

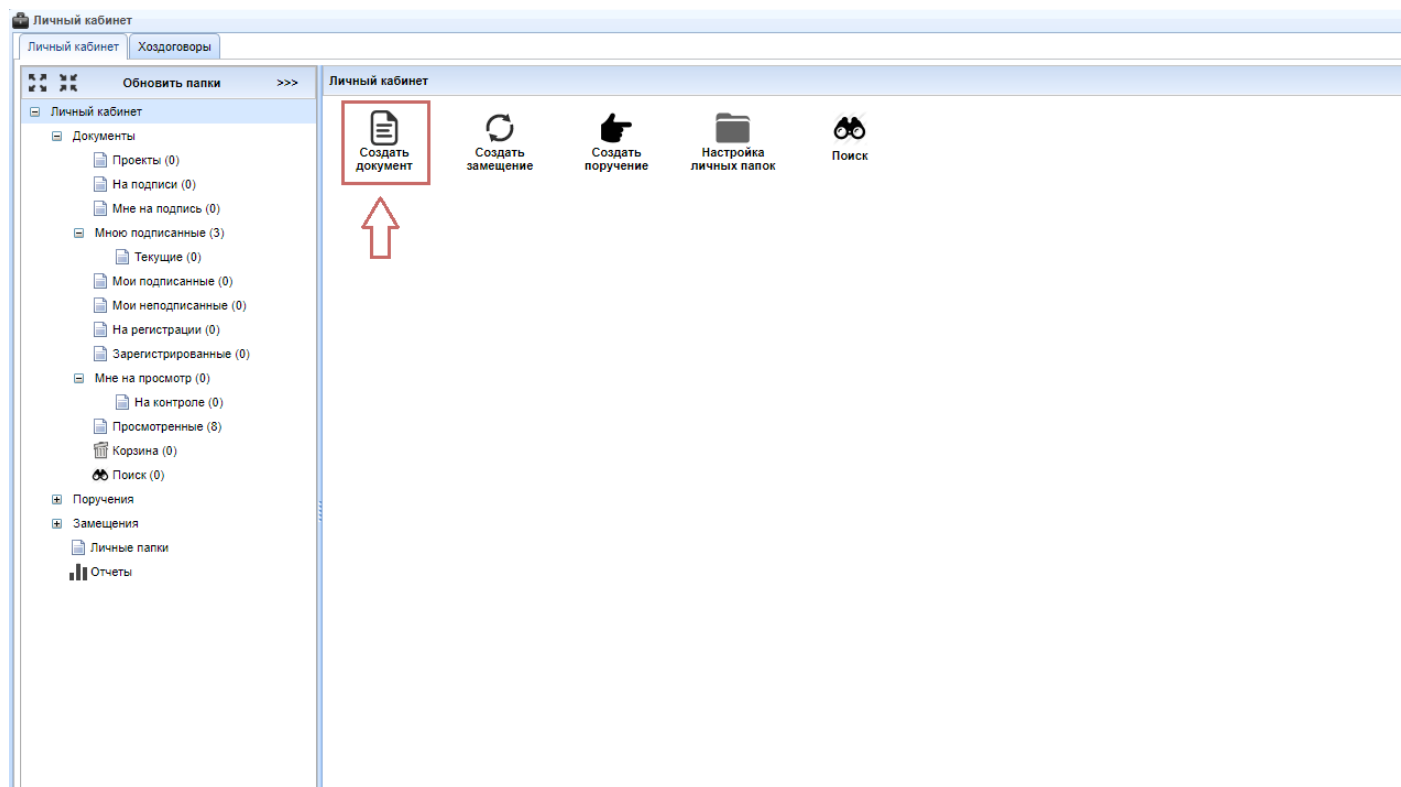
Служебная записка о снятии помещения с охранной сигнализации

