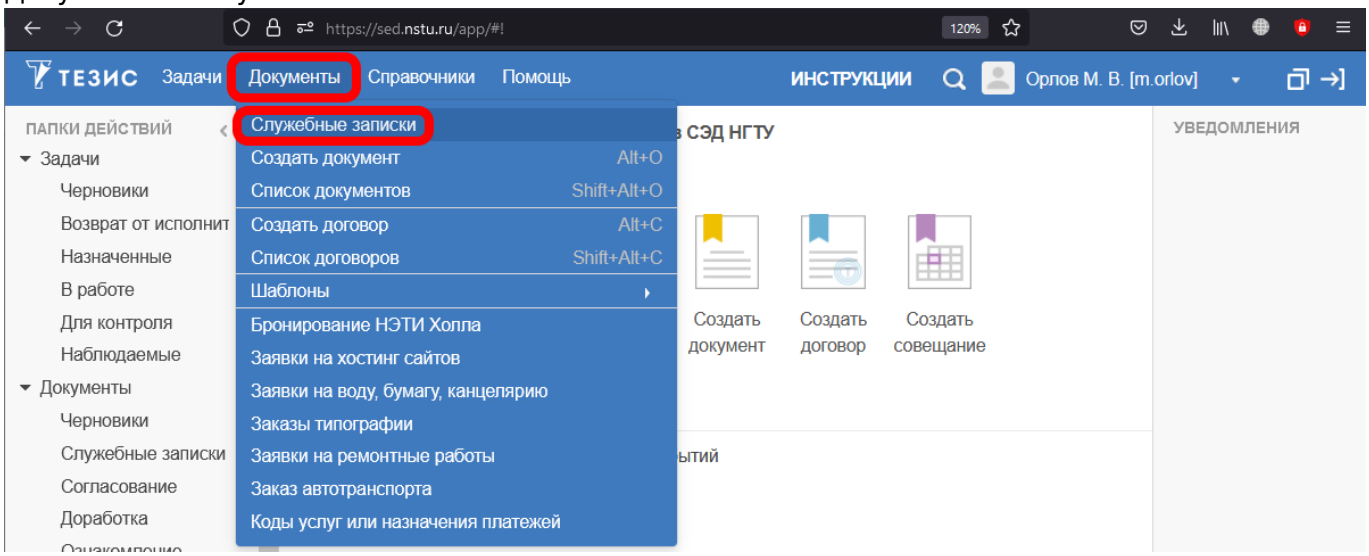
Содержание

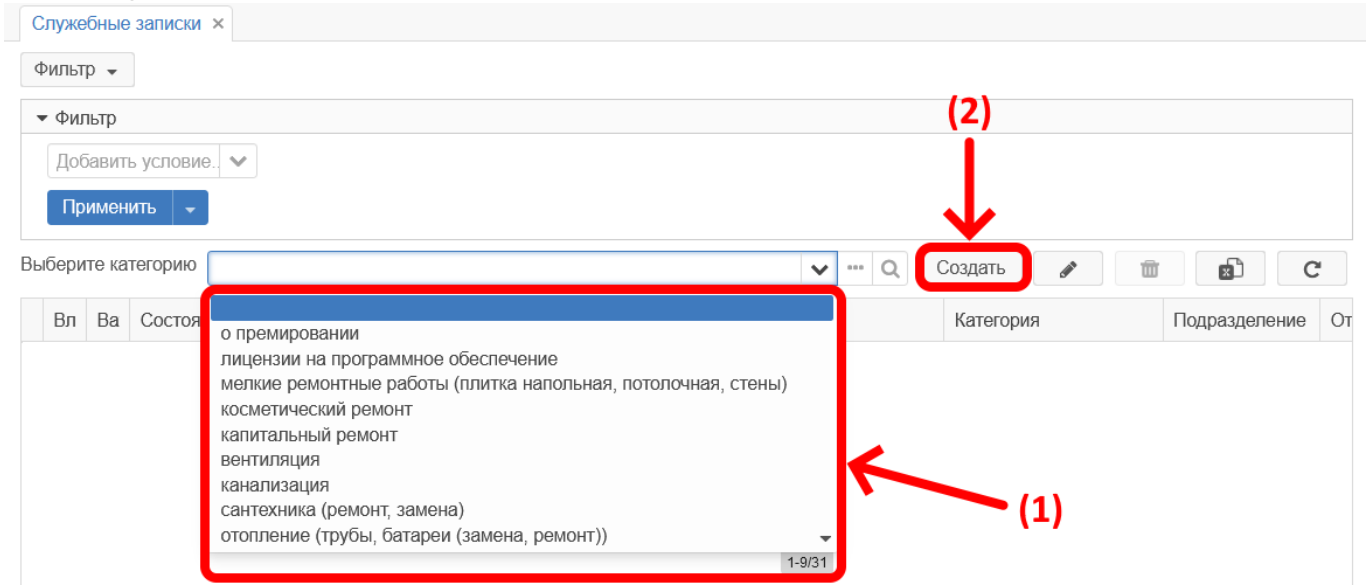
Создание служебных записок 2

Создание служебных записок

