

- Настроены виды документов: входящие, исходящие, приказы, распоряжения, служебные записки;
- Разработана структура папок внутренних документов, настроены права доступа;
- Контроль версий документов;
- Настроены всплывающие уведомления;
- Для входящих документов добавлено поле нескольких адресатов;
- Персональная настройка пользовательских интерфейсов;
- Печатные формы журналов регистрации корреспонденции.

Успешно решены наши главные задачи:

- экономия времени сотрудников;
- достижение прозрачности учета и контроля документов;
- ускорение процессов делопроизводства за счет их автоматизации;
- сократилось время на выполнение рутинных операций;
- повысилось качество работы персонала.

Успешно применяя в работе систему «1С:Документооборот 8 ПРОФ», мы рекомендуем другим компаниям данное решение для автоматизации документооборота и делопроизводства.

- Соответствие потребностям организации: 5
- Удобство работы с программой: 5
- Оценка качества работы партнера "1С": 5

Начальник сектора ИТ



Д.М. Дулько