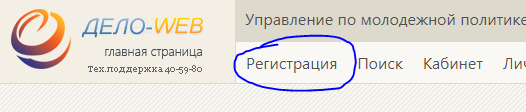
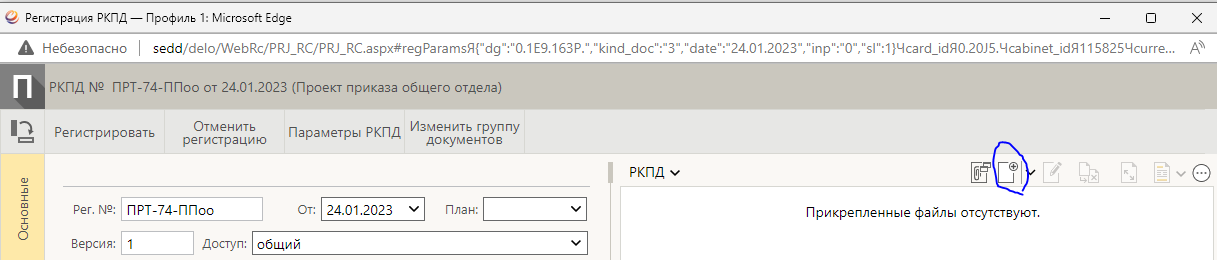
1. Для того, чтобы запустить проект приказа, необходимо зайти в раздел «регистрация» – регистрировать проект документа – проект приказа общего отдела.

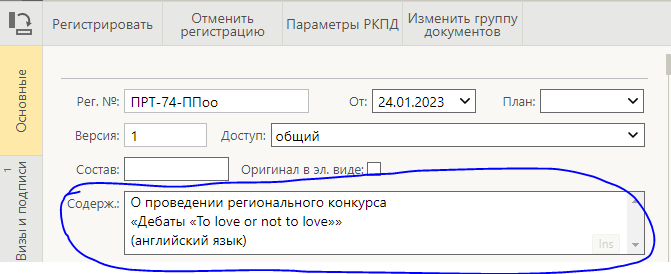


*Рис. 1*

1. Добавляем документ (рис.2.1.), в появившемся окне документа копируем шапочку (о чем приказ) и вставляем текст в «содержание» (рис 2.2.)

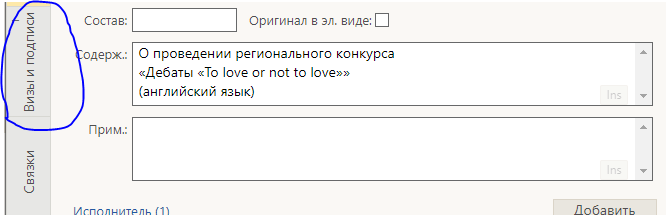


*Рис.2.1.*

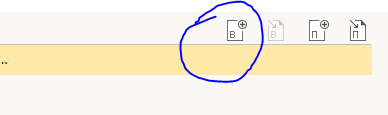


*Рис. 2.2.*

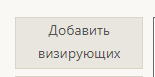
1. В разделе «Визы и подписи» нажимаем (рис 3.2.). Выбрать визирующих можно с помощью разделов «Руководители ЦФО» «Директора» и т.д., отметив галочкой необходимых вам по приказу. Другой способ найти визирующих: перейти во вкладку «справочник» (рис 3.4.), вводим фамилию и имя, отмечаем галочкой, стираем и снова ищем по фамилии, повторяем пока не отметим всех ответственных.



