

## 1С:ERP Управление предприятием



**Что умеет  
1С:Документооборот сегодня  
и что он будет уметь завтра**



# Что у нас есть сейчас

1. 1С:Договоры
2. 1С:Учет обращений
3. 1С:Документооборот ПРОФ
4. 1С:Документооборот для госучреждений
- 5. 1С:Документооборот КОРП**
6. 1С:Document Management
7. Мобильный 1С:Документооборот
- 8. Услуги по обучению и консалтингу**
9. Книги, учебные курсы



# 1С:Документооборот

**Входящие и исходящие**  
документы

**Внутренний**  
документооборот  
ОРД, ИС, инженерный

**ЭДО**

**Договорные** документы и  
процессы

**Файлы**  
любые форматы,  
сканирование, распознавание

**Встроенная**  
**почта**

**Процессы** проектирование,  
управление, контроль

**Проектный** учет  
и контроль

**Классическое**  
**делопроизводство**

Учет **мероприятий**  
встречи, совещания,  
протоколы, контроль

**Личные и общие**  
**календари**

**Бронирование** времени,  
переговорных

Учет **отсутствия**  
сотрудников

**Форум и чат**  
обсуждения,  
голосования

Учет **времени**



## Полная интеграция

1С:ERP

1С:Управление торговлей 11

1С:Комплексная автоматизация 2.0

1С:Бухгалтерия 3.0

1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0

1С:Зарплата и управление персоналом 3.0

1С:Управление холдингом

1С:Документооборот

## Только обмен данными

1С:Управление производственным предприятием 1.3

1С:Бухгалтерия 3.0

1С:Управление торговлей 10

1С:Комплексная автоматизация 1.0

1С:Бухгалтерия 2.0

1С:Зарплата и управление персоналом 2.5

1С:Управление небольшой фирмой



# 1С:Документооборот «внутри»

## 1С:ERP

Демо база 1С:ERP Управление предприятием 2.0 / Орлов Михаил Васильевич / 1С:ERP Управление предприятием 2.1 (1С:Предприятие)

Заказ клиента ЦУЦУ-000001 от 04.06.2015 0:00:00 \*

Главное Состояние выполнения Документооборот Задолженность клиентов

Провести и закрыть Печать ЭДО

Статус: На согласовании

Доверенность  
Заказ на производство  
Заказ поставщику  
Реализация товаров и услуг  
Счета на оплату  
Документооборот: Письмо  
Документооборот: Процесс...

ЭТО 1С:ERP

N	Номенклатура	Количе...	Цена	Сумма	НДС
1	Болт M10x100.88x6g.40X-016	2,000	2 300,00	4 600,00	701,69
2	Болт M10x100.88x6g.40X-016			0,00	350,85
3	Болт M12x110x6g.58.(18) ГОСТ7798-70			0,00	4 850,85
4	Винт M12x100.56 ZN DIN7991			0,00	2 158,47
5	Винт M4x12x6g.48.40X016 ГОСТ1491-80			0,00	111,36
6	Винт M12x90.56 ST DIN7991			0,00	413,39
7	Винт M10x100.56 ST DIN7991	1,000	2 180,00	2 180,00	332,54
8	Винт M10x100.58 ZN DIN7991	1,000	2 180,00	2 180,00	332,54
9	Винт M16x80.56 ZN DIN7991	2,000	3 120,00	6 240,00	951,86

Желаемая дата отгрузки: 09.06.2015 Отгружать одной датой 09.06.2015

Настроить ЭДО с контрагентом

Скидка: 0,00 НДС: 11 462,64 Заказано с НДС: 75 144,00 RUB

А это 1С:Документооборот



# 1C:Document Management

- Это двуязычная версия КОРП (RU + ENG)
- Для российских компаний, работающих с иностранцами или для зарубежных компаний, с русскоговорящими сотрудниками
- Выпускается синхронно с 1С:Документооборотом КОРП
- Стоит 300 000 руб. для конечного пользователя

Mercury Holdings / Matthews J.F. / Document management 8 CORP, edition 2.0 (1C:Enterprise)

Tasks to me (New: 7 / Overdue: 2 / Total: 8)

Refresh Accept task Subtasks Generate Reports More ?

