

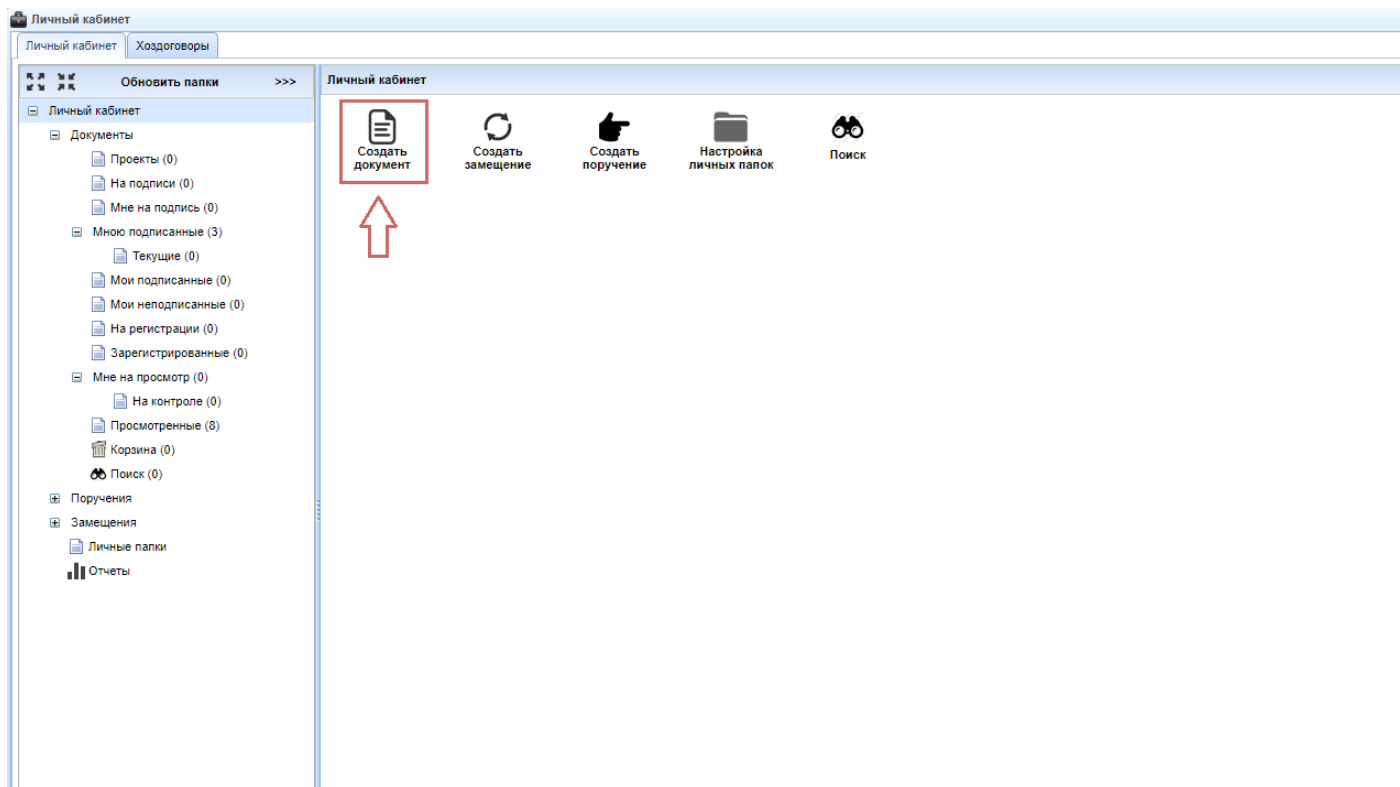
Служебная записка о внесении в повестку заседания Ученого совета ТПУ вопроса

