Содержание

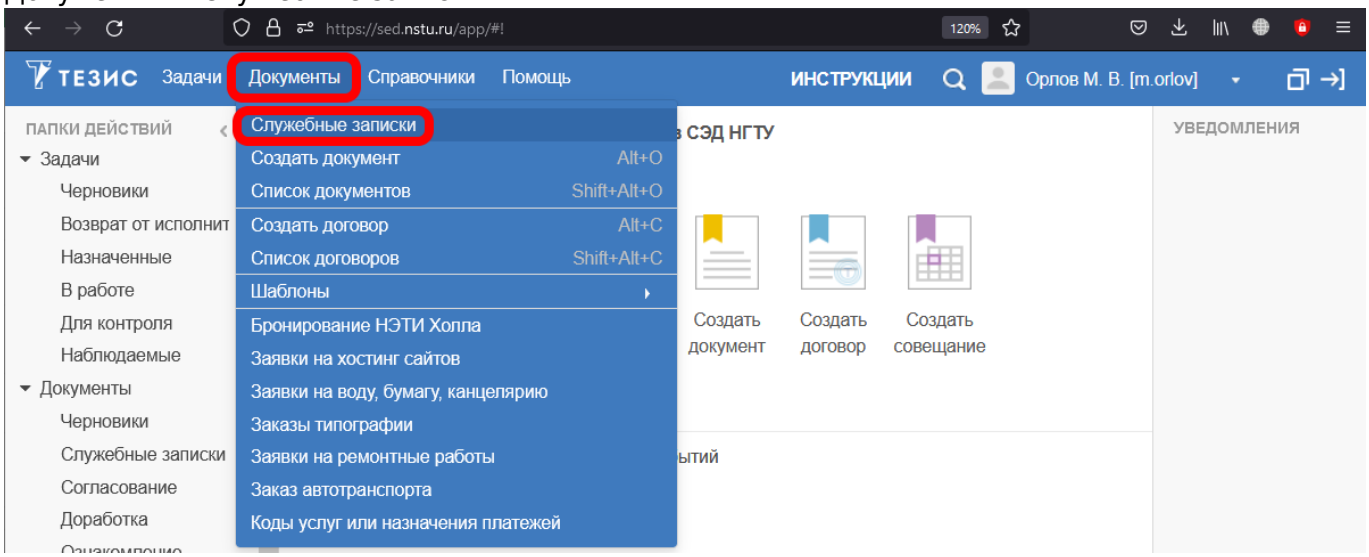
Создание служебных записок 2

< < < Вернуться на главную

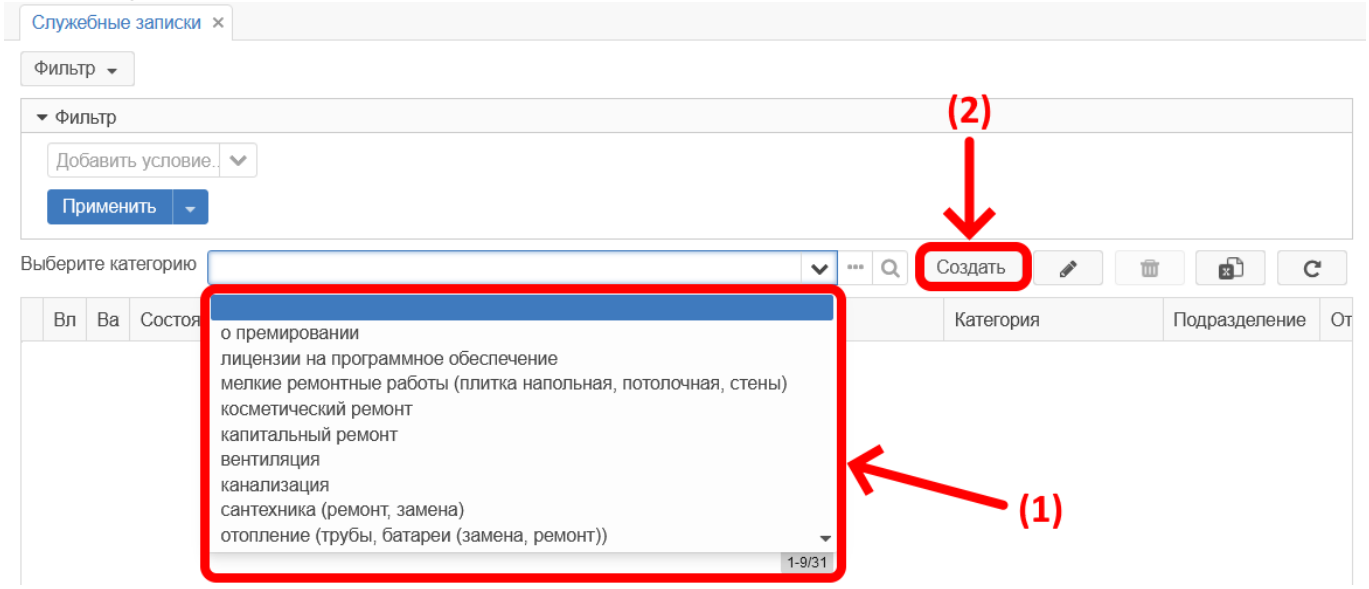
Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

