

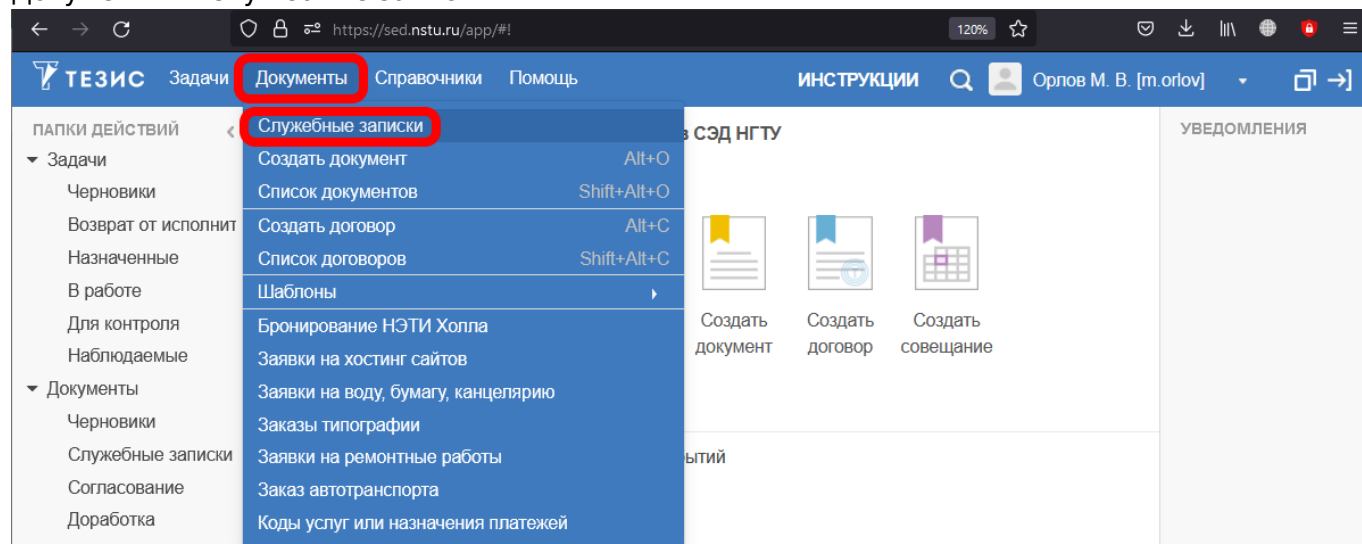
Содержание

Создание служебных записок	2
---	----------

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Создание служебных записок

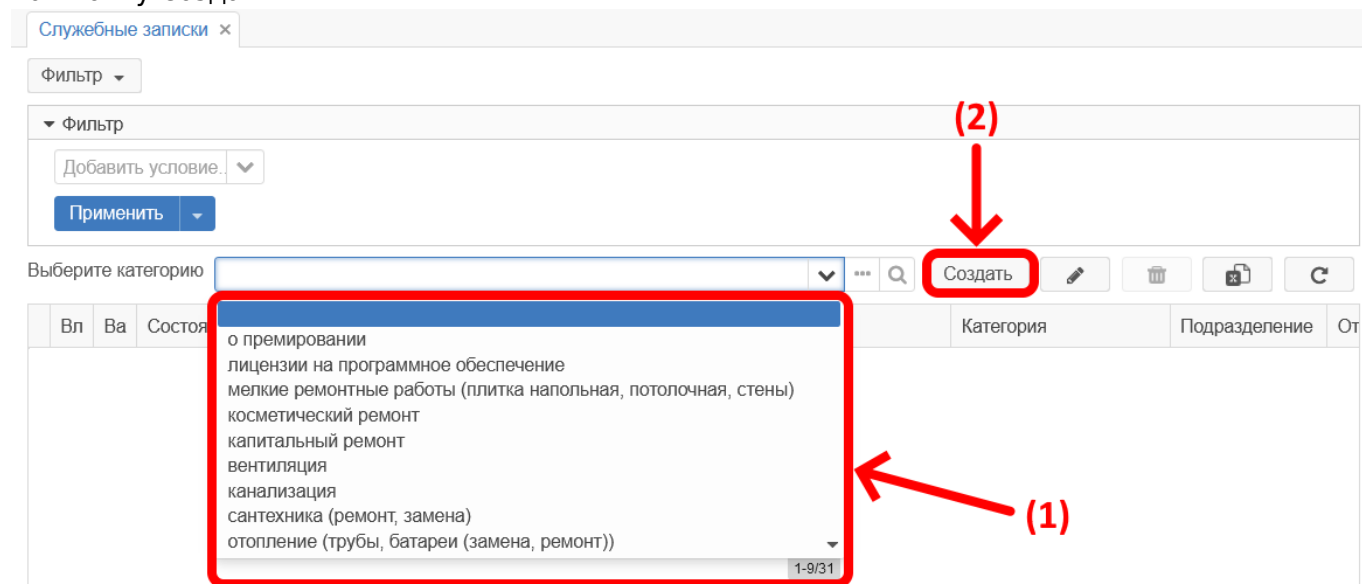
Создание служебных записок

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.

