

Инструменты исполнительской дисциплины в 1С:Документооборот ред. 3.0

Работа с подзадачами и контроль исполнения



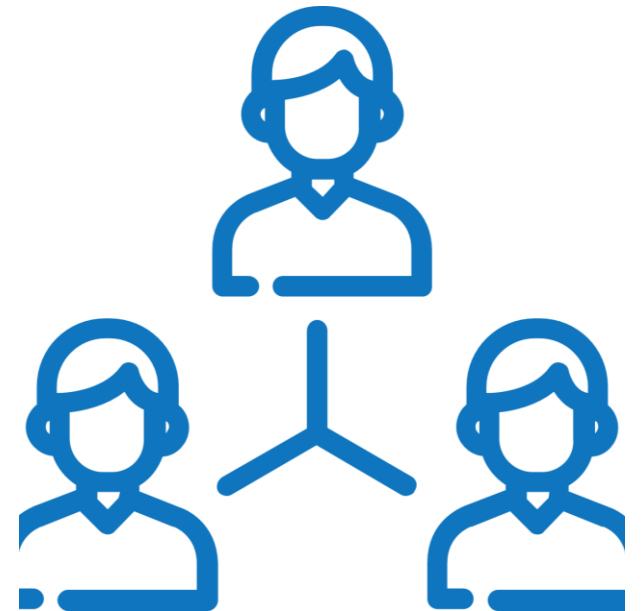
Конышева Виктория

Руководитель отдела типового запуска систем 1С,
1С:Франчайзинг ГК "СофтБаланс"

konysheva@softbalance.ru
sb-vnedr.ru

Исполнительская дисциплина

- Исполнительская дисциплина в организации – это выполнение сотрудниками установленных руководством поручений, которые могут быть сформированы в виде приказов, распоряжений и других документов или задач.
- От того, насколько высок этот показатель, зависит успех компании в целом.
- Контроль исполнительской дисциплины: срокoвой и по содержанию.
- Контроль и укрепление исполнительской дисциплины – задача руководителей всех уровней.



Виды задач в 1С:Документооборот 3.0

- Исполнение
- Согласование
- Регистрация
- Подписание
- Утверждение
- Ознакомление



Постановка поручений вручную

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать !

Обзор **Реквизиты** Рассмотрение (1) Категории (1) Доступ (5)

Документ и файлы (2)

- Копия Приложение №2 Форма предоставления
- Сопроводительное КП

Выберите вариант для отправки

По почте

В работу

Создание новой задачи для заполнения вручную.
Вы можете указать исполнителей, установить сроки, добавить приложения.

Перейти к отправке Отмена

Постановка поручений вручную

← → ☆ Новая задача (Поручение) * 🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ ✕

Направить на исполнение
Записать
📄
🕒
📅
🚩
✍️
📅
К
Еще ▾

Исполнитель:
⋮ ✕ 📄

Проверяющий:
⋮ ✕ 📄

Об изменении графика работы по пятницам

🔍
Ж К Ч
🌐
📄
Ω
⋮
⋮
⋮
⋮
Еще ▾

подготовить документацию для оформления сотрудников

Приоритет: Обычный ⚠️

Приложения (1)

📄 Об изменении графика работы по пятницам

	План	Факт
Начало:	<input type="text" value="18.10.2022 00:00"/> 📅	<input type="text" value="... : ..."/> 📅
Челчасов:	<input type="text" value="мин-макс"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Срок:	<input type="text" value="28.10.2022 18:00"/> 📅	<input type="text" value="... : ..."/> 📅
Проект:	<input type="text"/>	
Автор:	<input type="text" value="Яковлев Сергей Петрович (Управление инф..."/>	
Состояние:	<input type="text" value="Черновик"/>	
Номер:	<input type="text"/>	
Дата:	<input type="text" value="17.10.2022 17:31:30"/>	

