

Служебная записка в свободной форме

Начало работы

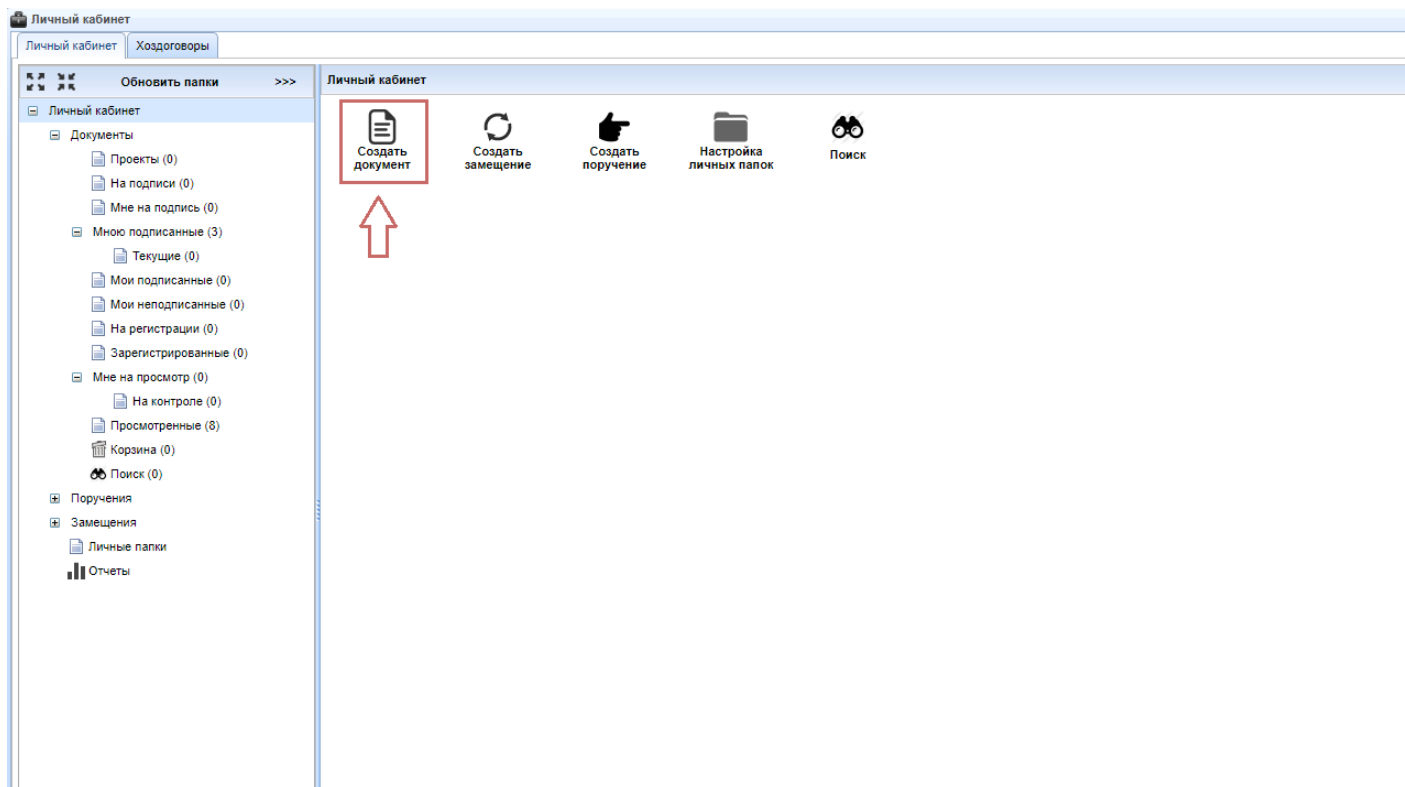
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Видеоинструкция

