## Проект: «1С:Документооборот»

Предприятия, которые уже автоматизировали документооборот, как правило, заинтересованы в развитии или модернизации системы. При этом они часто сталкиваются с тем, что среди корпоративных систем документооборот (как система-проводник всех бизнес-процессов предприятия) особенно нуждается в этом, поскольку претерпевает самое быстрое моральное устаревание.

## Задачи, которые будут реализованы в проектной деятельности:

## Договорная работа

* Подготовка договора
* Учет сопроводительных документов
* Учет срока действия
* Расторжение

1. **Управление документами**

* Учет поступающей корреспонденции от организаций и обращений от физических лиц
* Учет исходящих писем, как ответных, так и инициативных
* Учет организационно-распорядительных, информационно-справочных и других внутренних документов
* Служебные записки и прочая внутренняя переписка

### Интеграция, что обеспечивает:

* Гибкость
* Масштабируемость
* Производительность
* Эргономичность прикладных решений

1. **Управление проектами**

* Планирование проектов
* Формирование команды проекта
* План проекта в виде списка задач
* Соблюдение процедур управления проектам
* Коммуникации участников в проекте
* Контроль исполнения проектных задач
* Управление проектом по контрольным точкам

«1С:Документооборот » поддерживает работу в локальной сети и через Интернет, в том числе и через веб-браузеры.  
Программа позволяет:

* Автоматизировать типовые процессы работы с документами;
* Организовать электронный документооборот;
* Обеспечить контроль исполнения задач;
* Регламентировать управленческую деятельность.

Сайт проекта <http://pd-2020-1.std-1303.ist.mospolytech.ru/>

**Участники**

| **Учебная группа** | **Имя пользователя** | **ФИО** |
| --- | --- | --- |
| 171-371 |  | Селянина А.А. |
| 171-371 |  | Грахов А.С. |
| 171-371 |  | Дроздова С.О. |
| 171-371 |  | Ларин Э.И. |

**Личный вклад участников**

**Селянина А.**

Организовала работу по: планированию проектов, формированию команды проекта, плана проекта в виде списка задач, соблюдение процедур управления проектом, коммуникации участников в проекте,контроль исполнения проектных задач,управление проектом по контрольным точкам.

**Грахов А.**

Обеспечил гибкость, масштабируемость, производительность, эргономичность прикладных решений проекта.

**Дроздова С.О.**

Ведение учета сопроводительных документов, срока действия, а также подготовка договора и их расторжение

**Ларин Э.И.**

Ответственен за учет исходящих писем, как ответных, так и инициативных; учет организационно-распорядительных, информационно-справочных и других внутренних документов; учет поступающей корреспонденции от организаций и обращений от физических лиц; служебные записки и прочая внутренняя переписка.