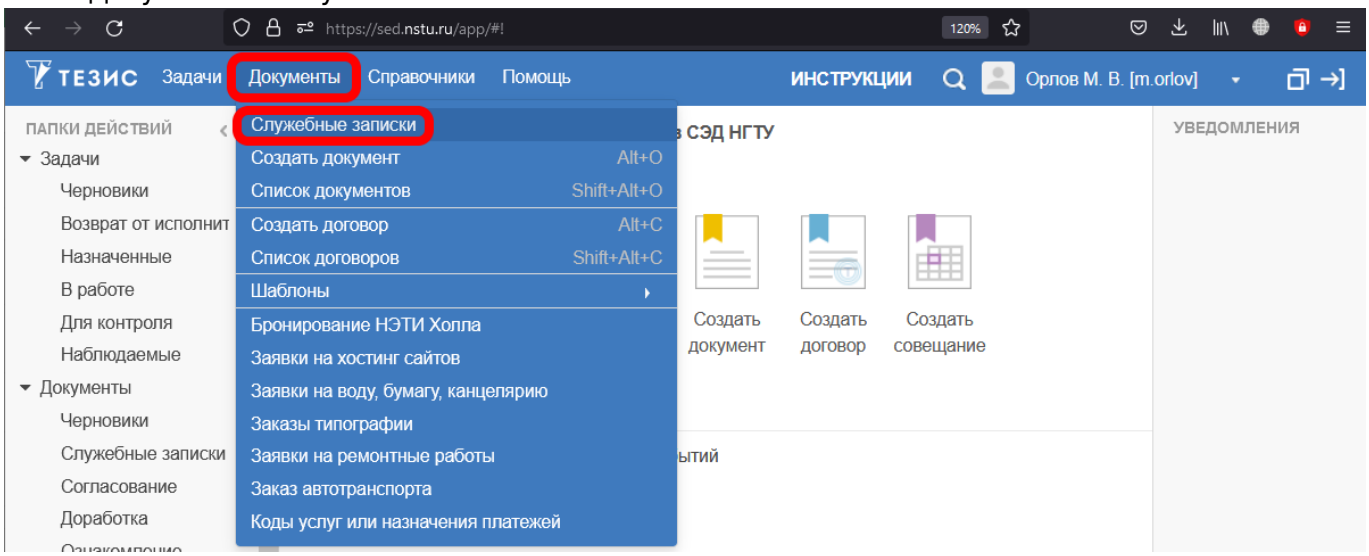
Содержание

Служебная записка: Внесение изменений в учебный план 2
Заполнение карточки 2
Добавление файлов 3
Отправка служебной записки 4

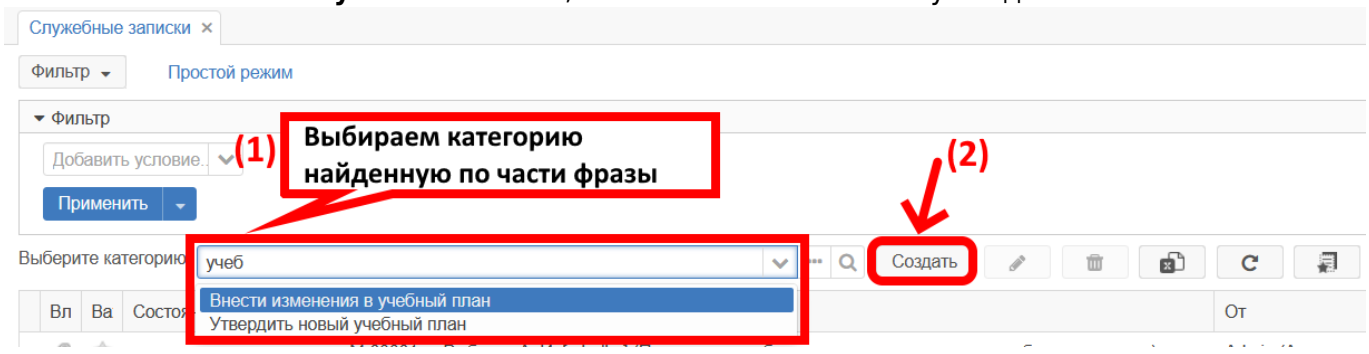
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

Служебная записка: Внесение изменений в учебный план

Для оформления электронной служебной записки (СЗ) через СЭД Тезис выберите сверху в меню Документы → Служебные записки.