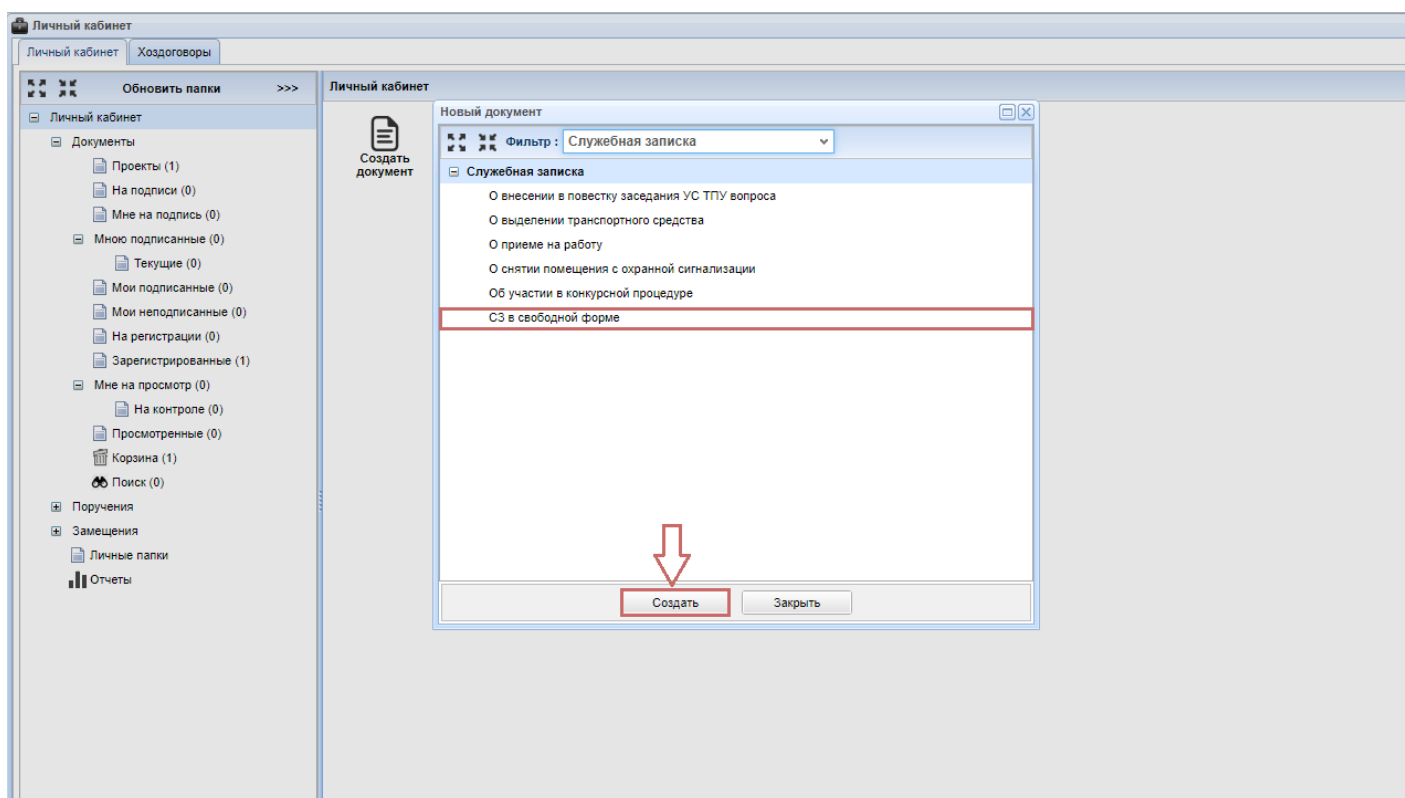
Для того, чтобы ознакомиться с видеоинструкцией перейдите [по ссылке](#)

Создание служебной записки

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Служебная записка**, выберите тип **СЗ в свободной форме** и нажмите кнопку, **Создать**.



В открывшемся 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.
- **С кем согласовать** - в данном поле выбираются адресаты СЗ. Каждый из указанных сотрудников попадает в список визирующих лиц. Очередность данного списка можно изменить с помощью кнопок «▲ ▼».
- **Кого уведомить** - в данном поле выбираются адресаты СЗ для ознакомления с её содержанием.

