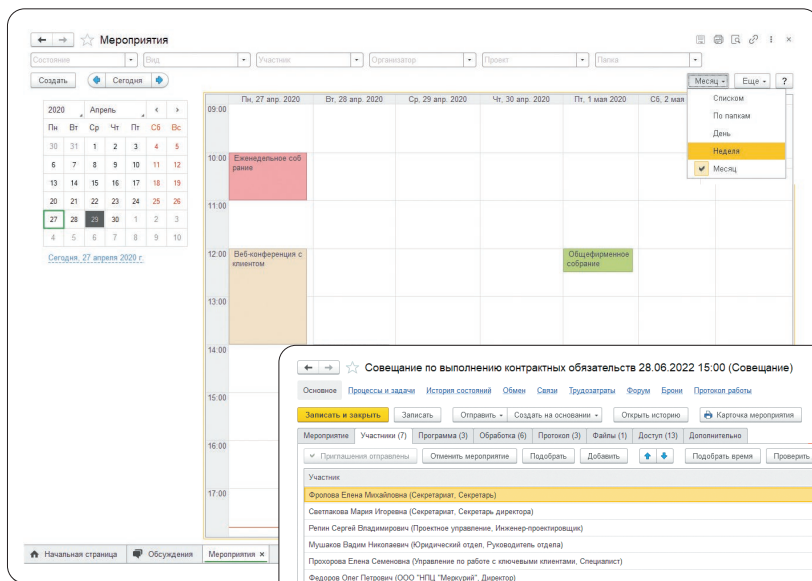
- Возможность учитывать любые данные в разрезе проектов.
- Организация и контроль выполнения проектных задач.
- Автоматическая отправка задач на исполнение в последовательности, заданной в плане проекта.
- Управление проектом по контрольным точкам по трем уровням контроля: оперативному, тактическому, стратегическому.

Ведение плана проекта в виде таблицы и диаграммы Ганта.



19 Мероприятия

Подготовка, организация и последующий анализ любых мероприятий



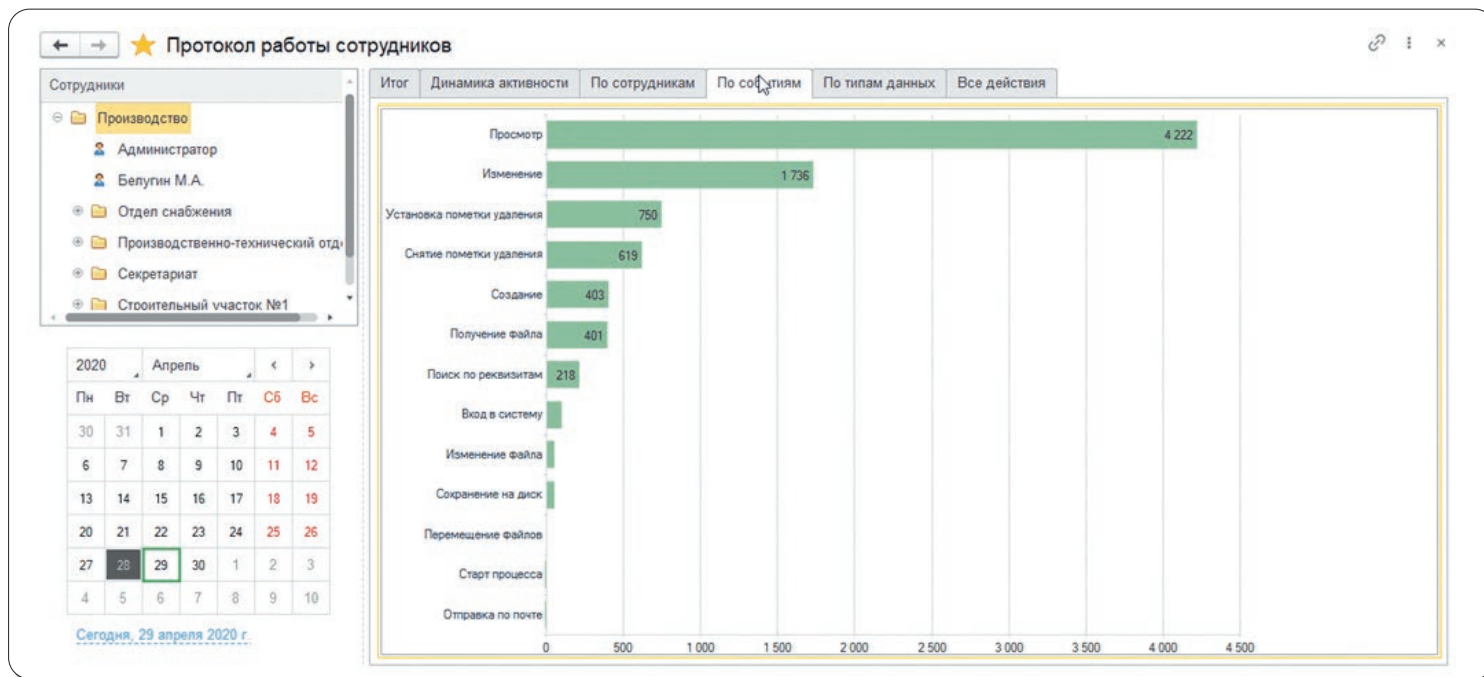
- Бронирование помещений, своевременное оповещение участников о времени и месте проведения.
- Автоматическая проверка занятости участников и подбор времени.