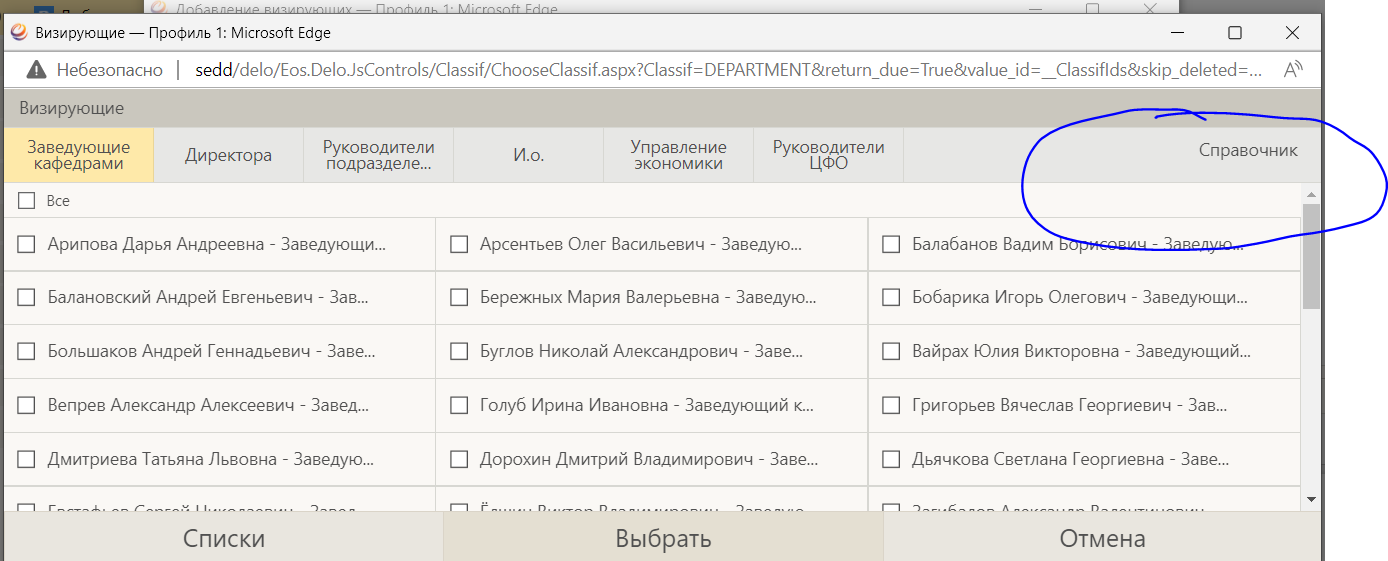
*Рис 3.1.*



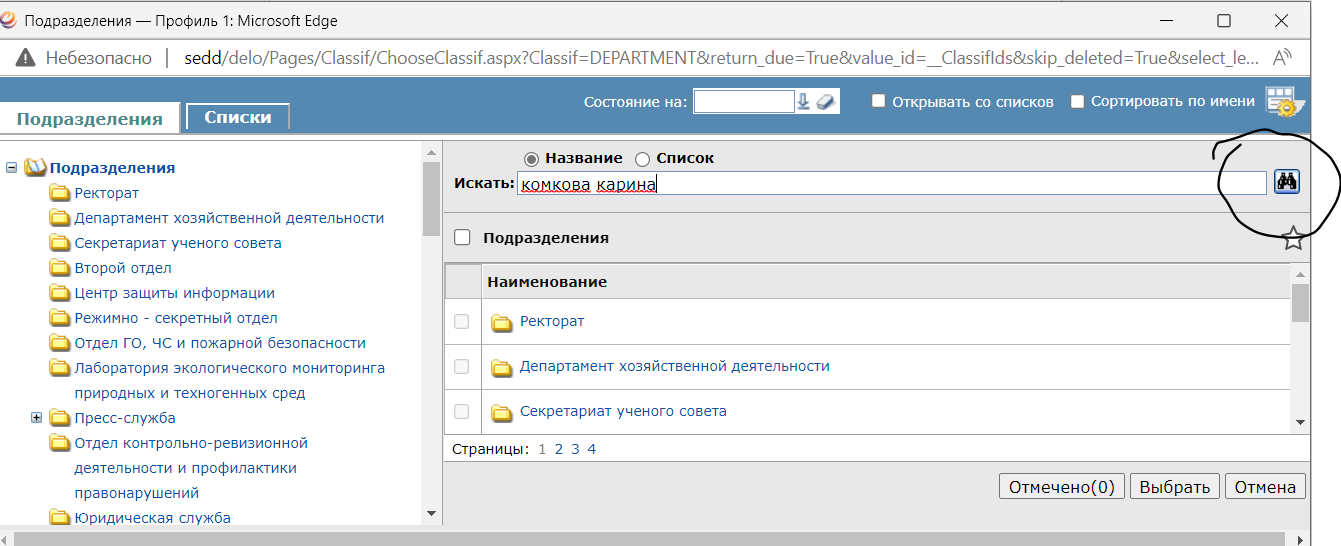
*Рис. 3.2.*



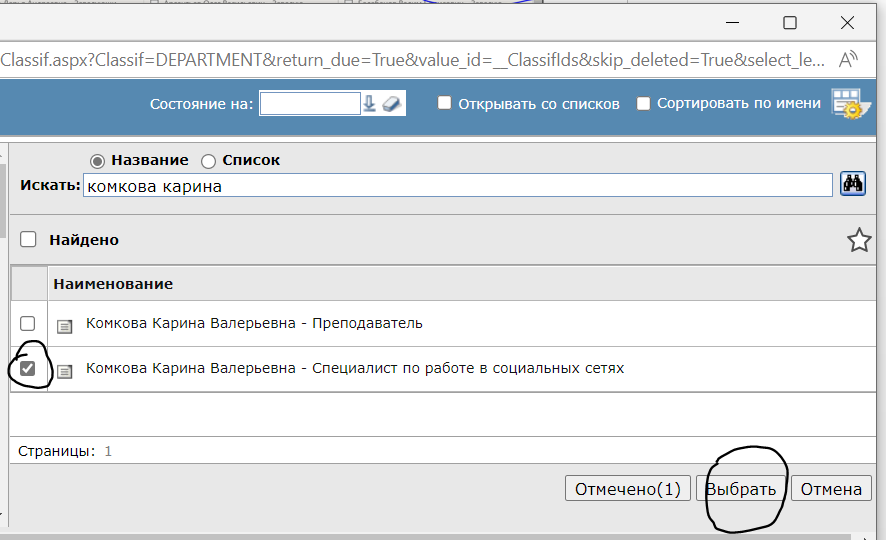
*Рис. 3.3.*



*Рис 3.4.*



