СЭД «1С: Документооборот»

Несколько простых правил

Все приказы и распоряжения (особенно важные) нужно публиковать и рассылать для ознакомления **только в электронной системе** документооборота.

Бумажную копию можно распечатать и подшить в папку для обеспечения формальностей, но сотрудники должны узнавать новые **решения из электронной системы** документооборота!

Соответственно, даже тем сотрудникам, которые не хотели или «не могли» в ней работать, придется её **открыть,**
изучить и начать применять
в своей работе.