

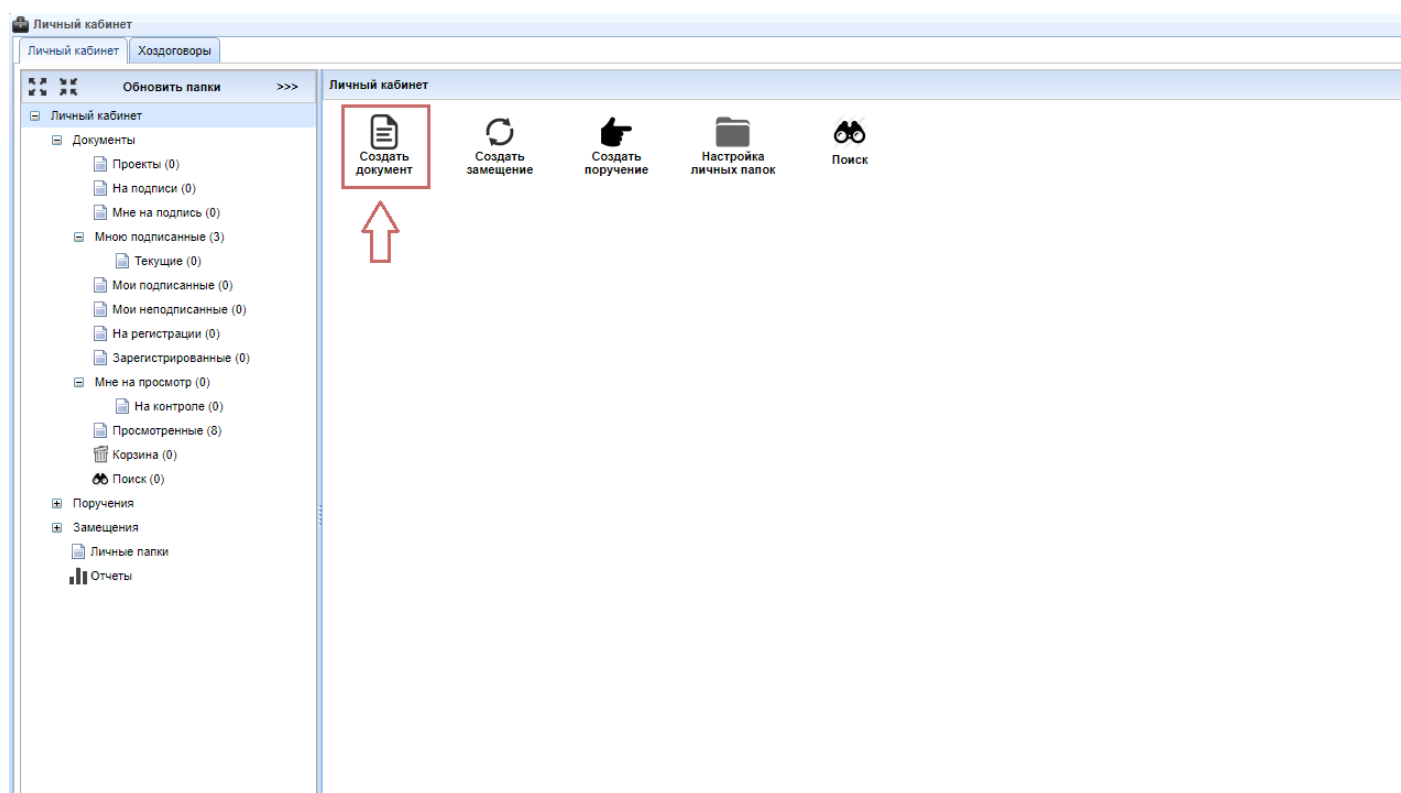
# Служебная записка в экономическую комиссию