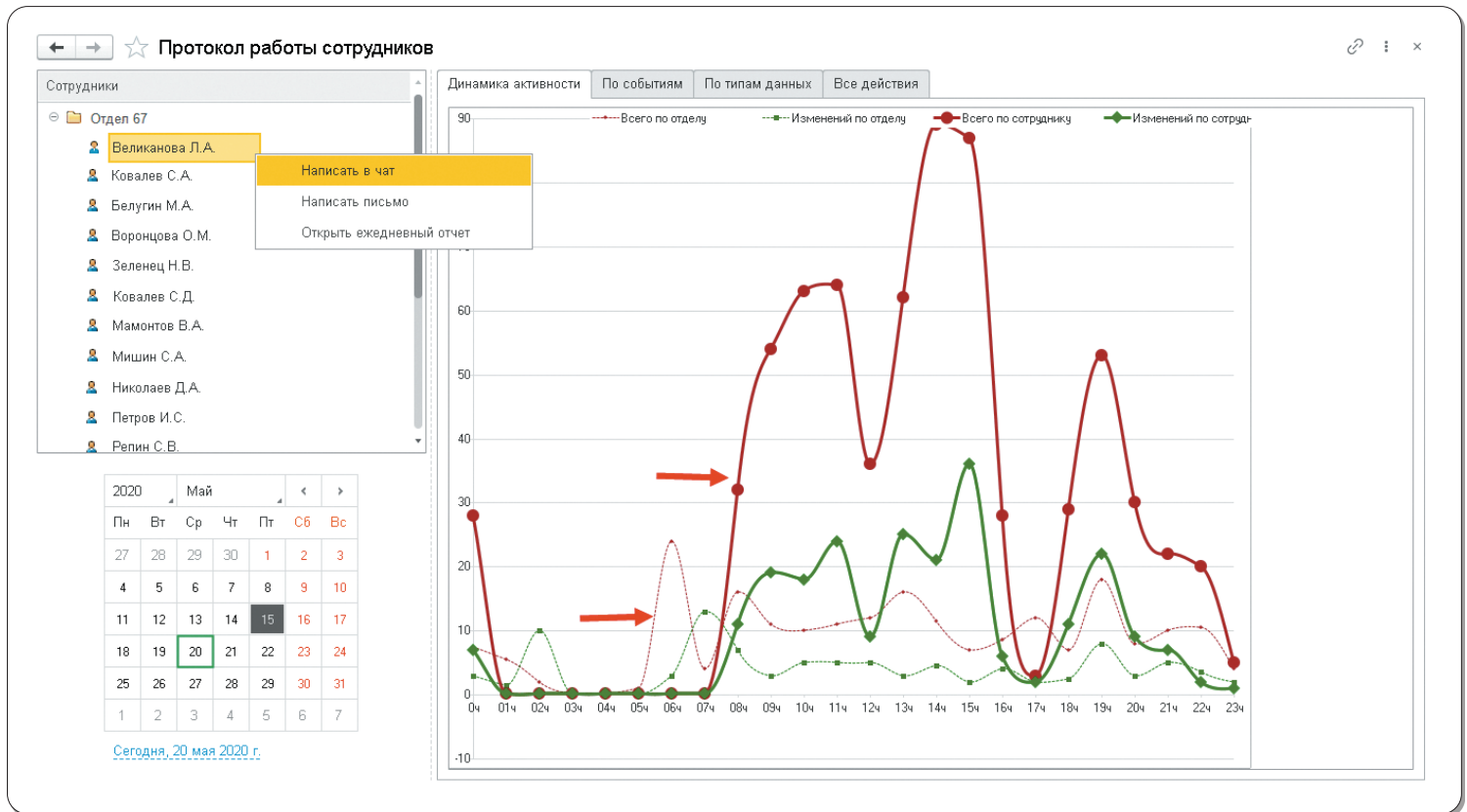
- Специальный интерфейс отправки приглашений и обработки их результатов.
- Формирование и согласование программы, сбор дополнительных материалов, ознакомление с повесткой.
- Ведение протокола и мониторинг его исполнения.
- Интеграция с сервисом «Таймлист», расшифровка и автопротокол совещаний с использованием искусственного интеллекта.

