

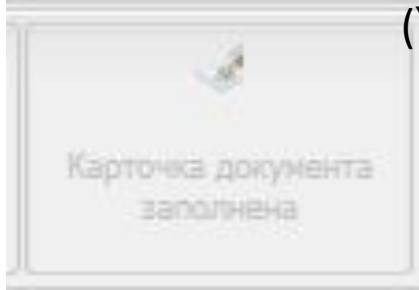
Порядок действия для подписания

док-та:

1)

Подготовка будут заполнены все данные и прикреплены приложения
нажимаете на эту кнопку «Карточка документа заполнена»

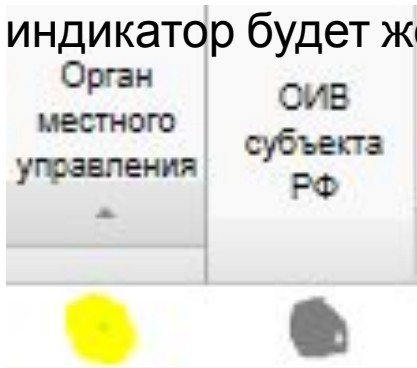
(У вас соглашение должно будет исчезнуть из списка)



2) Когда соглашение исчезнет, сообщаете об этом

3) После согласования с нашей стороны, соглашение снова появится у вас, и первый

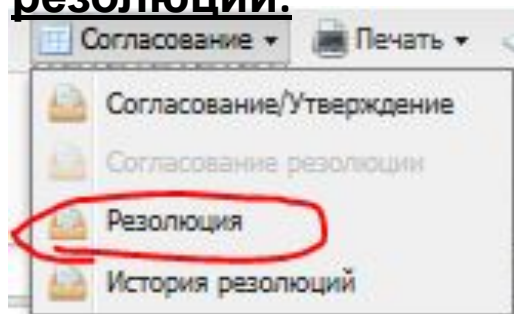
индикатор будет желтым, значит можно начинать подписывать его



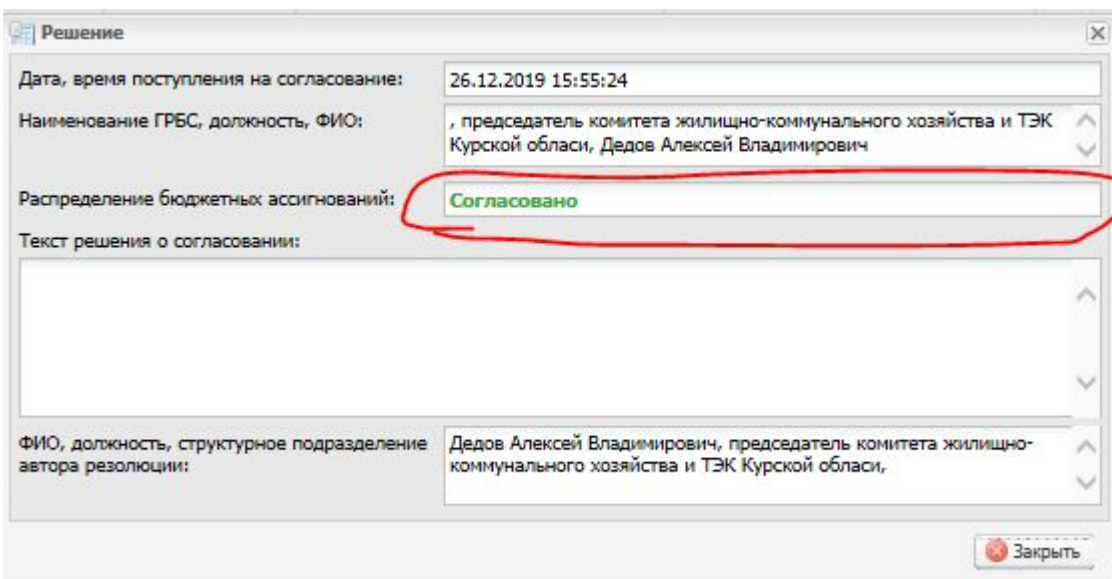
Если соглашение появилось, а два индикатора серые, значит есть вопросы по заполнению и необходимо связаться с комитетом

II) Установка

резолуции:

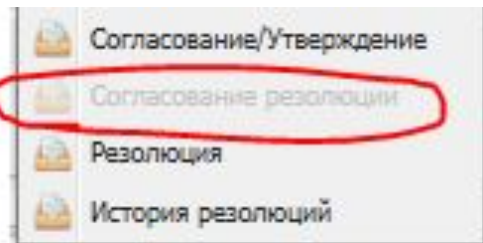


- 1) Выбираете своё соглашение и заходите в «Согласование» - «Резолюция»

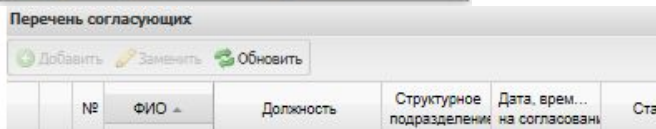


- 2) Выбираете из выпадающего Списка – «Согласовано» и сохраняете

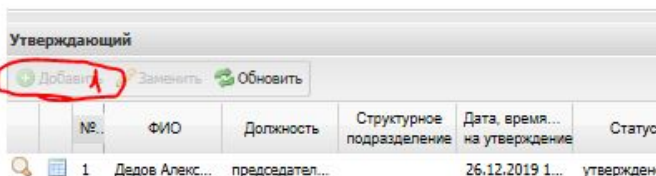
III) Согласование



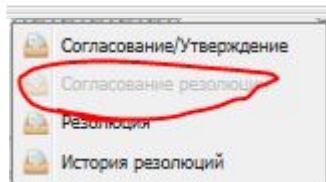
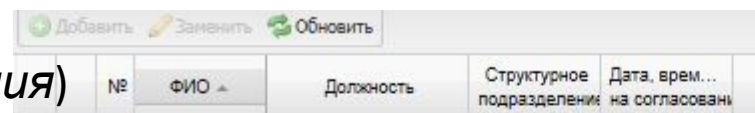
1) Выбираете своё соглашение и заходите в «Согласование»
- «Согласование резолюции»



2) Нажимаете добавить, выбираете из списка главу МО и сохраняете (если никого не выбрать в

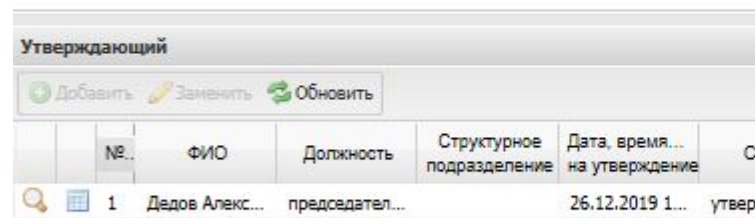


в перечне согласующих, Соглашение сразу перейдёт на фазу утверждения)



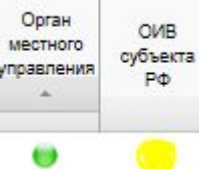
3) Выбираете своё соглашение и заходите в «Согласование»

4) Примерно в данном месте будет галочка утверждено,



нажимаете на неё, и в последующих пунктах всё подтверждаете

5) Если всё выполнено верно, первый индикатор загорается зелёным



Когда два индикатора зеленые, значит соглашение подписано и с нашей стороны