Автоматическое создание задач

- Главное
- Документы
- Совместная работа
- Учет времени
- НСИ
- Настройка

← →
Правила обработки документов (Договор аренды оборудования)
⋮ ×

+ ✎ ✖

✎ ✖

Правила обработки

- ⊖ Правила обработки
 - Договор аренды оборудования (с 01.12.2020, Вид документа) (5)

	Действия	Срок
✓	⊖ Согласование договора	
	Непосредственный руководитель подготови...	1 день
✓	⊖ Подписание договора	
	Руководитель организации	3 дня
✓	⊖ Согласование и подписание у контрагента	
	Подготовил документ	2 дня
✓	⊖ Регистрация	
	Секретарь	1 день
✓	⊖ Сканирование и передача на учет	
	Регистратор ДОУ	1 день

Автоматическое создание задач

← → ☆ Договор аренды строительного крана (№ ДА - 22 - 1 от 22.06.2022) (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Обзор Реквизиты **Обработка (4)** Категории Доступ (9)



▶ Обработка начата 22.06.2022 13:51

Результаты обработки ▾

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
✓ 1. Согласование договора	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)	1 день	Согласован
✓ 2. Подписание договора	Шолохов Владимир Ильич (Дирекция, Заместитель директора) за Федорова О.П.	3 дня	Подписан
☑ 3. Согласование и подписание у контрагента	Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик)	2 дня	Исполнен
➔ 4. Сканирование и передача на учет	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	1 день	На исполнении

Исполнение задач

← → Начальная страница

Задачи мне: 7

+

Новые

6

Поступили обновления

0



●	Просроченные	3
●	Истекает срок	1
●	В срок	3

Задачи подчиненных: 10

+

Новые

10

Просроченные

1

< Реестры
Справочники
Н

- Бронирование помещений
- Бухгалтерские документы +
- Внешние мероприятия +
- Входящие документы +
- Договоры +
- Ежедневные отчеты
- Задачи от меня: 3 +
- Исходящие документы +
- Кадровые документы +
- Календарь +
- Контроль +
- Локальные нормативные акты
- Организационно-распорядительные до
- Отсутствия +
- Служебные записки +
- Совещания +
- Файлы
- Форум: 8 +

Исполнение задач

← → ☆ **Задачи мне**

Новая задача ↻ ↺ ? Взять в работу ⌚ ⏏ 🚩 К

По виду задачи + [Задачи мне \(3\)](#) >

Задачи (Не начато: 4 / Всего: 4)

Создана	↑	Срок	!	⏏	🚩	К	🚩
Автор	Кому назначена						
Проверить "Об изменении графика работы по пятницам № 00-221"							
18.10.2022 15:03		28.10.2022 18:00					
Яковлев С.П.	Мне						
Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация "Договор на выполнение работ по ремонту фасада здания (врем. № 7-ДС (вр.)) ..."							
15.06.2021 15:54							
Яковлев С.П.	Мне						
Ознакомиться с результатом утверждения: Утверждение "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (Документ ..."							
11.12.2020 10:09							
Федоров О.П.	Мне						
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование служебной записки "О выделении материальной помощи в связи с рождением ..."							
11.12.2020 10:08							
Яковлев С.П.	Мне						

← → ☆ **Задачи подчиненных**

Новая задача ↻ ↺ ? Взять в работу ⌚ ⏏ 🚩 К [Фильтры](#) Анализ

Поиск (Ctrl+F)

Без группировки [Задачи подчиненных \(3\)](#) >

Задачи подчиненных 3

Ковалев Сергей Дмитриев... 3

Задачи (Не начато: 3 / Всего: 3)

Челчасов	Срок	!	⏏	🚩	К	🚩
Автор	Кому назначена					
Исполнить служебную записку "О выделении персонального телефонного аппарата (№ 1-СЗ от 24.04.2021) (Служебная записка)"						
Северянинов Н.П.	Ковалев С.Д.					
Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация "Закупка дисков для СХД (Документ предприятия)"						
Ковалев С.Д.	Ковалев С.Д.					
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Закупка дисков для СХД (Документ предприятия)"						
Ковалев С.Д.	Ковалев С.Д.					