Task	Date	Author	Created	K	Рд
Acquaint with "Version 2.0 release notes (File)"		Administrator	25.02.16 10:30		
Review issue: Is there a formal standard for these reports?...	22.02.16 23:59	Zelenets N.V.	17.02.16 13:47		
Approve "Lease agreement (Equipment lease agreement)"	23.02.16 13:37	Nikolaev D.A.	20.02.16 13:37		
<b>Confirm "Business proposal (Business proposal)"</b>	24.02.16 23:59	Peterson W.J.	20.02.16 13:32		
Review "Invitation to take part in magazine survey (№ 3 от 20.02.2016) (Business ...	25.02.16 23:59	Frolova E.M.	20.02.16 13:20		

Confirm "Business proposal (Business proposal)"

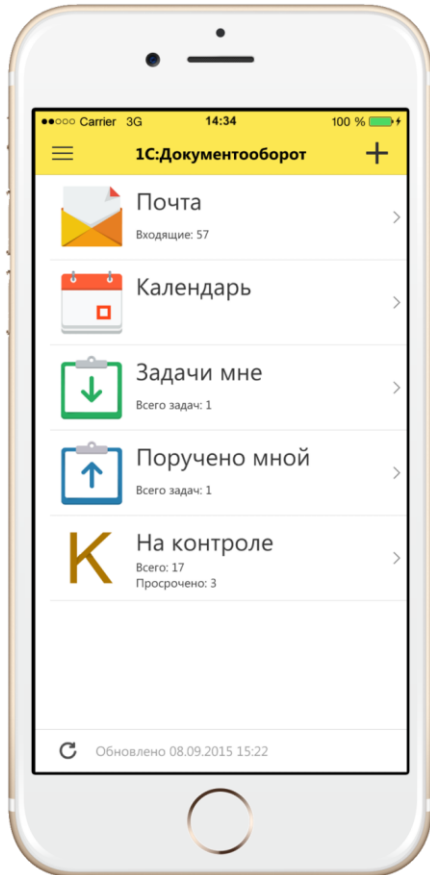
No task details.

Business proposal (Business proposal), Main

Business proposal



# Мобильный 1С:Документооборот



**Почитать** почту,  
**направить** письма  
коллегам и внешним  
адресатам

**Исполнить** поручения,  
**согласовать** или  
**утвердить** документы,  
**поставить** новые задачи  
сотрудникам

**Посмотреть** свой  
календарь, записать в него  
события

**Проверить** список  
контроля

# Простое практическое руководство для НЕ специалистов



- Как организовать работу с документами с минимальными затратами
- Как исключить избыточные действия в обработке документов и работать эффективнее
- Как навести порядок в документах с примерами решения конкретных практических задач с помощью 1С:Документооборота

Глава 1. А мне нужен электронный документооборот?

Глава 2. Аудит документооборота

Глава 3. Организация работы с бумажными документами

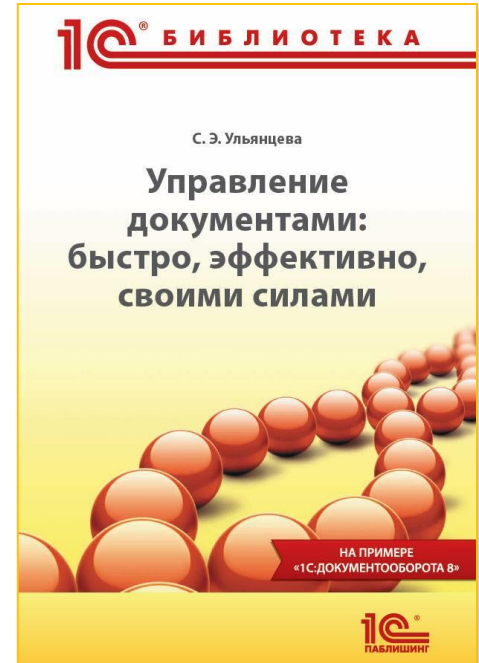
Глава 4. Организация работы с электронными документами