## Начало работы

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

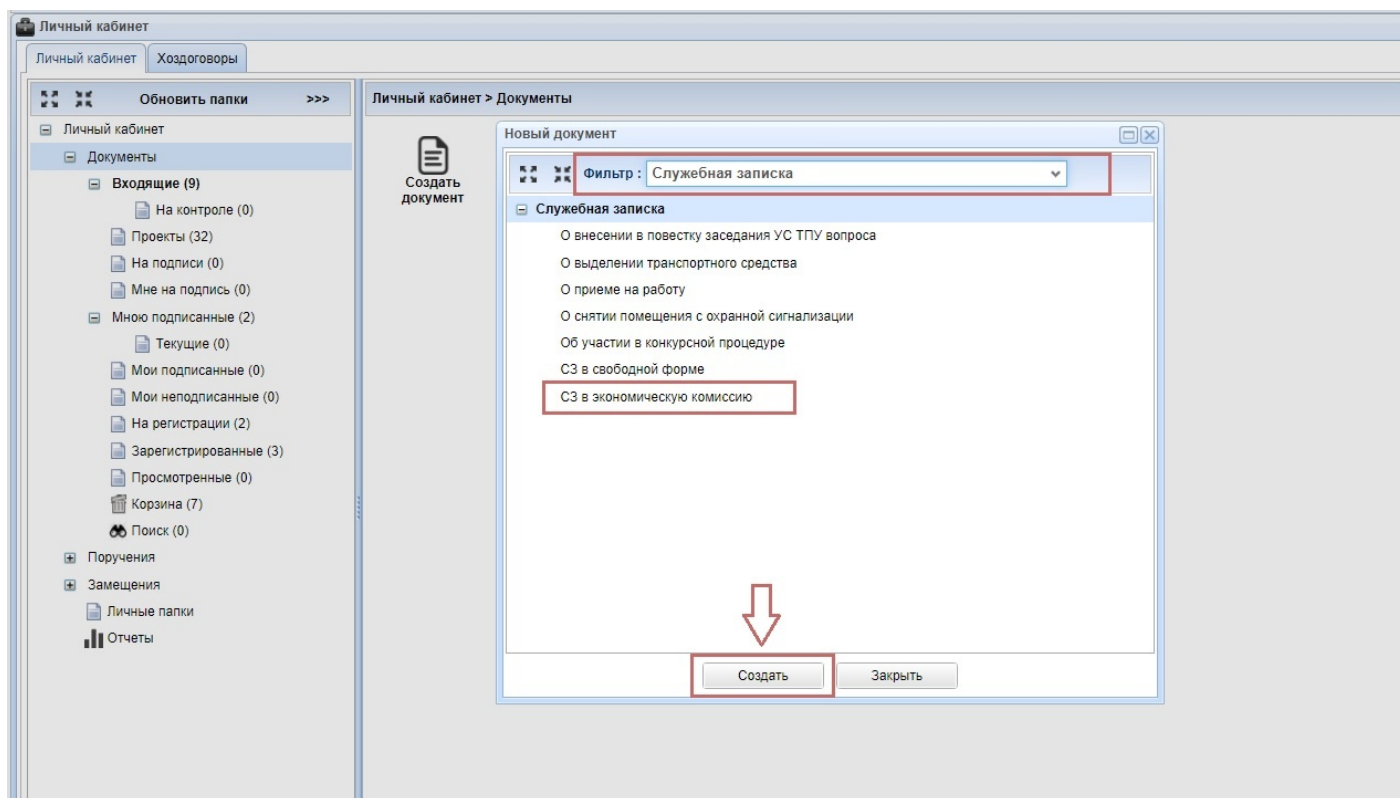
## Создание служебной записки

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Служебная записка**, выберите тип **СЗ в экономическую комиссию** и нажмите кнопку, **Создать**.





В открывшейся карточке во вкладке **Реквизиты** заполните поля:

- **От кого** - в данном поле выбирается автор СЗ. Заполняющий карточку может указать любого сотрудника в качестве автора СЗ, нажав на кнопку «...», и выбрав ФИО в выпадающем списке.
- **Тема** - краткое описание СЗ.
- **Текст служебной записки** - полное описание СЗ.