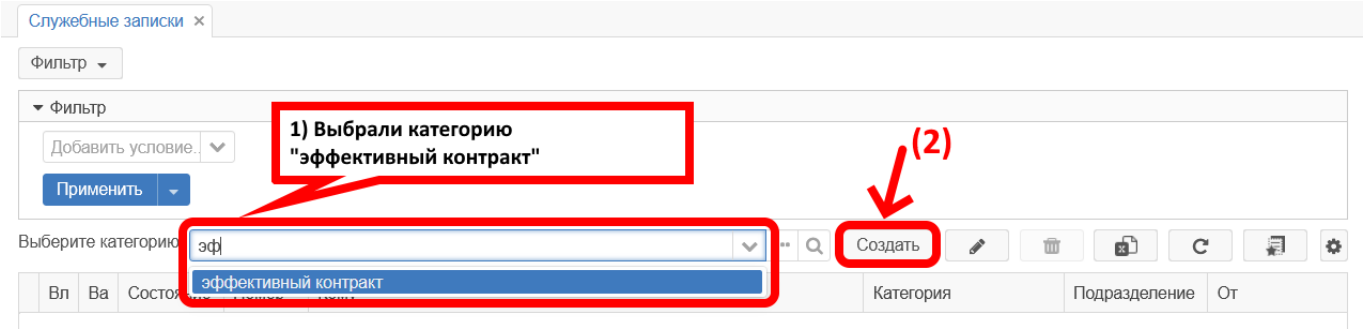
Для оформления электронной служебной записки зайдите в Тезис выберите сверху в меню Документы → Служебные записки.