*Рис. 3.5.*

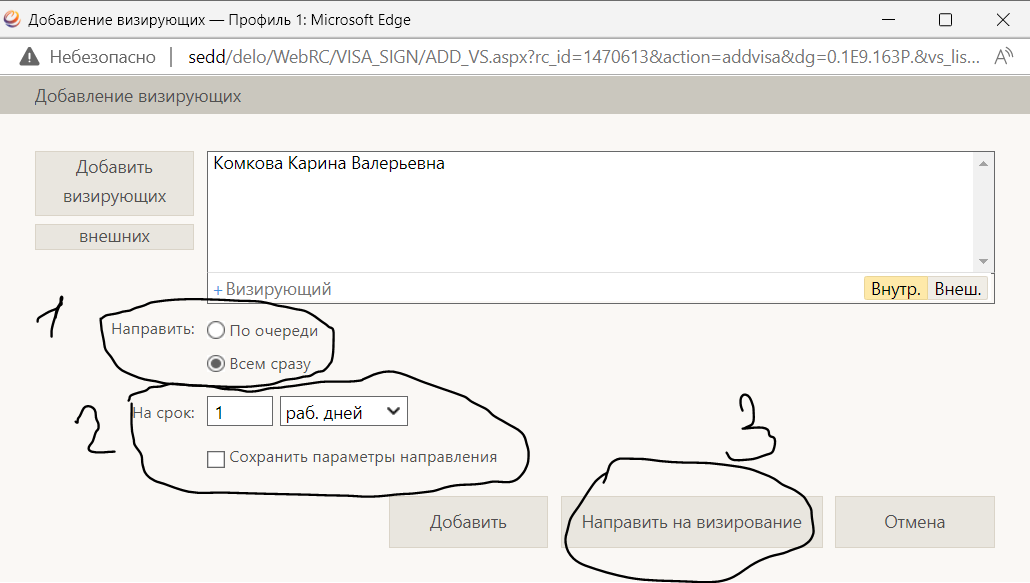


*Рис 3.6.*

*(Прим. Если сотрудник в деле зарегистрирован в двух должностях, то у нас есть несколько вариантов:*