Глава 5. Жизненный цикл документа

Глава 6. Автоматизация работы отдельных видов документов

Глава 7. Мониторинг работы с документами

Глава 8. Календарные работы с документами

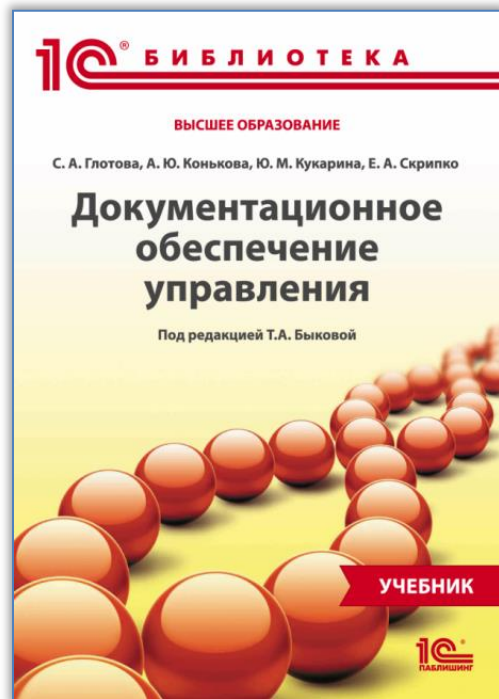






# Учебник ДОУ

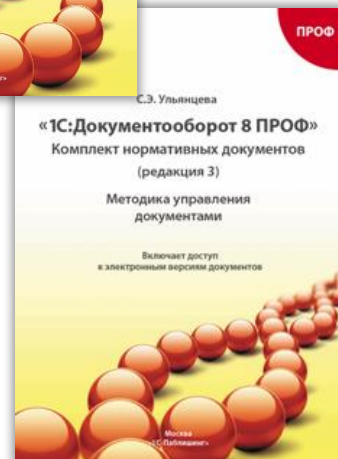
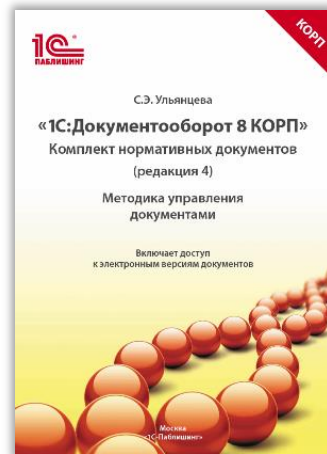
- Это классический учебник по специальности 46.03.02. направление подготовки бакалавриата "Документоведение и архивоведение"
- Написан лучшими авторами из Историко-архивного института, РГГУ
- Мы рекомендуем учебник всем, кто хочет освоить предметную сферу
- Рецензент учебника – фирма 1С





# Методика построения делопроизводства и документооборота

- Положение о делопроизводстве
- Положение о работе с договорной документацией
- Положение о работе с ОРД
- Положение о работе с регламентной документацией
- Должностные инструкции (7 документов)
- Шаблоны и бланки приказов, договоров, актов, служебных записок, писем...
- Что нового
  - Сформулирована концепция перехода на безбумажный документооборот
  - Добавлены новые типовые документы:
    - Порядок использования квалифицированной электронной подписи
    - Положение о работе с обращениями клиентов



300+ страниц А4



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации базы данных

№ 2018621540

1С:Методологии управления документами

Правообладатель: *Общество с ограниченной ответственностью  
«Научно-производственный центр «1С» (RU)*

Автор: *Ульяничева Софья Эдуардовна (RU)*

Заявка № 2018621204

Дата поступления 28 августа 2018 г.

Дата государственной регистрации  
в Реестре баз данных 02 октября 2018 г.

Руководитель Федеральной службы  
по интеллектуальной собственности

 Г.П. Волков





# Консультационные услуги

## Экспресс-аудит документооборота

- Обследование **одного участка** документооборота
- Рекомендации **как надо**

**296 000 руб.**  
**5 раб/дней**

## Полный методический проект

- Обследование **всего** документооборота
- Рекомендации **как надо**
- Проектирование целевой модели **как будет**
- Регламентация документооборота

**от 960 000 руб.**  
**от 20 раб/дней**

Услуги оказывают эксперты-методологи 1С  
2 проекта с консалтингом удостоены премии **Проект года 2019**



НОВОРОССИЙСКИЙ  
МОРСКОЙ  
ТОРГОВЫЙ ПОРТ



ВЕЛЕССТРОЙ®



# Учебные курсы

- 1. Подготовка к автоматизации документооборота**
  - 2 дня
- 2. Профессиональная работа в 1С:Документообороте**
  - 2 дня
- 3. Настройка и администрирование 1С:Документооборота**
  - 2 дня
- 4. Внедрение 1С:Документооборота**
  - 2 дня
- 5. Методология управления документами**
  - 30 видеоуроков + 3 дня очно
- 6. Онлайн-курс «1С:Документооборот для продавцов»**
  - 2 дня по 3,5 часа в формате вебинара (можно из своего офиса)



# Методические курсы по управлению документами

NEW

**Секретарское дело**, 40 часов + Сертификат, январь 2020

NEW

**Методология управления документами**

- 3 очных практических семинара, 24 часа
- 30 видеуроков **бесплатно на YouTube**, 16 часов, 10 000 просмотров

NEW

**Сертификат 1С:Профессионал** по теории документационного обеспечения управления, выдано сертификатов **60+**

в случае успешной сдачи экзамена передаем уникальную базу данных **1С:Методология управления документами**

✓

**Подготовка к автоматизации документооборота**, 16 часов, проводим в УЦ №1 и в региональных УЦ по запросу партнеров

✓

**Корпоративное обучение** практикам управления документами

- цель – ознакомить рабочую группу с проектной технологией
- передаем БД **1С:Методология управления документами**
- рекомендуем начинать внедрение с обучения

**проведено 10  
выездных  
курсов за год**



# Внедрено в 6 000 предприятий в России и за рубежом



- Всего автоматизировано примерно **6000 предприятий** в России и за рубежом, примерно **500 т. рабочих мест**
- **2500+ историй автоматизации** опубликовано в справочнике внедренных решений



