

**Интеграция СЭД «ДЕЛО» и системы 1С – инструмент для автоматизации финансового документооборота.**

Решение представляет собой интеграцию систем-лидеров на соответствующих рынках – системы электронного документооборота «ДЕЛО» и автоматизированной системы бухгалтерского учета 1С. Оно позволяет упорядочить работу с финансовыми документами.

### **Актуальность решения**

- С финансовыми документами работают не только бухгалтеры, но и другие сотрудники.
- Трудности с обеспечением сохранности оригиналов бухгалтерских документов.
- Большое количество бумажных ксерокопий, трудности контроля, хранения и поиска.
- Сложности сбора оригиналов документов в определенные сроки.
- Сложности с архивным хранением и уничтожением.
- Значительные временные затраты на поиск документов.

### **Преимущества решения для работы с документами, подтверждающими хозяйственную деятельность организации**

#### **Для руководства:**

- Организация надежного хранилища оригиналов документов.
- Повышение полноты и сокращение сроков сбора документов.
- Снижение затрат рабочего времени сотрудников на поиск и доступ к документам.

# Интеграция СЭД «ДЕЛО» и системы 1С

- Сокращение издержек на копирование документов.
- Повышение производительности труда сотрудников за счет получения доступа к интересующей информации из привычного интерфейса программы автоматизации.

#### **Для бухгалтеров:**

- Контроль наличия оригиналов документов (договоры, счета, накладные, акты, счета-фактуры и др.).
- Контроль сроков получения оригиналов документов.
- Организация надежного хранилища оригиналов документов.
- Организация быстрого способа поиска и доступа к электронным образам всех документов.
- Экономия рабочего времени, затрачиваемого на предоставление другим сотрудникам оригиналов документов или данных этих документов. Сотрудники получают доступ к электронным образам документов.
- Автоматизация процесса подготовки документов для уничтожения или передачи в архив.
- Работа с образами документов в привычном интерфейсе без снижения производительности системы.

#### **Для сотрудников, работающих с документами, таких как юристы, финансисты, работники договорных отделов, отделов продаж, руководители проектов:**

- Получение доступа к электронным образам документов.
- Получение доступа к некоторым данным первичных бухгалтерских документов, доступ к которым может быть ограничен, например, банковская выписка.
- Отсутствие необходимости делать копии документов или просить у других сотрудников их оригиналы (запрашивать некоторые данные из этих документов).



#### Для программиста:

- Отлаженные под особенности платформы 1С: Предприятие Сом-объекты.
- Готовые фрагменты программного кода.
- Уменьшение времени на освоение предметной области.

## Примеры и сценарии использования

- Предполагается, что договор подготовлен в текстовом редакторе.
- В системе «ДЕЛО» создается регистрационная карточка проекта договора (РКПД), он согласовывается и подписывается в электронном виде. На основании проекта в «ДЕЛО» формируется регистрационная карточка (РК) документа договор.
- Посредством API устанавливается связь между РК программы «ДЕЛО» и 1С.
- Подписанный оригинал договора сканируется, и электронный образ прикрепляется к РК в виде файла. Оригинал отправляется на хранение.
- Автоматически в 1С сообщается о приходе подписанного договора. В 1С, по нажатию кнопки, можно будет ознакомиться с текстом договора (просмотреть прикрепленные файлы), увидеть другую информацию из РК о договоре.
- Работа с первичными бухгалтерскими документами на примере документа «Расходная накладная».
- При работе с первичными бухгалтерскими документами документ создается в 1С. Из 1С документ автоматически регистрируется в системе «ДЕЛО» в виде проекта документа (создается РКПД и заполняются автоматически некоторые реквизиты).

Дальнейшие действия зависят от варианта документооборота, в котором будет участвовать данный документ.

- Бумажный документооборот:
  - При печати документа в 1С формируется штрих-код на основании данных из системы «ДЕЛО» и надпечатывается на документе.
  - После получения подписанного с обеих сторон документа бумажный оригинал сканируется и отправляется на хранение.
  - Сразу после сканирования автоматически из РКПД формируется РК, к которой автоматически прикрепляется электронный образ документа.
  - В 1С сообщается о приходе подписанного документа для осуществления контроля поступления оригиналов документов. В 1С можно будет ознакомиться с оригиналами документов (просмотреть прикрепленные файлы).