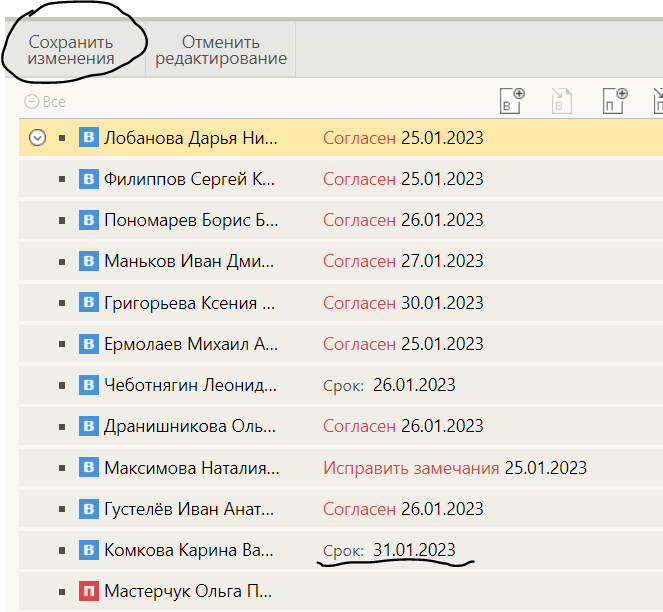
*А) позвонить этому сотруднику и узнать куда именно направлять*

*Б) выбрать сразу две, потом посмотрев по какой должности в итоге завизировали, удалить вторую.*



*Рис 3.7.*

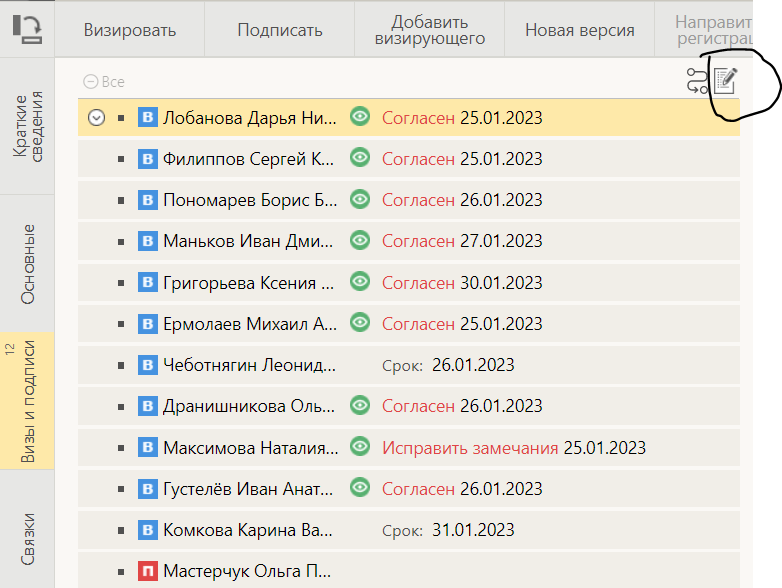
*(Прим. Если вам необходимо, чтобы ответственные видели приказ в определённом порядке, тогда вам необходимо выбрать 1 «по очереди»; срок выбираете сами, ориентируясь на дату проведения мероприятия 2, далее просто направляем на визирование.)*



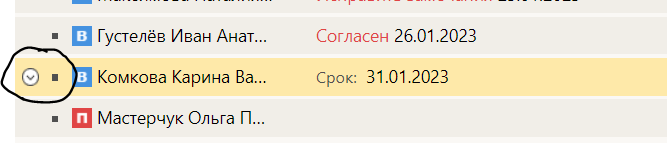
*Рис 3.8.*

*(прим. Не забудьте сохранить.)*

1. Если вы вдруг поняли через какое– то время, что вам не хватает визирующих (раздел 3 рис. 3.2.), или наоборот нужно убрать. Переходим также во вкладку «Визы и подписи» и нажимаем на листик с ручкой (рис 4.1.)