Личный кабинет

Обновить папки >>>

Личный кабинет

РК: СЗ в свободной форме. Новый.

Реквизиты

От кого: Иванов И.И. Аналитик ОКСИС 1 ст.

Тема: Служебная записка в свободной форме

Текст служебной записки: Служебная записка в свободной форме

ВАЖНО! Список визирующих лиц следует формировать в соответствии со строгим соблюдением иерархии подразделений - сначала указывать специалистов служб, а далее руководителей(-я) соответствующих(-ей) служб(-ы)

С кем согласовать:

Введите ФИО...

1 Петров С.С., Начальник отдела, ОКСИС, 1ст

2 Сидоров А.А., Эксперт, ОПР, 1ст

Кого уведомить:

Введите ФИО...

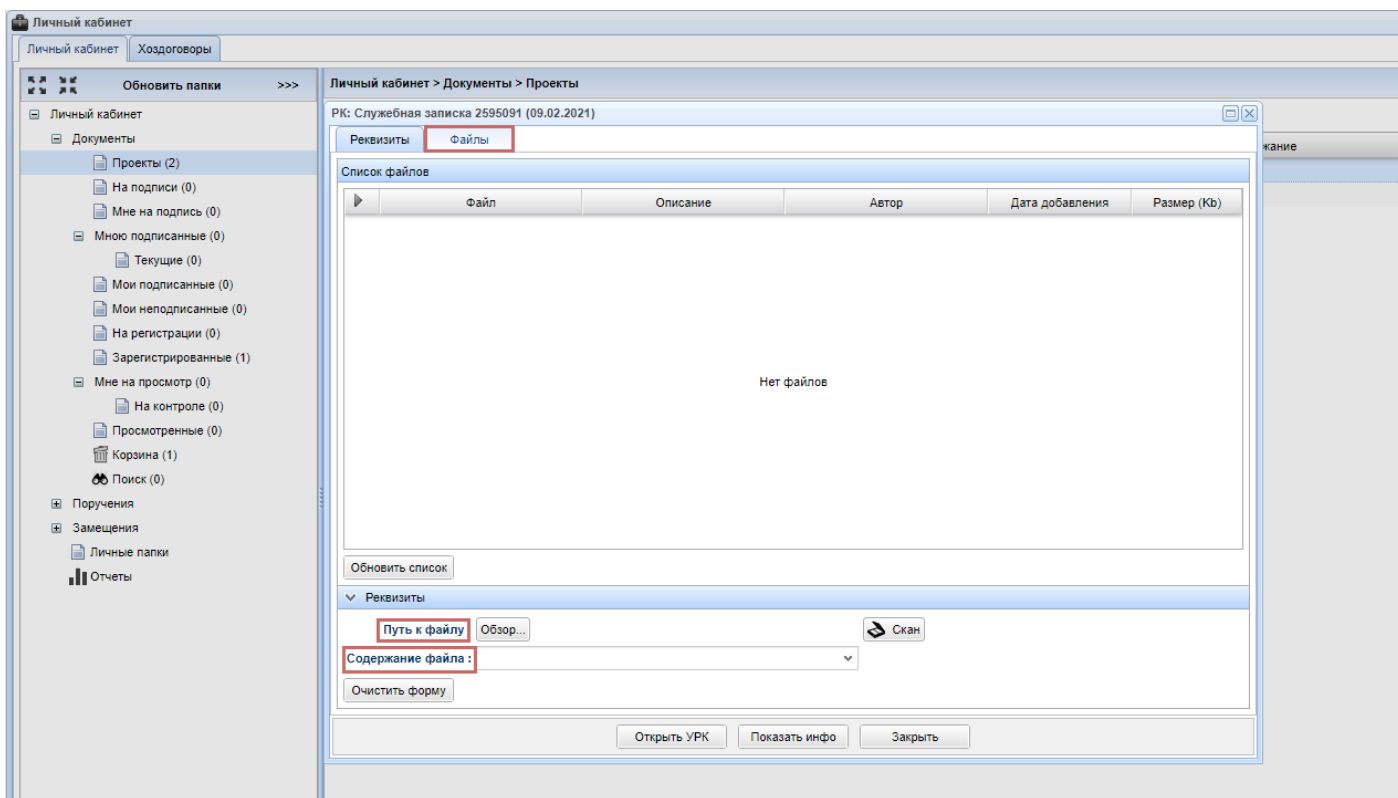
1 Антонов А.А., Эксперт, ОПР, 1ст

Сохранить На визирование

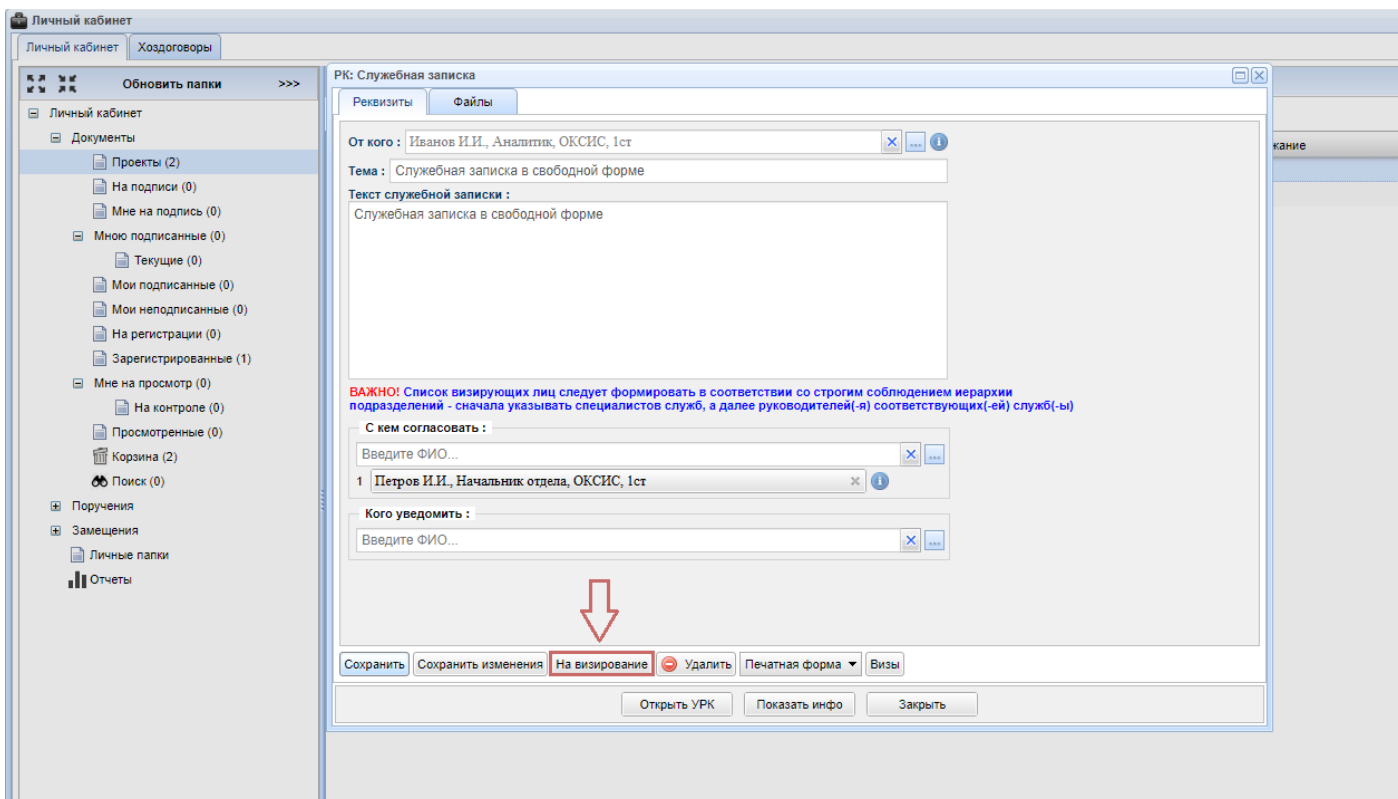
Закрыть

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.

