

Инструкция по согласованию смет по прочей деятельности в СЭД Directum

1. Расположение

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

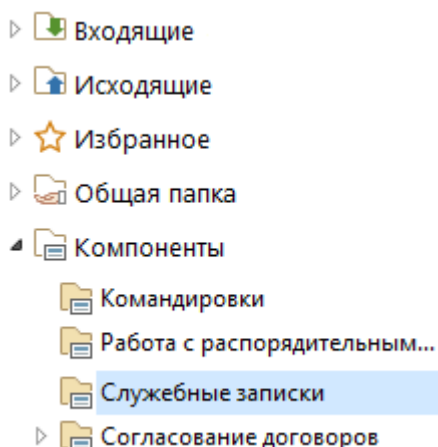


Рис. 1. Расположение папки со сценарием

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 вводится смета.

— В поле Согласование (сначала) выбрать тип согласования Параллельное. Список согласующих:

1. Руководитель лицевого счета;
2. Проректор (Руководитель ЦФО);
3. 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.**

— Во вкладке «Приложения» (с помощью кнопки «Выбрать файл») необходимо **добавить смету в формате XLSX.**

Отправить служебную записку v6

Основные сведения Приложения

Инициатор:

Получатель:

Краткое содержание:

☐ Регистрация в НЦМУ

Согласование (сначала):

Согласование: Срок согласования (дн.):

*..	Согласующий
	1 Руководитель лицевого счета
▶	2 Проректор (Руководитель ЦФО)
	3 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 Открыть документ

[Комментарий к задаче](#)

Отправить Отмена

Рис. 2. Окно диалога отправки служебных записок

— После заполнения всех полей нажать «Отправить».