

# Содержание

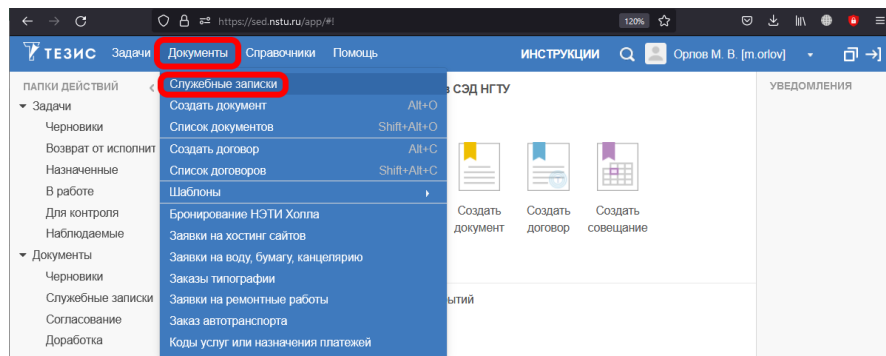
**Создание служебных записок** ..... 2

Главная > Цифровые сервисы > СЭД Тезис > Создание служебных записок



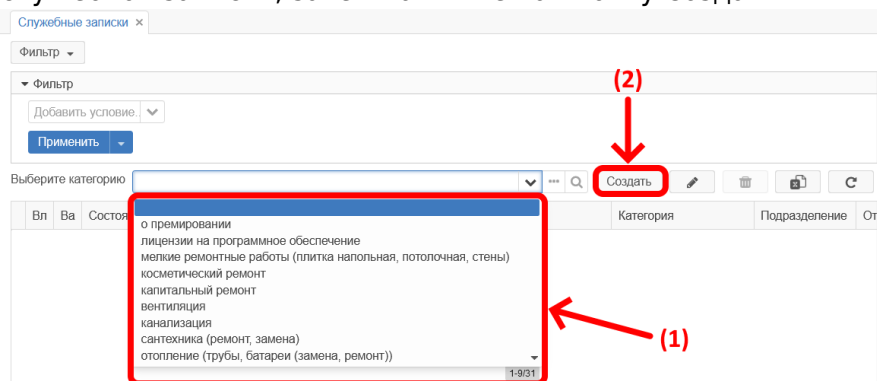
# Создание служебных записок

Для оформления электронной служебной записки [зайдите в Тезис](#) выберите сверху в меню Документы → Служебные записки.

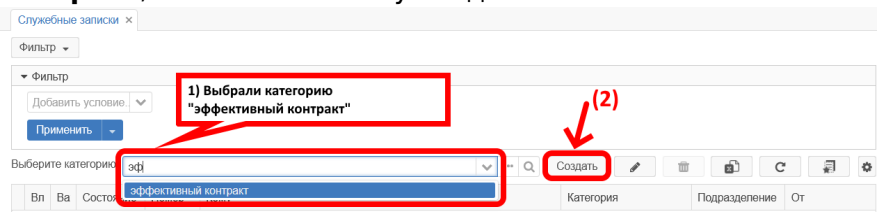


В таблице отображаются созданные ранее Вами служебные записки.

Над таблицей в выпадающем списке выберите категорию служебной записки, затем нажмите на кнопку Создать.



Например, вводим **эф** и выбираем из списка **эффективный контракт**, нажимаем кнопку Создать.



В карточке служебной записки **обязательно** нужно заполнить **6** полей:

1. **Кому** - адресат служебной записки (подставляется автоматически, исходя из выбранной категории);
2. **Категория** - категория служебной записки, исходя из которой автоматически подставляется адресат,

- согласующие и исполнители;
- 3. **Подразделение** - подразделение сотрудника, от которого подается служебная записка (подставляется автоматически);
- 4. **От** - сотрудник, от имени которого подается служебная записка (подставляется автоматически);
- 5. **Тема** - тема служебной записки (кратко - о чём);
- 6. **Содержание** - полный текст служебной записки;

Если Вам нужно поменять категорию, то лучше создайте новую служебную записку с новой категорией, а не меняйте её в уже созданной! (смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

Служебная записка ×

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания 18.02.2022 10:13

Номер	M-00098
Кому	Янпольский В. В. [yanpolskiy] (Первый проректор, первый проректор) * (1)
Категория	эффективный контракт * (2)
Подразделение	ЦИУ * (3)
От	Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист) * (4)
Тема	Индекс Хирша * (5)
Содержание	Уважаемый, Василий Васильевич! * (6) В связи с подготовкой и защитой кандидатской диссертации мною был пропущен срок подачи заявок в Личном кабинете на проверку индекса Хирша. Прошу Вас разрешить проверку индекса Хирша вне установленного периода с целью его учета в эффективном контракте за 2021 г. С уважением, Орлов М.В.