Фильтры:

Автор:	
Вид задачи:	
Дата с:	
Дата по:	
Исполнитель:	
Проект:	
Состояние:	
Флаг:	

Задача

История выполнения

- О выделении персонального телефонного аппарата (№ 1-СЗ от 24.04.2021) (Служебная ...)
- Основной (1)
 - О выделении персонального телефонного аппарат...
 - Вспомогательные

Отчет об исполнении

Выполнена

Исполнение задач

- Группировка задач по различным критериям
- Не нужно открывать задачу для получения информации
- Фильтры и отчеты по задачам

Задачи мне

Новая задача Взять в работу

Фильтры Анализ Создать на основании

Без группировки

Задачи (Не начато: 6 / Просрочено: 3 / Всего: 7)

Создана	Срок	Автор	Кому назначена
Согласовать "Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА (вр.)) (Договор аренды оборудования)"			
17.10.2022 17:49	18.10.2022 17:49	Яковлев С.П.	Мне
Ознакомиться с результатом согласования: Согласовать заявление на отпуск "Заявление на отпуск Петров И.С. (Проектное бюро, ...			
13.04.2021 12:28		Петров И.С.	Мне
Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц № 00-71			
14.12.2020 13:07	18.12.2020 18:00	Фролова Е.М.	Мне
Предоставить актуальный список видов документов			
14.12.2020 10:44	17.12.2020 18:00	Фролова Е.М.	Мне
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Коммерческое предложение (Документ предприятия)"			
13.12.2020 15:54		Петров И.С.	Мне
разобраться и подготовить совещание			
13.12.2020 11:31	30.12.2020 23:59	Федоров О.П.	Мне
Согласование договора "Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (Документ предприятия)"			
11.12.2020 18:22		Репин С.В.	Мне

Задача

История выполнения

- Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА (вр.)) (Договор аренды оборудования), ...
- Основной (1)
 - Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА ...
 - Вспомогательные

Согласовать "Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА (вр.)) (Догов

Кому: Мне
Срок: 18.10.2022 17:49
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель уг

Связи: не заданы
Стороны:
Арендодатель: Открытое акционерное общество "Меркурий Проект"
Арендатор: Энергомаш ЗАО

Сумма: 250 000,00 RUB
Срок действия: с 17.10.2022 по 30.11.2022
Не продлевается

Комментарий

Согласовано
Согласовано с замечаниями
Не согласовано

Выполнение задач согласования

← → ☆ Задачи мне
🖨️ 🔍 🗑️ ⌵

Новая задача
↻
👤
Взять в работу
🕒
📅
📌
🔍
К
Фильтры
Анализ ▾
Создать на основании ▾
Поиск (Ctrl+F)
⌵
⚙️
Еще ▾

По виду задачи ▾
+ Задачи мне (7) > Согласовать (2)

Задачи (Не начато: 1 / Всего: 2)	
Создана	Срок
Автор	Кому назначена
Согласовать "Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА (вр.)) (Договор аренды оборудования)"	
17.10.2022 17:49	18.10.2022 17:49
Яковлев С.П.	Мне
Согласование договора "Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (Документ предприятия)"	
11.12.2020 18:22	
Репин С.В.	Мне

Задача

История выполнения

- 📄 Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА (вр.)) (Договор аренды оборудования), ...
- 📁 Основной (1)
 - 📄 Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА ...)
- 📁 Вспомогательные

Согласовать "Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА (вр.)) (Договор аренды оборудования)"

Кому: Мне
Срок: 18.10.2022 17:49
Автор: Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Связи: не заданы
 Стороны:
 Арендодатель: Открытое акционерное общество "Меркурий Проект"
 Арендатор: Энергомаш ЗАО

Сумма: 250 000,00 RUB
 Срок действия: с 17.10.2022 по 30.11.2022
 Не продлевается