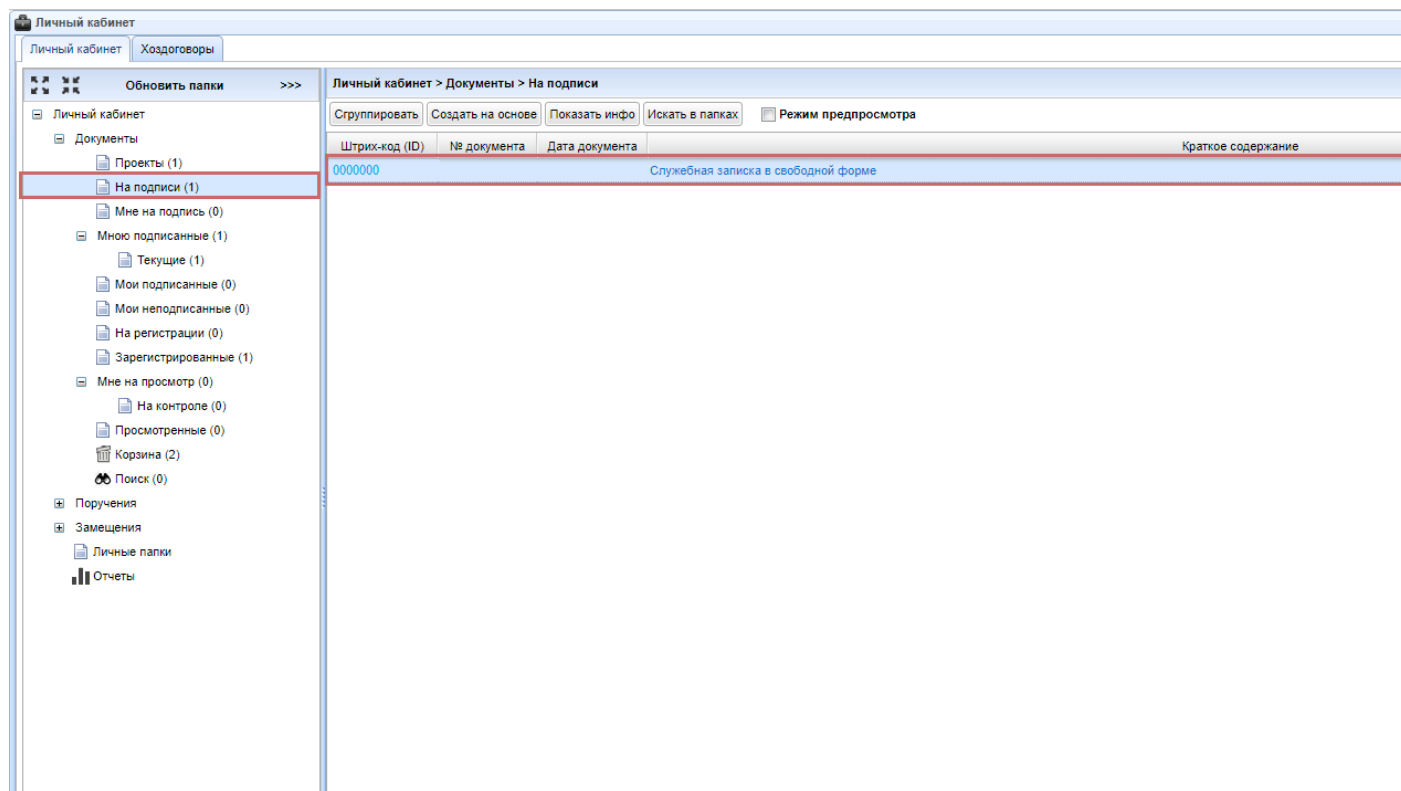


Перейдите во вкладку **Реквизиты**, для того, чтобы отправить служебную записку на согласование.