Служебные записки x

Фильтр

Добавить условие. v

Применить v

Выберите категорию: эф

эффективный контракт

Создать

Категория Подразделение От

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 x

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания 18.02.2022 10:13

Номер M-00098

Кому Ямпольский В. В. [yampolskiy] (Первый проректор, первый проректор) v ... Q * (1)

Категория эффективный контракт v ... Q * (2)

Подразделение ЦИУ v ... Q * (3)

От Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист) v ... Q * (4)

Тема Индекс Хирша * (5)

Содержание * (6)

Уважаемый, Василий Васильевич!

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

Выбор Из списка

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

Служебная записка x

Служебные записки > Служебная записка

Детали **Вложения** Иерархия Обсуждения +

Предварительный просмотр

Добавить    Проверить подписи

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

Сохранить и закрыть

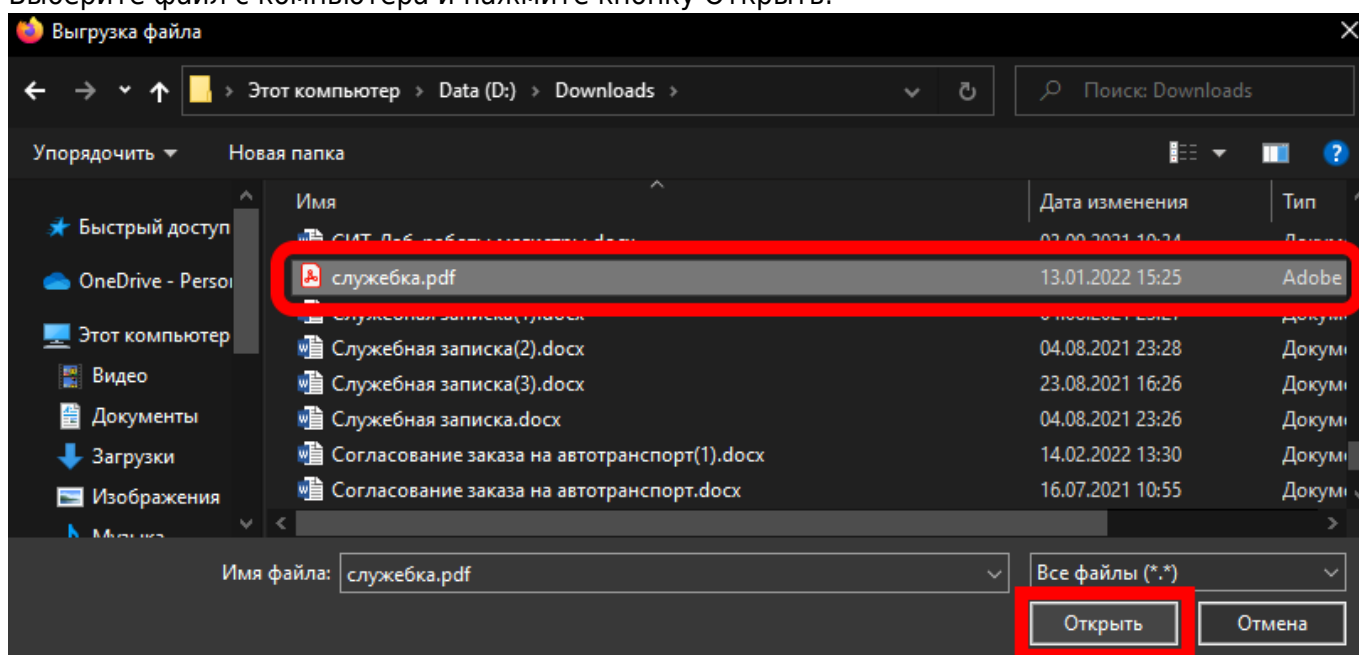
Сохранить

Согласовать СЗ

Создать ▾

Распечатать

Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.



В этом окне нажмите кнопку ОК.

Редактирование вложения

Файл	служебка.pdf
Имя	служебка *
Тип файла	pdf
Размер файла	1 397 Кб (1430989)
Дата создания	18.02.2022 13:38
Комментарий	
Тип	Вложение ▼ *

OK

Отмена

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**.

Служебная записка ×

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения (1) Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания 18.02.2022 10:13

Номер	M-00098
Кому	Янпольский В. В. [yanpolskiy] (Первый проректор, первый проректор) ▼ ... 🔍 *
Категория	эффективный контракт ▼ ... 🔍 *
Подразделение	ЦИУ ▼ ... 🔍 *
От	Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист) ▼ ... 🔍 *
Тема	Индекс Хирша *
Содержание	Уважаемый, Василий Васильевич! 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. *

Сохранить и закрыть
Сохранить
Согласовать СЗ
Создать ▼
Распечатать

При подтверждении нажимаем Да.

Подтверждение

Запустить процесс Согласовать СЗ?

Да

Нет

Внизу нажмите кнопку OK.

Подтверждение

[Главная](#) Вложения (1)

Решение

Запустить процесс

OK

Отмена

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.

Вопросы по работе Тезис

tezis@ciu.nstu.ru

↑ [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=1750056082>

Last update: **2025/06/16 13:41**