# 2500+ опубликованных внедрений

- Почта России, **60000** рабочих мест
- МРСК Сибири, **6000** рабочих мест
- Трансмашхолдинг, **6000** рабочих мест
- Металлоинвест, **6000** рабочих мест
- АЭМ Технологии, **3800** рабочих мест
- РСК МиГ, **3750** рабочих мест
- Полюс золото, **3500** рабочих мест
- Башкирэнерго, **3000** рабочих мест
- ТГК 1, **2500** рабочих мест
- Данон, **2500** рабочих мест
- Татнефть, **2500** рабочих мест
- Русагро, **2500** рабочих мест
- ВТБ Лизинг, **1950** рабочих мест
- Киви, **1600** рабочих мест
- Смоленскрегионтеплоэнерго, **40** рабочих мест



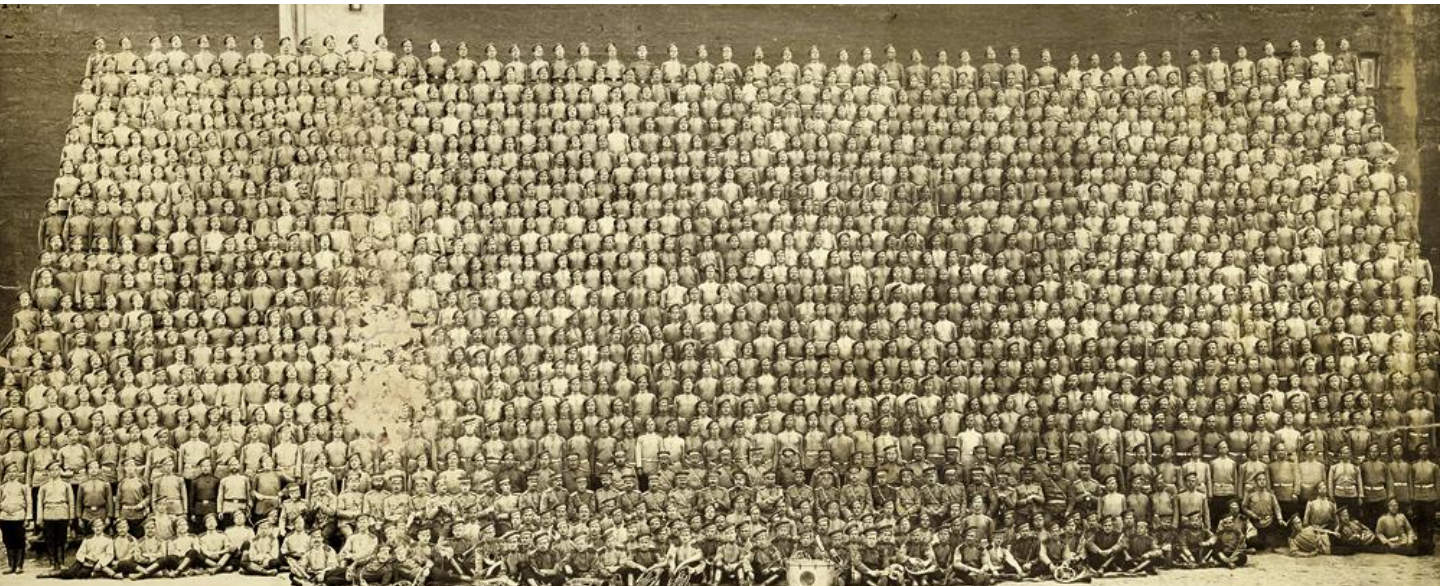




# 1С:Документооборот в самой 1С

## 17.5 Терабайт, 11+ млрд записей в СУБД

- **1500 сотрудников, 1.5 км, 120 тонн**
- **95 000 000 писем, 350 000 процессов и задач, 127 000 документов,**
- **20 000 тысяч отсутствий, 500 000 ежедневных отчетов, 157 000 записей календаря, 25 000 сообщений форума, 680 000 сообщений в чате**



Кексгольмский полк, 1903



# 1С:Документооборот в 1С

- Активные пользователи 1495
- Активные процессы 11 563
- Активные задачи 41 758
- Всего процессов и задач 330 552
- Контрагенты 70361
- Файлы 63 532 625 на 18Тб
- Отсутствия сотрудников 18 011
- Бронирование переговорных 42 572
- Email 89 914 981
- Документы 121 874
- Календари 146 469
- Мероприятия 9 258
- Проекты 6 232
- Форум 24 053
- Чат 687 000





# 1С:Документооборот в Почте России – 11.5Тб

сентябрь 2019

- 11 узлов на 8 Тб, 5+ млн файлов на 3.5+Тб
- Ежедневный обмен 1+ млн объектов, 10Гб
- 124+ т. пользователей, 86+ т. подразделений
- 15+ т. сотрудников работают в системе
- 3500 активных пользователей
- 5500 дневная аудитория
- 3.5+ млн документов, 0.8+ млн дел
- 0.5 млн резолюций
- 3.5+ млн виз согласования
- 6.3+ млн отчетов об исполнении
- 5.2 млн поручений
- 10+ млн процессов, 19+ млн задач