Создание служебных записок

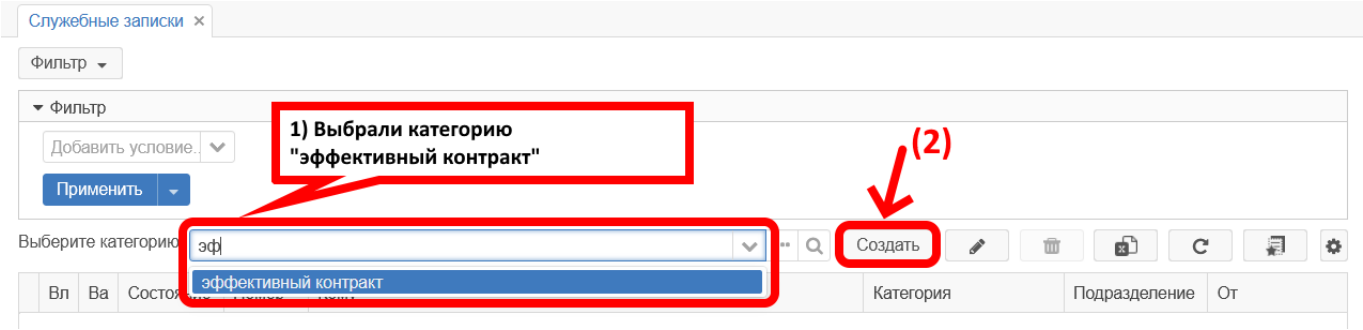
Для оформления электронной служебной записки зайдите в Тезис выберите сверху в меню Документы → Служебные записки.



В таблице отображаются созданные ранее Вами служебные записки.
Над таблицей в выпадающем списке выберите категорию служебной записки, затем нажмите на кнопку Создать.