Начало работы

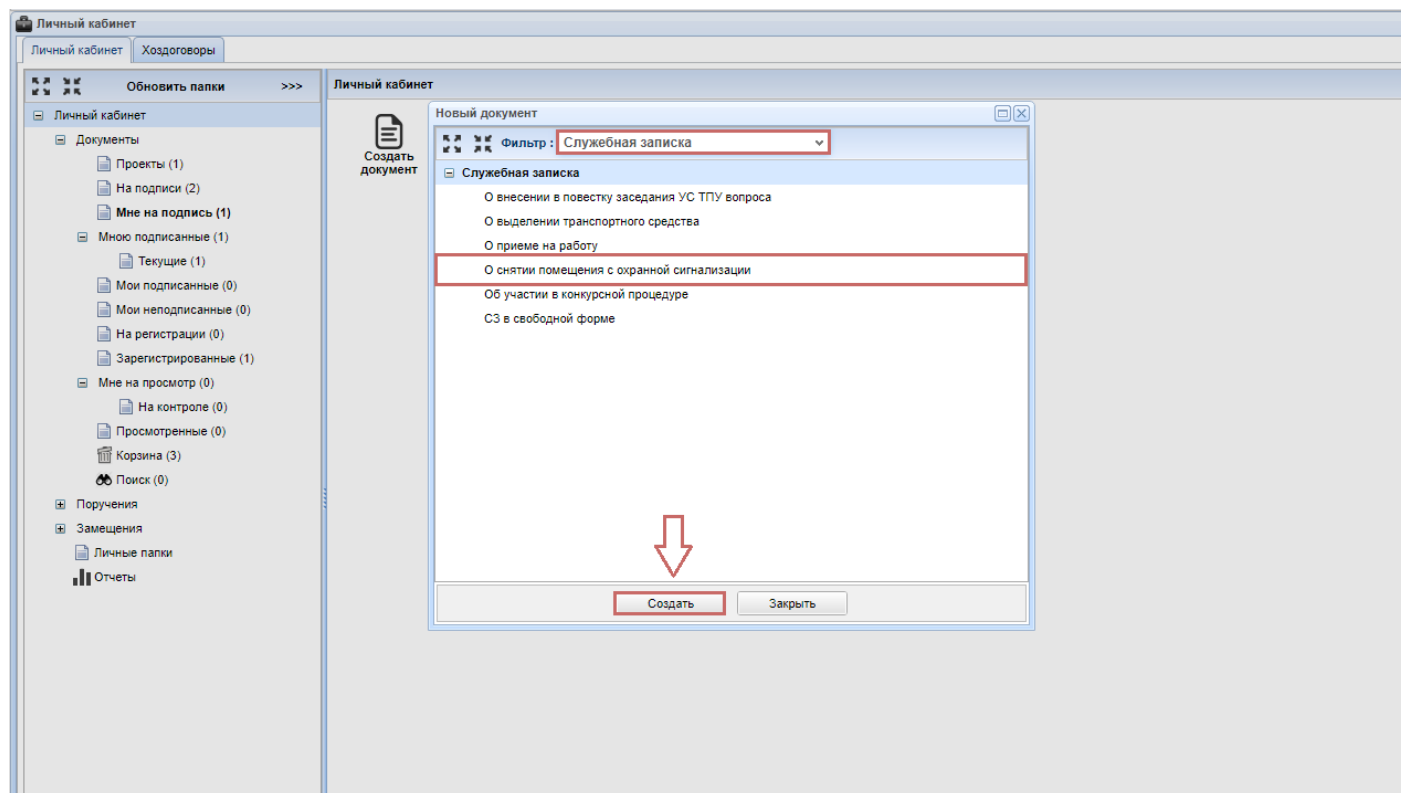
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Создание служебной записки

Нажмите кнопку **Создать документ**



Примените фильтр **Служебная записка**, выберите тип **СЗ о снятии помещения с охранной сигнализации** и нажмите кнопку, **Создать**.



Создание служебной записки

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- **Автор СЗ** - сотрудник ТПУ, оформляющий СЗ, оборудованного охранной сигнализацией (ОС) помещения. Поле заполняется автоматически.
- **Период** -началом периода считается текущая дата по умолчанию (Дата, с). В конце периода указывается дата не позднее, чем последняя дата календарного года (Дата, ПО).
- **Время доступа** - в данном поле возможно выбрать на какое время (рабочее/ не рабочее) необходимо предоставить доступ сотруднику в помещение. Нерабочим временем считаются праздничные и выходные дни.
- **Корпус** - выбирается корпус, в котором находится необходимое помещение.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

РК: О снятии помещения с охранной сигнализации. Новый.

Реквизиты

Автор: ⓘ

Период с: по: Время доступа:

Корпус:

Помещения

Номер помещения ^

Нет помещений

Добавить Очистить

Сотрудники

ФИО ^	Работа	Адрес	Телефон
Нет сотрудников			

Добавить Редактировать Очистить

Сохранить На визирование

Заккрыть

- **Помещение** - список помещений для выбранного корпуса.

В рамках СЗ возможно указать несколько помещений

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

РК: О снятии помещения с охранной сигнализации. Новый.

Реквизиты

Автор: ⓘ

Период с: по: Время доступа:

Корпус:

Помещения

Номер помещения ^

Нет помещений

Добавить Очистить

Сотрудники

ФИО ^	Работа	Адрес	Телефон
Нет сотрудников			

Добавить Редактировать Очистить

Сохранить На визирование

Заккрыть

Выбор помещения

Сооружение:

Номер помещения:

Добавить Заккрыть

- **Сотрудники** - в поле выбираются сотрудники, которым необходимо предоставить доступ для снятия с сигнализации помещение ТПУ

Затем необходимо нажать кнопку **Сохранить**. После того как СЗ будет сохранена активизируется вкладка **Файлы**, в которой при необходимости можно прикрепить копии документов и нажать на кнопку **На визирование**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

РК: О снятии помещения с охранной сигнализации. Новый.