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



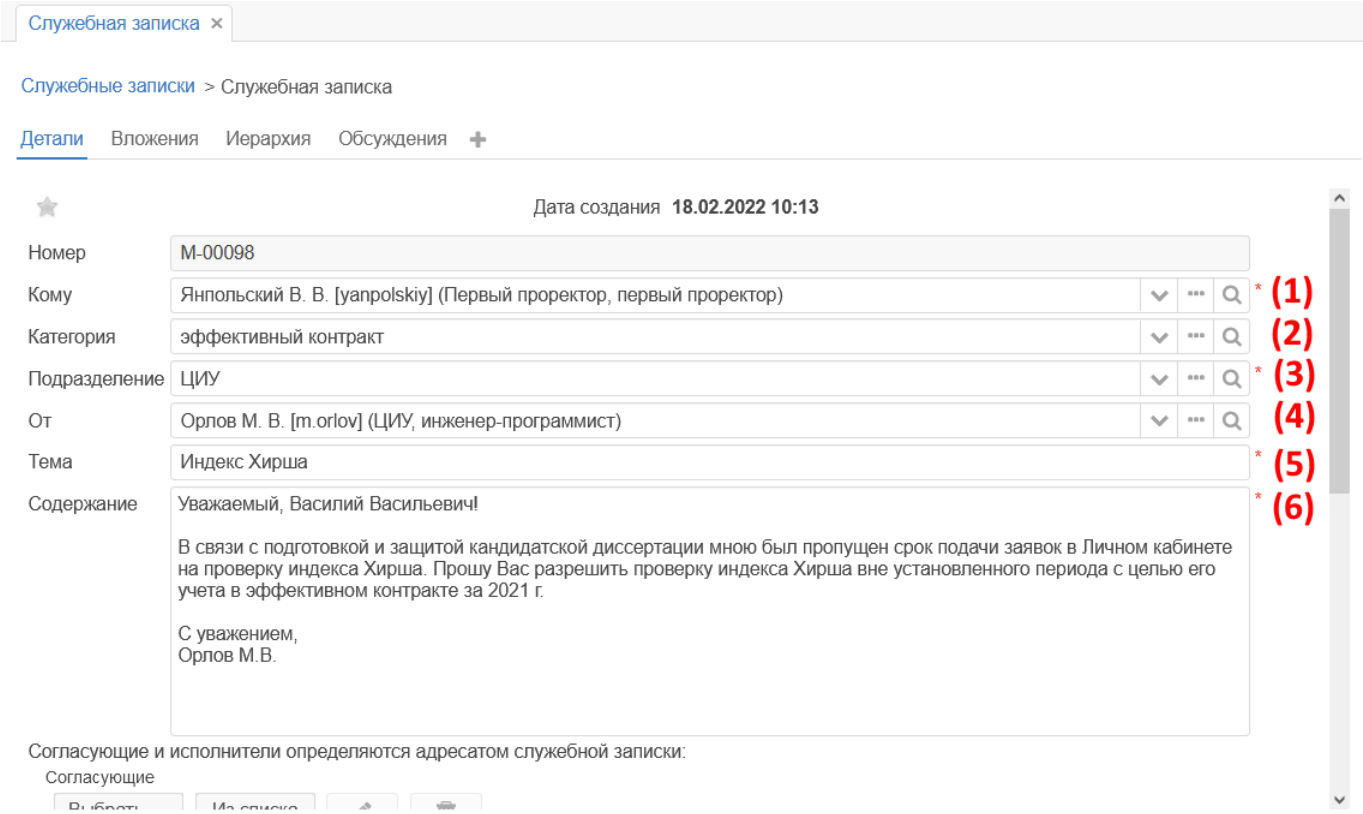
Например, вводим **эф** и выбираем из списка **эффективный контракт**, нажимаем кнопку Создать.



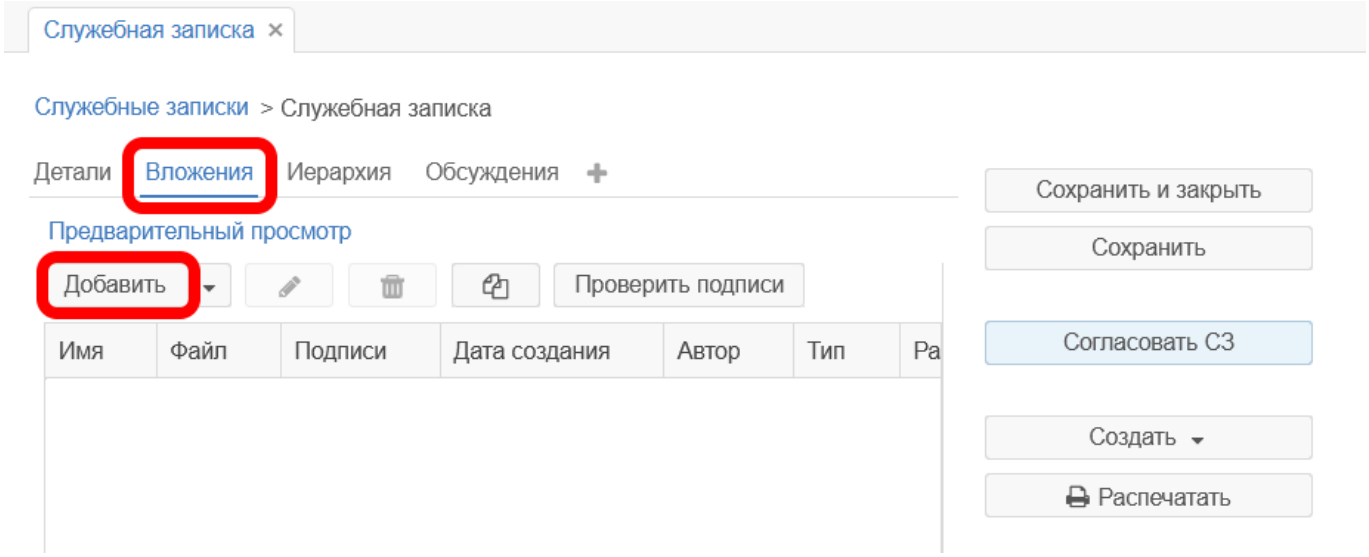
В карточке служебной записки обязательно нужно заполнить 6 полей:

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;

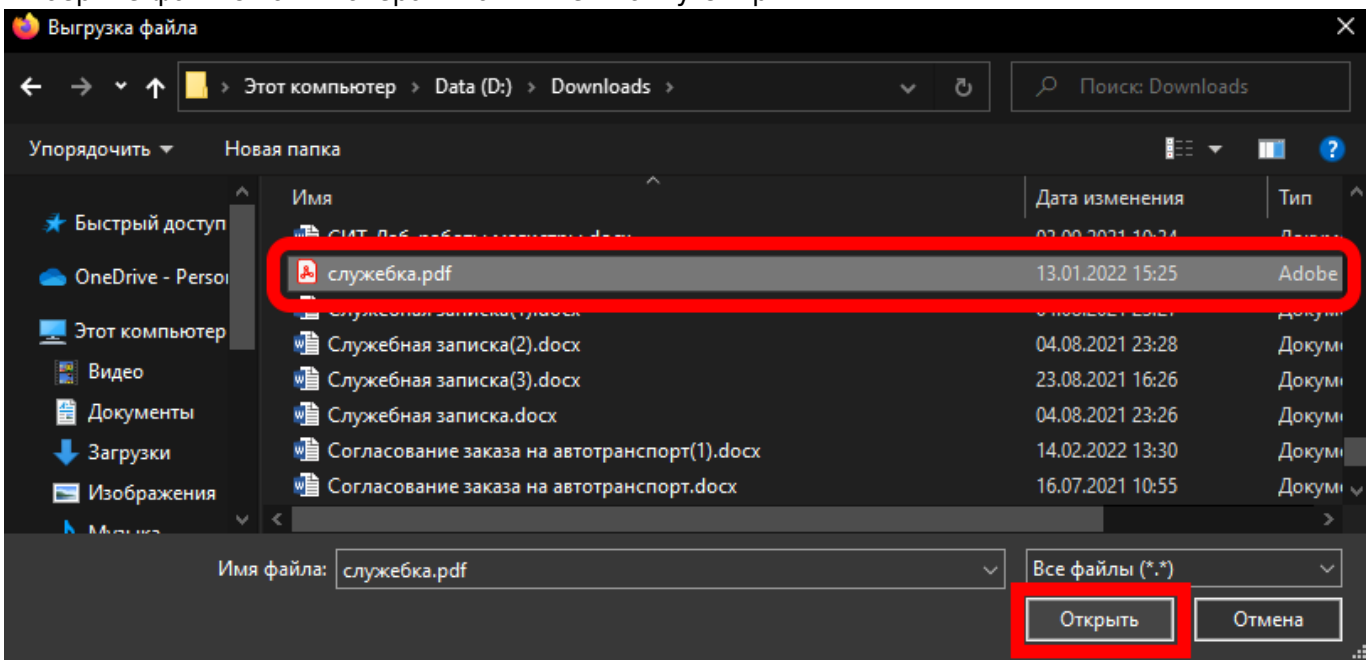
Если Вам нужно поменять категорию, то лучше создайте новую служебную записку с новой категорией, а не меняйте её в уже созданной! (смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



