

**Инструкция по подписанию в электронном виде документа
«Табель учета рабочего времени (ф.0504421)» в 1С:КАМИН**

Печатная форма доступна из документов		Шаблон подписания
1	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	ЗП_КАДРЫ_Табель учета рабочего времени

Схема процесса	Этап	Подписант	Описание этапа	
	1	Табельщик / Кадровик	Электронный формат (Табельщик / Кадровик)	Передача скан-копии (Кадровик)
			<p>Сформированный и проведенный документ подписывается ПЭП (вводится пароль от входа в 1С:КАМИН) по кнопке-меню внизу документа:</p> <p align="center">Создание табеля</p> <p align="center"> <input type="button" value="Создать электрон.документ"/> <input type="button" value="Создать док.на бумаж.носит"/> </p> <p><i>Документ подписывается по строке Исполнитель</i></p> <p align="center">Создание табеля</p> <p align="center"> <input type="button" value="Создать электрон.документ"/> <input type="button" value="Создать док.на бумаж.носит"/> </p>	<p>Сформированный, проведенный документ распечатывается, собственноручно подписывается ответственными лицами, через меню «Присоединенные файлы» присоединяется скан-копия (в формате pdf), и по кнопке-меню внизу документа подписывается приложенный скан документа (при необходимости вводится пароль от сертификата ключа электронной подписи):</p> <p align="center">Создание табеля</p> <p align="center"> <input type="button" value="Создать электрон.документ"/> <input type="button" value="Создать док.на бумаж.носит"/> </p>
	2	Кадровик	<p>Документ переходит на проверку Ответственному исполнителю учреждения (задача отобразиться в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» на Начальной странице. <i>Для отображения данного раздела воспользуйтесь соответствующей инструкцией</i>), проверяется и подписывается ЭЦП (при необходимости вводится пароль от сертификата ключа электронной подписи) по кнопке-меню внизу документа:</p> <p align="center">Проверка и подписание</p> <p align="center"> <input type="button" value="Подписать документ"/> <input type="button" value="Вернуть исполнителю"/> </p> <p><i>При выявлении расхождений, ошибок или замечаний по кнопке-меню «Вернуть исполнителю» возможно вернуть документ на доработку исполнителю.</i></p> <p><i>Документ подписывается по строке Ответственный исполнитель</i></p>	
3	Бухгалтер по ЗП	Итоговый табель	Промежуточный табель	
		<p>Документ переходит в работу Бухгалтеру РЦУиО (задача отобразиться в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» на Начальной странице. <i>Для отображения данного раздела воспользуйтесь соответствующей инструкцией</i>), производятся соответствующие расчеты и выплаты.</p> <p>Табель подписывается ЭЦП (при необходимости вводится пароль от сертификата ключа электронной подписи) по кнопке-меню внизу документа:</p> <p align="center">Проведение документа</p> <p align="center"> <input type="button" value="Итоговый табель"/> <input type="button" value="Промежуточный табель"/> <input type="button" value="Вернуть исполнителю"/> </p> <p><i>Документ подписывается по строке Исполнитель раздела «Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля» и перестает быть доступным для редактирования всем подписантам.</i></p>	<p>Печатная форма Табеля сохраняется в Присоединенные файлы и по кнопке-меню внизу документа подписывается бухгалтером ЭЦП (при необходимости вводится пароль от сертификата ключа электронной подписи):</p> <p align="center">Проведение документа</p> <p align="center"> <input type="button" value="Итоговый табель"/> <input type="button" value="Промежуточный табель"/> <input type="button" value="Вернуть исполнителю"/> </p>	
Подписание документа завершено			Документ со статусом Готов не доступен для редактирования всем участникам процесса (подписантам)	
			Текущий статус: Готов	
			Подписанный документ с визуализацией штампов ЭЦП доступен через меню «Печать», либо через Присоединенные файлы.	