Начало работы

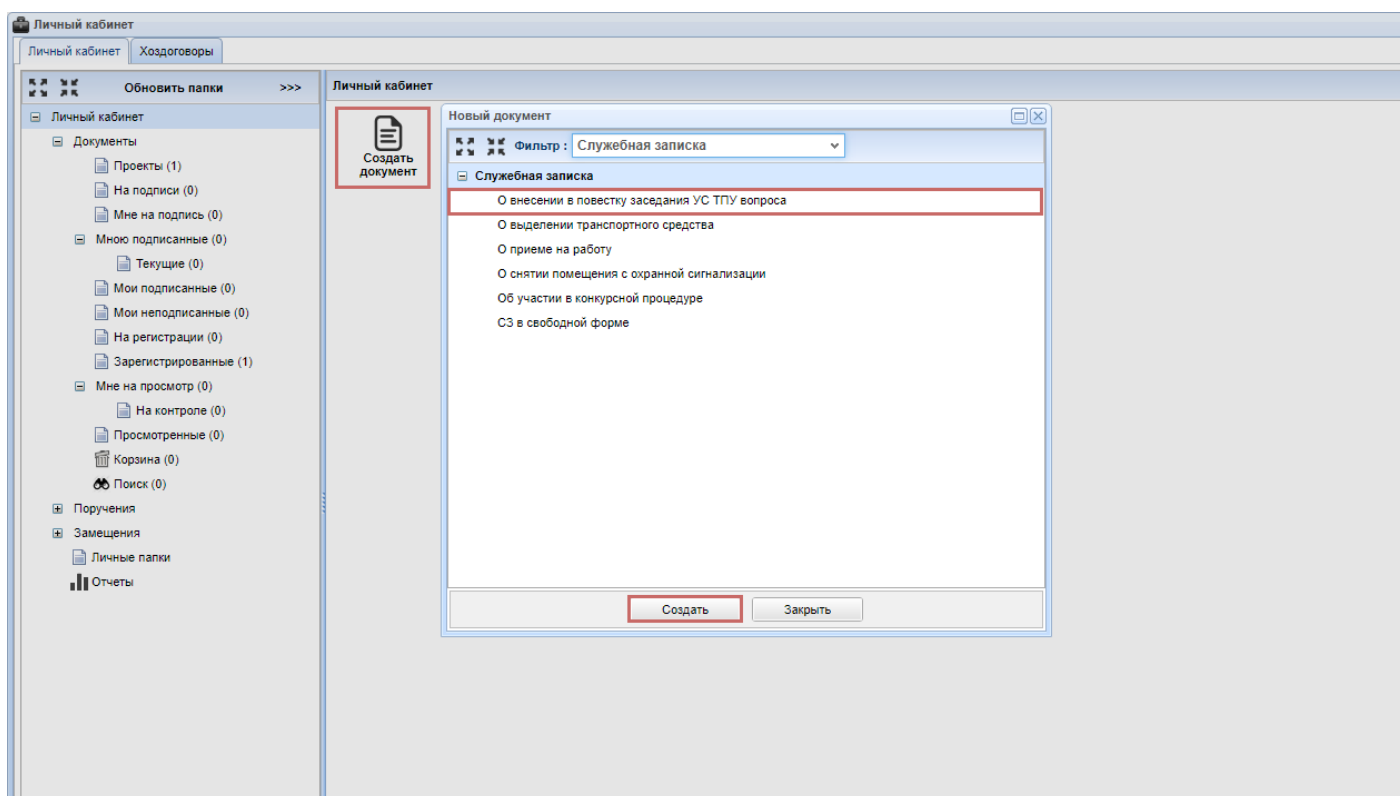
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Создание служебных записок

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Служебная записка**, выберите тип **О внесении в повестку заседания Ученого совета ТПУ вопроса** и нажмите кнопку **Создать**.



После сохранения документа вкладка **Файл** становится активной. С помощью вкладки **Файл** возможно прикрепить необходимые документы

В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** заполните поля:

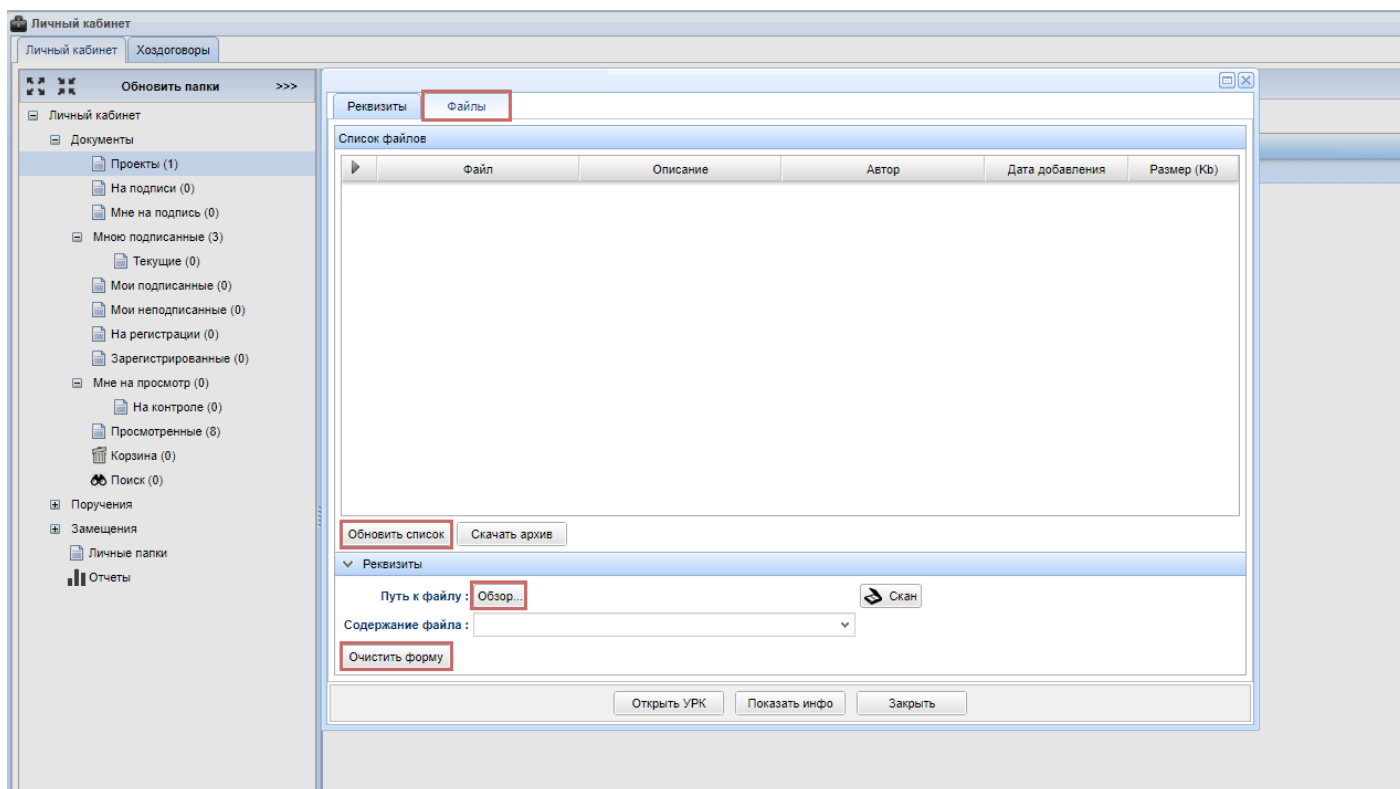
- **От кого** - необходимо выбрать соответствующего руководителя структурного подразделения ТПУ, от лица которого направляется проект служебной записки
- **Тема** - заполняется автоматически следующим текстом **О внесении в повестку заседания Ученого совета ТПУ вопроса** (поле не доступно для редактирования)
- **Текст служебной записки** – необходимо заполнить содержание служебной записки, поле содержит по умолчанию предварительно заполненный текст **Прошу внести в повестку заседания Ученого совета ТПУ вопроса ..**

После того, как все необходимые поля заполнены, сохраните служебную записку, нажав кнопку **Сохранить**.