Linux + Postgre



С февраля 2019 года в официальной промышленной эксплуатации



# 1С:Документооборот в Почте России



С февраля 2019 года в официальной промышленной эксплуатации

- Подключено **86** филиалов
- **1000** структурных подразделений
- В оргструктуре **107 189** сотрудников
- К системе подключено **36 000** сотрудников
- Дневная аудитория **6000** пользователей
- **11** узлов на **7Тб**, **10 406 923** файлов на **4.3+Тб**
- **4.3 млрд записей** в информационной базе
- Ежедневный обмен **2.4 млн** объектов, **8Тб**
- **3 028 554** документов, **371 193** позиций в номенклатуре дел
- **8 527** заместителей и помощников
- **283 176** резолюций, **2 876 683** млн виз согласования
- **5 457 143** отчетов об исполнении, **4 164 159** поручений
- **8 700 238** процессов, **15 362 236** задач
- **533 024** контрагентов

Каждую минуту:  
+ 5 документов  
+ 60 задач  
+ 4 визы

Linux + Postgre



# 1С:Документооборот 2.1.13

- 2.1.13 вышла 4 июня
  - Исправление ошибок
  - ЭДО
  - Штамп ЭП, ГОСТ Р 34.10-2012
  - Учет обращений, ССТУ
  - Синхронизация календарей с Google и др
  - 1СПАРК Риски
  - Развитие БИД
  - Ограничение на запуск новых процессов
  - И много чего еще...
- «Что нового в версии» - 107 страниц



# Встроенные сервисы

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

## Интернет-поддержка и сервисы

- Настройки Интернет-поддержки
  - Адресный классификатор**
    - [Загрузить классификатор](#)
    - Для экономии трафика при автоподборе и проверке адресов, а также при работе без доступа к Интернету возможно загружать и обновлять адресные сведения в программу. Требуется до 2 Гб места на диске.
    - [Очистить адресные сведения](#)
  - Классификатор банков, загрузка курсов валют
  - Проверка контрагентов
  - 1СПАРК Риски**
    - Сервис 1СПАРК Риски
    - Оценка надежности и мониторинг контрагентов в программах 1С для принятия взвешенных решений о сотрудничестве и минимизации налоговых рисков.
    - [Подробнее о сервисе](#)
  - Обсуждения
  - Склонения представлений объектов**
    - Склонять с помощью сервиса «Морфер» [Настройка доступа к сервису «Морфер»](#)
    - Разрешить использование сервиса склонения [Морфер](#) для получения представлений объектов в падежах (требуется подключение к Интернет).
    - Ввод параметров авторизации на сервере склонения.
  - Центр мониторинга**
    - Отчеты об использовании программы помогают нам определить, над чем следует поработать в первую очередь. Собранные сведения являются обезличенными и содержат только статистические показатели. Подготовка и отправка отчетов не замедлит работу программы.
    - Разрешить автоматическую отправку сведений об использовании программы в фирму "1С"
      - [Настройки центра мониторинга](#)
    - Разрешить отправку сведений стороннему разработчику

Адрес сервиса:

- Запретить отправку сведений



# Регламентированный отчет по результатам рассмотрения обращений



- Форма отчета и правила заполнения полностью соответствуют требованиям 171 Указа Президента РФ.
- Формируется автоматически, достаточно только

← → ☆ Регламентированный отчет по результатам рассмотрения обращений

▶ Обновить Выгрузить в ССТУ Сохранить как... Еще -

Период:

**Форма отчета Администрации Балашинского района Красноярского края**  
(наименование органа)

**с информацией о результатах рассмотрения поступивших обращений заявителей, в том числе адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мер**  
За период с 01.06.2017 по 30.06.2017 (дата заполнения формы отчета 24.07.2017)

Обращения, поступающие в орган на основании информации от заявителей (без сопроводительного документа этого органа) или Регистрационный номер	Дата документа по обращению	Поступление обращений в орган		Код вопроса, содержащегося в обращении, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений, в том числе дополнительно указываемого органом	Направлено в иной орган (учреждения, организацию), в компетенцию которого (ой) входит решение содержащегося в обращении вопроса			Рассмотрено с надрывленным ответом автору обращения						Осталось без ответа автору	Накопилось ли рассмотрение	Мнение автора обращений		
		Дата поступления в орган	Дата регистрации в органе		Наименование иного органа (и перечень государственных органов и органов местного самоуправления), в который направлен вопрос, содержащийся в обращении	Наименование государственного, муниципального учреждения или иной организации, осуществляющей публично значимые функции, в которую(ую) направлен вопрос, содержащийся в обращении	Регистрационный и номер исходящего сопроводительного документа при направлении в иной орган (учреждение, организацию)	Дата направления вопроса, содержащегося в обращении, в иной орган (учреждение, организацию)	Для ответа по существу поставленного в обращении				Дан ответ автору			Дата направления ответа автору	о результатах рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении	о принятых мерах по вопросу, содержащемуся в обращении
									«поддержано»	в том числе «меры приняты»	«решено»	«не поддержано»						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
889	15.05.2017	25.05.2017	25.05.2017	0005.0009.0104.0E86	Администрация Красноярского края		254	19.06.2017	-					19.06.2017	Ответное письмо 26547.pdf		Захватить информацию по результатам рассмотрения.	Амриев И.Г. считает приняты меры в соответствии с законом обращения касательно отнесения Мананова И.Д. от работы.