Реquisitey Файлы

Автор: Вершинина Ю. С., Аналитик, ОКСИС, 1 ст.

Период с: 11.02.2021 по: 30.06.2021 Время доступа: рабочее

Корпус: Учебный корпус № 20

Помещения

Номер помещения ^

122

Добавить Очистить

Сотрудники

ФИО ^

Телефон

Выбор сотрудника

Сотрудник: [] [X] [i]

Адрес: [] [i]

Телефон: []

Добавить Закрывать

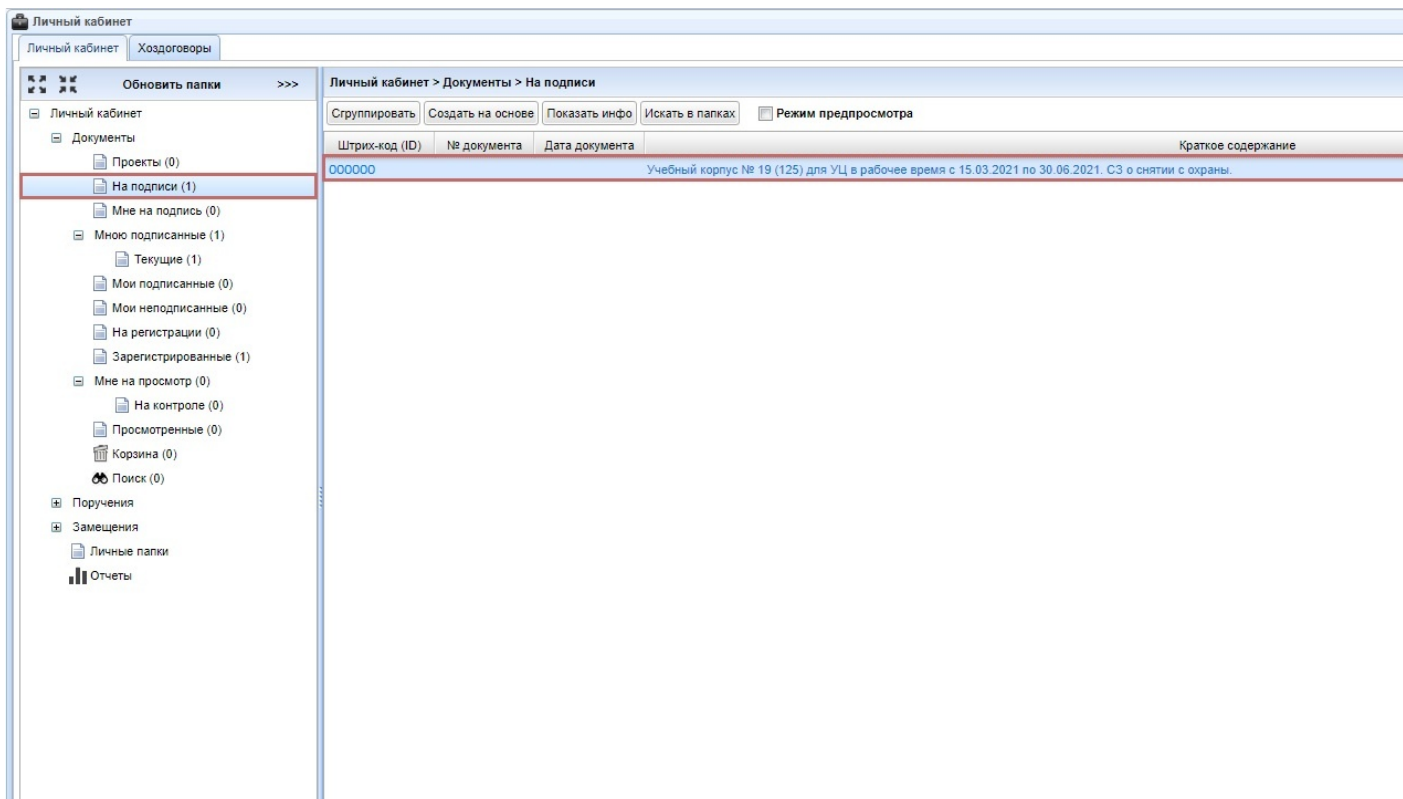
Добавить Редактировать Очистить

Сохранить На визирование

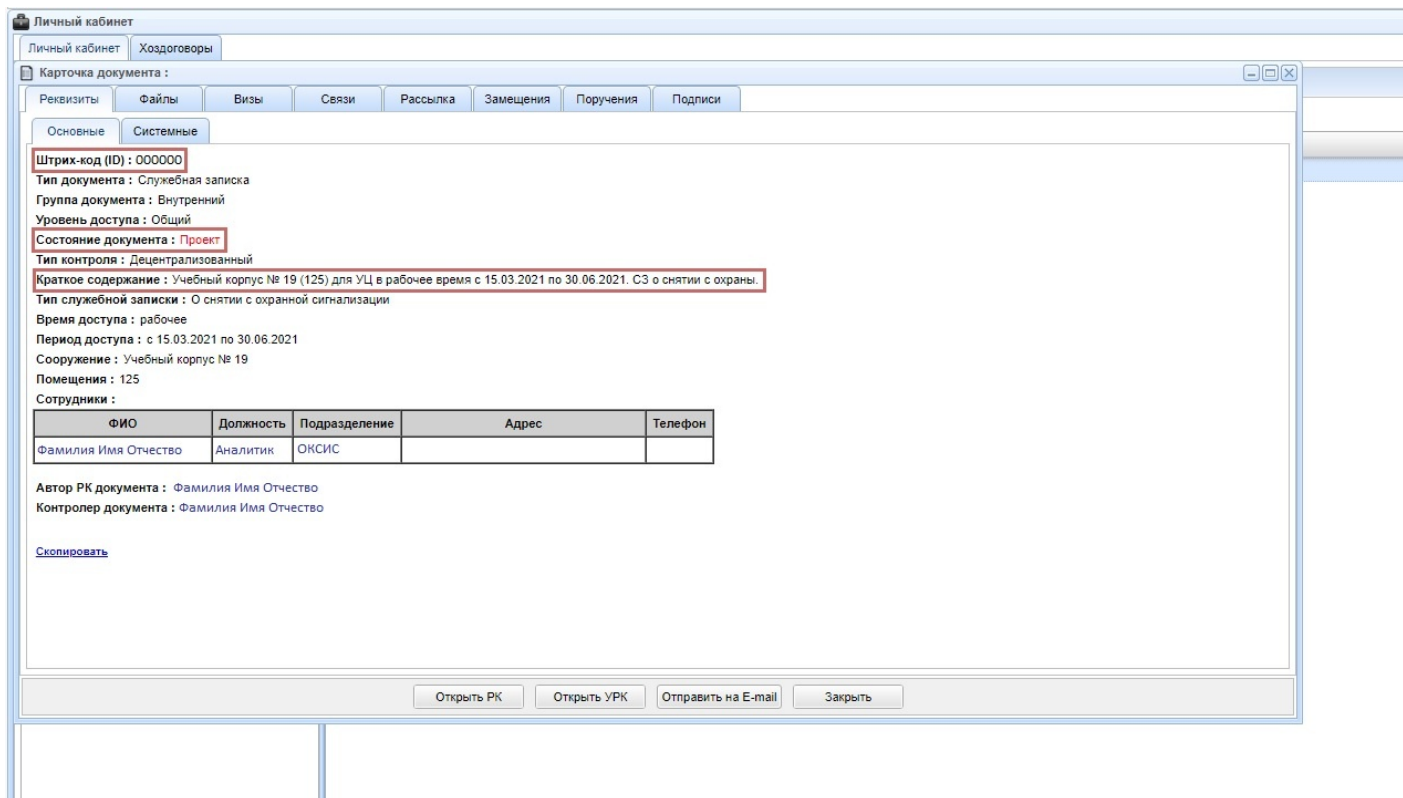
Закрывать

Просмотр служебной записки

После того, как все необходимые поля заполнены и СЗ отправлена **На визирование**, она появляется в папке **На подписи**.



Для просмотра более подробной информации по созданной СЗ, щелкните по ней два раза левой кнопкой мыши. В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** можно увидеть штрих-код документа. Помимо этого, эти данные отображаются в названии карточки документа по принципу - **Служебная записка №000000 от 15.01.2020г.** Также в данной вкладке доступна следующая информация: состояние документа, его краткое содержание, автор служебной записки, автор РК документа, контролер документа и другая информация.