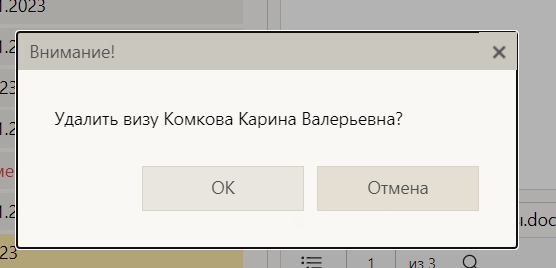


*Рис 4.1.*



*Рис 4.2.*

*(прим. Нажимаем на галочку и выбираем «удалить»)*



*Рис. 4.3.*

*(прим. Всегда сохраняйте каждое добавление и удаление)*

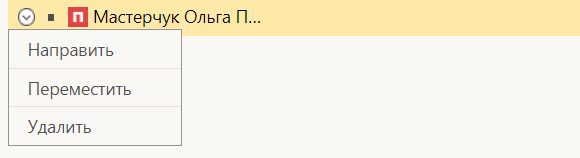
1. Все завизировали приказ – что дальше?

Поздравляю, вам остается лишь отправить приказ на утверждение общему отделу.

Переходим «Визы и подписи» нажимаем (рис. 5.1.)

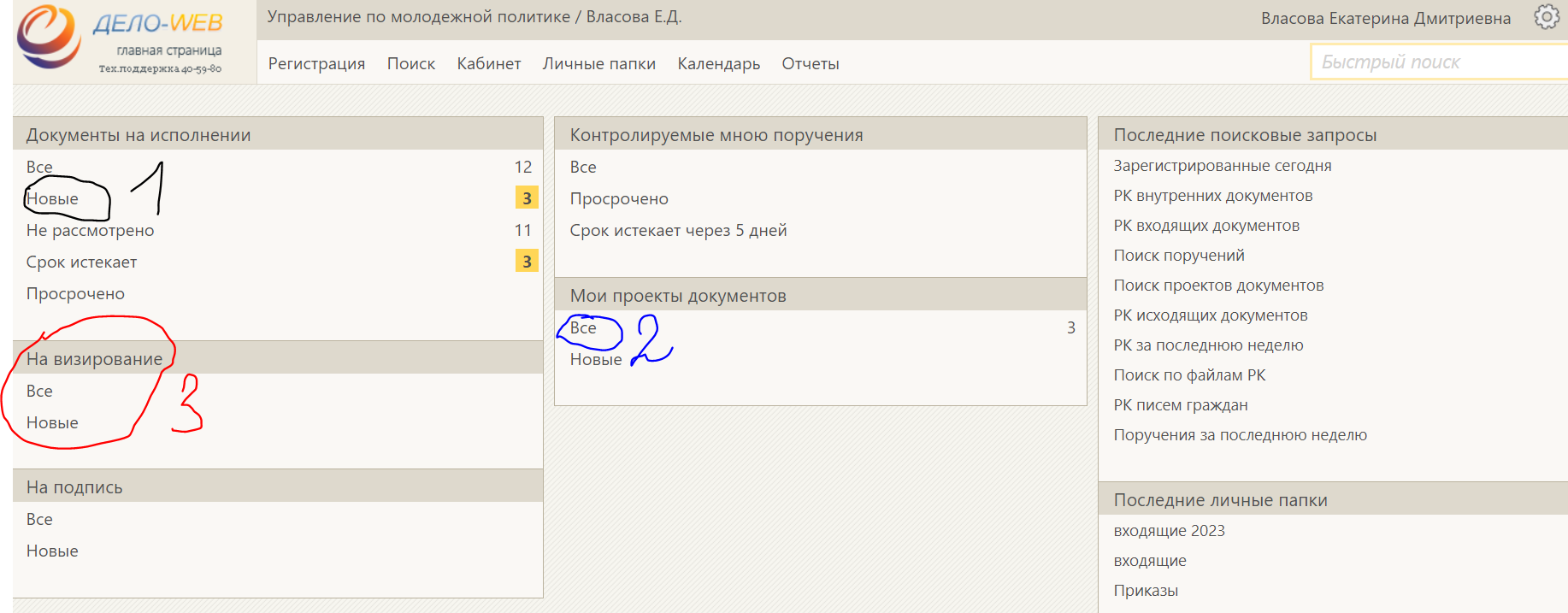


*Рис.5.1.*

*Рис. 5.2.*

Делаем все то же самое, что и при отправлении на визу (выбираем срок)

Приказ отправлен, Вы молодец!



1. Здесь появится Ваш приказ, который утвердили в общем отделе
2. В этой вкладке будут ваши приказы, которые вы создали
3. То, что отправили вам на визирование, как ответственному