

Содержание

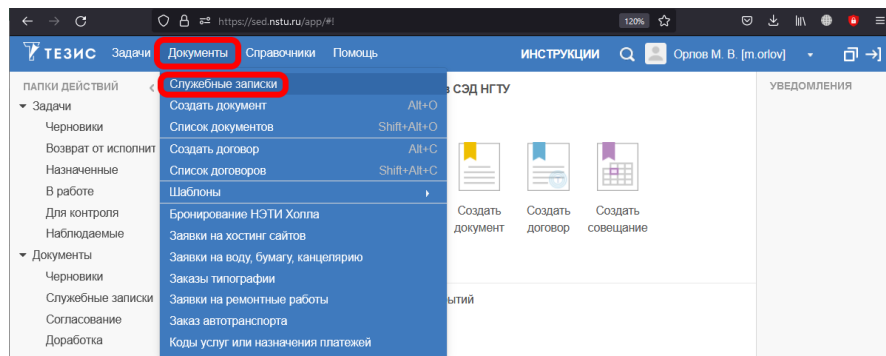
Создание служебных записок 2

Главная > Цифровые сервисы > СЭД Тезис > Создание служебных записок



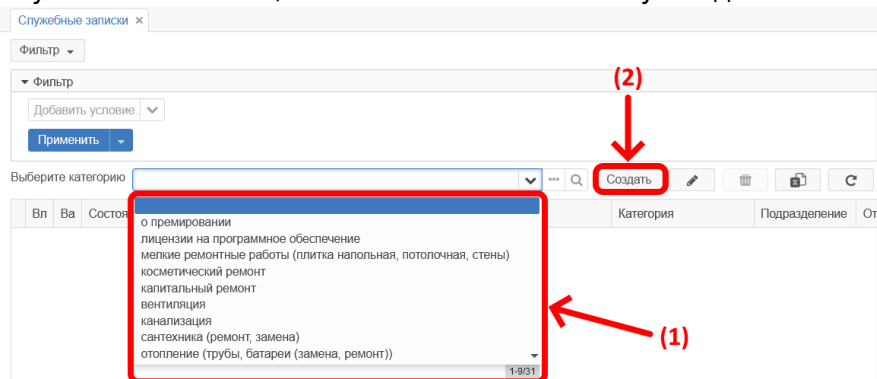
Создание служебных записок

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

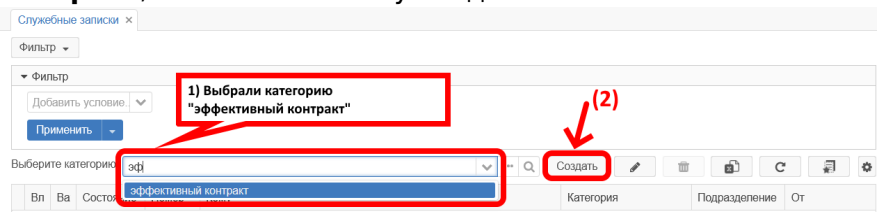


В таблице отображаются созданные ранее Вами служебные записки.

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.

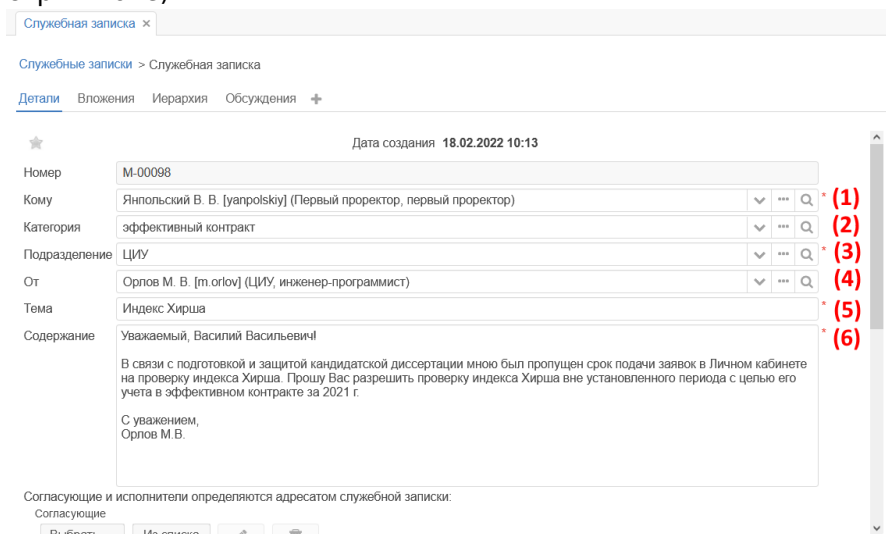


В карточке служебной записки **обязательно** нужно заполнить **6** полей:

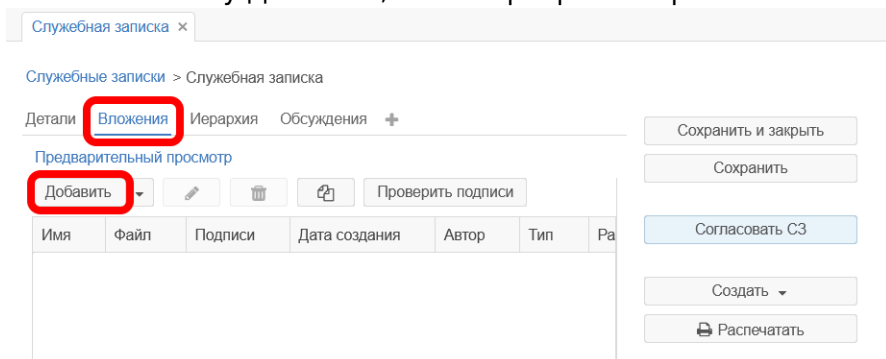
1. **Кому** - адресат служебной записки (подставляется автоматически, исходя из выбранной категории);
2. **Категория** - категория служебной записки, исходя из которой автоматически подставляется адресат,

- 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;

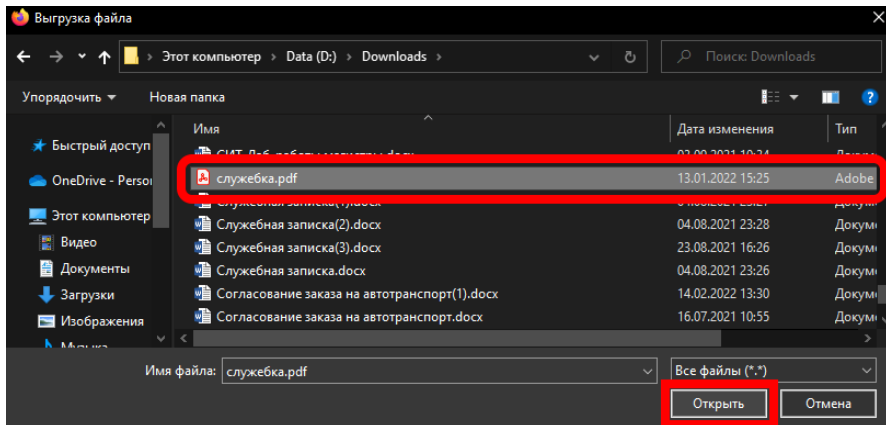
Если Вам нужно поменять категорию, то лучше создайте новую служебную записку с новой категорией, а не меняйте её в уже созданной! (смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



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.

Редактирование вложения

Файл

Имя *

Тип файла pdf

Размер файла 1 397 Кб (1430989)

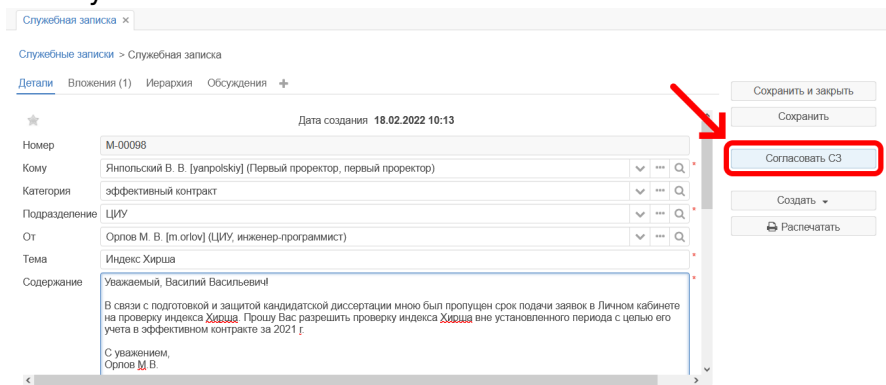
Дата создания 18.02.2022 13:38

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

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

Permanent link:
<http://kb.nstu.ru/tezis:memo?rev=1684811690>

Last update: **2023/05/23 10:14**