Перечень ролей и выполняемого функционала при работе с документами

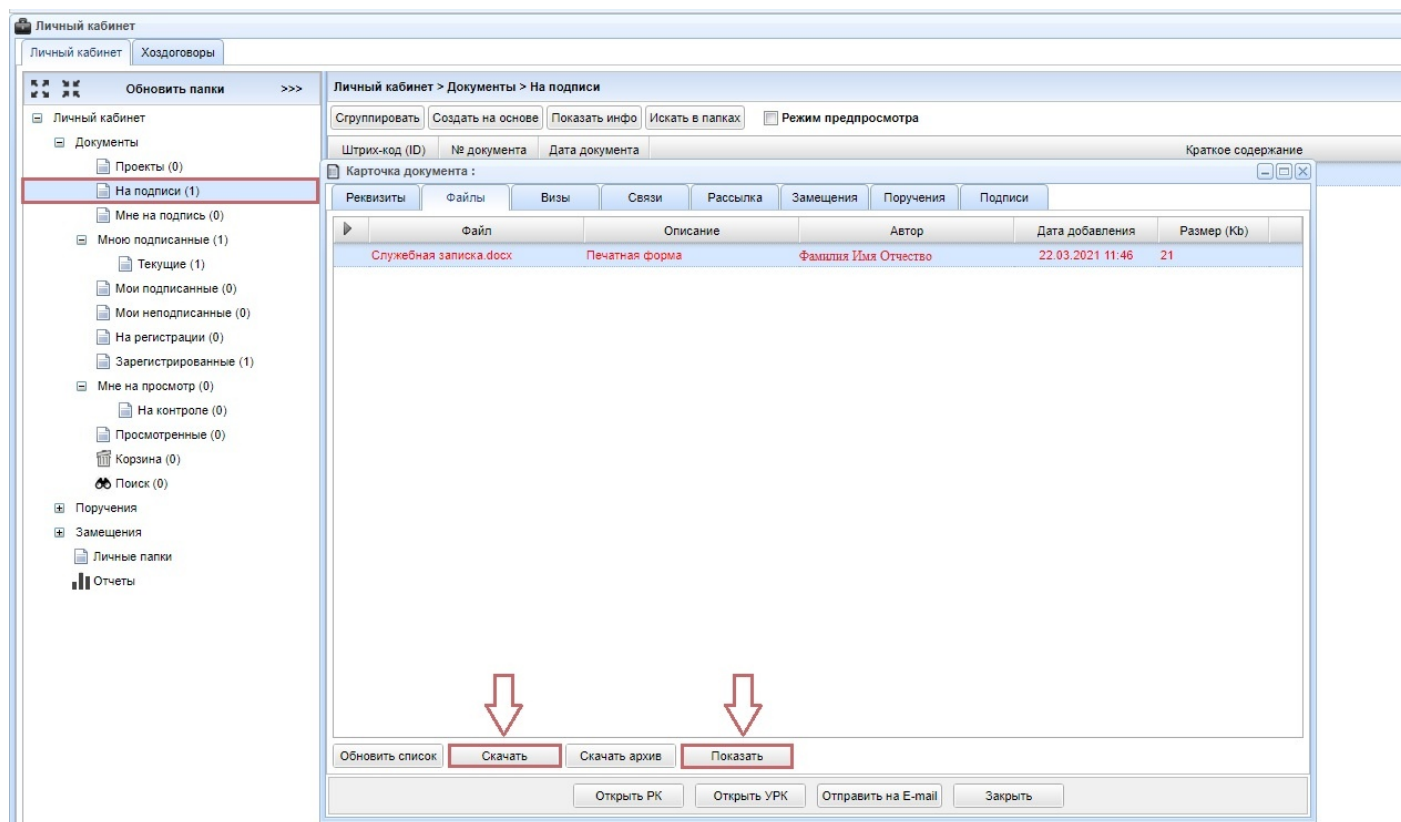
Автор РК документа - Для документа это личность, которая может выполнять с документами следующие операции: видеть, редактировать, создавать на основании данного документа дополнительный документ, в том случае если исходный документ создавался в ИПК СОУД

Контролер - Для документа это личность, которая обладает аналогичными правами Автора РК документа

Перечень возможных состояний

Проект → На подписи → На регистрации → Зарегистрирован

Для того, чтобы скачать файл служебной записки, необходимо перейти во вкладку **Файл**, нажать кнопку **Показать** или **Скачать**. Печатную форму СЗ возможно посмотреть в описании документа **Печатная форма**.



