+7 (800) 101-45-71
edu-tritec.ru



Курс: "Работа в программе "1С: Документооборот 8""

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026. Все права защищены.

Направление обучения	1С Документооборот
Длительность	16 акакдем. ч.
Документы об окончании	Сертификат Трайтек, Удостоверение о повышении квалификации
Цена	25 500 руб. (актуально на 21.11.2026)
Планируемая дата	07.12.2026. Идет набор в группу

Требования к слушателям

- навыки работы с операционной системой Windows и текстовым редактором MS Word,
- успешно прохождение курса «Microsoft Word (базовый курс)» или эквивалентная подготовка.

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

О курсе

1С:Документооборот – универсальная система автоматизации документооборота, процессного учета и совместной работы. В программе предусмотрено 13 больших функциональных блоков и более 1000 интерфейсов. От того, насколько умело вы будете пользоваться этим богатством, зависит эффективность вашей повседневной работы и вашего предприятия в целом.

В курсе рассматриваются:

- Все прикладные возможности программы
- Эффективное использование их в повседневной работе
- Приемы быстрой работы

В программу данного курса 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 ДДС.
- В разделе Управление проектами будет использован новый инструмент — управление проектом по контрольным точкам.
- Для планирования времени демонстрируем инструмент Заметки.

Курс построен на базе сквозного примера совместной работы сотрудников и руководителей с использованием механизмов и функций программы 1С:Документооборот. При выполнении задач в составе сквозного примера рассматриваются особенности эффективного применения функциональных возможностей программы.

Программа курса

Тема 1. Обработка входящих документов

- Тема 1. Обработка входящих документов

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

- Карточка входящего документа
- Использование встроенного почтового клиента
- Добавление вложений в письма
- Создание карточки нового корреспондента
- Нумераторы
- Регистрация входящего документа

Практическая работа: по регистрации входящего документа

- Автоматическая вставка штрихкода
- Ручная вставка штрихкода
- Сохранение штрихкода в файл
- Печать штрихкода
- Поиск по штрихкоду
- Сканирование документов
- Назначение потокового сканирования
- Распознавание образов

Практическая работа: работа со штрихкодами в документообороте

- Типовые процессы, имеющиеся в программе: «Рассмотрение», «Исполнение», «Согласование», «Утверждение», «Регистрация», «Ознакомление».
- Резолюции в документах
- Переадресация входящих документов

Практическая работа: задание по деловому процессу «Рассмотрение».

Тема 2. Управление мероприятиями

- Тема 2. Управление мероприятиями
  - Список участников
  - Протокол мероприятия
  - Операции мероприятия
  - Бронирование переговорных
  - Отчеты по мероприятиям

Практическая работа: задачи по жизненному циклу мероприятия, порядок работы на всех этапах от подготовки до контроля исполнения решений

Тема 3. Учет по проектам

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

- Тема 3. Учет по проектам
    - Карточка проекта
    - План проекта
    - Исполнение проектных задач
    - Учет трудозатрат
    - Отчеты по проектам

  Практическая работа: по ведению проектной документации в прикладном решении

Тема 4. Управление договорами

- Тема 4. Управление договорами
    - Жизненный цикл договора
    - Создание проекта договора из шаблона
    - Учет товаров и услуг
    - Учет НДС
    - Согласование, утверждение, исполнение договора
    - Продление, закрытие договора
    - Редактирование файлов с разных компьютеров

  Практическая работа: по работе с договором

Тема 5. Поддержка бумажного документооборота

- Тема 5. Поддержка бумажного документооборота
    - Номенклатура дел
    - Дела, тома
    - Передача дел в архив
    - Уничтожение дел
    - Журнал передачи
    - Контроль переданных документов

  Практическая работа: по реализации поддержки бумажного документооборота в информационной базе

Тема 6. Работа с внутренними документами

- Тема 6. Работа с внутренними документами

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

- 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

Практическая работа: по созданию, согласованию, утверждению и исполнению Служебной записки

Тема 7. Форум – коллективная площадка для обсуждений

- Тема 7. Форум – коллективная площадка для обсуждений
  - Разделы форума
  - Список тем и сообщений
  - Уведомления о поступлении ответов на форуме

Практическая работа: создание новой темы форума, приглашение коллег к обсуждению, голосование по вопросу.

Тема 8. Календарь. Учет рабочего времени

- Тема 8. Календарь. Учет рабочего времени
  - Настройка и заполнение календаря
  - Запись календаря, запись на основании предмета
  - Напоминание, повторение событий
  - Печать календаря
  - Ежедневный отчет сотрудника
  - Хронометраж и отражение выполнения работ по задачах
  - Заметки
  - Отчет «Затраты времени»

Практическая работа: настройка календаря и учет рабочего времени

Тема 9. Работа с исходящими документами

- Тема 9. Работа с исходящими документами

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

- Исходящие документы
- История переписки
- Доступность полей исходящих документов в зависимости от состояния
- Шаблоны исходящих документов

Практическая работа: работа с исходящим письмом, используется шаблон документа и шаблон файла

Тема 10. Связи между документами

- Тема 10. Связи между документами
  - Типы связей
  - Настройка и установка связей
  - Отчет по структуре связей
  - Нумерация по связанному документу

Практическая работа: создание и установка связи для документов.

Тема 11. Обработка обращений граждан

- Тема 11. Обработка обращений граждан
  - Особенности обработки обращений граждан
  - Анализ работы с Обращениями граждан

Практическая работа: регистрация обращения гражданина и создание составного процесса

Тема 12. Категоризация данных

- Тема 12. Категоризация данных
  - Использование механизма учета по категориям
  - Отображение и настройка категорий
  - Установка категорий
  - Правила автоматической категоризации данных

Практическая работа: создание категорий документов, использование механизма категорий для альтернативной классификации документов.

Тема 13. Процессы и задачи

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

- Тема 13. 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
  - Рабочий стол руководителя
  - Эскалация задач
  - Остановка или прерывание деловых процессов документооборота
  - Периодические деловые процессы документооборота
  - Сроки выполнения процессов
  - Количество циклов при расчете сроков
  - 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
  -

Тема 14. Работа с отчетами

- Тема 14. Работа с отчетами
  - Формирование отчетов
  - Настройка отчетов
  - Рассылка отчетов

Практическая работа: настройка и формирование отчетов

Тема 15. Поиск документов и файлов

- Тема 15. Поиск документов и файлов
  - Быстрый поиск
  - Поиск по всем журналам документов
  - Сохранение шаблона поиска

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026

- Полнотекстовый поиск информации

Практическая работа: по поиску документов в информационной базе прикладного решения

Тема 16. Учет отсутствия сотрудников

- Тема 16. Учет отсутствия сотрудников
  - Создание записи об отсутствии
  - Информирование об отсутствии

Практическая работа: учет времени работы с программным решением

Тема 17. Мобильный 1С:Документооборот

- Тема 17. Мобильный 1С:Документооборот
  - Настройка
  - Использование на iOs и Android

Тема 18. Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8

- Тема 18. Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8
  - Краткий обзор интеграционных возможностей программы
  - Пример интеграции 1С:ERP и 1С:Документооборот 8

Тема 19. Установка и настройка программного продукта

- Тема 19. Установка и настройка 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

© АНО «Учебный центр «Трайтек», 2026