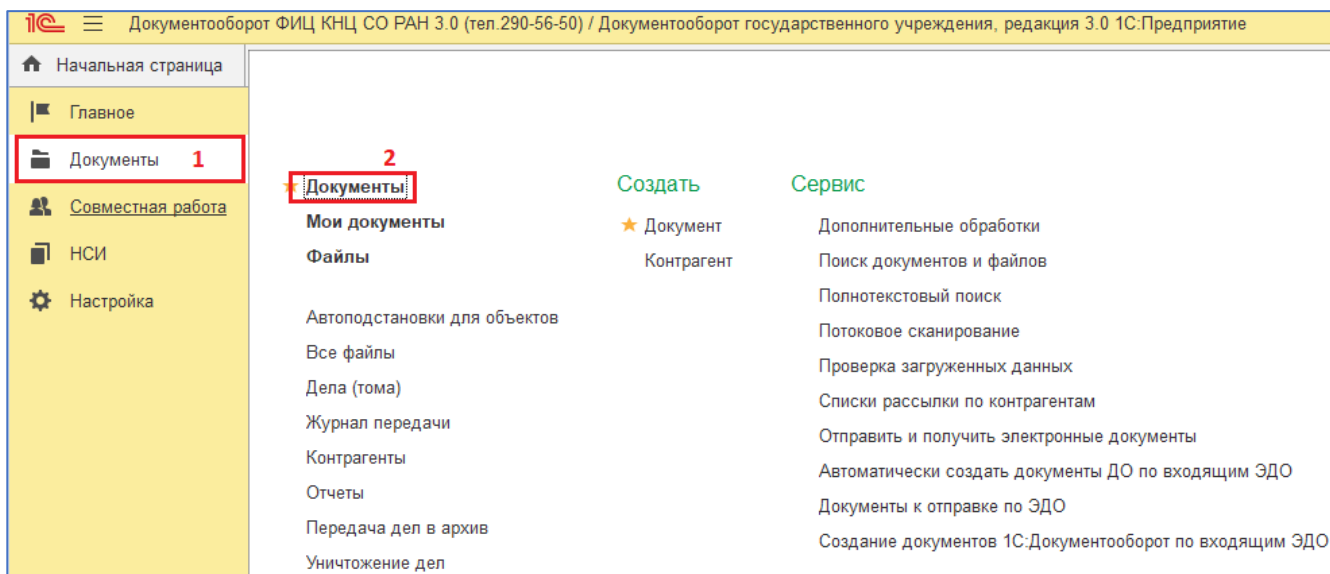


# Оформление докладной/служебной записки

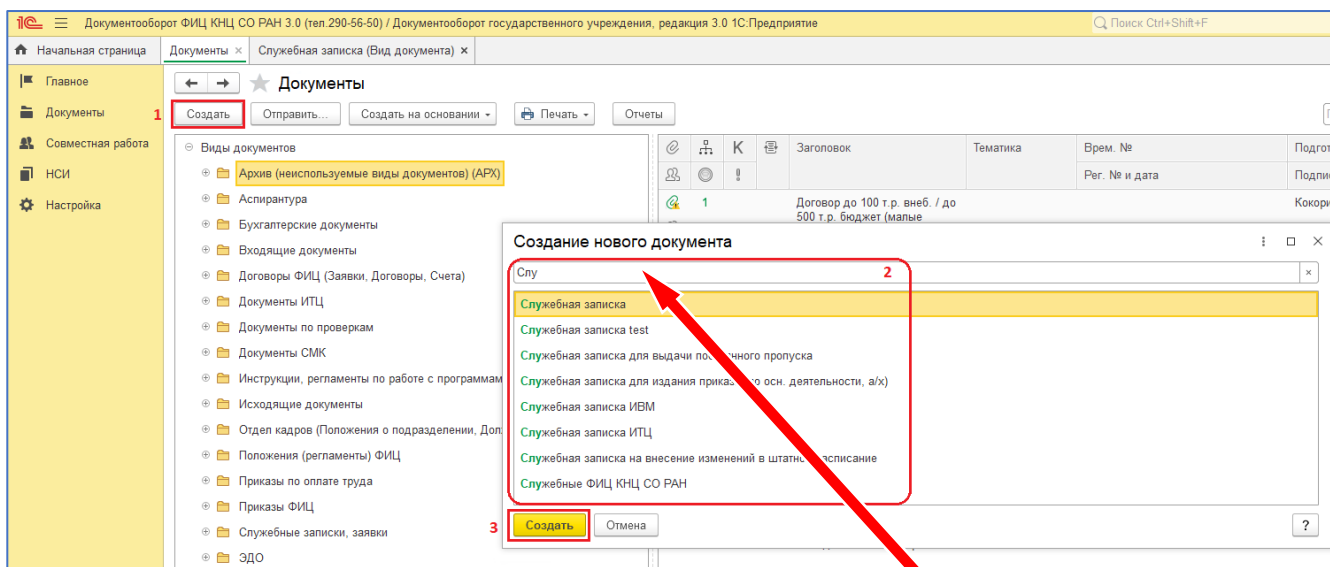
Пошаговая инструкция:



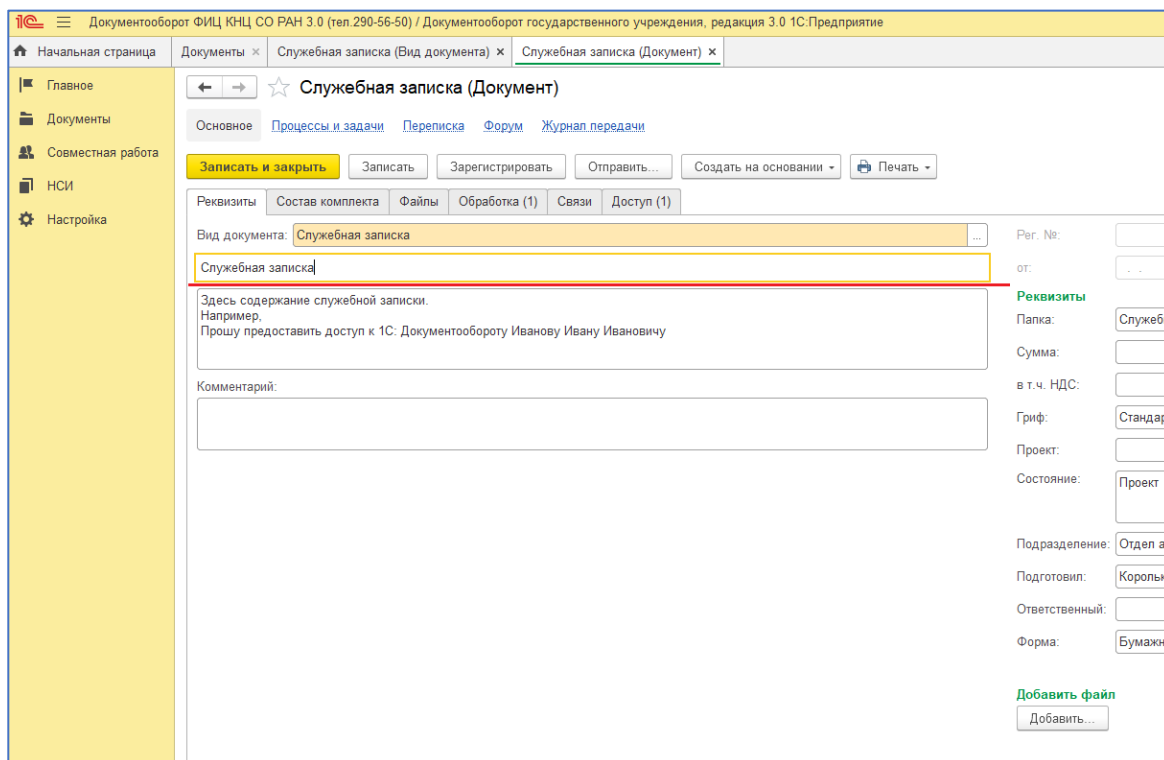
1. Выбираем раздел «Документы» ⇒ «Документы».

