

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАБПРОДУКТ

Битрикс24 и документы с ЭЦП.

Базовое внедрение Битрикс24 и организация электронного документооборота: согласование приказов, распоряжений, должностных инструкций и иных внутренних документов с возможностью подписания ЭЦП руководителем и сотрудниками предприятия.

КЛИЕНТ	ПЛАТФОРМА	ТРУДОЕМКОСТЬ	СТОИМОСТЬ
ЗАБПРОДУКТ	Битрикс24	30 часов	84 000 Р

Buenas tardes 🌻

Подготовили предложение для компании ЗАБПРОДУКТ по внедрению Битрикс24 и настройке внутреннего документооборота с электронным подписанием документов.

Цель проекта — перевести согласование и подписание внутренних документов в прозрачный цифровой процесс: с маршрутами, статусами, уведомлениями, версиями документов и историей действий каждого участника.

— *Альберт Сабитов, Business Development Manager*

01 - ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

Создать единый контур для работы сотрудников и внутренних документов.

Битрикс24 становится рабочей средой, где сотрудники получают задачи, уведомления и документы, а руководители контролируют согласования, подписи и актуальность внутренних регламентов.

<p>ОСНОВА ПРОЕКТА</p> <h3>Битрикс24</h3> <p>Портал, пользователи, роли, права доступа, задачи, группы, базовая CRM и рабочие процессы.</p>	<p>ДОКУМЕНТЫ</p> <h3>ЭЦП</h3> <p>Подписание приказов, распоряжений, должностных инструкций и иных документов руководителем и сотрудниками.</p>	<p>КОНТРОЛЬ</p> <h3>версии</h3> <p>Изменения и дополнения к должностным инструкциям фиксируются, включаются в актуальную редакцию и направляются адресату.</p>
--	--	--

Документооборот без ручного контроля и потери версий.

Система помогает контролировать путь документа от создания до подписания: кто инициировал, кто согласовал, кто подписал, кому адресован документ, какая редакция актуальна и какие изменения в нее были внесены.

- единый реестр внутренних документов
- маршруты согласования по типам документов
- уведомления ЭЦП руководителями и сотрудниками
- уведомления адресатами и ответственными
- история версий и действий

СТОИМОСТЬ **84 000 Р**

Фиксированная стоимость работ по базовому внедрению и настройке документооборота.

ТРУДОЕМКОСТЬ **30 ч**

Оценка работ по настройке портала, маршрутов, документов, уведомлений и тестированию.

ЮРИДИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ **ЭЦП/КЭДО**

Выбор сценария подписи и проверки фиксируется до финальной оценки.

Битрикс24 • ЭЦП • Согласования • КЭДО • Портал

Настраиваем портал как рабочую среду для сотрудников и руководителей.

Перед запуском документооборота важно корректно собрать фундамент: структуру компании, пользователей, права доступа, задачи, группы и базовые процессы.

Базовый контур

<p>ПОРТАЛ</p> <h3>Базовая структура Битрикс24</h3> <p>Создаем рабочую среду для сотрудников, руководителей и ответственных за документы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • структура компании и подразделений • пользователи, роли и права доступа • рабочие группы и проекты • первичные настройки портала 	<p>CRM И ЗАДАЧИ</p> <h3>Единая среда работы</h3> <p>Настраиваем базовые сущности, задачи и уведомления, чтобы сотрудники работали в едином контуре.</p> <ul style="list-style-type: none"> • карточки CRM и пользовательские поля • верокая и стадии обработки • задачи, чек-листы и контроль сроков • уведомления сотрудникам и руководителям 	<p>ПРАВА</p> <h3>Разграничение доступа</h3> <p>Документы и процессы доступны только тем сотрудникам, которым они относятся по роли, подразделению или маршруту согласования.</p> <ul style="list-style-type: none"> • роли руководителей и исполнителей • права на просмотр и редактирование • ограничение доступа к кадровым документам • права на запуск и согласование процессов
--	--	---

03 - ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документы проходят понятный маршрут: создание, согласование, подписание, ознакомление, архив.

Внутри Битрикс24 формируется единый порядок работы с внутренними документами. Для каждого типа документа можно задать свой маршрут, список участников, условия возврата на доработку и правила уведомлений.