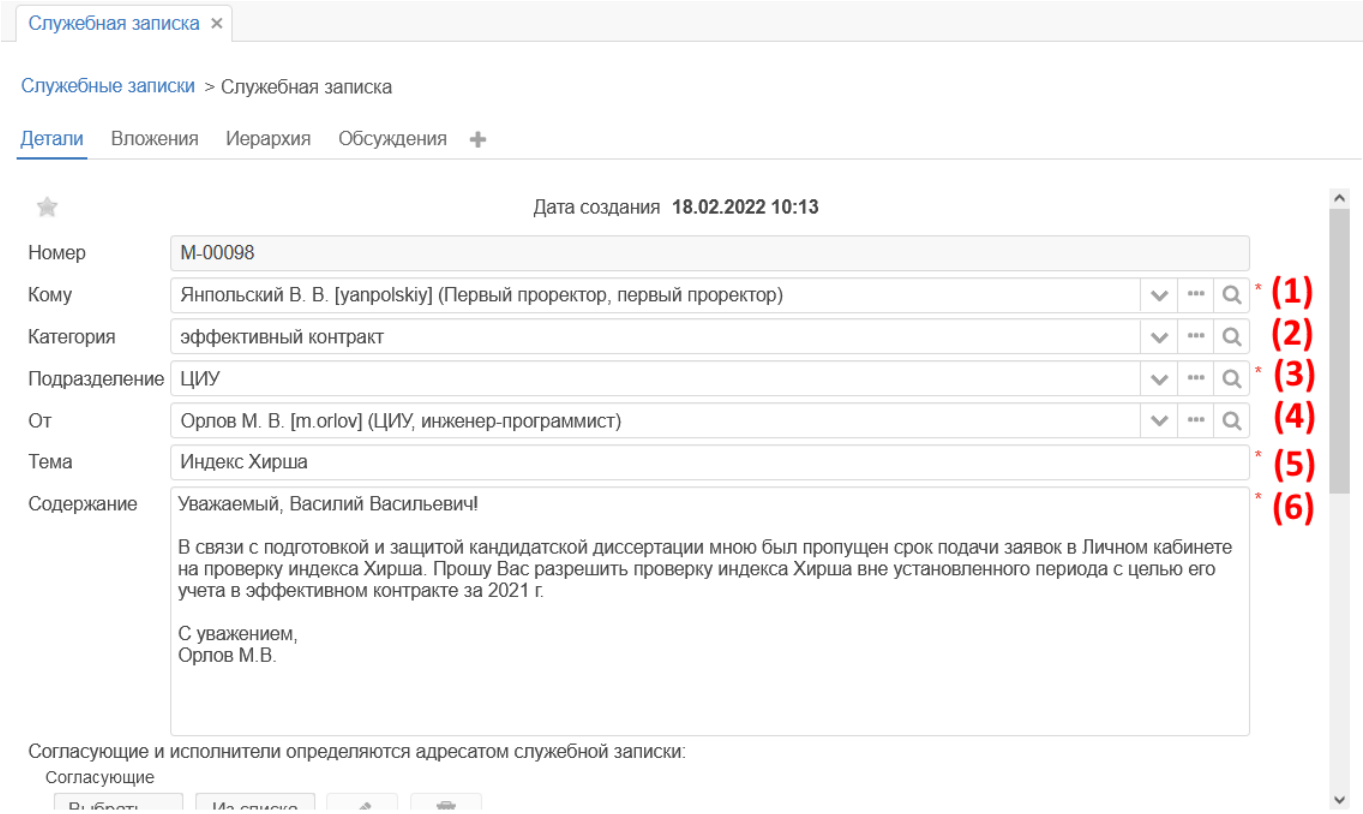
Например, вводим **эф** и выбираем из списка **эффективный контракт**, нажимаем кнопку Создать.



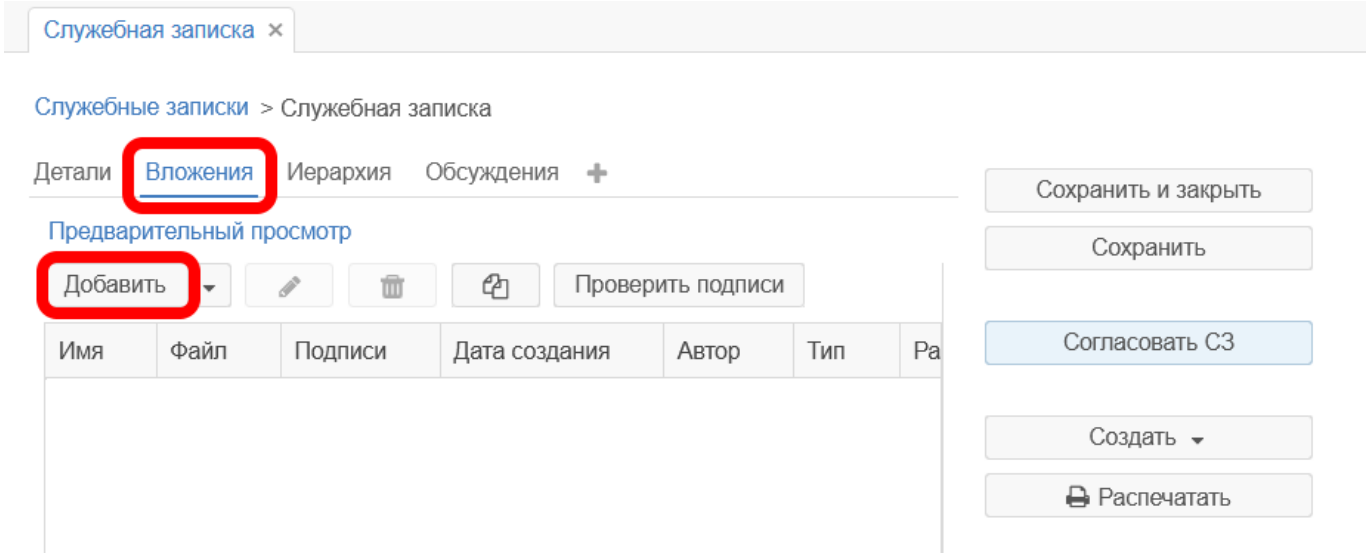
В карточке служебной записки обязательно нужно заполнить 6 полей:

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;

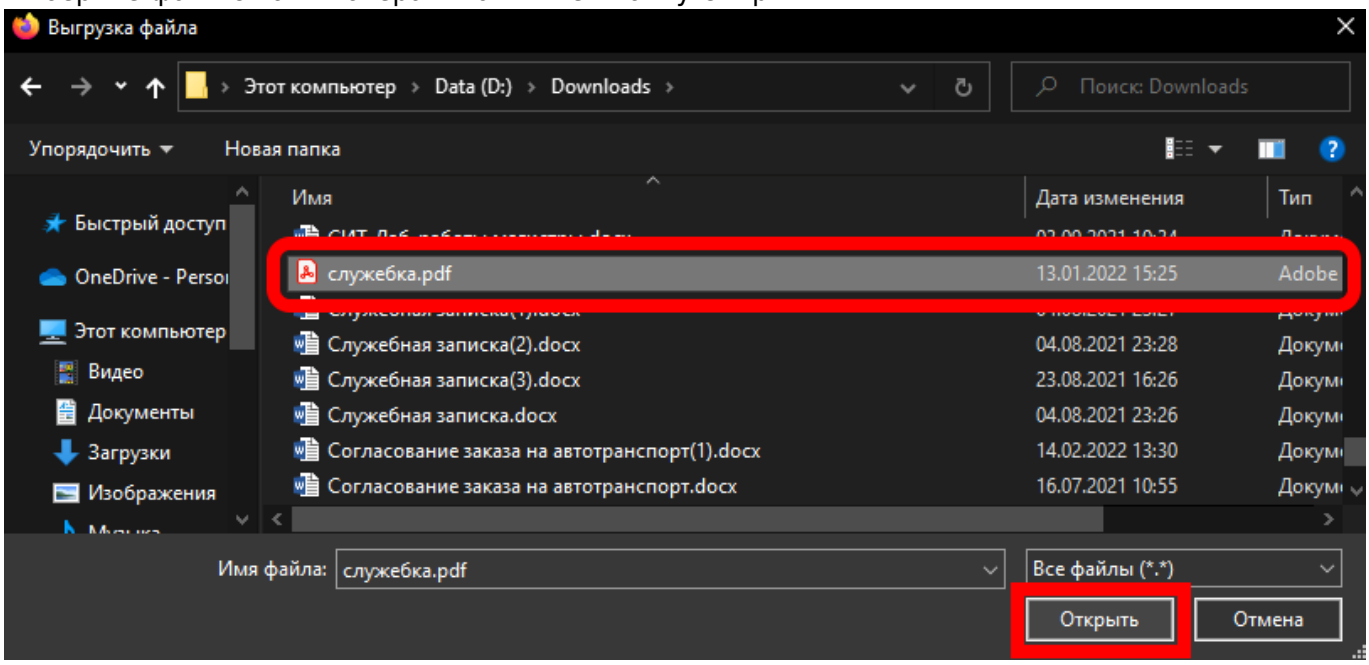
Если Вам нужно поменять категорию, то лучше создайте новую служебную записку с новой категорией, а не меняйте её в уже созданной! (смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



