

# Инструкция по согласованию корректировок входящих остатков по прочей деятельности в СЭД Directum

## 1. Расположение

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

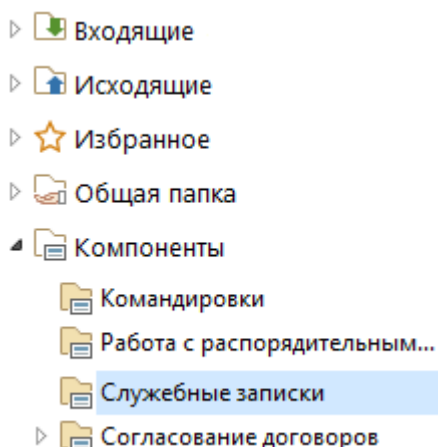


Рис. 1. Расположение папки со сценарием

## 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. Начальник ОУУОДиПУ Бердникова Е.Л.

— В поле Согласование (потом) указать тип согласования Последовательное. Список согласующих:

1. Директор ДЭиФ Виноградова Е.Б.;
2. Проректор по экономике и финансам Речинский А.В.

— Источник сл. записки Документ на компьютере. Выбрать файл в формате PDF.

Отправить служебную записку vб

Основные сведения    Приложения

Инициатор:  [Я](#) ...

Получатель:  ...

Краткое содержание:

☐ Регистрация в НЦМУ

Согласование (сначала):

Согласование:     Срок согласования (дн.):

|   | *№ | Согласующий                       |
|---|----|-----------------------------------|
| I | 1  | Руководитель лицевого счета   ... |
|   | 2  | Бердникова Елена Львовна          |

Вверх  
Вниз  
Удалить

Согласование (потом):

Согласование:     Срок согласования (дн.):

|   | *№ | 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».