

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).

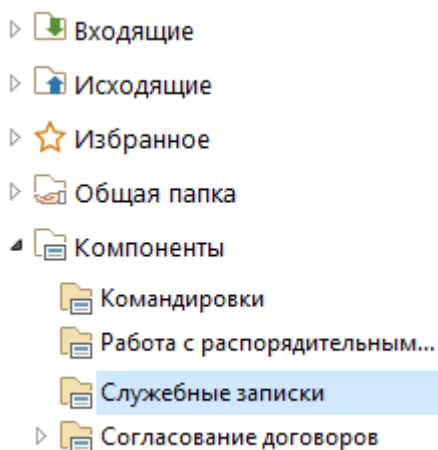


Рис. 1. Расположение папки со сценарием

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. записки Документ на компьютере. Выбрать файл **в формате PDF.**

Отправить служебную записку vб

Основные сведения Приложения

Инициатор: [Я](#) ...

Получатель: Бердникова Елена Львовна ...

Краткое содержание:

корректировка входящих остатков по л/с 000000000

☐ Регистрация в НЦМУ

Согласование (сначала):

Согласование: параллельное Срок согласования (дн.): 2

	*№	Согласующий	
I	1	Руководитель лицевого счета	...
	2	Бердникова Елена Львовна	
*	3	Директор института	...

Вверх
Вниз
Удалить

Согласование (потом):

Согласование: последовательное Срок согласования (дн.): 2

	*№	Согласующий	
	1	Виноградова Елена Борисовна	
*	2	Речинский Александр Витальевич	

Вверх
Вниз
Удалить

Источник сл. записки

☐ шаблон документа ☒ документ на компьютере

Выбрать файл [Комментарий к задаче](#)

Открыть документ

Отправить Отмена

Рис. 2. Окно диалога отправки служебных записок

— После заполнения всех полей нажать «Отправить».