

При створенні службового листа в ІКК додаємо таких отримувачів:

Етап	Отримувач	Дія
1	Керівник підрозділу	Підпис
2	Офіс ІКК	Погодження
2	Керівник ІКК	Підпис

Приклад:

Папаїка Юрій

1

paraika.yu.a@nmu.one

Коментар до підписання: +

Налаштування опрацювання

Вимагати підтвердження одержання документа за допомогою КЕП

Вимагати підписання документа печаткою організації

Офіс ІКК

2

Office.IKK@nmu.one

Коментар до погодження: +

Налаштування опрацювання

Вимагати підтвердження одержання документа за допомогою КЕП

Керівник ІКК

2

Director_ikk@nmu.one

Коментар до підписання: +

Налаштування опрацювання

Вимагати підтвердження одержання документа за допомогою КЕП

Вимагати підписання документа печаткою організації

Якщо автором службового листа є керівник підрозділу, то, відповідно, залишається тільки один етап опрацювання і два отримувача: Офіс ІКК (погодження) і Керівник ІКК (підпис):

Офіс ІКК

1

Office.IKK@nmu.one

Коментар до погодження: +

Налаштування опрацювання

Вимагати підтвердження одержання документа за допомогою КЕП

Керівник ІКК

1

Director_ikk@nmu.one

Коментар до підписання: +

Налаштування опрацювання

Вимагати підтвердження одержання документа за допомогою КЕП

Вимагати підписання документа печаткою організації