

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ "1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ 8" РЕДАКЦИЯ 2.1

Для кого

Курс предназначен для: делопроизводителей коммерческого предприятия специалистов по внедрению систем электронного документооборота пользователей, которым необходимо освоить функционал новой редакции программы "1С:Документооборот 8"

Цель курса

В результате обучения слушатели освоят необходимый функционал для работы с программой 1С:Документооборот 8 научатся применять "быстрые" приемы выполнения задач делопроизводства.

Требования к начальной квалификации

Компьютерная грамотность на уровне пользователя, знание принципов ведения документооборота в коммерческом предприятии.

О курсе

Курс предназначен для пользователей, заинтересованных в приобретении практических навыков работы в прикладном решении "1С:Документооборот 8" – универсальной системе автоматизации документооборота, процессного учета и совместной работы. В программе предусмотрено 13 больших функциональных блоков и более 1000 интерфейсов.

Цель курса - научиться эффективно применять возможности программы в повседневной работе коммерческого предприятия, систематизировать знания об основных нормативно-правовых актах, регулирующих документооборот в организации и дать общее представление о настройке и администрировании программы.

В программу курса по редакции 2.1. включены примеры использования новых функциональных возможностей: Создание внутренних документов без привязки к организациям, использование обновленного рабочего стола руководителя, инструмент эскалации задач, шаблоны текстов для наименования и описания процессов и задач.

В раздел нормативно-справочной информации разработчики добавили справочник Товаров и услуг, функцию учета НДС, возможность ведения учета по статьям НДС. В разделе Управление проектами будет использован новый инструмент - управление проектом по контрольным точкам. Для планирования времени демонстрируем инструмент Заметки.