Комментарий

Согласовано
Согласовано с замечаниями
Не согласовано

Выполнение задач согласования

← →
☆ **Задачи мне**

🗨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ ✕

Новая задача
↻
🔄
🗨️
🕒
📅
🚩
📄
К
Фильтры
Анализ
Создать на основании

Поиск (Ctrl+F) ✕

⚙️
Еще

По виду задачи
+ [Задачи мне \(7\)](#) ≥ [Согласовать \(2\)](#)

Задачи (Не начато: 1 / Всего: 2)

Создана	↑	Срок	!	👤	📄	К	🚩
Автор		Кому назначена					
Согласовать "Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА (вр.)) (Договор аренды оборудования)"							
17.10.2022 17:49		18.10.2022 17:49					
Яковлев С.П.		Мне					
Согласование договора "Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (Документ предприятия)"							
11.12.2020 18:22							
Репин С.В.		Мне					

☰ **Задача**

Все согласующие

История выполнения

☰ 📄 Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (Договор)

☰ 📁 Основной (1)

📄 Договор

☰ 📁 Вспомогательные

Согласование договора "Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (Документ предприятия)"

Кому: Мне
Автор: Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик)

Цикл: 2 (история)

Связей: 1. Договор основание.

Стороны:
 Заказчик: Открытое акционерное общество "Меркурий Проект"
 Подрядчик: Клауст ЗАО (7773300607 / 777701001)

Сумма: 800 000,00 RUB
 Срок действия: с 01.01.2021 по 30.03.2021
Не продлевается

⏪ ⏩ ⏴ ⏵
Внести замечания

Выполнение задач согласования

Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (согласование документа)

Записать и закрыть | Записать | **Согласовано** | Не согласовано | ↻

Еще ▾ | 📄 | 🖨 | 🔍 | ⋮ | ✕

Карточка документа

📄 Договор.docx (Основной)

Договор подряда на реконструкцию холодного склада завода

г. Москва "___" _____ 2020__ г.

ООО "Меркурий Проект", в лице его директора Федорова О.П., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и

Клауст ЗАО, в лице его директора Сергеева Олега Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Подрядчик", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор, далее по тексту – "Договор", о нижеследующем:

Статья 1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик и Подрядчик договорились о нижеперечисленных терминах и определениях, используемых в тексте настоящего Договора:

- 1.1. "Договор" - это настоящий документ, подписанный уполномоченными представителями Заказчика и Подрядчика, а также все приложения, изменения и дополнения к нему, которые могут быть подписаны Сторонами в течение всего срока его действия.
- 1.2. "Объект" - Означает здание подлежащее реконструкции (реставрации) _____ расположенное по адресу: _____
- 1.3. "Работы" - это весь объем Работ, подлежащих выполнению Подрядчиком в соответствии с условиями заключенного Договора, приложений, дополнений и соглашений к нему, а также строительными нормами и правилами (СНиП), ГОСТами и

Подзадачи | **Замечания (по подзадачам)** | Мои замечания

Замечание | Комментарий | Еще ▾

✓	🗨	Номер	Что было	Замечание	Автор
				Комментарий	

Введите замечание

OK | Отмена

Обработка подзадач

← → ☆ Задачи мне

Новая задача ↻ ⏪ ⏩ ⌚ 📅 🚩 🗒️ К Фильтры Анализ Создать на основании Поиск (Ctrl+F) ⚙️ Еще ▾

Без группировки ▾

Задачи (Не начато: 4 / Всего: 5)

Создана	↑	Срок	!	🗒️	К	🚩
Автор		Кому назначена				
Об изменении графика работы по пятницам № 00-221						
17.10.2022 17:34		28.10.2022 18:00		🗒️		
Яковлев С.П.		Мне				
Исполнить служебную записку "О выделении персонального телефонного аппарата (№ 1-СЗ от 24.04.2021) (Служебная записка)"						
22.06.2022 12:17						
Северянинов Н.П.		Мне				
Ознакомиться с результатом регистрации: Регистрация "Закупка дисков для СХД (Документ предприятия)"						
22.01.2022 14:12						
Ковалев С.Д.		Мне				
Ознакомиться с результатом согласования: Согласование "Закупка дисков для СХД (Документ предприятия)"						
14.12.2020 13:42						
Ковалев С.Д.		Мне				

Задача

История выполнения

Подзадачи (0/2)

- Об изменении графика работы по пятницам
- Приказ об изменении графика

Яковлев С.П. (отв.), подготовлен бланк приложения к при...

