

Краткий маршрут протокола заседаний

В течение 3х дней после заседания:

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 подписывает его в 1С:ДО, выполняя задачу «подписание».
8. Автор выполняет задачу «ознакомиться с результатами подписания».
9. Документ регистрируется в системе.
10. Автор выполняет задачу «ознакомиться с результатами регистрации».
11. Автор распечатывает документ, получает «живые» подписи подписанта и, при необходимости, согласующих, сканирует подписанный документ, прикрепляет его скан-копию в 1С:ДО и отмечает скан-копию галочкой, выполняет задачу «прикрепить скан-копию документа».
12. Управление информатизации рассылает задачи на ознакомление согласно содержанию документа.