# Индекс надежности контрагента в спр-ке

## Контрагенты



← → ☆ КРАСЛЕСМАШ ОАО (Контрагент)

Основное [Процессы и задачи](#) [Документы](#) [Дела \(тома\)](#) [Наименования контрагентов](#) [Настройки нумерации](#) [Переписка](#) [Присоединенные файлы](#) [Мероприятия](#)

**Записать и закрыть**    1СПАРК Риски ▾

Основные сведения

Наименование:

Входит в группу:  ▾ ×

Вид контрагента:  ▾ Индекс нумерации:  ?

Полн. наименование:  ...

ИНН:   [Контрагент есть в базе ФНС](#)

КПП:

Код по ОКПО:

ОГРН:

Банковский счет: [Создать](#)

Группа доступа:  ▾

Ответственный:  ▾ ...


Комментарий:

**1СПАРК Риски**

Сводный индикатор: ● [Средний риск](#)

Индекс осмотрительности: [4 \(низкий риск\)](#)

Индекс финансового риска: [96 \(высокий риск\)](#)







# Синхронизация календарей

- В новой версии 2.1.13. можно синхронизовать календарь 1С:Документооборота с календарем Google и календарями, поддерживающими протокол CalDav (например, iCloud).

← → ☆ Мой календарь ×

Создать ⏪ Сегодня ⏩

День Неделя Две недели Месяц План дня

2019 Июнь < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Пт, 14 июня 2019

09:00

10:00 - 11:00 Встреча с РГ по проекту внедрения ЭДО

11:00

12:00

12:15 - 12:45 Обед

13:00

14:00 - 15:00 Оперативный совет по проекту

Это календарь 1С:Документооборота

☰ 31 Календарь Сегодня < > Июнь 2019 🔍

+ Создать

Июнь 2019 < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Пт 14

GMT+03

09:00

10:00 Встреча с РГ по проекту внедрения ЭДО 10:00-11:00

11:00

12:00

13:00 Обед, 12:15


14:00 Оперативный совет по проекту 14:00-15:00

Поиск

Это календарь Google



# Штамп электронной подписи КЭП

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D6501015BAA25854D8168E756DDDD7A  
Владелец: ООО НПЦ Меркурий\_тест\_  
Действителен с: 28.05.2019 по: 28.05.2020

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

*Москва* *Дата*

**Организация**, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице представителя *Организации*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

**ООО «XXX»**, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны,

совместно именуемые «**Стороны**», заключили договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию консультационных услуг Заказчику в сфере управления документами по авторской технологии фирмы «1С» «Методология управления документами».

\_\_\_\_\_ именуемые документами в Д... \_\_\_\_\_ инициатива Заказчика по

- Вставляется автоматически
- Соответствует ГОСТу
- Настраивается на внедрении



# ЭДО с контрагентами

← → ☆ Внутренние документы

Период ... Вид документа ... Организация ... Контрагент ... Проект ...

Создать Отправить... Создать на основании ... Печать ... Отчеты ... Поиск

Папки

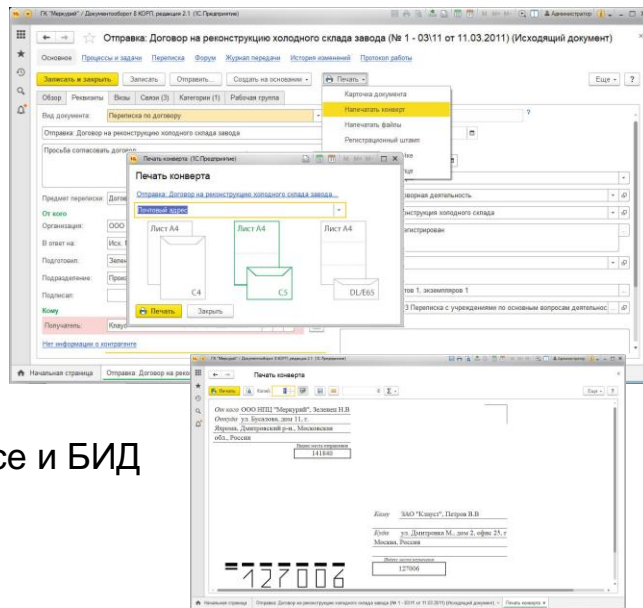
- Бухгалтерия
- Годовые итоги
- Договоры
  - Договоры аренды
  - Договоры поставки
  - Договоры уступки прав
  - Строительные договоры
- Информационно-справочные
- Отдел персонала
- Приказы
- Проектное бюро