Согласующие и исполнители определяются адресатом служебной записки:

Согласующие

Если после заполнения указанных полей есть необходимость добавить файлы, то перейдите на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить, чтобы прикрепить файл.

Служебная записка ×

Служебные записки > Служебная записка

Детали **Вложения** Иерархия Обсуждения +

Предварительный просмотр

**Добавить** ✎ 🗑️ 📎 Проверить подписи

Имя	Файл	Подписи	Дата создания	Автор	Тип	Ра
-----	------	---------	---------------	-------	-----	----

Сохранить и закрыть

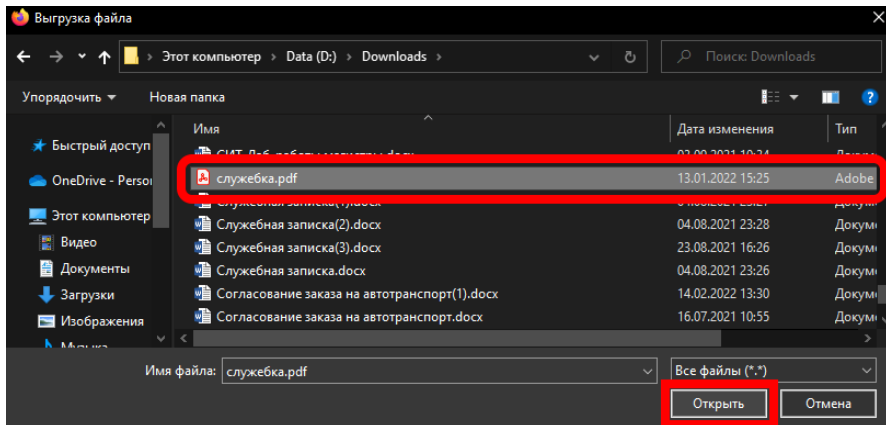
Сохранить

Согласовать СЗ

Создать ▾

Распечатать

Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.



В этом окне нажмите кнопку ОК.

### Редактирование вложения

Файл

Имя  \*

Тип файла pdf

Размер файла 1 397 Кб (1430989)

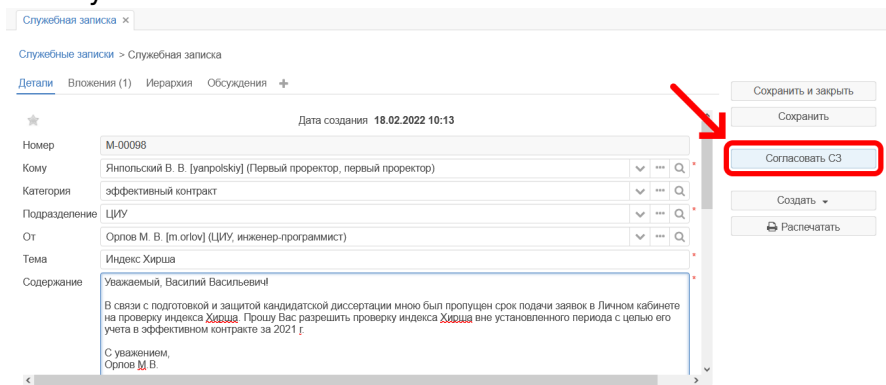
Дата создания 18.02.2022 13:38

Комментарий

Тип  \*

Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько.

После заполнения (всех полей на вкладке **Детали** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку **Согласовать СЗ**.



При подтверждении нажимаем Да.

**Подтверждение**

Запустить процесс Согласовать СЗ?

Внизу нажмите кнопку ОК.

**Подтверждение**

[Главная](#) Вложения (1)

Решение

Служебная записка оформлена!

Если Вы оформляли ее от своего имени, то она уже ушла на рассмотрение адресату.

Если в поле **От** указали не себя, а другого сотрудника, то сначала служебная записка уйдет на согласование к нему, а потом к адресату.

[↑ Вернуться в начало ↑](#)



**Вопросы по работе Тезис**  
[tezis@ciu.nstu.ru](mailto:tezis@ciu.nstu.ru)

From:  
<http://kb.nstu.ru/> - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:  
<http://kb.nstu.ru/tezis:memo>

Last update: **2026/04/03 01:18**