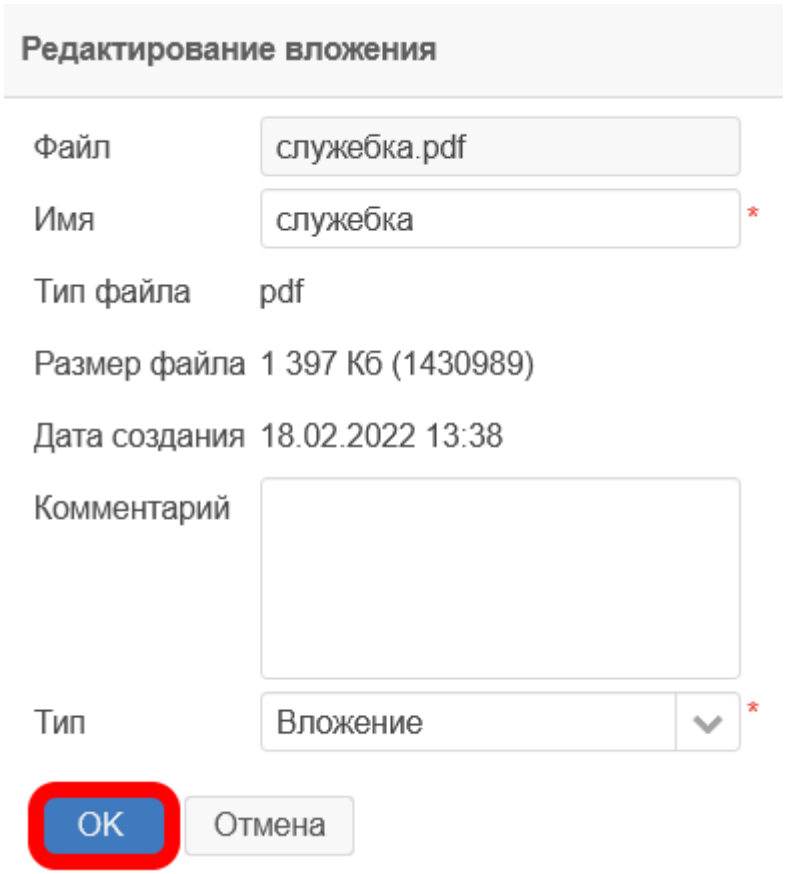
Если после заполнения указанных полей есть необходимость добавить файлы, то перейдите на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить, чтобы прикрепить файл.



Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.

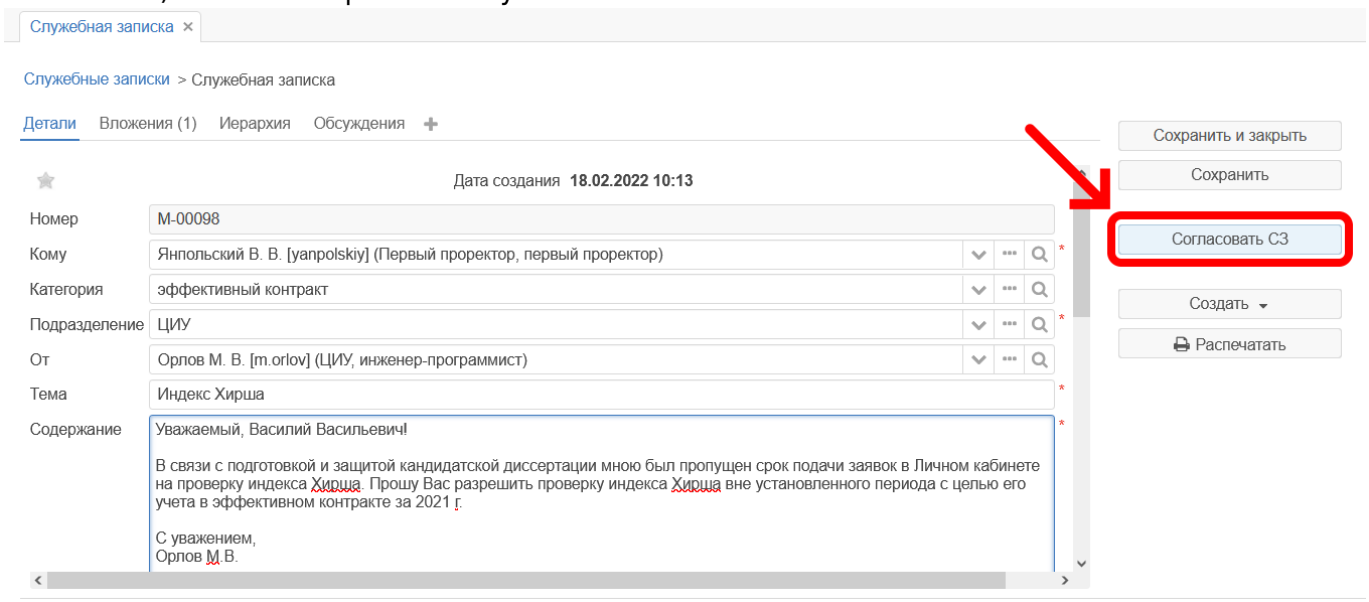


В этом окне нажмите кнопку ОК.