Согласование служебной записки

Согласование СЗ

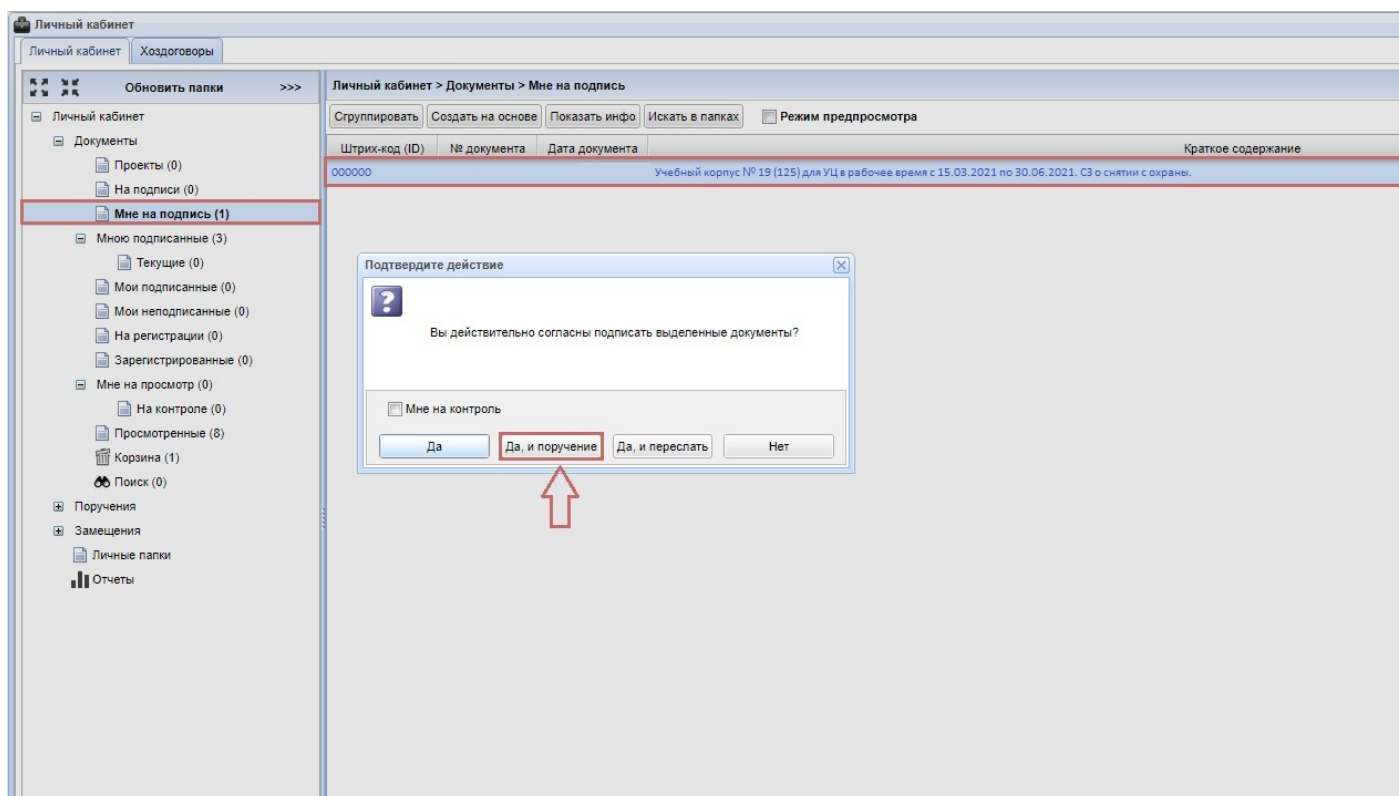
В течении (одного) рабочего дня каждое из согласующих лиц или его замещающее лицо обязаны согласовать, отклонить, делегировать или (если это необходимо) добавить дополнительную визу к списку согласующих лиц

Замечания по СЗ

В случае наличия замечаний у любого из согласующих лиц на любом этапе согласования служебной записки инициатор **Автор СЗ** документа возвращает служебную записку в проект (редактирует, отправляет на согласование) или удаляет ее при необходимости