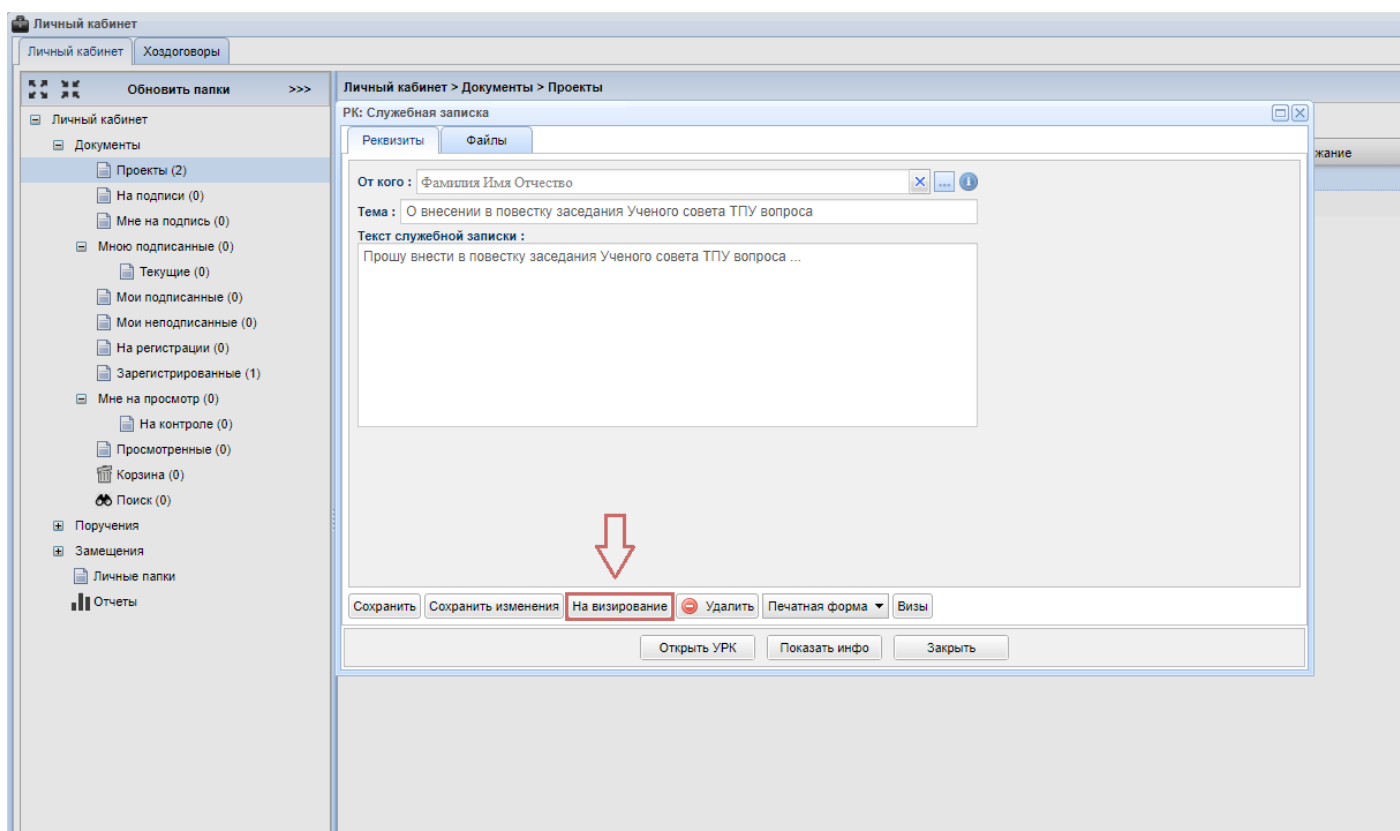
The screenshot shows a web application interface titled 'Личный кабинет' (Personal Cabinet). On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Документы' (Documents), 'Поручения' (Assignments), 'Замещения' (Substitutions), 'Личные папки' (Personal folders), and 'Отчеты' (Reports). The main area displays a form for creating a new service note, titled 'РК: О внесении в повестку заседания УС ТПУ вопроса. Новый.' (RK: On the inclusion in the agenda of the meeting of the Scientific Council of TPU question. New). The form has two tabs: 'Реквизиты' (Metadata) and 'Файлы' (Files). Under 'Реквизиты', there are three fields: 'От кого' (From) with the value 'Фамилия Имя Отчество', 'Тема' (Subject) with the value 'О внесении в повестку заседания Ученого совета ТПУ вопроса', and 'Текст служебной записки' (Text of the service note) with the value 'Прошу внести в повестку заседания Ученого совета ТПУ вопроса ...'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'На визирование' (For signature). A red arrow points to the 'Сохранить' button. Below the form is a 'Закрыть' (Close) button.

Для того, чтобы прикрепить необходимый файл к служебной записке необходимо выполнить следующие действия:

- В поле путь к файлу нажмите кнопку **Обзор**. При нажатии открывается путь к файлу.
- **Содержание файла** – укажите краткое описание файла.
- **Сохранить** – с помощью кнопки возможно сохранить, прикрепленный файл.
- **Очистить форму** – позволяет удалить прикрепленный документ.