Иконки	Наименование	Пер. № и дата
🔗 🌐	Договор поставки строительных материалов с Инвест-Строй	1 - 19 от 03.06.2019
🔗 🌐	Поступление (товары, услуги) №1-НК от 03.06.2019	1-НК от 03.06.2019
🔗 🌐 📄 📄	Счет-фактура (полученный) №2-СФ от 03.06.2019	2-СФ от 03.06.2019
🔗 🌐	Поступление (товары, услуги) №3-НК от 03.06.2019	3-НК от 03.06.2019
🔗 🌐 📄 📄	Счет-фактура (полученный) №4-СФ от 03.06.2019	4-СФ от 03.06.2019
🔗 🌐	Поступление (товары, услуги) №5-НК от 03.06.2019	5-НК от 03.06.2019



# Новое в 2.1.14

- Выпущена 2 октября
- Печать конвертов:
  - автозаполнение
  - разные форматы: С4, С5, Е65,
  - для одного или нескольких документов
- Поддержка банковских счетов в DMService и БИД
- Исправлено **70+** ошибок



Это самая обкатанная и надежная версия за всю историю!



**1С:Документооборот 3**



Поиск документов и файлов



Задачи мне 0 на ознакомление

Не начато 1	Поступили обновления 0
----------------	---------------------------

1

Просрочено	0
Истекает	0
В работе	0

Задачи подчиненных

Просрочено 2	В работе 16
-----------------	----------------

Быстрый доступ

Инициативное поручение +	Отчеты 	На контроле 0
-----------------------------	------------	------------------

Реестры Основные справочники

- Организационно-распорядительные документы +
- Служебные записки +
- Совещания + 0
- Документы на контроле
- Документы, инициированные мной
- Поручения от меня
- Файлы

# Обработка документа

ГК "Меркурий" / Документооборот Почты России, редакция 2.1 (1С:Предприятие) | Фролова Е.М.

О внедрении корпоративной системы электронного документооборота (врем. № 56/19-п) (Приказ по ос... ×

Основное [Форум](#) [Журнал передачи](#)

**Заккрыть** Править Зарегистрировать Создать на основании Печать

Еще ?

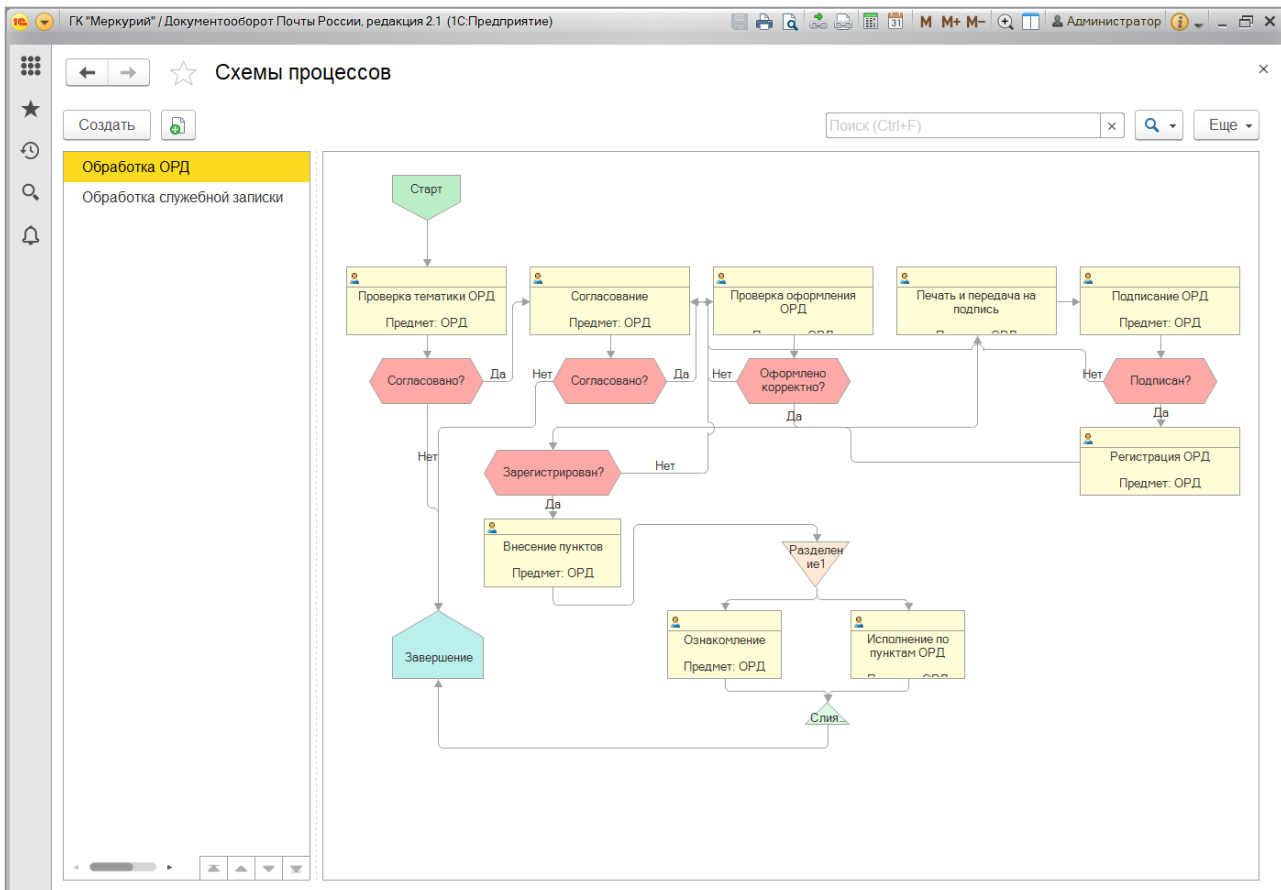
Реквизиты Обработка (8) Файлы (1) Связи Рабочая группа (10)