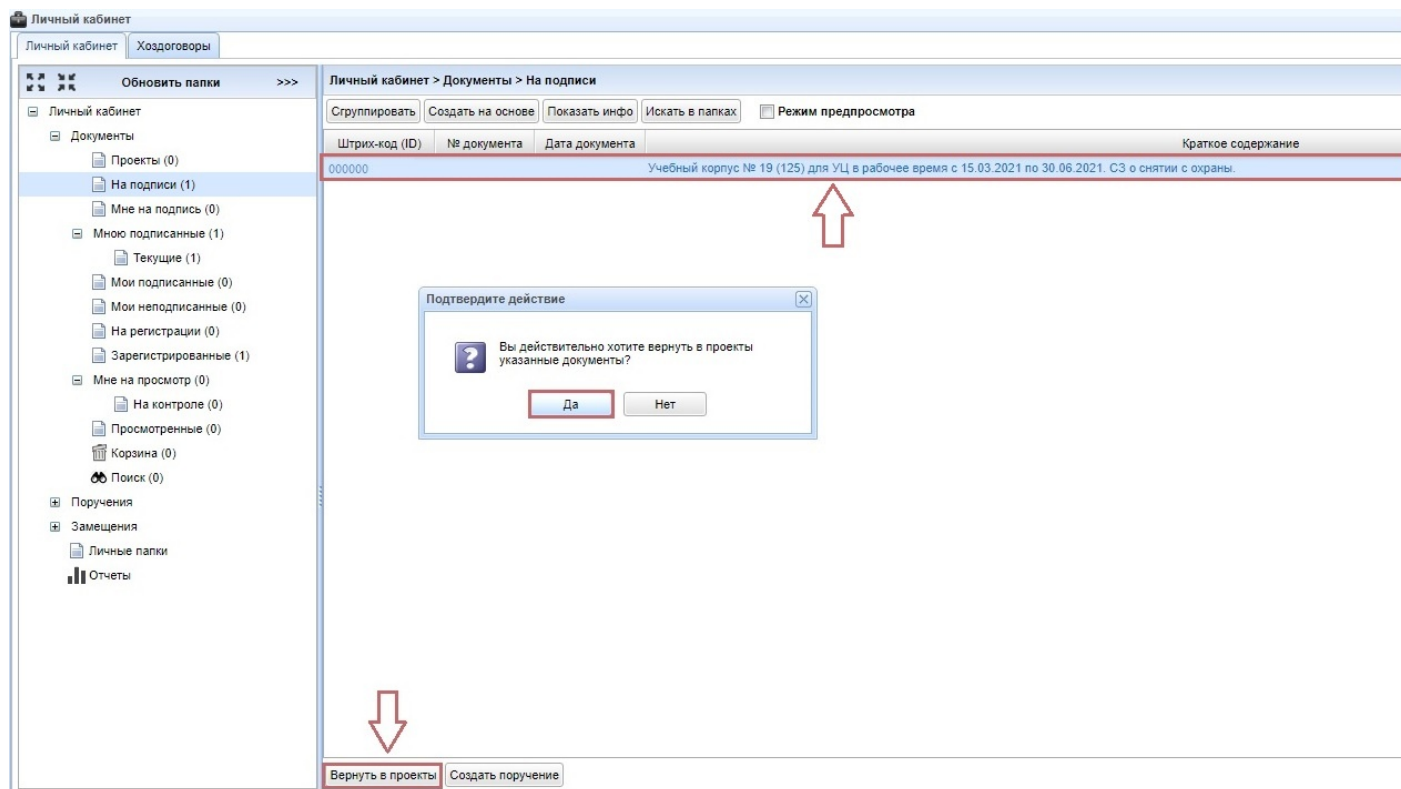
Регистрация служебной записки

По завершению согласования СЗ автоматически регистрируется в системе электронного документооборота ТПУ (**ИПК СОУД**) и принимает статус официального документа. На основе данной СЗ любое из согласующих лиц может создать поручение, нажав кнопку **Да, и поручение**. Поручение может быть создано на этапе согласования и после регистрации. Созданное поручение станет активным сразу после регистрации СЗ.