20 Инструменты руководителя

- Персонализированный рабочий стол руководителя – по видам задач.
- Записи о событиях в календаре.
- Учет отсутствий сотрудников.

Оперативный доступ к показателям эффективности





— Ежедневные и еженедельные отчеты с подробными данными о виде, содержании и продолжительности выполненных работ.

— Помощники и замещающие.

— Аналитические отчеты «Протокол работы сотрудников для руководителя».

22 Искусственный интеллект

Использование искусственного интеллекта в рутинных операциях

- Голосовой ввод данных с автоматическим преобразованием в текст: диктовка электронных писем и подбор адресатов, заполнение задач и заметок, ввод ответов и резолюций на русском и английском языках.
- Распознавание первичных документов в учетных конфигурациях.
- Распознавание скан-копий документа с преобразованием в текст.
- Чат-бот с заготовленными сценариями ответов.
- Оцифровка совещаний (стенограмма + протокол) с помощью сервиса «Таймлист».

Исходящее письмо (создание) *

Отправить

Кому: Федоров О.П. <fedorov@mcscity-pro.ru>

Тема

Уважаемые коллеги, д

С удовольствием сооб

С уважением, Федоро

Ася (бот в помощь)

привет

Ася (бот в помощь)

Привет. Я чат-бот. Чем я могу помочь?

что ты умеешь

Ася (бот в помощь)

Вот что я умею

дам материалы об организации удаленной работы
дам ответы на частые вопросы по настройке удаленной работы
дам ответы на частые вопросы по чату и видеоконкам
поможу составить у вас новые задачи и непроцессивные письма
поможу, где скачать клиент 1С ДДО для MacOS
поможу, где скачать платформу
поможу, что работает удаленно
поможу настроить параллельно с рабочего телефона на мобильный
поможу оформить командировку
поможу оформить удаленную работу
поможу с подключением веб-камеры 1С ДДО
поможу с подключением офлайн клиента 1С ДДО

Введите сообщение...