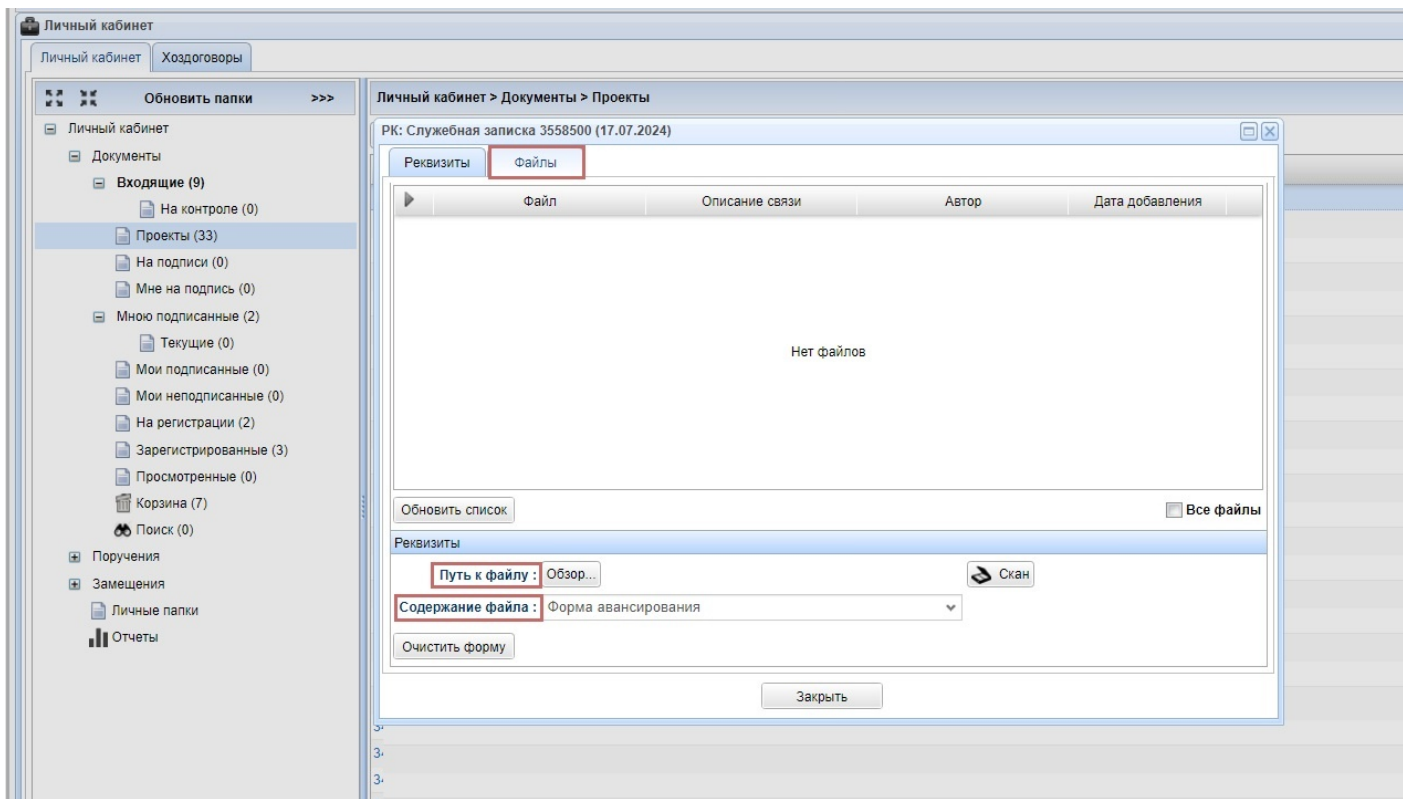
После нажатия кнопки **Сохранить** становится активной вкладка **Файлы**.