Остановить Обработка начата 01.03.2019 15:01 Подобрать Лист согласования Подробно Еще

✓	Действия	Сотрудники	★	🔒	Срок	Состояние	Дата состояния
✓	<b>1. Проверка тематики ОРД</b>	Фролова Е.М. (Нормоконтроль ОРД)		🔒	1 день	Согласовано	01.03.19 15:09
✓	⊖ <b>2. Согласование</b>			🔒		Согласовано	01.03.19 15:14
✓	2.1. Внутреннее согласование (Линейный руководитель)	Белугин М.А.		🔒	3 дня	Согласовано	01.03.19 15:10
✓	⊖ 2.2. Внешнее согласование (Функциональные руководители)			🔒		Согласовано	
✓		Мишин С.А.		🔒	3 дня	Согласовано	01.03.19 15:12
✓		Ковалев С.Д.		🔒	3 дня	Согласовано	01.03.19 15:11
✓	2.3. Внешнее согласование (Заместители директора)	Петров О.Ю. (Заместитель генерального директора)		🔒	3 дня	Согласовано	01.03.19 15:14
✓	<b>3. Проверка оформления ОРД</b>	Фролова Е.М. (Нормоконтроль ОРД)		🔒		Согласовано	01.03.19 15:15
☑	<b>4. Печать и передача на подпись</b>	Фролова Е.М.		🔒	04.03...	Исполнено	01.03.19 15:16
➡	<b>5. Подписание ОРД (На бумаге)</b>	Федоров О.П.			3 дня	На подписании	01.03.19 15:16
	<b>6. Регистрация ОРД</b>	Светлакова Н.П.		🔒	1 день		
	<b>7. Исполнение по пунктам ОРД</b>			🔒			
	<b>8. Ознакомление</b>	Фролова Е.М.		🔒			



# Схема обработки документа







Видео:  
Запуск документа в обработку



Поиск документов и файлов



Задачи мне 3 на ознакомление

Не начато	Поступили обновления
0	0

<b>3</b>	● Просрочено	0
	● Истекает	0
	● В работе	0

Быстрый доступ

Иницированное мной	Мои файлы
--------------------	-----------

Реестры Основные справочники

- Организационно-распорядительные документы +
- Служебные записки +
- Совещания + 0
- Документы на контроле
- Документы, инициированные мной
- Файлы



Видео:  
Согласование приказа



Поиск документов и файлов



Задачи мне 0 на ознакомление

Не начато	Поступили обновления
1	0

Быстрый доступ

Инициативное поручение	Отчеты	На контроле
		5

	Просрочено	0
	Истекает	0
	В работе	0

Реестры Основные справочники

- Организационно-распорядительные документы +
- Служебные записки +
- Совещания +
- Документы на контроле
- Документы, инициированные мной
- Поручения от меня
- Файлы

Задачи подчиненных

Просрочено	В работе
1	8



Видео:  
Обработка замечаний



Поиск документов и файлов



Задачи мне 3 на ознакомление

Не начато	Поступили обновления
1	0

**4**

● Просрочено	0
● Истекает	0
● В работе	0

Быстрый доступ

Иницированное мной	Мои файлы
--------------------	-----------

Реестры Основные справочники

- Организационно-распорядительные документы +
- Служебные записки +
- Совещания + **0**
- Документы на контроле
- Документы, инициированные мной
- Файлы



# Планы

- Редакцию 2.1 будем поддерживать столько, сколько нужно
- Редакция 3.0
  - Ознакомительная – начало 2020 года
  - Финальная – середина 2020 года
- Новый учебный курс «Секретарское дело»