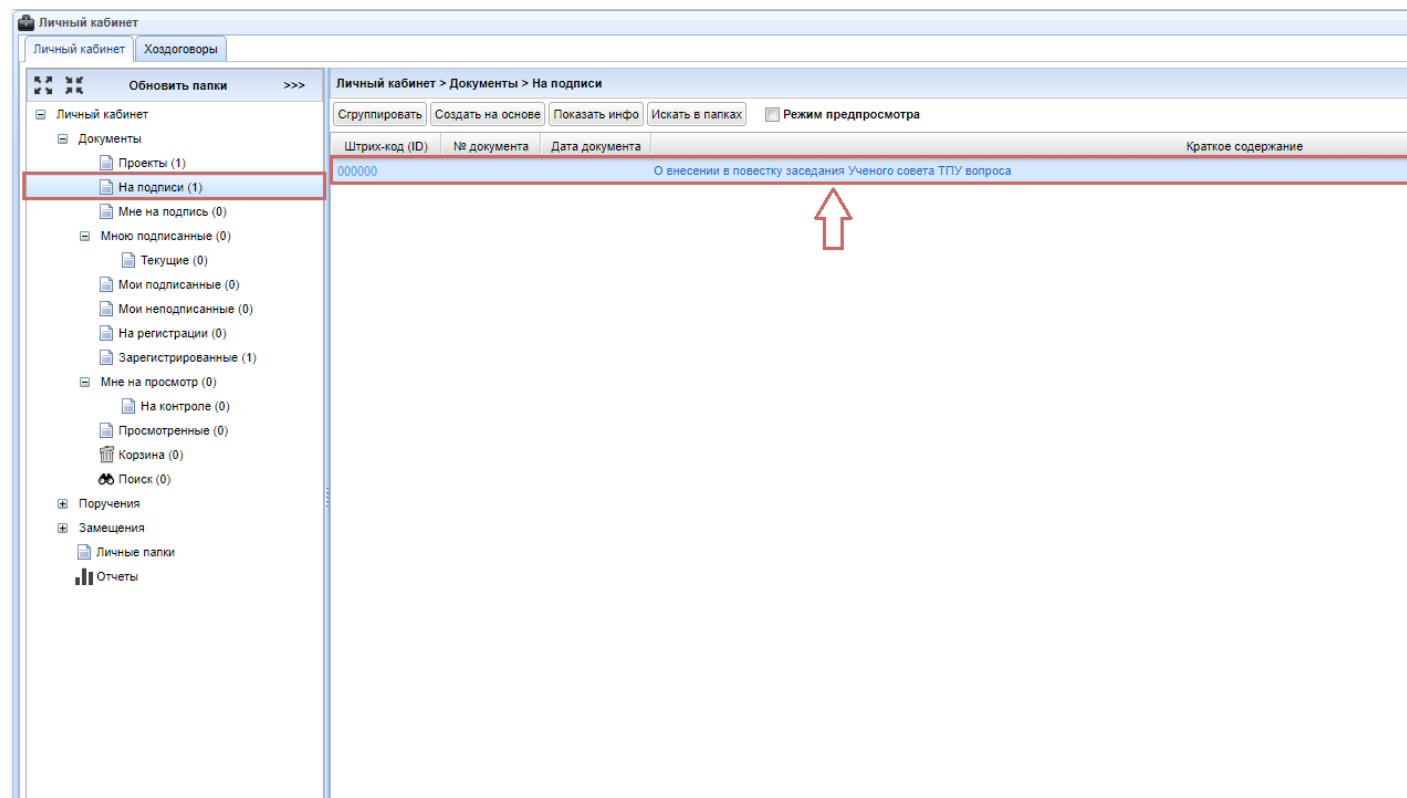


Перейдите во вкладку **Реквизиты** и отправьте СЗ на согласование.