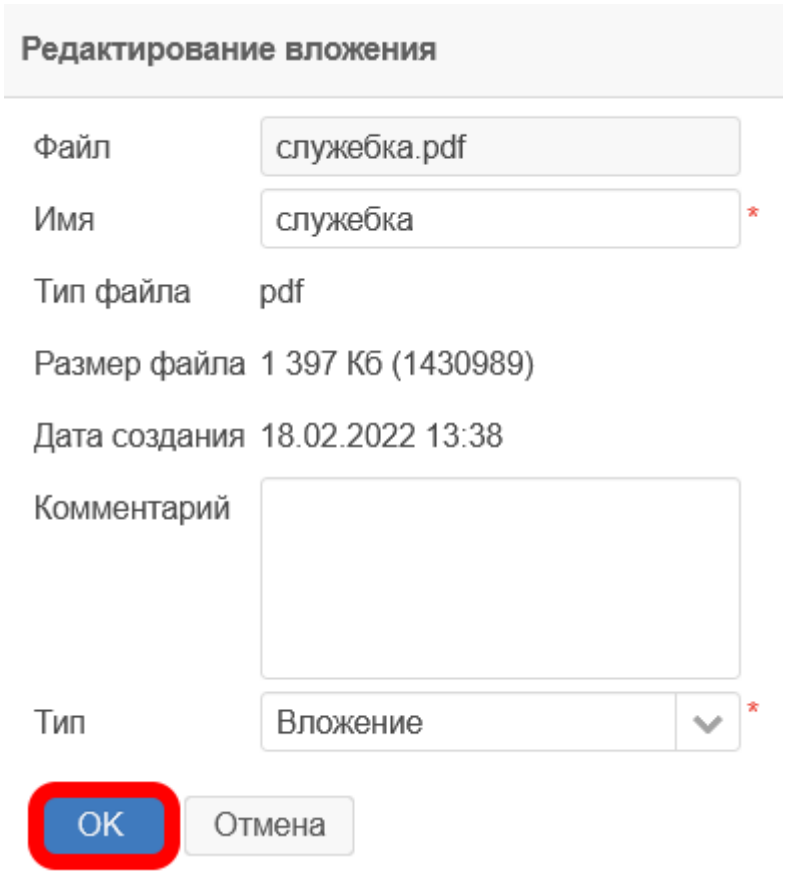
Если после заполнения указанных полей есть необходимость добавить файлы, то перейдите на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить, чтобы прикрепить файл.



Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.

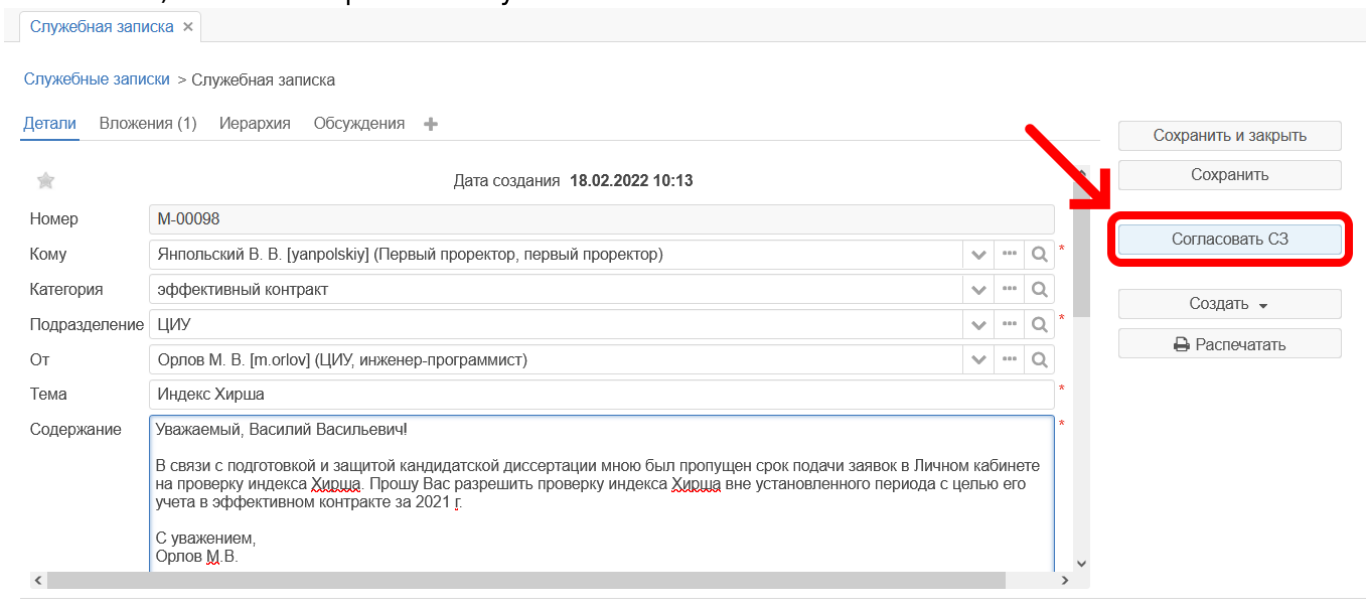


В этом окне нажмите кнопку ОК.

