

Краткий маршрут исходящего документа

1. Автор заполняет необходимую информацию о документе (карточку документа).
 2. Автор заполняет шаблон файла документа **через 1С:ДО.**
 3. *Автор отправляет документ на согласование (при необходимости).*
 4. *Происходит согласование документа лицами, указанными в списке согласующих (при необходимости).*
 5. *Автор выполняет задачу «ознакомиться с результатом согласования» (при необходимости). В случае необходимости повторно отправляет документ на согласование (п. 3).*
 6. Автор отправляет документ на подписание.
 7. Подписант распечатывает документ, подписывает его бумажную версию и подписывает его в 1С:ДО, выполняя задачу «подписание».
 8. Автор выполняет задачу «ознакомиться с результатом утверждения» и задачу «ознакомиться с результатом регистрации».
 9. Подписант проставляет в бумажную версию номер и дату документа, полученные при его регистрации; сканирует подписанный документ; прикрепляет скан-копию в 1С:ДО и выполняет задачу «прикрепить скан-копию подписанного документа».
- *Для писем, подписанных директором и зам. директорами, задача на сканирование приходит в ОКиД.*
10. В зависимости от способа отправки письма задача на исполнение «отправить исходящее письмо» придет:
автору – нарочным, электронная почта;
канцелярия КФ МГТУ – почта России;
головной МГТУ – МЭДО (Минобрнауки России).
Необходимо отправить письмо и выполнить задачу в 1С:ДО.