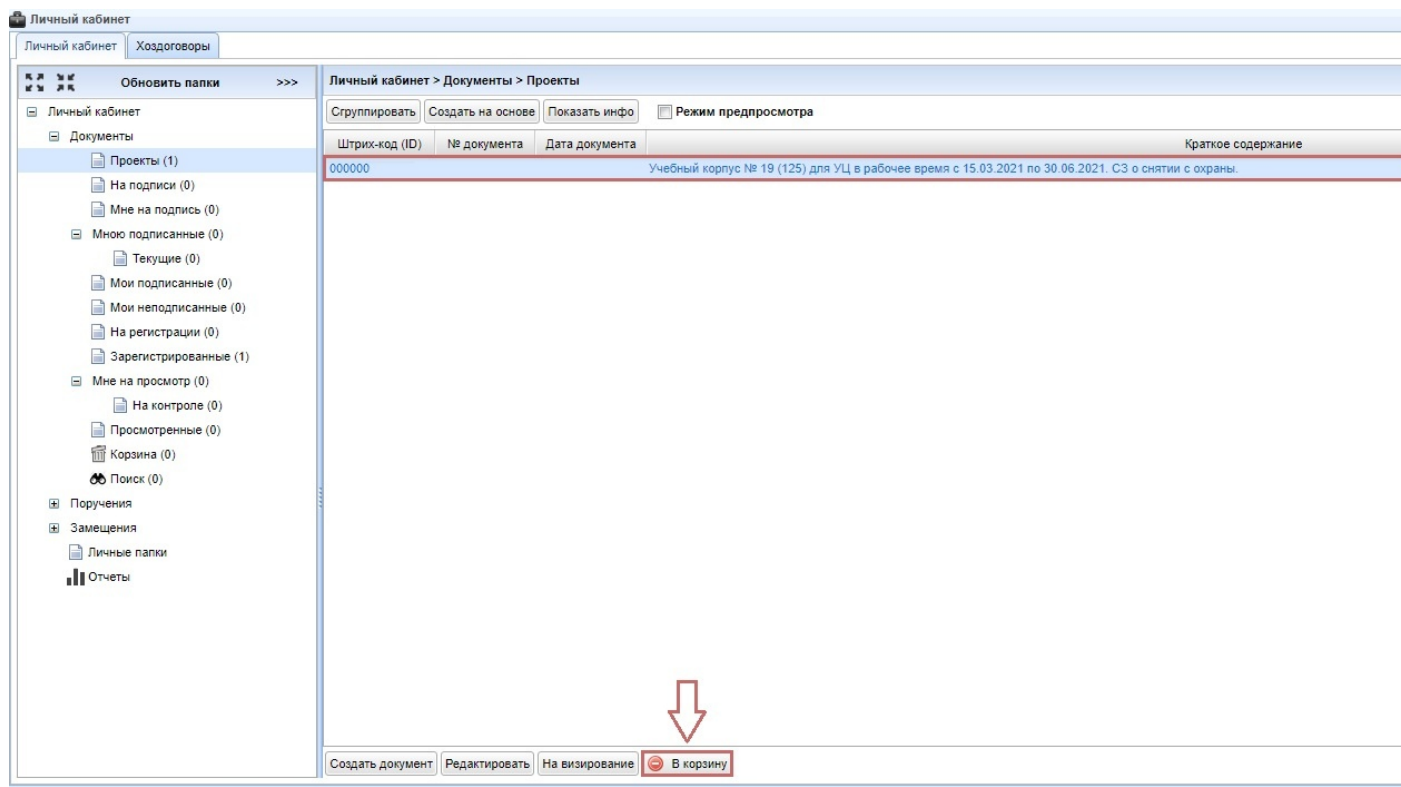


Удаление служебной записки

Для того, чтобы удалить созданную СЗ откройте папку **На подписи**, выделите документ, который необходимо удалить и нажмите кнопку **Вернуть в проекты**.



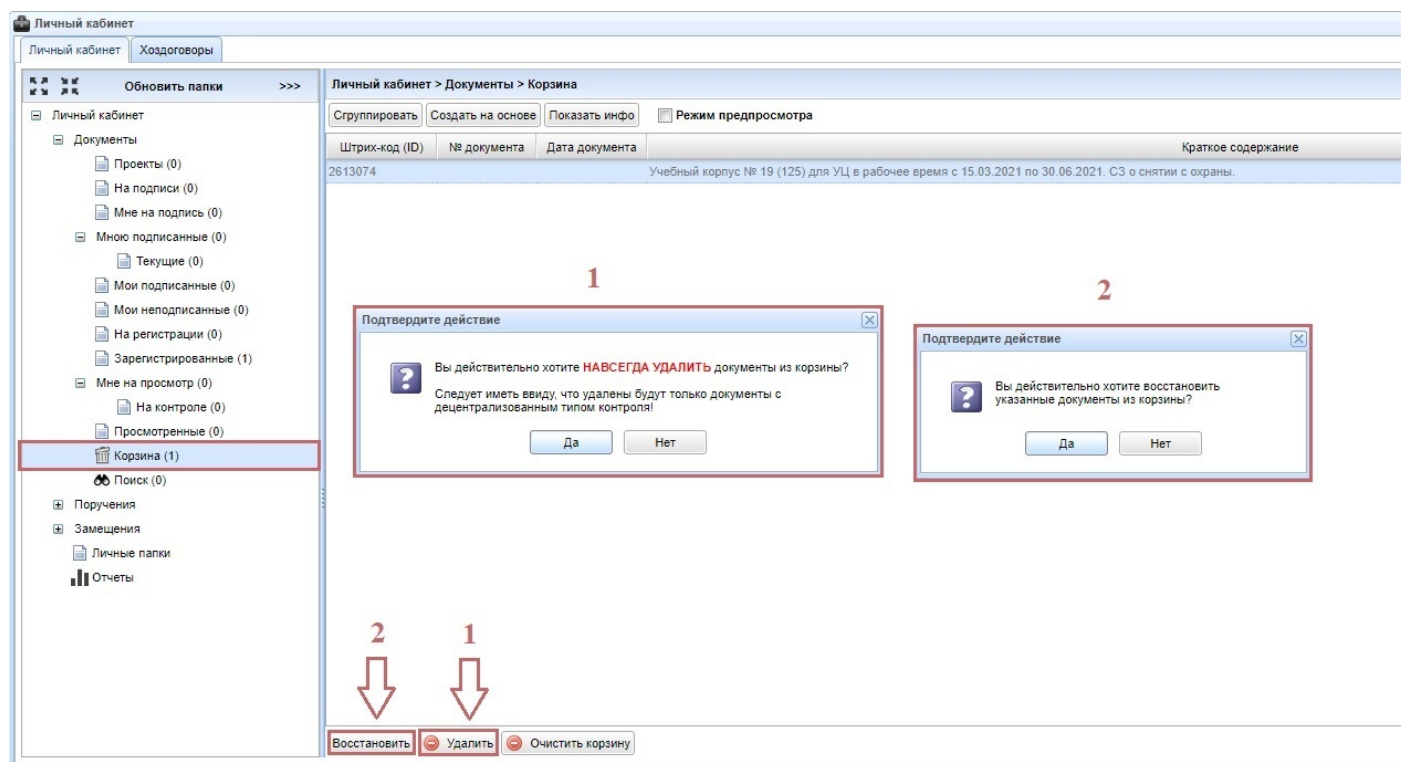
После этого перейдите в папку **Проекты**, выделите необходимый документ и нажмите кнопку **В корзину**.



В перенесенный В корзину документ, возможно, восстановить или удалить безвозвратно.

Зарегистрированную СЗ удалить нельзя

СЗ является зарегистрированной по завершению согласования



Revision #5

Created 20 March 2025 08:43:39 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 21 March 2025 03:56:27 by Юлия Сергеевна Вершинина