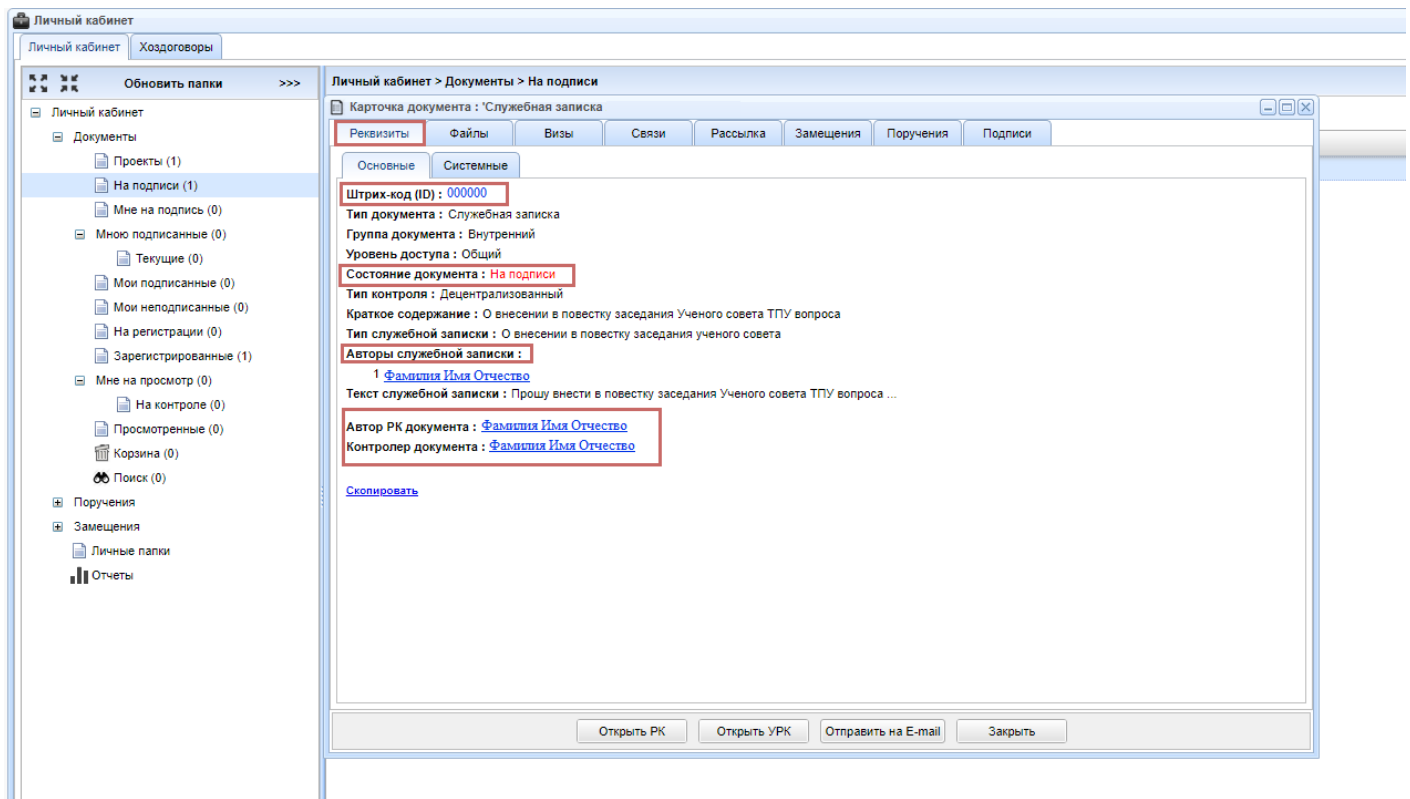


Просмотр служебной записки

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 номер документа и дату его создания. Помимо этого, эти данные отображаются в названии карточки документа по принципу - **Служебная записка №000 от 01.01.2021г.** Также в данной вкладке доступна следующая информация: состояние документа, его краткое содержание, автор служебной записки, автор РК документа и контролер документа.



Перечень ролей и выполняемого функционала при работе с документами

Автор РК документа - для документа это личность, которая может выполнять с документом следующие операции: видеть, редактировать, создавать на основании данного документа дополнительный документ, в том числе если исходный документ создан в **ИПК СОУД**

Контролер - для документа это личность, которая обладает правами аналогичными правам **Автора РК документа**

Авторы документа - для документа это перечень личностей, которым документ доступен в личном кабинете для того, чтобы отслеживать его жизненный цикл, а также управлять документом с ограниченным функционалом

Перечень возможных состояний

Проект → На подписи → На регистрации → Зарегистрирован

Согласование служебной записки

Согласование СЗ

В течении 1 (одного) рабочего дня каждое из согласующих лиц или его замещающее лицо обязаны согласовать, отклонить, делегировать или (если это необходимо)

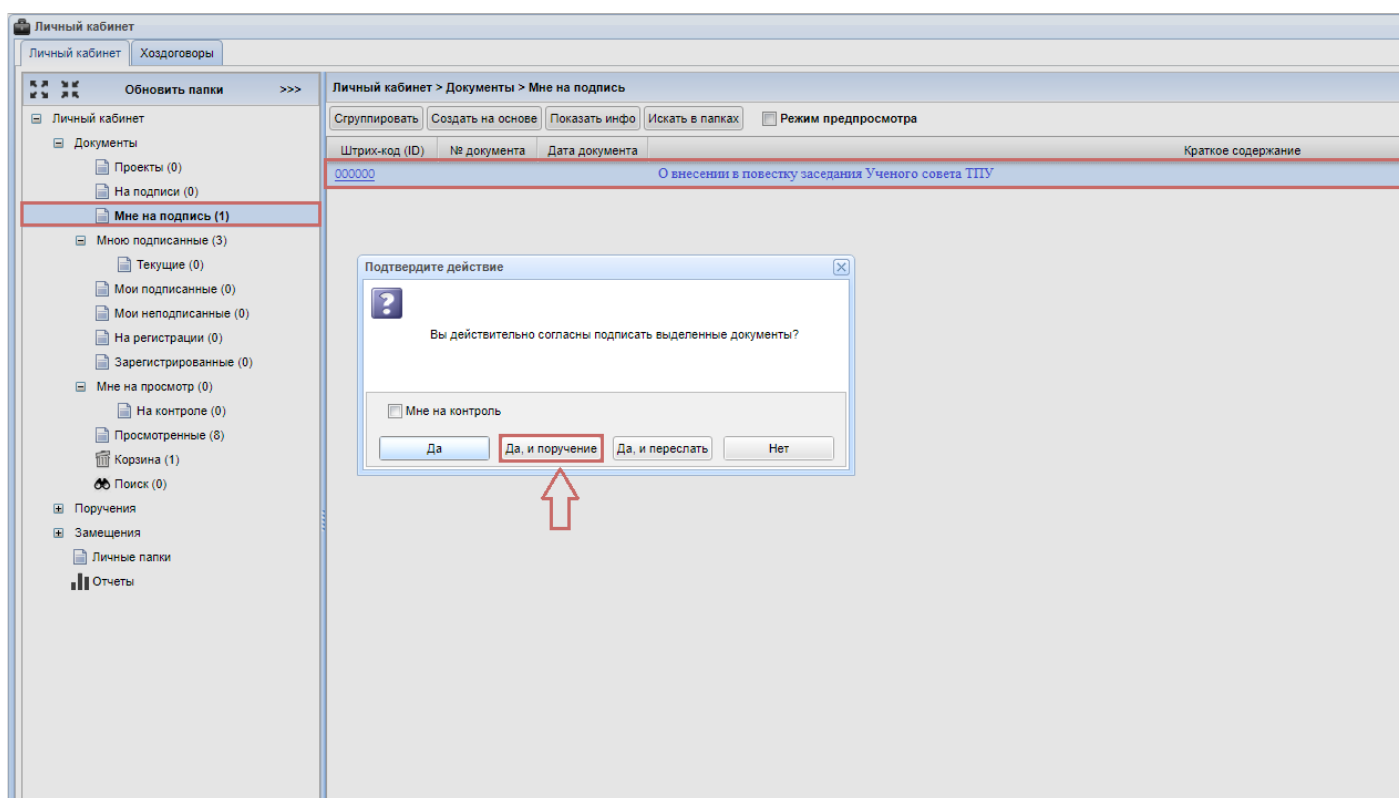
добавить дополнительную визу к списку согласующих лиц