Ковалев С.Д. (проверяющий)

подготовлен бланк приложения к приказу для оформления графика работ

Приложения:
Бланк новый

🗒️ Бланк новый

Выполнена

Обработка подзадач

The screenshot displays the 'Задачи мне' (My Tasks) interface. The main task list includes:

Создана	Срок	Автор	Кому назначена
17.10.2022 17:34	28.10.2022 18:00	Яковлев С.П.	Мне
22.06.2022 12:17		Северянинов Н.П.	Мне
22.01.2022 14:12		Ковалев С.Д.	Мне
14.12.2020 13:42		Ковалев С.Д.	Мне

The modal window 'Возврат на доработку' (Return for correction) is open over the task 'Об изменении графика работы по пятницам № 00-221'. The task details are:

- Об изменении графика работы по пятницам № 00-221**
- подготовить документацию для оформления сотрудников
- Вышестоящая задача:** Об изменении графика работы по пятницам № 00-221
- Начало (план):** 18.10.2022 14:57
- Срок:** 28.10.2022 18:00
- Автор:** Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)
- Исполнитель:** Яковлев С.П., Выполнена (18.10.2022 14:58:48), подготовлен бланк приложения к приказу для оформления графика работ
- Проверяющий:** Ковалев С.Д.

The text 'исправить оформление в бланке' (correct the formatting in the form) is entered in the input field. The 'Вернуть на доработку' (Return for correction) button is highlighted in yellow. A red arrow points to a refresh button in the task card's toolbar.

Отчеты по исполнениям

Справка об исполнительской дисциплине									
Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено		Отменено	Количество переносов сроков
№ п/п	Исполнитель		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено		
Итого		393	239	228	11	140	52	14	4
Департамент поддержки бизнеса		168	106	100	6	58	17	4	2
Управление документационного обеспечения		122	83	78	5	37	13	2	2
Секретариат		119	83	78	5	35	11	1	2
1	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	61	42	41	1	19	5		
2	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	51	35	32	3	15	6	1	2
3	Светлакова Мария Игоревна (Секретариат, Секретарь директора)	7	6	5	1	1			
Отдел оперативного делопроизводства		2				2	2		
4	Ложкина Мария Павловна (Отдел оперативного делопроизводства, Руководитель отдела)	2				2	2		
Управление документационного обеспечения		1						1	
5	Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения, Руководитель управления)	1						1	
Управление по работе с персоналом		22	8	7	1	12	4	2	
Управление по работе с персоналом		12	2	1	1	8	4	2	
6	Воронцова Ольга Михайловна (Управление по работе с персоналом, Руководитель управления)	12	2	1	1	8	4	2	
Отдел подбора и обучения		10	6	6		4			
7	Фролова Елена Михайловна (Отдел подбора и обучения, Руководитель отдела)	10	6	6		4			
Управление информационных технологий		22	14	14		8			
8	Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)	8	4	4		4			
9	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	14	10	10		4			