Форму авансирования необходимо прикладывать на основе шаблона  
Ссылка для скачивания шаблона находится в карточке документа

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

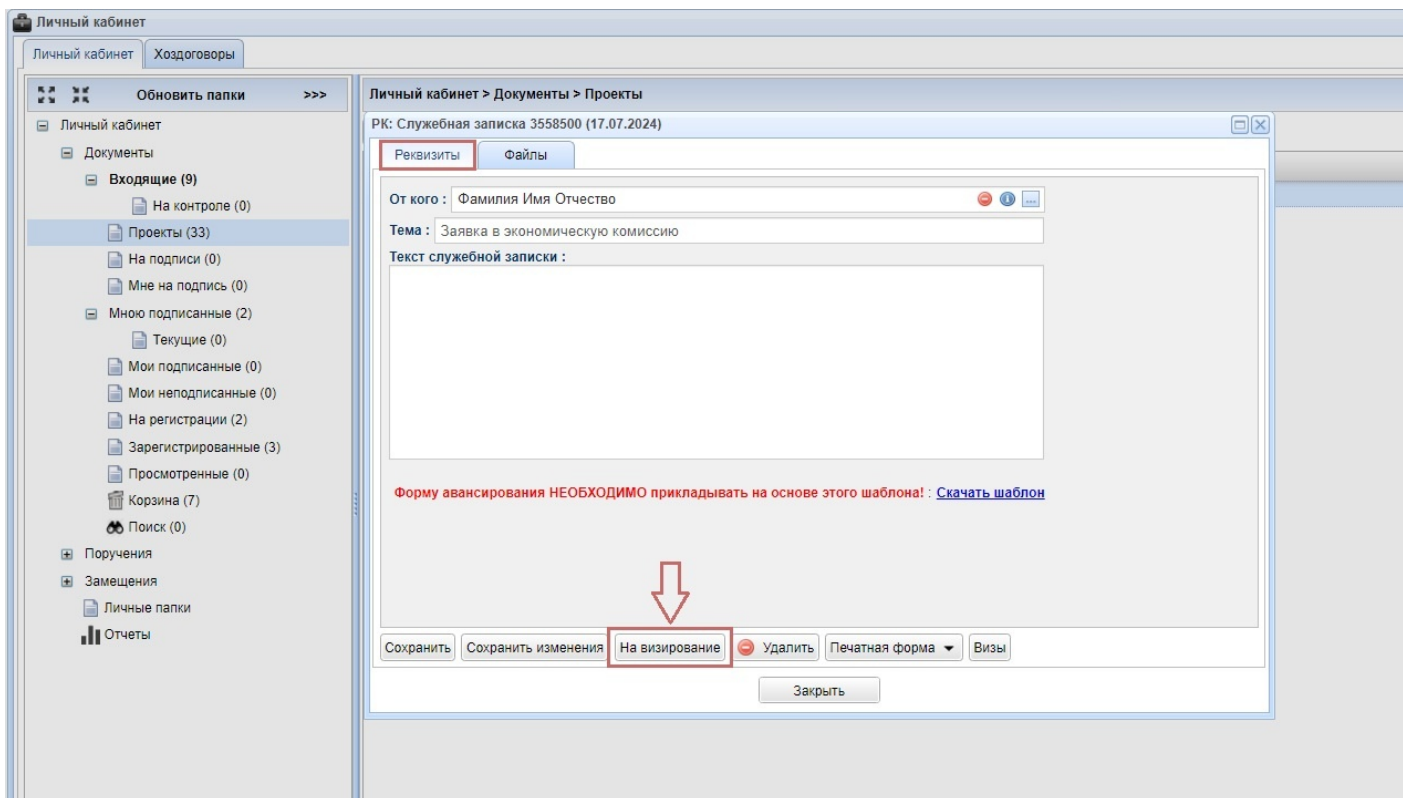
- В поле путь к файлу нажмите кнопку **Обзор**. При нажатии открывается путь к файлу.
- **Содержание файла** - укажите краткое описание файла.
- **Сохранить** - с помощью кнопки возможно сохранить, прикрепленный файл.
- **Очистить форму** - позволяет удалить прикрепленный документ.





Перейдите во вкладку **Реквизиты**, для того, чтобы отправить служебную записку на согласование.

Список визирующих лиц для **СЗ в экономическую комиссию** формируется автоматически





Revision #2

Created 19 March 2025 02:40:53 by Юлия Сергеевна Вершинина

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