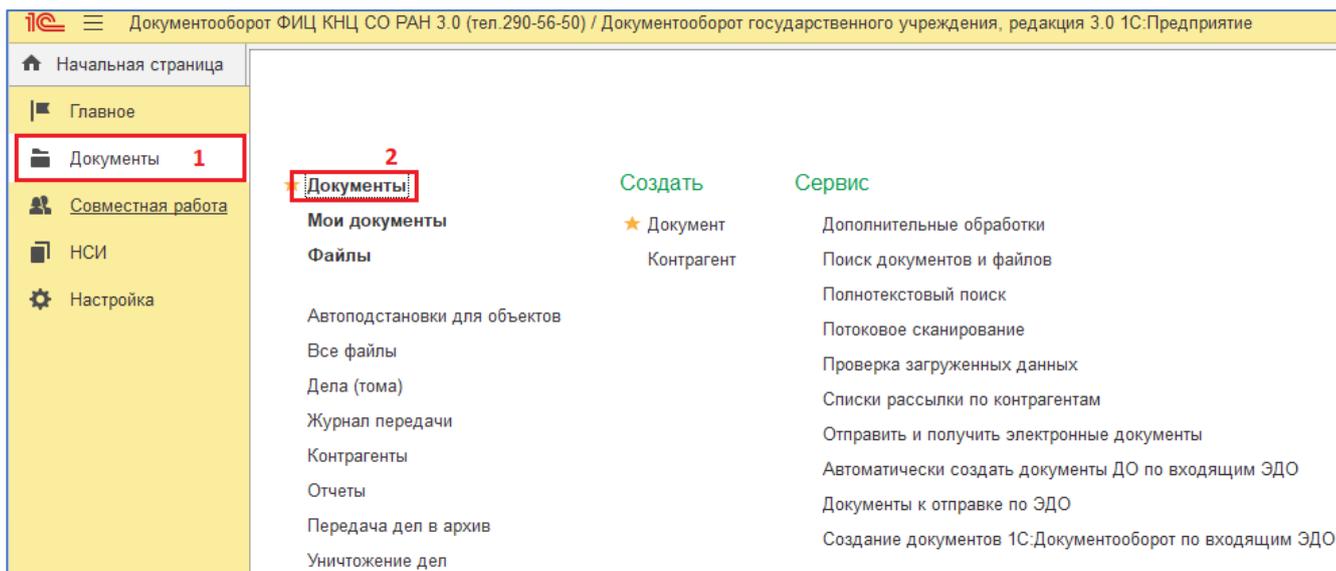


Оформление докладной/служебной записки

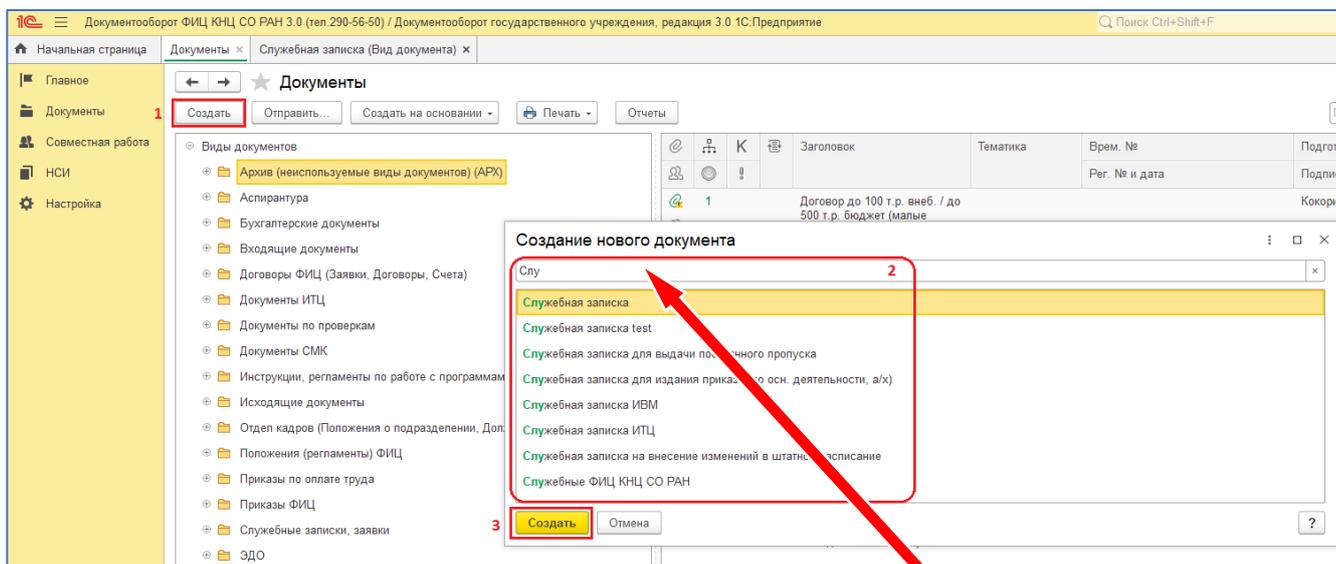
Пошаговая инструкция:



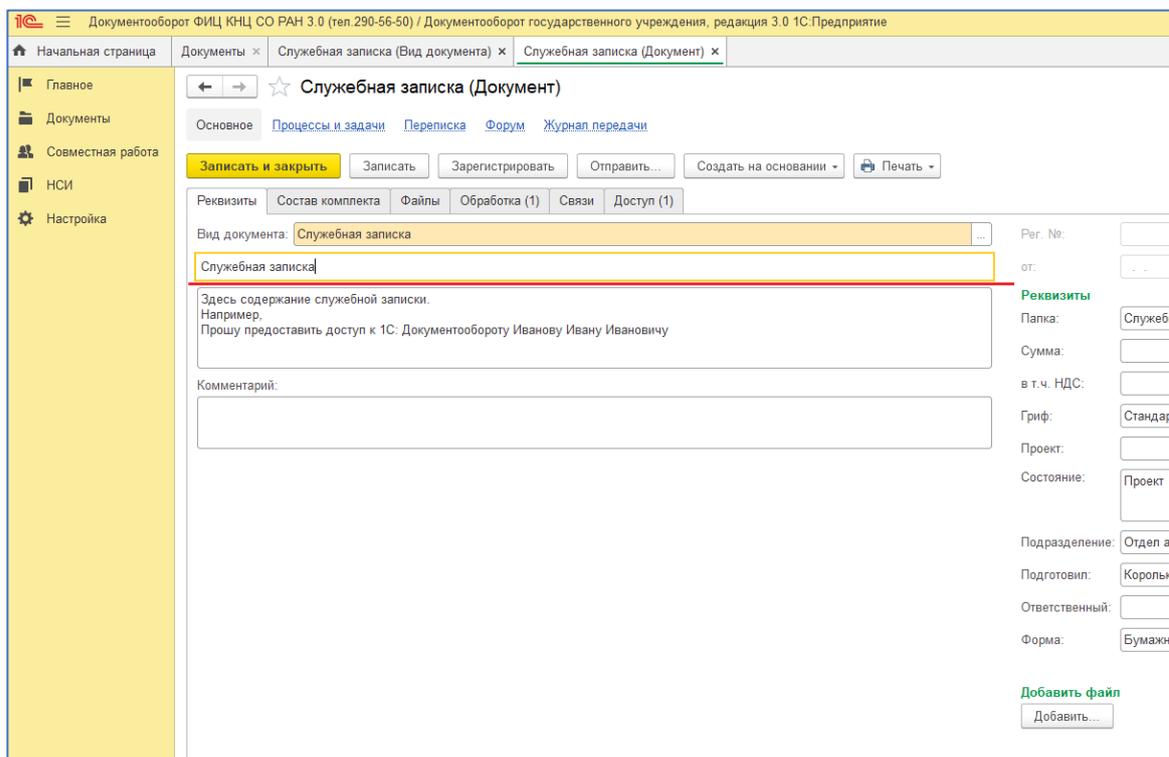
1. Выбираем раздел «Документы» ⇒ «Документы».

2. Нажимаем кнопку «Создать». Выбираем вид документа «Служебная записка» и создаем документ.

(при необходимости воспользуйтесь **строкой поиска**).



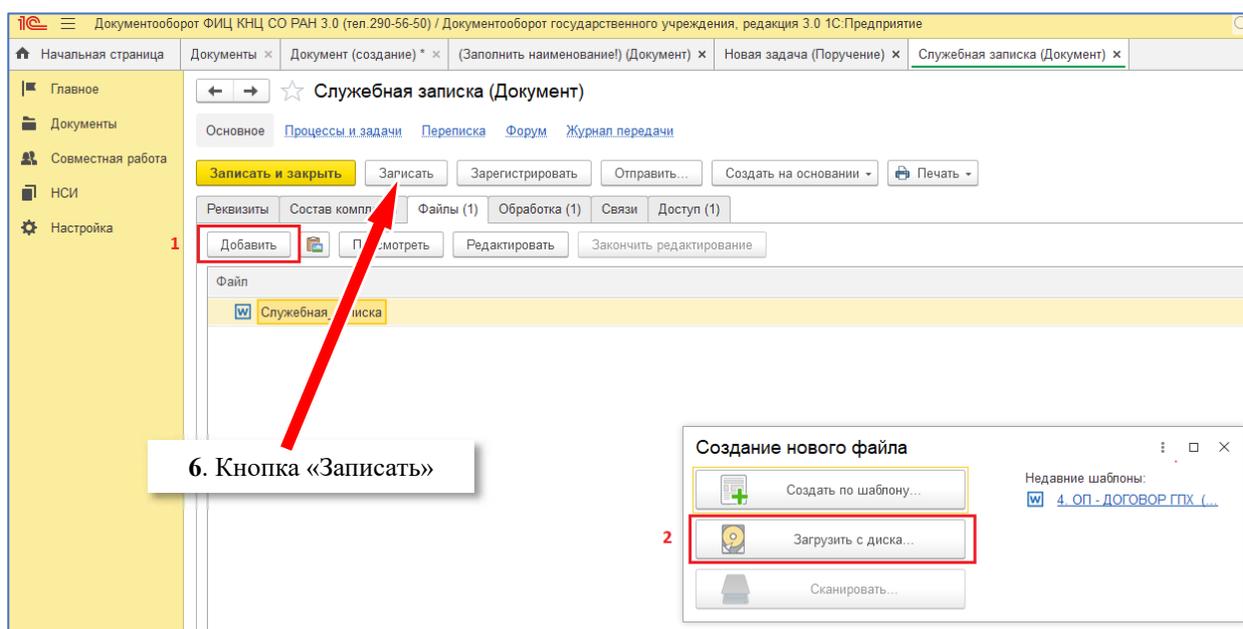
Строка поиска



4. Заполняем реквизиты записки.

4.1. Указываем тему записки (Наименование документа).

4.2. При необходимости вводим комментарий.

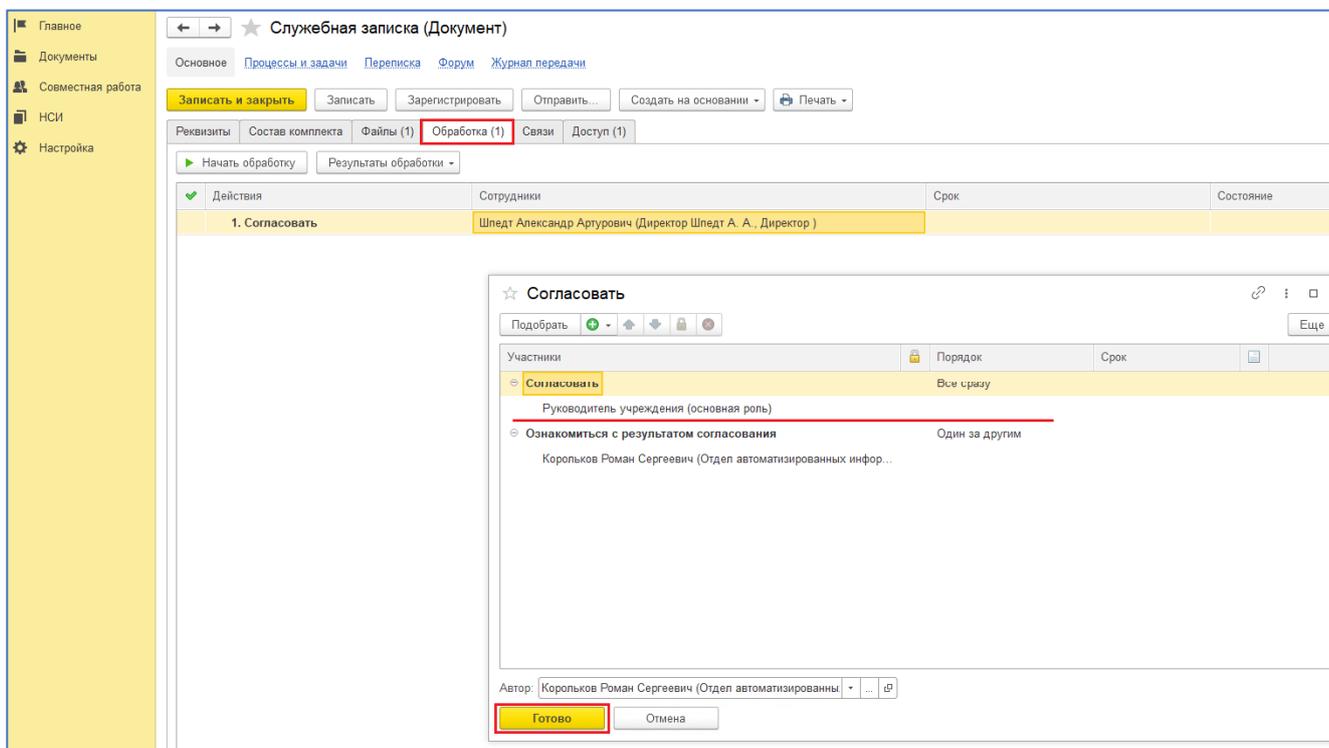


5. Прикладываем файлы к записке.

5.1. Выбираем файл с службной запиской

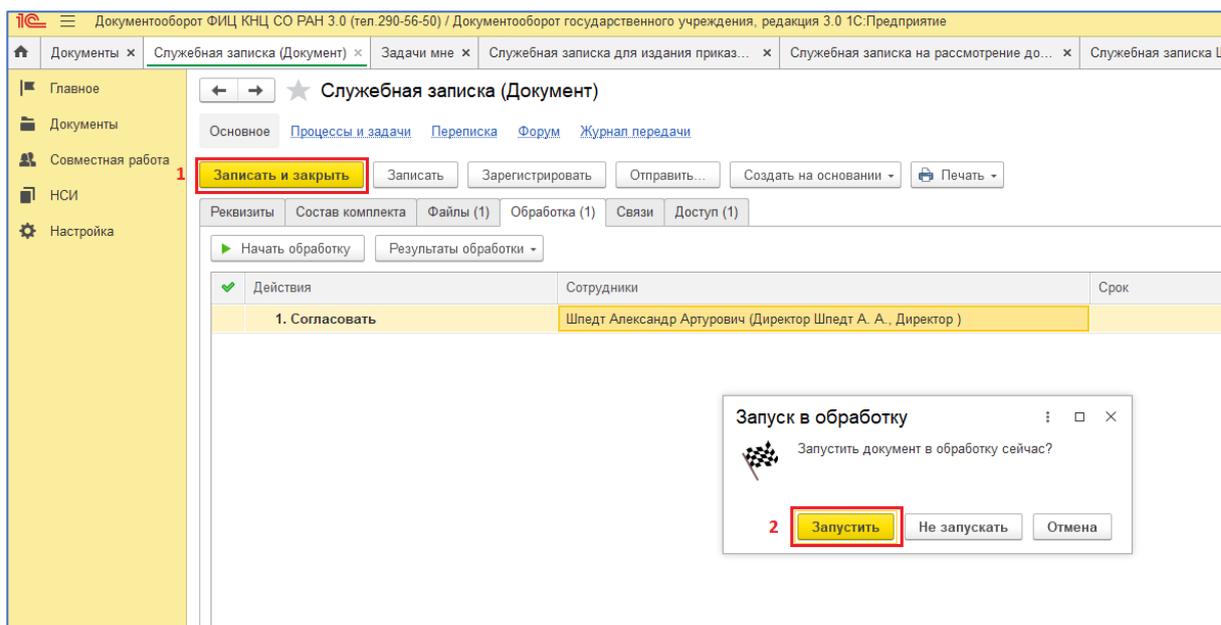
6. Нажимаем кнопку “Записать”, чтобы сохранить заполнение

7. Запускаем процедуру согласования. Проверяем согласующего на вкладке «Обработка».



При необходимости добавляем согласующих или удаляем их с помощью кнопок выбора, для этого нужно выделить нужную строку (в списках «Согласовать» и «Ознакомиться») и внести изменения. Кнопка **+** добавляет строку в список, в появившейся строке можно добавить нужного сотрудника. После выделения строк из списков «Согласовать» и «Ознакомиться» станут активными другие кнопки из панели «Подобрать»  и можно изменять маршрут процесса.

7.2. Нажимаем кнопку «Записать и закрыть». Откроется окно «Запуск в обработку», запускаем ее.



7.3. Нажимаем кнопку «Запустить». На этом процесс запуска служебной записки завершен.