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

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



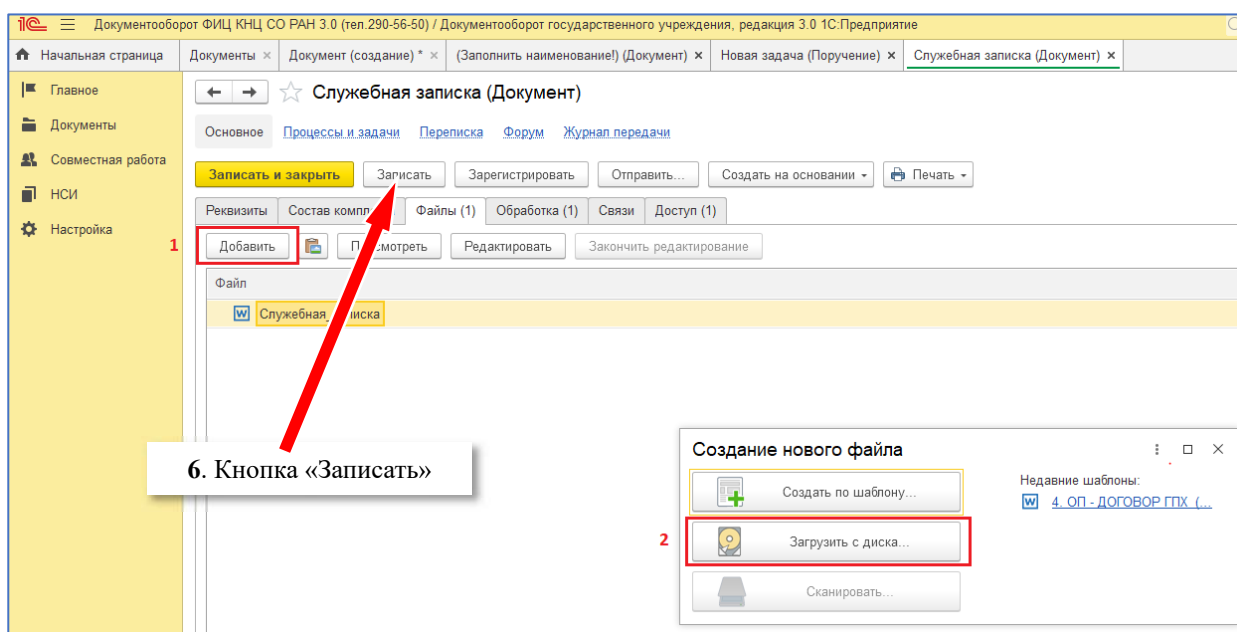
Строка поиска



#### 4. Заполняем реквизиты записки.

##### 4.1. Указываем тему записки (Наименование документа).

##### 4.2. При необходимости вводим комментарий.

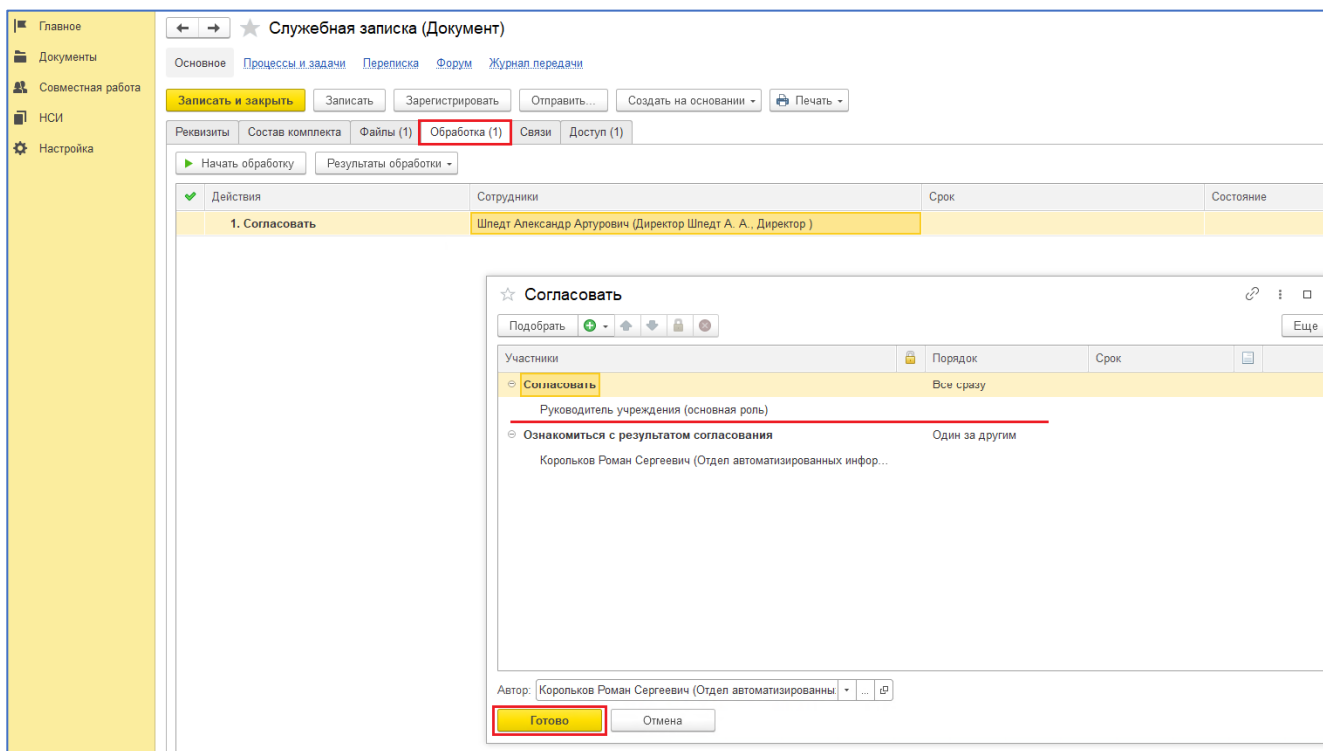


#### 5. Прикладываем файлы к записке.

##### 5.1. Выбираем файл с служебной запиской

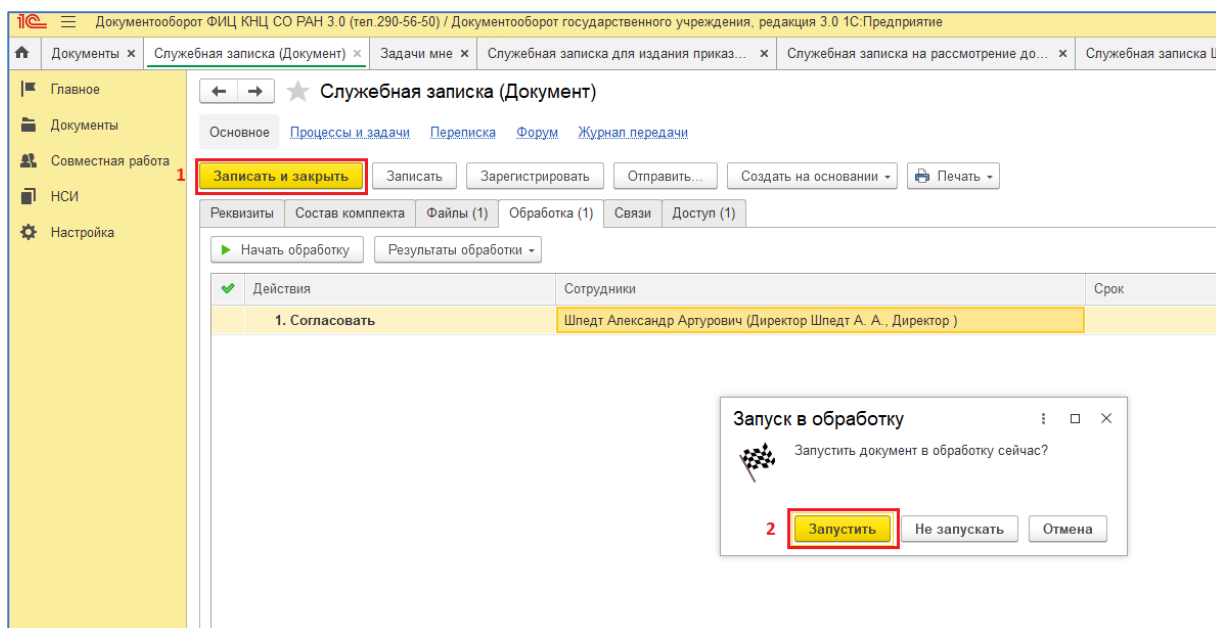
#### 6. Нажимаем кнопку “Записать”, чтобы сохранить заполнение

#### 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» **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.