Замечания по СЗ

В случае наличия замечаний у любого из согласующих лиц на любом этапе согласования служебной записки, Инициатор документа возвращает документы в проекты (редактирует, отправляет на согласование) или удаляет его при необходимости

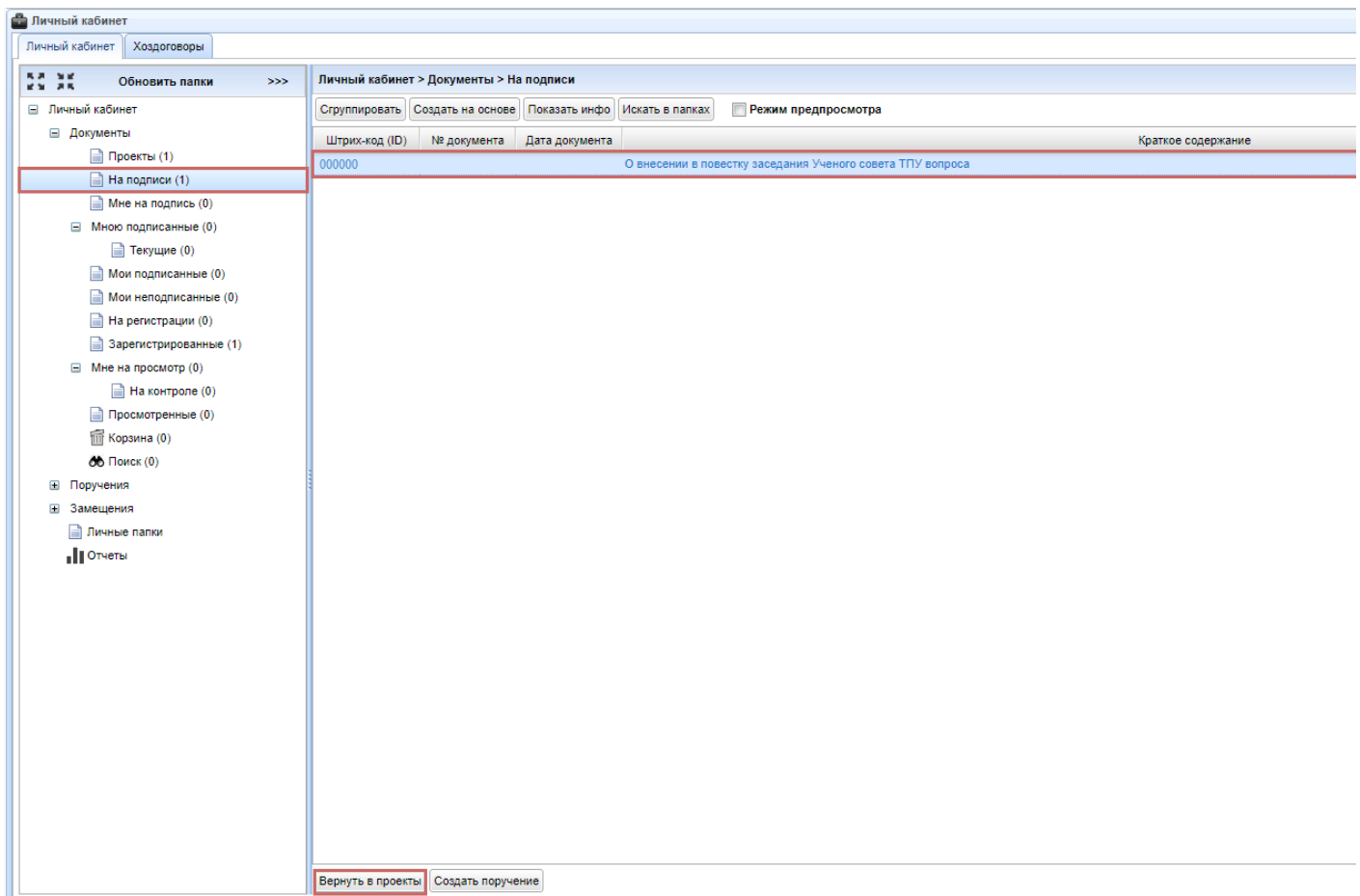
Регистрация служебной записки

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.