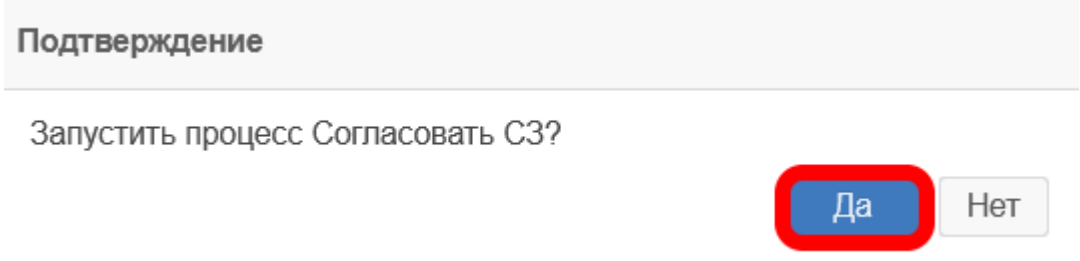


Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько.

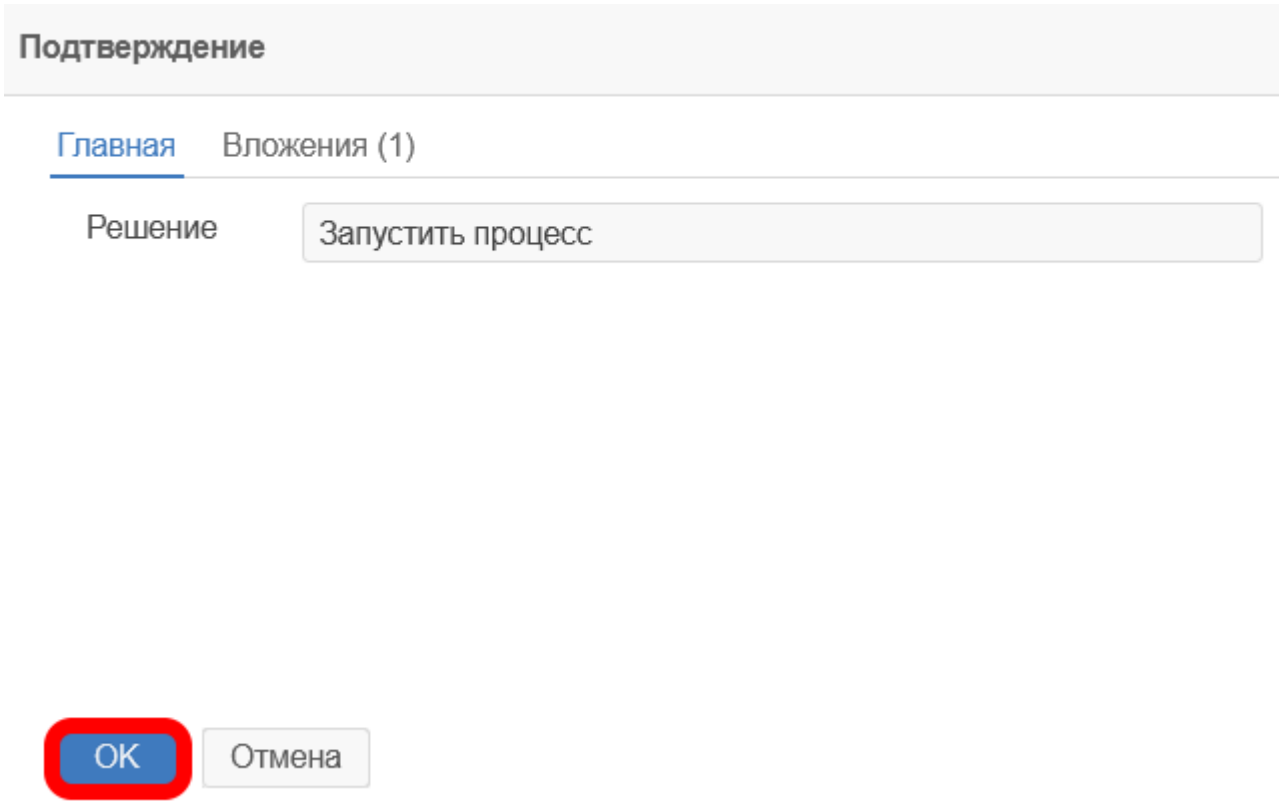
После заполнения (всех полей на вкладке **Детали** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку Согласовать СЗ.



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.
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**