

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).

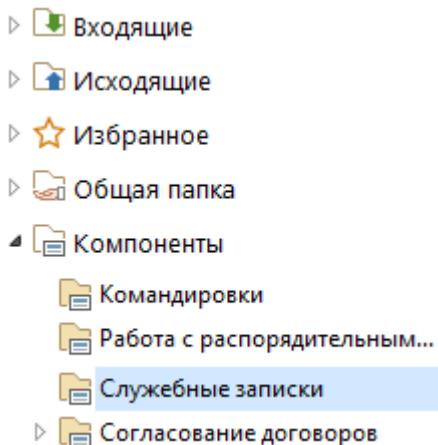


Рис. 1. Расположение папки со сценарием

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. записи Документ на компьютере. Выбрать файл **в формате PDF**.
- Во вкладке «Приложения» (с помощью кнопки «Выбрать файл») необходимо **добавить смету в формате XLSX**.

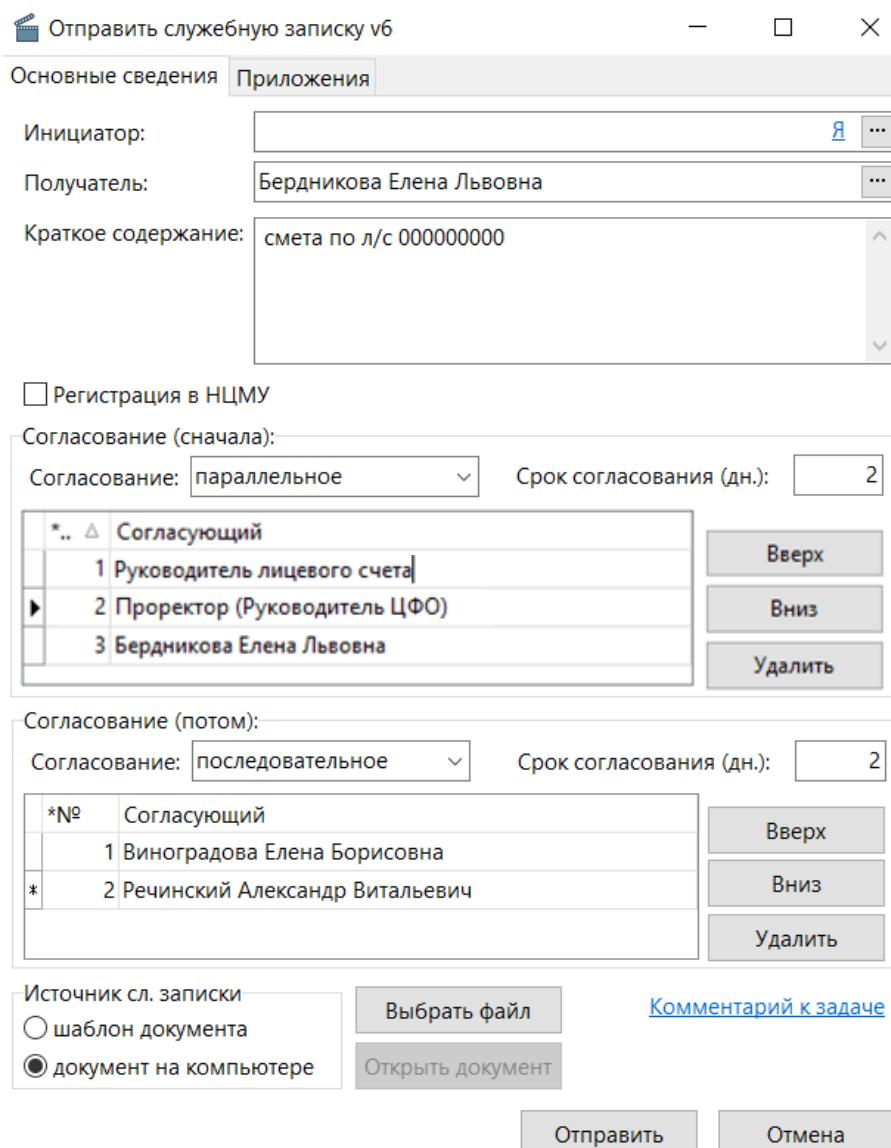


Рис. 2. Окно диалога отправки служебных записок