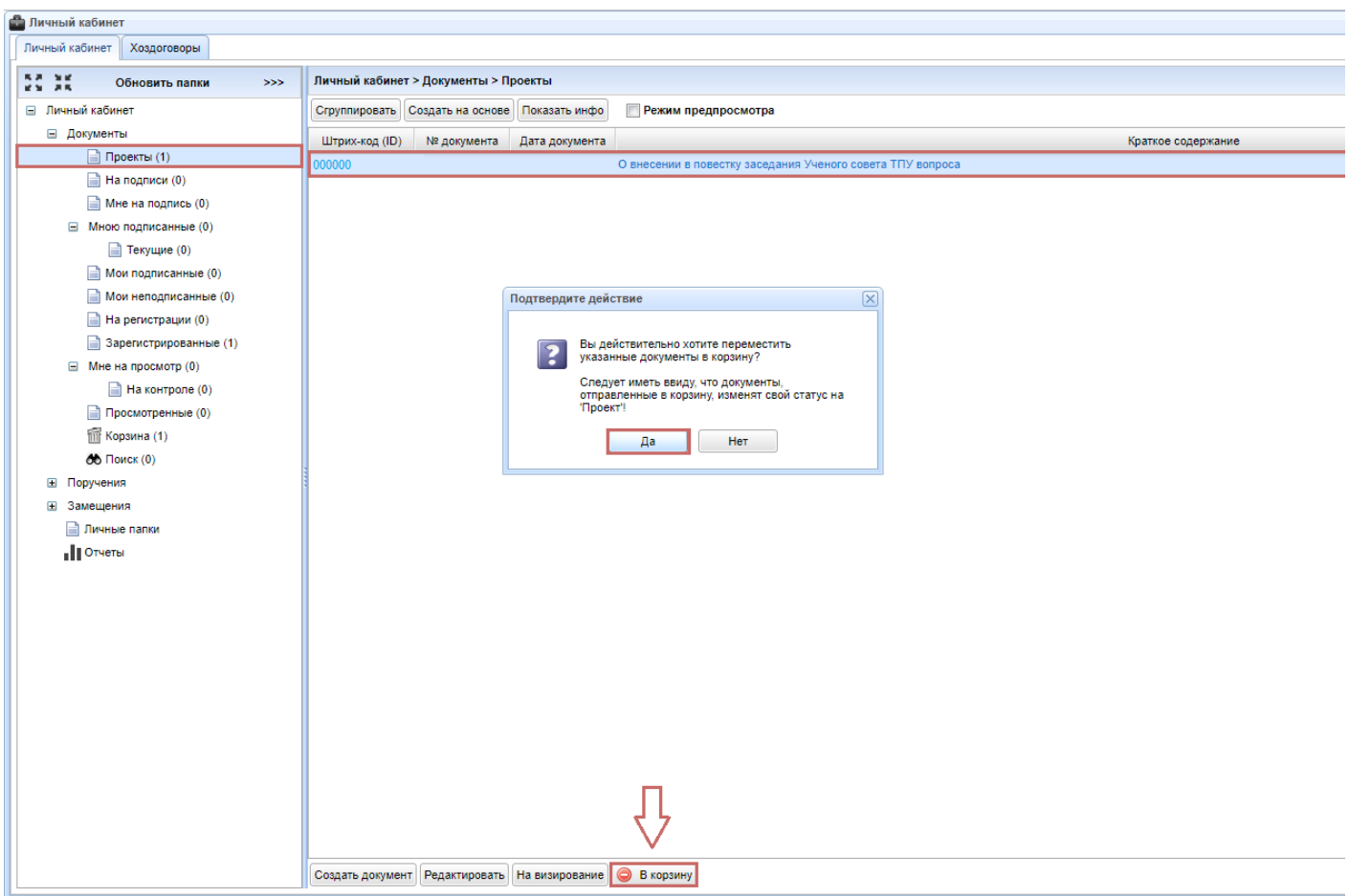


Удаление служебной записки

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



Перейдите в папку **Проекты**, выделите необходимый документ и нажмите кнопку **В корзину**.



Revision #4

Created 19 March 2025 03:19:57 by Юлия Сергеевна Вершинина

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