Совещание по разработке нового сайта компании 28.02.2024 10:00 (Совещание)

Основное Процессы и задачи История состояний Обмен Переписка Связь Трудозатраты Форум Бронь Протокол работы

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Открыть историю Карточка мероприятия

Обзор Реквизиты Участники (5) Программа Обработка (6) Протокол Доступ (5) Дополнительно

Мероприятие и файлы (2)

Мероприятие

video1845651859

Запись совещания 28.02.24

СПИКЕР_00 : Данный пример протокола мы указываем клиентам на всех форумах. Состоит он из четырех частей. Первая часть это итог, который сделан на основе второй части автопротокола. Автопротокол полностью сделан искусственным интеллект.

Первая часть это уже протокол, как мы называем, который сделан с корректировками, внесенными правками ответственного лица, какого-то человека, стенографиста, протоколста, либо ответственного за организацию мероприятия. Третья часть, то есть здесь мы увидим, например, 9 пунктов, в следующих шагах то они превратились, то есть там их было бы из них сделали два больших это например очень старый раньше он был у нас более интересный об этом можно не акцентировать главный акцент то что есть автопротокол с небольшими комментариями получается протокол и первая сущность это третий момент это скринграмма Транскрибированное аудио- либо видеозапись совещания, превращенное в раздельную речь по стикерам, с внесенными корректировками по русскому языку, созданное искусственным интеллект. И у РКК Энергии будет определенный вопрос, что это чат GPT, можно ли это у себя.

внутри использовать, какие там по безопасности у нас внедрены защита, то можно сказать, что у нас есть уже пилотные внедренные проекты в Ростехе, где это работает внутри закрытого контура безопасности IT без доступа в интернет. Я думаю, в целом понятно. Если что, вопрос задавайте.

23 Версии продукта

«1С:Документооборот КОРП»

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

«1С:Документооборот холдинга»

Для крупных компаний с разветвленной филиальной структурой, которые создают единую систему электронного документооборота.

«1С:Document Management»

Для российских предприятий с филиалами или дочерними предприятиями за рубежом, российских предприятий со значительной долей сотрудников-иностранцев, а также филиалов иностранных компаний в России.

«1С:Документооборот государственного учреждения»

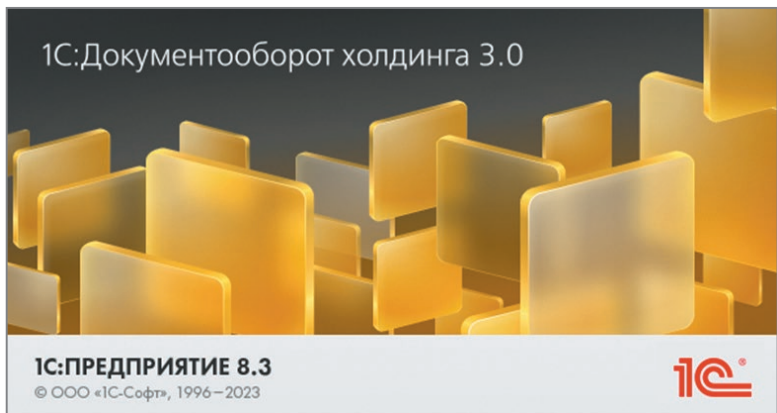
Для создания систем электронного документооборота в государственных и муниципальных учреждениях.

«1С:ДГУ КОРП. Регион»

Для создания единой информационной базы региона для государственных и муниципальных учреждений. По условиям лицензионного соглашения число подключаемых учреждений в пределах региона может быть любым.