Отчеты по исполнениям

Согласования за период

Параметры: Период: 01.10.2022 - 31.10.2022
Состояние: Активен

Вид документа		Результат	Автор	Дней	Циклов
№ п/п	Наименование				
Договор аренды оборудования					
1	Согласование договора "Договор аренды подъемника (врем. № 15-ДА (вр.)) (Документ)"	Согласовано	Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	1	1
Договор о полной материальной ответственности					
2	Согласование договора "Договор о полной материальной ответственности сотрудника Северянинов Н.П. (Проектное бюро, Специалист) (Документ предприятия)"		Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	676	1
Договор строительства					
3	Согласование договора "Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (Документ предприятия)"		Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик)	676	2
Должностная инструкция					
4	Согласование "Должностная инструкция руководителя отдела персонала (Документ предприятия)"		Воронцова Ольга Михайловна (Управление по работе с персоналом, Руководитель управления)	672	1
Заявка на оплату					
5	Согласование "Закупка дисков для СХД (Документ)"		Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)	269	1
6	Согласование "Счет за проживание в гостинице (Документ)"		Смирнов Владимир Дмитриевич (Производственно-технический отдел, Руководитель отдела)	269	1
7	Согласование "Счет за лицензии на программное ПО (Документ)"		Репин Сергей Владимирович (Проектное управление, Инженер-проектировщик)	117	1
Заявление на отпуск					
8	Согласовать заявление на отпуск "Заявление на отпуск Воронцова О.М. (Отдел персонала, Руководитель отдела) (№ 2-ЗО от 11.12.2020) (Документ предприятия)"		Воронцова Ольга Михайловна (Управление по работе с персоналом, Руководитель управления)	676	1
9	Согласовать заявление на отпуск "Заявление на отпуск Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) (№ 3-ЗО от 11.12.2020) (Документ предприятия)"		Яковлев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)	676	1
Исходящее письмо					
10	Проверить оформление "Отправка: Договор на ремонт складского помещения (Документ предприятия)"		Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	674	1
11	Согласование "Рекламные материалы (Документ предприятия)"		Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)	674	1
12	Проверить оформление "Коммерческое предложение (Документ предприятия)"		Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)	674	1
13	Согласование "Договор на ремонт складского помещения (№ 11 - 12/20 от 14.12.2020) (Документ предприятия)"		Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	672	1
Приказ по основной деятельности					
14	Согласование ОРД "Приказ об установлении пропускного режима (Документ)"		Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	673	1
15	Согласовать ОРД "О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком (№ 1-01/22-КТ от 18.01.2022) (Документ)"		Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	272	1
16	Согласовать ОРД "Об изменении графика работы по пятницам (Документ)"		Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	53	1

Отчеты по исполнениям

	Исполнитель		Челчасов (план)	По состояниям		Просрочено	#
	Задача	Срок		Выполняется	Проверяется		
[-]	Белугин Михаил Алексеевич (Департамент производства, Руководитель департамента)		?	1		1	1
	Предоставить актуальный список видов документов	17.12.2020	?	1		205 дней	1
[-]	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)		21 – 34	1		1	1
	Разработать положение о документообороте № 00-59	31.12.2020	21 – 34	1		195 дней	1
[-]	Зеленец Нина Владимировна (Управление бухгалтерского учета и отчетности, Главный бухгалтер - руководитель управления)		?	1			1
	Согласование договора "Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (Документ предприятия)"		?	1			1
[-]	Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный администратор)		?		1		1
	Об изменении графика работы по пятницам № 00-221	28.10	?		1		1
[-]	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)		3?	3			3
	Утверждение "О предоставлении служебного транспорта (Документ предприятия)"		?	1			1
	Согласовать заявление на отпуск "Заявление на отпуск Воронцова О.М. (Отдел персонала, Руководитель отдела) (№ 2-ЗО от 11.12.2020) (Документ предприятия)		?	1			1
	Рассмотреть "Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасности (№ 2 - 12\20 от 11.12.2020) (Документ)"		?	1			1
[-]	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)		13 – 21	1		1	1
	Подготовить список видов документов по всем подразделениям	18.12.2020 (1→)	13 – 21	1		204 дня	1
	Итого		34 – ?, 6?	7	1	3	8



**Спасибо
за внимание!**

sb-vnedr.ru

**Виктория
Коньшева**

Руководитель отдела
типового запуска систем
1С, 1С:Франчайзинг
ГК "СофтБаланс"

konysheva@softbalance.ru
sb-vnedr.ru