<p>ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ</p> <h3>Что можно включить в контур.</h3> <p>Перечень документов можно расширить. На старте фиксируем основные типы, которые чаще всего требуют согласования, ознакомления и подписи сотрудника.</p> <ul style="list-style-type: none"> приказы распоряжения должностные инструкции регламенты уведомления служебные записки уведомления сотрудникам дополнения и изменения к документам 	<p>КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССА</p> <h3>Каждый документ имеет статус и ответственного.</h3> <p>Сотрудники видят, что нужно подписать или согласовать, руководитель видит процесс и текущие статусы, администратор получает управляемый архив документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • черновики • в согласовании • в ожидании на доработку • ожидает подписи • подписан • отправлен сотруднику • помещен в архив
---	--

<p>01</p> <p>МАРШРУТ</p> <h3>Инициатор</h3> <p>Создает документ или изменение, выбирает тип документа, маршрута или подразделения, прикрепляет файл и запускает маршрут.</p>	<p>02</p> <p>МАРШРУТ</p> <h3>Согласующие</h3> <p>Проверяют содержание, оставляют комментарии, возвращают на доработку или подтверждают согласование.</p>	<p>03</p> <p>МАРШРУТ</p> <h3>Руководитель</h3> <p>Подписывает документ ЭЦП и фиксирует итоговое решение внутри маршрута.</p>	<p>04</p> <p>МАРШРУТ</p> <h3>Сотрудник</h3> <p>Получает уведомление, знакомится с документом и подписывает его ЭЦП при необходимости.</p>	<p>05</p> <p>МАРШРУТ</p> <h3>Архив</h3> <p>Система сохраняет подписанную версию, историю согласования, статусы, даты и ответственных.</p>
--	--	--	---	---

04 - ЭЦП И ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОЕ ПОДПИСАНИЕ

Сценарий ЭЦП выбирается после уточнения юридических требований.

Подписание можно реализовать через штатные возможности Битрикс24 или интегрировано с оператором ЭДО/КЭДО. Финальная архитектура зависит от того, какой тип электронной подписи нужен компании и какие документы должны иметь юридическую значимость.

ЭЦП / КЭДО

<p>ПОДПИСАНИЕ</p> <h3>Руководитель и сотрудник подписывают документы в заданном маршруте.</h3> <p>Система фиксирует факт подписи, дату, участника, статус документа и дальнейшее действие по процессу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • подпись руководителя • подпись сотрудника • журнал действий • уведомления о необходимости подписи • хранение подписанных версий 	<p>ИНТЕГРАЦИЯ</p> <h3>Провайдер ЭЦП подключается по выбранному сценарию.</h3> <p>На этапе обследования определяется, нужны ли интеграции с оператором ЭДО/КЭДО, какие сертификаты используются и какие документы должны подписываться юридически значимой подписью.</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверка требований к подписи • выбор провайдера ЭДО/КЭДО • настройка обмена статусами • сохранение подписанных файлов • лицензия и услуги провайдера оплачиваются отдельно
--	---

Что включено в стоимость 84 000 Р.

В стоимость входит 30 часов работ: базовая настройка Битрикс24, структура портала, права доступа, маршруты согласования документов, уведомления, сценарии ознакомления сотрудников, логика версий должностных инструкций, тестирование и передача инструкций администратору. Лицензия Битрикс24, ЭЦП/КЭДО и услуги внешнего провайдера оплачиваются отдельно.

05 - ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ИЗМЕНЕНИЯ

Дополнения и изменения попадают в актуальную редакцию документа.

Для должностных инструкций настраивается логика версионности: если в инструкцию вносятся изменения или дополнения, система формирует новую актуальную редакцию документа, сохраняет историю изменений и уведомляет сотрудника, которому эти изменения адресованы.

<p>1. Изменение</p> <p>Ответственный создает дополнение или изменение к должностной инструкции.</p>	<p>2. Согласование</p> <p>Изменение проходит маршрут согласования с ответственными лицами и руководителем.</p>	<p>3. Актуализация</p> <p>После утверждения изменения включается в текст основной актуальной редакции.</p>	<p>4. Уведомление</p> <p>Сотрудник получает уведомление, знакомится с новой редакцией и подписывает её при необходимости.</p>
---	--	--	---

06 - ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ

Идём от обследования к рабочей контуре и обучению пользователей.

Такой порядок снижает риски: сначала фиксируем юридическую и процессную модель, затем настраиваем Битрикс24, маршруты, ЭЦП, версии документов и проверяем работу на реальных сценариях.