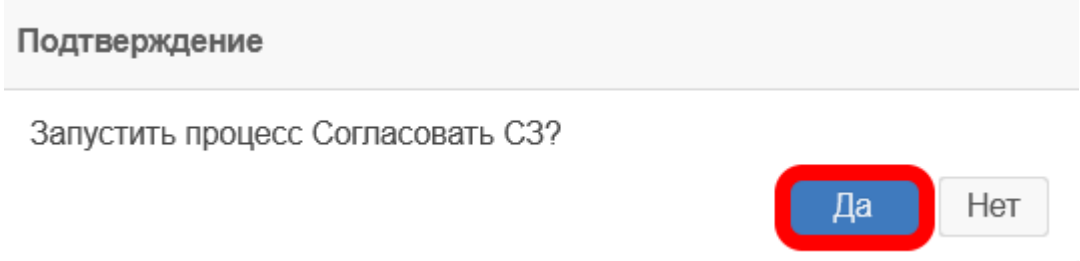


Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько.

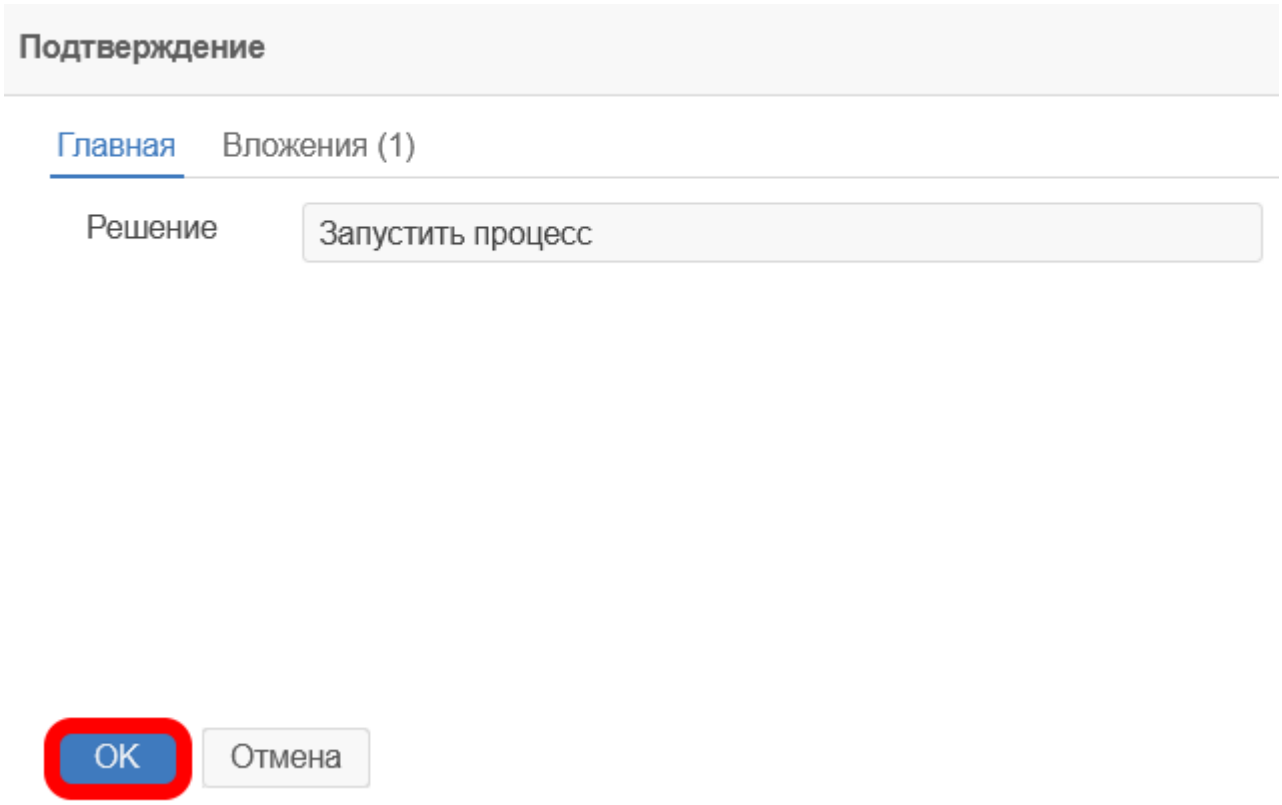
После заполнения (всех полей на вкладке **Детали** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку Согласовать СЗ.



При подтверждении нажимаем Да.



Внизу нажмите кнопку OK.



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

↑ 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=1646200476

Last update: **2022/03/02 12:54**