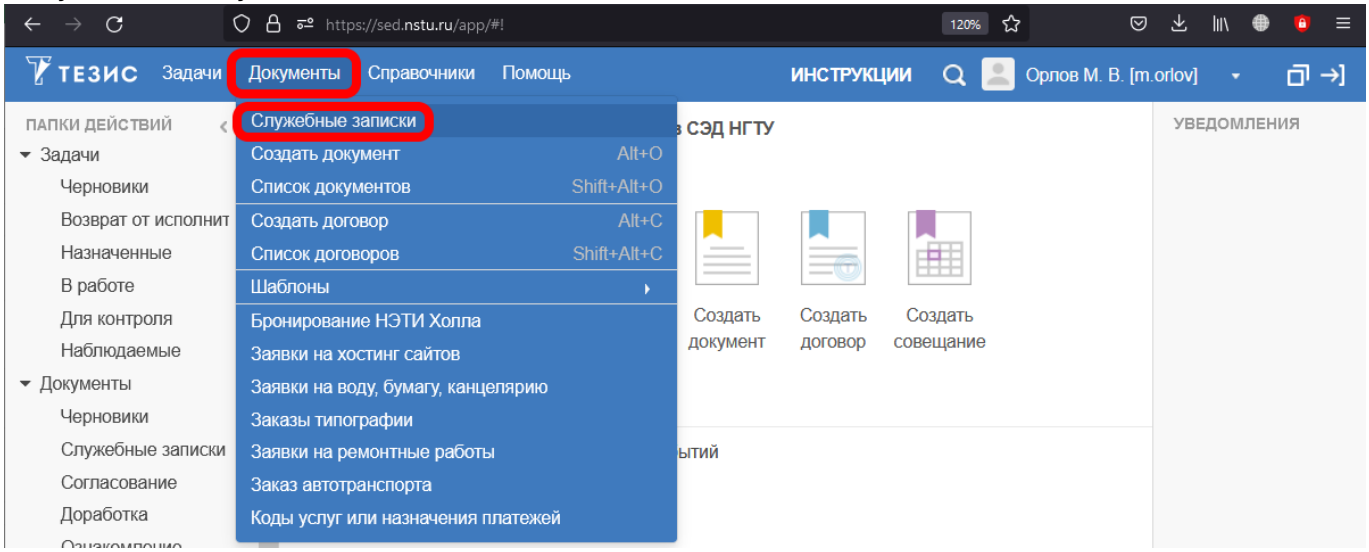
Содержание

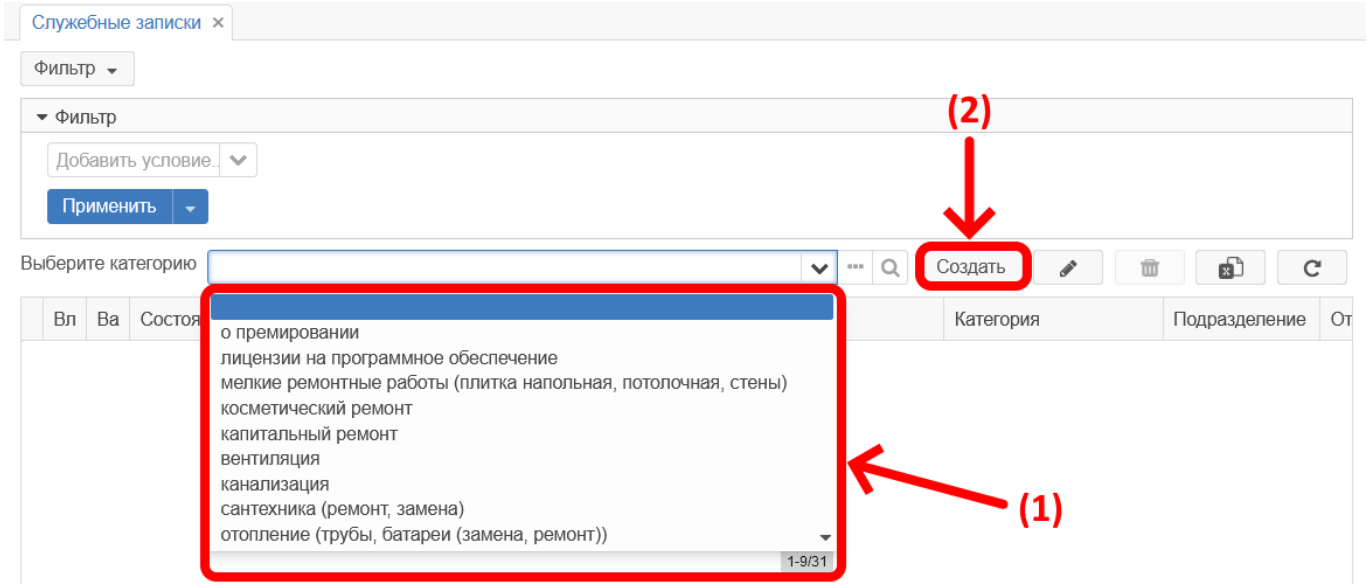
Создание служебных записок 2

Создание служебных записок

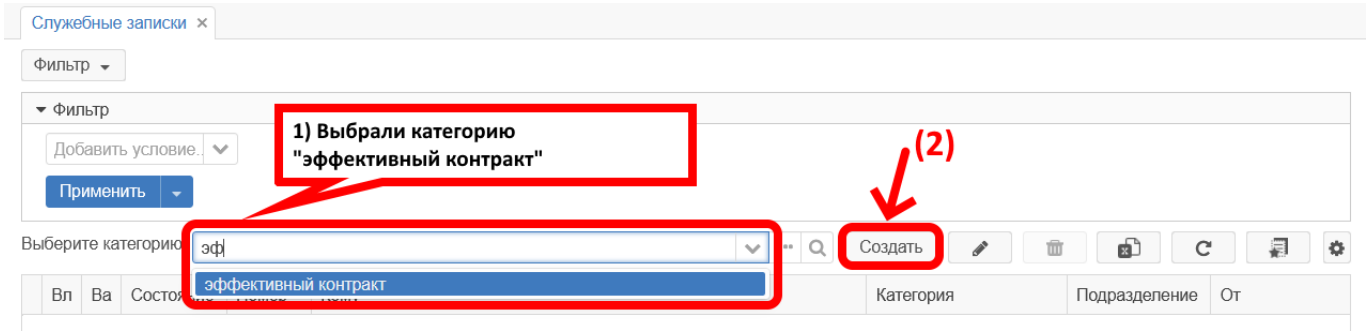
Для оформления электронной служебной записки зайдите в Тезис выберите сверху в меню Документы → Служебные записки.



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;

(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

После заполнения указанных полей перейдите на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить, чтобы прикрепить файл, с которого типография будет печатать.
Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.
В этом окне нажмите кнопку OK.
Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько.

После заполнения (всех полей на вкладке **Автореферат или диссертация** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку Отдать заказ в типографию.
При подтверждении нажимаем Да.
Внизу нажмите кнопку OK.
Участников менять запрещено!

Заказ оформлен!

↑ Вернуться в начало ↑

Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:
https://kb.nstu.ru/ - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:
https://kb.nstu.ru/tezis:memo?rev=1645165221

Last update: **2022/02/18 13:20**