<p>01</p> <p>ЭТАП РАБОТ</p> <h3>Предпроектное обследование</h3> <p>Фиксируем типы документов, роли участников, маршруты, юридическую модель ЭЦП и требования к хранению подписанных версий.</p> <ul style="list-style-type: none"> • интервью с ответственными • реестр документов • карта маршрутов согласования • требования к ЭЦП в архив 	<p>02</p> <p>ЭТАП РАБОТ</p> <h3>Базовое внедрение Битрикс24</h3> <p>Настраиваем портал, пользователей, роли, группы, базовые процессы, задачи и уведомления.</p> <ul style="list-style-type: none"> • структура портала • права доступа • задачи и уведомления • базовые карточки и вкладки 	<p>03</p> <p>ЭТАП РАБОТ</p> <h3>Документы и маршруты</h3> <p>Создаём шаблоны документов, сценарии согласования и правила движения документов между участниками.</p> <ul style="list-style-type: none"> • шаблоны документов • маршруты согласования • статусы в комментариях • возврат на доработку
<p>04</p> <p>ЭТАП РАБОТ</p> <h3>ЭЦП и подписание</h3> <p>Подключаем выбранный сценарий электронной подписи: штатные возможности Битрикс24 или интеграцию с провайдером ЭДО/КЭДО.</p> <ul style="list-style-type: none"> • подписание руководителем • подписание сотрудником • журнал событий • хранение подписанных версий 	<p>05</p> <p>ЭТАП РАБОТ</p> <h3>Версии и изменения</h3> <p>Настраиваем логику дополнений к должностным инструкциям: новая редакция, уведомление сотрудника, подписание и сохранение истории.</p> <ul style="list-style-type: none"> • версионность документов • автоматическое обновление основной редакции • уведомления адресата • история изменений 	<p>06</p> <p>ЭТАП РАБОТ</p> <h3>Тестирование и обучение</h3> <p>Проверяем маршруты на реальных сценариях, обучаем сотрудников и передаём инструкции администраторам.</p> <ul style="list-style-type: none"> • тестовые документы • проверка прав • обучение пользователей • инструкции администратору

07 - РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

ЗАБПРОДУКТ получает управляемый цифровой документооборот.

После внедрения сотрудники работают с документами в едином контуре: получают уведомления, согласуют, подписывают и видят актуальные версии. Руководство получает контроль статусов, сроков и историю действий.

<p>Для сотрудников</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятные уведомления • подписанные ЭЦП • актуальные версии документов • доступ к своим документам • ознакомление с приказами и инструкциями • меньше бумажного объема 	<p>Для руководства</p> <ul style="list-style-type: none"> • контроль согласований • единый архив документов • списание ручного контроля • журнал подписей и действий • контроль версий инструкций • прозрачность кадрового документооборота
---	---

08 - КОМАНДА ПРОЕКТА

Кто будет вести внедрение Битрикс24 и документооборота.

Проект ведет команда, которая закрывает аналитику процессов, настраивает Битрикс24, проектирует маршруты, интеграции и контроль качества запуска.

<p>РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВА</p> <p>Архитектура и контроль качества</p> <p>Контролирует сложность решения, Битрикс24, права доступа, маршруты документов, ЭЦП и итоговую готовность процесса.</p>	<p>ПРОЕКТ МЕНЕДЖЕР</p> <p>План работ и коммуникация</p> <p>Ведет календарный план, фиксирует регулярность, контролирует статусы задач и остается единым контактным окном по проекту.</p>	<p>ЭЦП</p> <p>Маршруты, документы и требования</p> <p>Описывает типы документов, роли участников, маршруты согласования, права доступа и требования к версиям документов.</p>	<p>BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER</p> <p>Альберт Сабитов - аксаунт</p> <p>Коммерчески условия договоренности, развитие проекта и прямой контакт по организационным вопросам сотрудничества.</p>
--	---	--	--

РАЗРАБОТЧИК В ПРОЕКТЕ

Настраивает техническую часть базовых процессов, документов, интеграции с ЭЦП/КЭДО и обработку событий внутри Битрикс24.

09 - КОНТАКТЫ

Обсудим внедрение Битрикс24 и документооборота для ЗАБПРОДУКТ.

<p>Альберт Сабитов Business Development Manager - INTOgroup Битрикс24 ЭЦП документооборот - автоматизация</p> <p>Битрикс24 ЭЦП КЭДО Согласования Документы</p>	<p>ТЕЛЕФОН +7 920 299 98 00</p> <p>E-MAIL albert@into-group.pro</p> <p>TELEGRAM @alsab95</p> <p>САЙТ into-group.pro</p>
---	---