

Краткий маршрут служебной записки второй группы

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 и отправляется адресату.
10. Автор выполняет задачу «ознакомиться с результатами регистрации».
11. Адресат рассматривает служебную записку и заполняет резолюцию. Если было принято решение об исполнении, то п. 12. Если было принято решение НЕ исполнять служебную записку, то п. 15.
12. Адресат создаёт подзадачу на «исполнение» себе или своему подчинённому (назначая тем самым исполнителя).
13. Исполнитель исполняет порученное действие и после этого выполняет задачу на «исполнение».
14. Проверяющий (автор или подписант) выполняет задачу «проверить исполнение».
15. Адресат создаёт подзадачу на «ознакомление» автору и заполняет в резолюции причину отказа.
16. Автор выполняет задачу на «ознакомление».