24 «Документооборот холдинга»

«Документооборот холдинга» — флагман в линейке «1С:Документооборота»

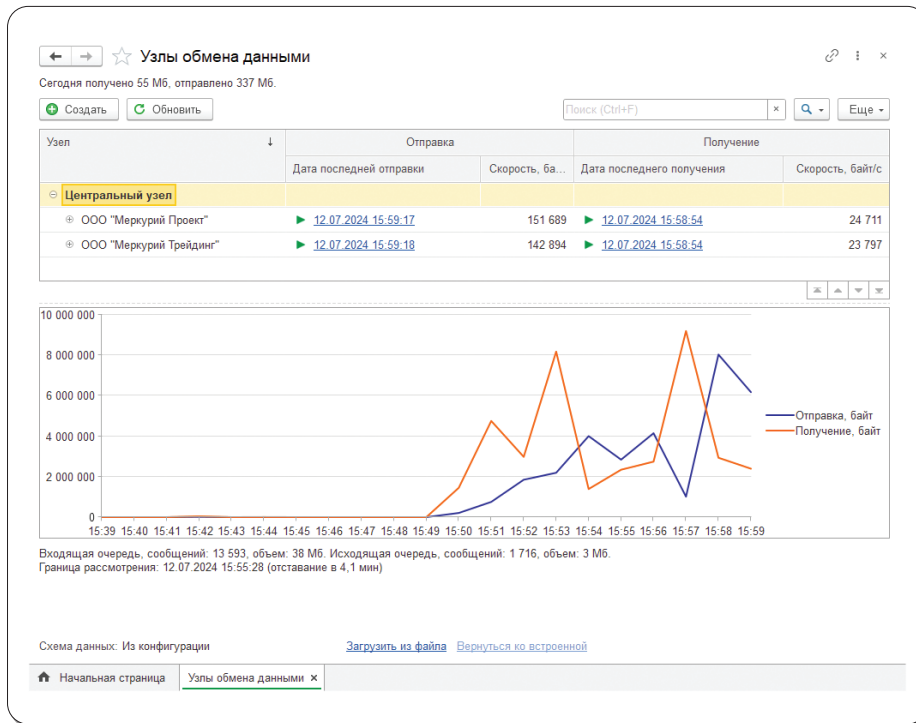


Предназначен для крупных компаний с разветвленной филиальной структурой, которые создают единую систему электронного документооборота.

Включает функционал «1С:Документооборота КОРП» плюс «**Контролируемый обмен данными**», который обеспечит:

- Участие любого сотрудника любого узла в процессе обработки (например, согласование договора между юрлицами группы компаний).
- Обмен широким спектром данных – например, передача не только документов, но и НСИ, мероприятий, бронирования помещений и т.д.

«Контролируемый обмен» предназначен для интеграции информационных баз «1С:Документооборот» в единую систему с полным накоплением данных в центральном узле.



Преимущества

«Контролируемого обмена» :

- Учет особенностей конфигурации. Например, можно включать в обработку документа сотрудников, работающих в разных узлах.
- Загрузка и выгрузка данных в многопоточном режиме. Снижают время обработки данных и позволяют обмениваться достаточно большими объемами информации.
- Контроль над репликацией. Каждый узел получает только те данные, которые к нему относятся.
- Контроль изменения объектов. Отправляются только те данные, которые действительно изменились.
- Поддержка ссылочной целостности. Отправляемые данные контролируют свое окружение и при необходимости «забирают» все нужное с собой.

25 Полезная информация



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 30 странах: 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 v8.1c.ru/doc8

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

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

Официальные группы в соц. сетях:

t.me/doc_1c

vk.com/1c.doc8

Оглавление

| | |
|---|----|
| О программе..... | 2 |
| Преимущества | 3 |
| Методология..... | 4 |
| Удобный интерфейс | 5 |
| Интеграция в ИТ-ландшафт предприятия..... | 6 |
| Бумажные и электронные документы | 8 |
| Хранение и поиск документов | 10 |
| Файлы | 11 |
| Обработка документов..... | 12 |
| Совместная работа | 14 |
| Единый трекер задач | 16 |
| Встроенный почтовый клиент..... | 17 |
| Проекты | 18 |
| Мероприятия | 19 |
| Инструменты руководителя..... | 20 |
| Искусственный интеллект | 22 |
| Версии продукта..... | 23 |
| «Документооборот холдинга» | 24 |
| Полезная информация | 25 |



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

