Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса 1С: Документооборот. Автоматизация учета документов (редакция 3.0)

Код курса: **1С8ДОК**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Структура программы, основные настройки • Структура программы. • Настройка программы на учет. Настройка рабочего стола. • Ввод списка пользователей. • Нормативно-справочная информация (структура предприятия, виды документов, нумераторы).	**4**
Модуль 2. Работа с документами и файлами • Номенклатура дел. • Документы. • Входящие документы. Регистрация. Переадресация входящих документов. Отчеты. • Исходящие документы. Отчеты. • Работа с файлами. • Задачи и поручения. Назначение контроль, исполнение задач. Отчеты.	**4**
Модуль 3. Внутренний документооборот. Автоматизация документооборота • Внутренний документооборот. • Договоры. Создание. Сроки действия. Расторжение договора. • Комплекты документов. Отчеты. • Шаблоны документов. • Списки рассылки. • Типовые процессы: поручение, исполнения, ознакомления, согласования, рассмотрения, утверждения, регистрация. • Понятие обработки. Виды действий.	**4**
Модуль 4. Автоматизация и контроль документооборота • Обработки документов. Создание обработок для видов документов. • Настройка интерактивного и автоматического запуска обработок документов. • Отчеты. • Поиск в программе. • Дела и тома. Передача дел в архив. Уничтожение дел.	**4**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч. + 16 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru