

Инструкция по согласованию корректировок входящих остатков по образовательной деятельности в СЭД Directum

1. Расположение

Сценарий “Отправить служебную записку” находится в папке «Служебные записки» корневой папки «Компоненты» (рис. 1).

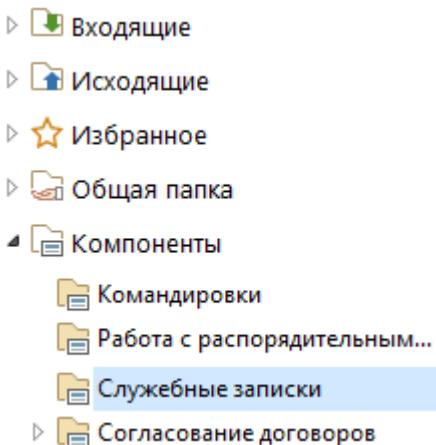


Рис. 1. Расположение папки со сценарием

2. Работа

После запуска сценария, откроется окно диалога отправки служебных записок (рис. 2).

- В поле Инициатор указать сотрудника, от имени которого будет отправлена служебная записка (исполнитель);
- В поле Получатель указать начальника ОУУОДиПУ Бердникову Е.Л.;
- В кратком содержании указать номер лицевого счета, на который делается корректировка;
- В поле Согласование (сначала) выбрать тип согласования Параллельное. Список согласующих:
 1. Руководитель лицевого счета;
 2. Директор института;
 3. Начальник ОУУОДиПУ Бердникова Е.Л.
- В поле Согласование (потом) указать:
 - Директора Департамента экономики и финансов Виноградову Е.Б.;
 - Проректора по экономике и финансам Речинского А.В.;
 - Источник сл. записи Документ на компьютере. Выбрать файл **в формате PDF**.

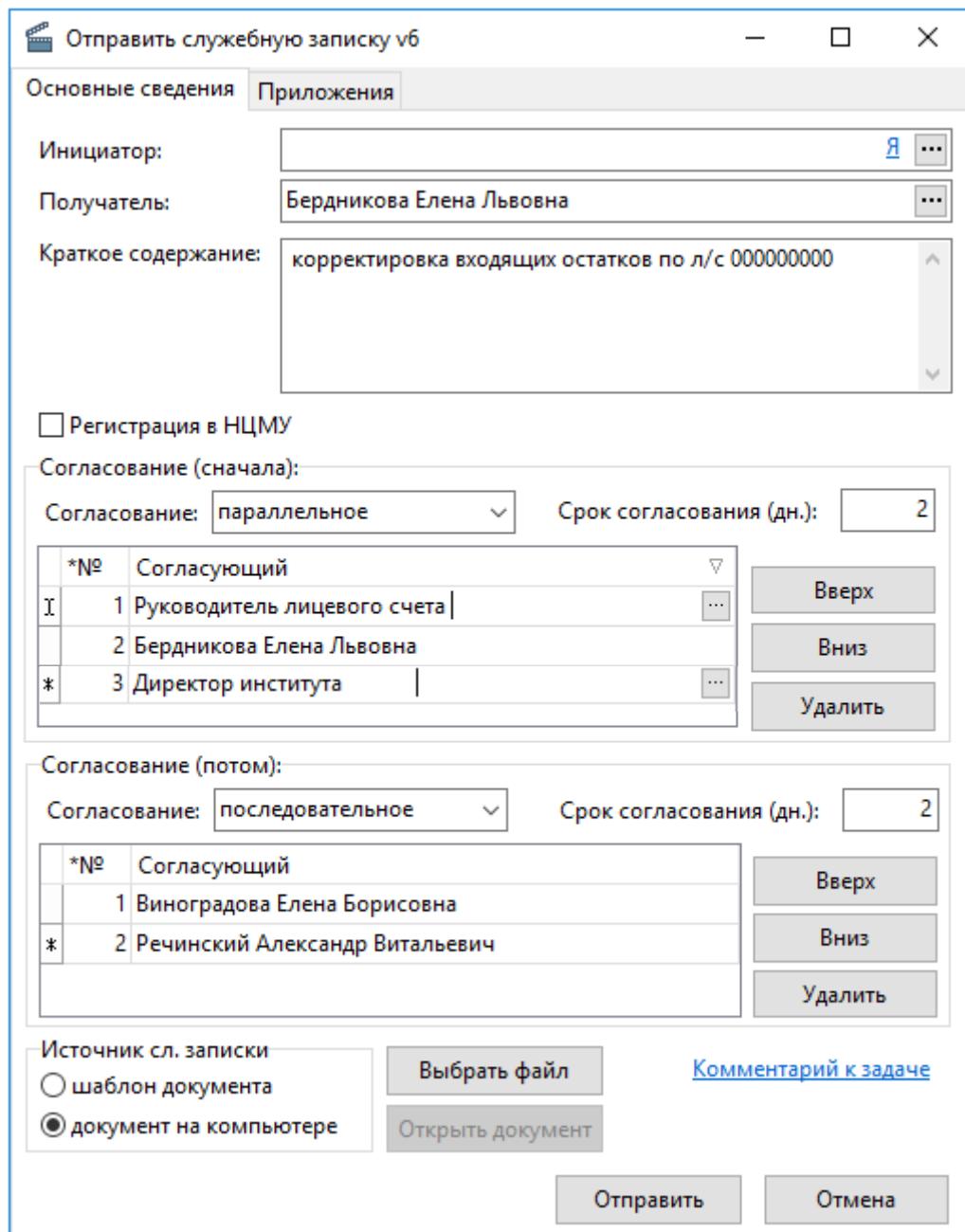


Рис. 2. Окно диалога отправки служебных записок

— После заполнения всех полей нажать «Отправить».