В таблице отображаются созданные ранее Вами служебные записки.
Над таблицей в выпадающем списке начните вводить фразу «**учеб**...» и выберите категорию «**Внести изменения в учебный план**», затем нажмите на кнопку Создать.



Заполнение карточки

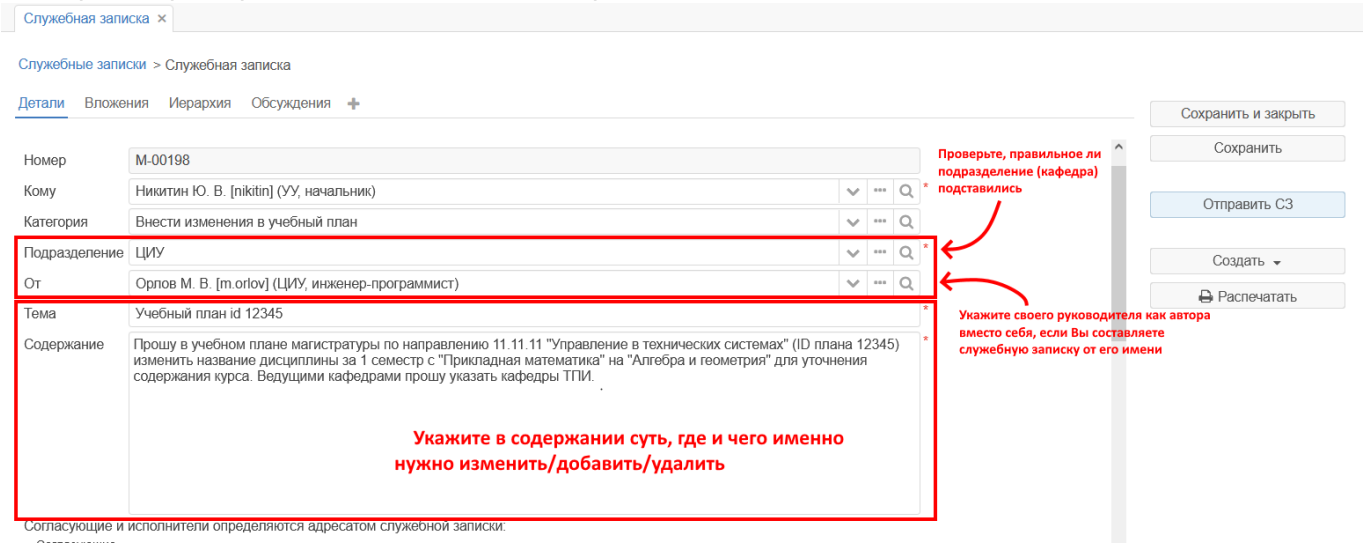
В карточке новой служебной записки:

- **Подразделение** - проверьте, что подразделение правильно подставилось;
- **От** - изменить на руководителя/заведующего кафедры, если служебная записка идет от его имени;
- **Тема** - написать кратко о чем служебка (id учебного плана)
- **Содержание** (как можно точно опишите суть, что именно поменять в планах с

указанием их ID, направлений, дисциплин)

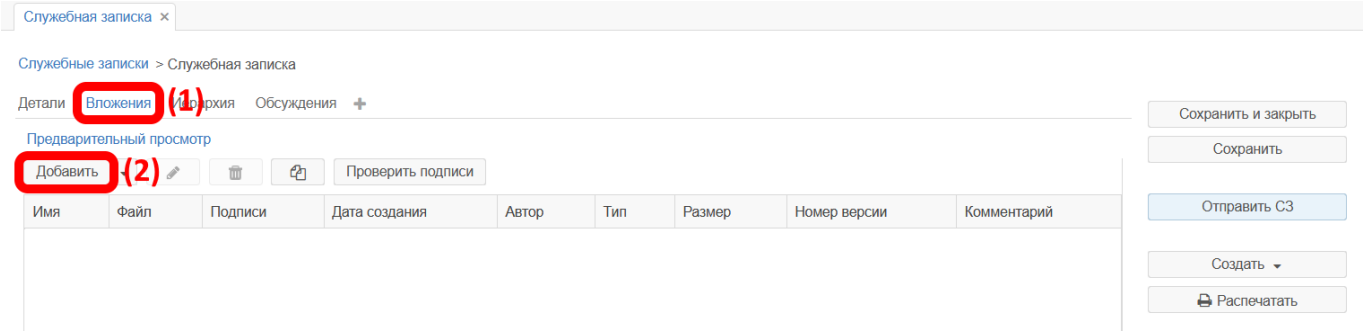
Остальные поля «Номер», «Категория», «Кому» уже заполнены автоматически. Не нужно менять их.

(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

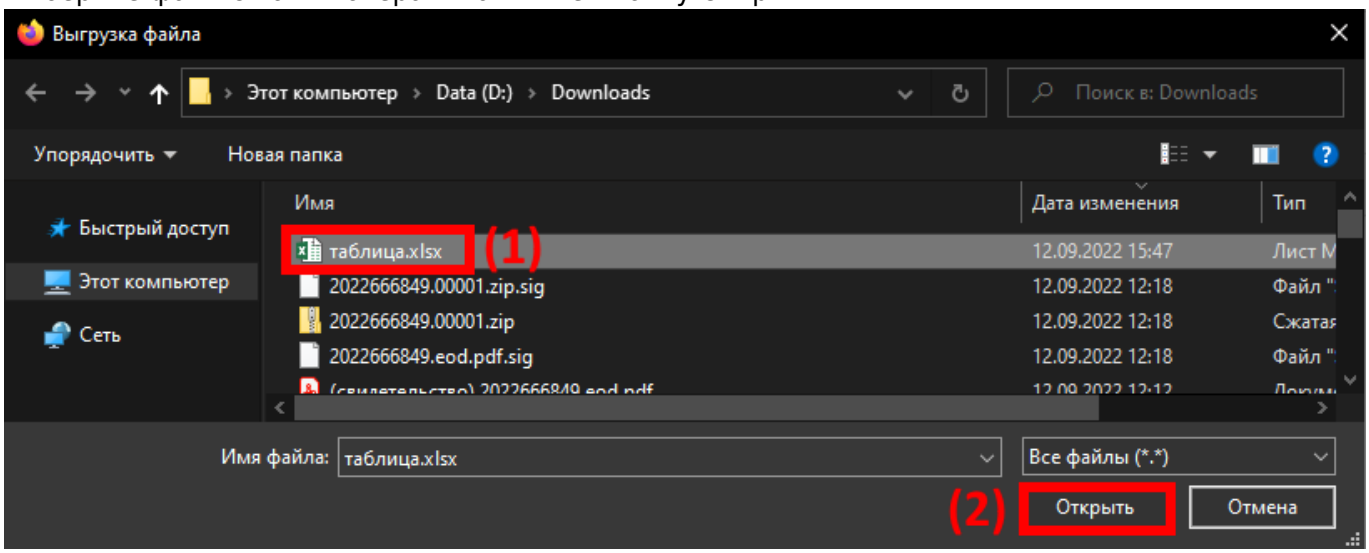


Добавление файлов

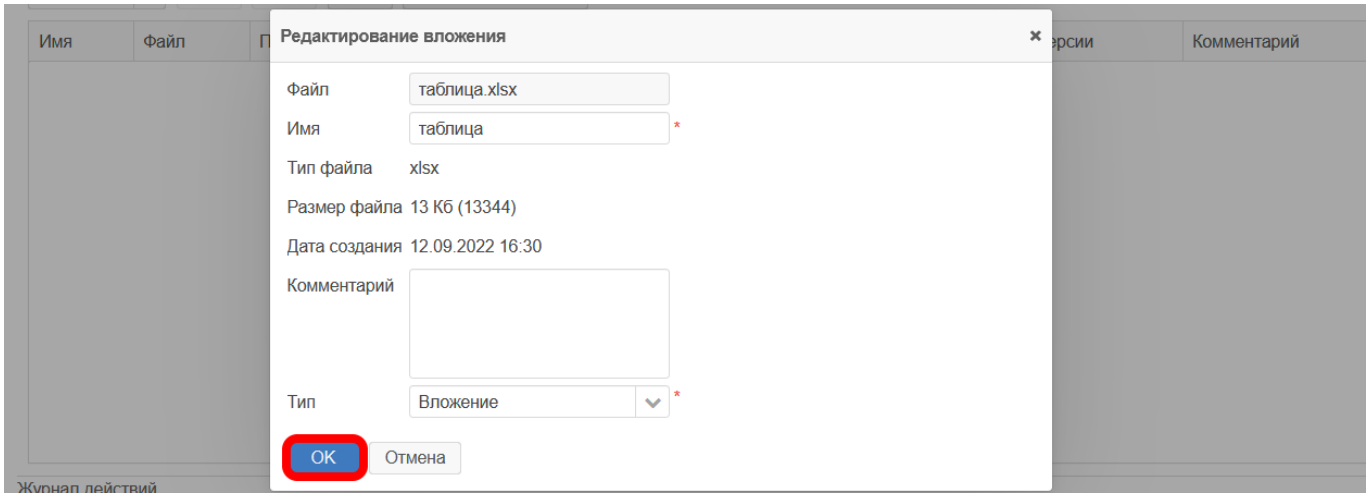
Если после заполнения указанных полей нужно добавить файлы/картинки/таблицы, то перейдите сверху на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить.
Если прикреплять файлы не нужно, то ниже описано как отправить СЗ.



Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.



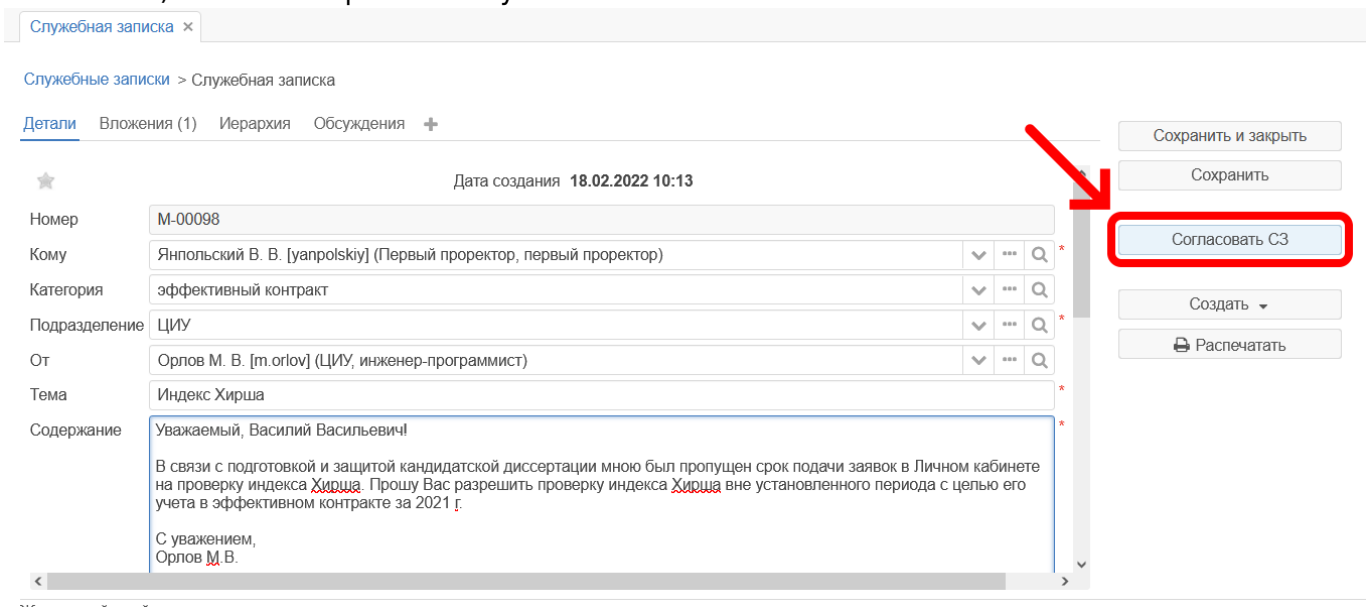
В этом окне нажмите кнопку OK.



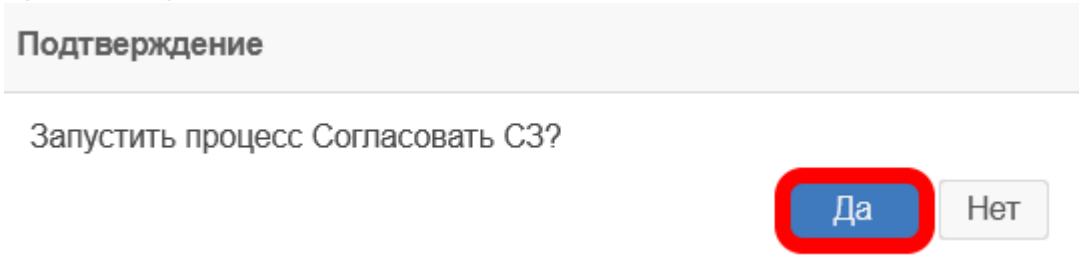
Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько.
Файлы можно добавлять еще и перетаскиванием на вкладку **Вложения**.

Отправка служебной записки

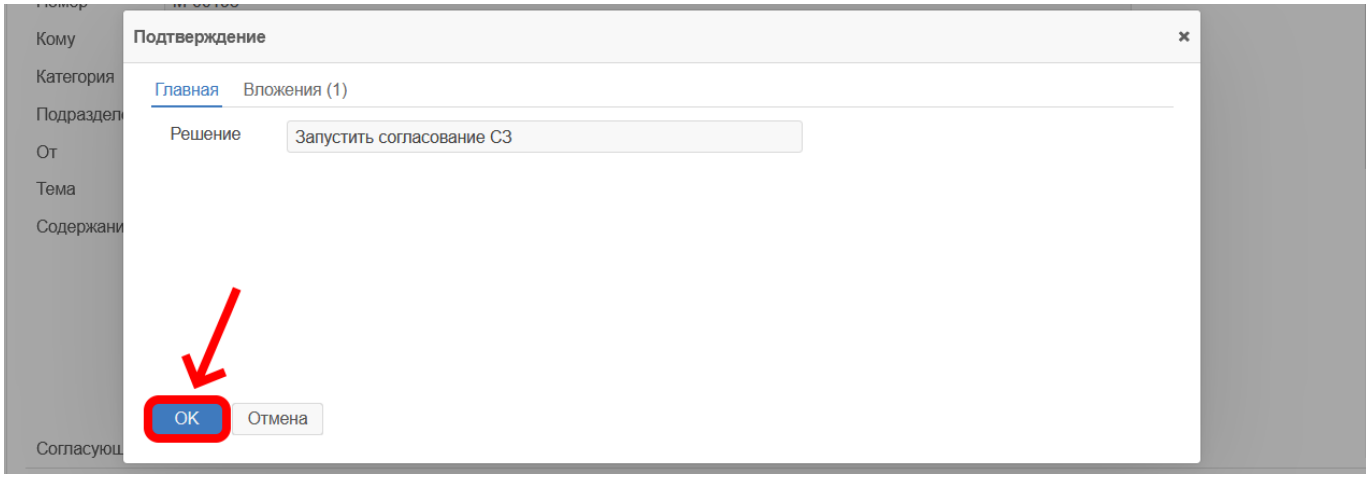
После заполнения (всех полей на вкладке **Детали** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку Согласовать СЗ.



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_edit_study_plan?rev=1662978591

Last update: **2022/09/12 17:29**