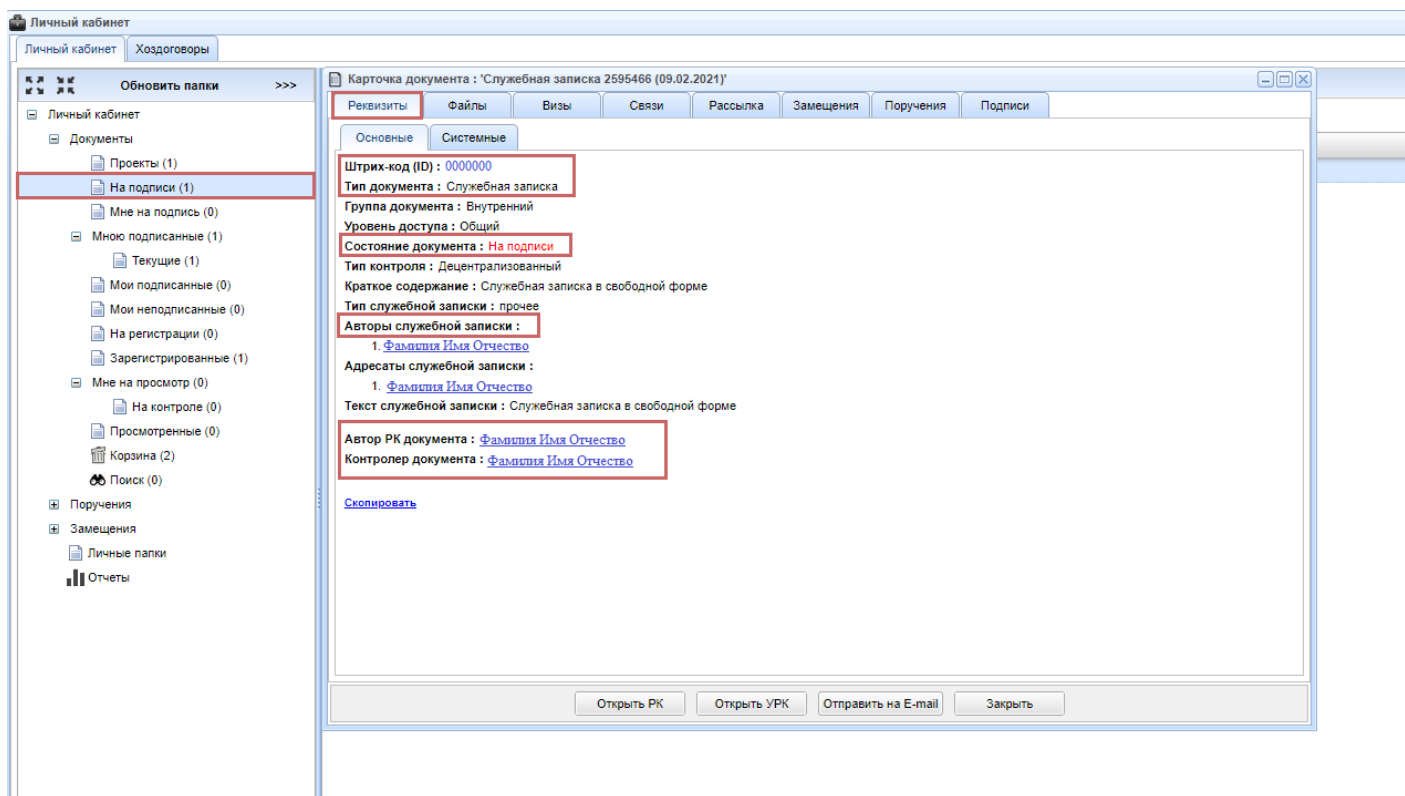


Просмотр служебной записки

После того, как все необходимые поля заполнены и служебная записка 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 - для документа это личность, которая может выполнять с документом следующие операции: видеть, редактировать, создавать на основании данного документа, в том числе если исходный документ создан в **ИПК СОУД**

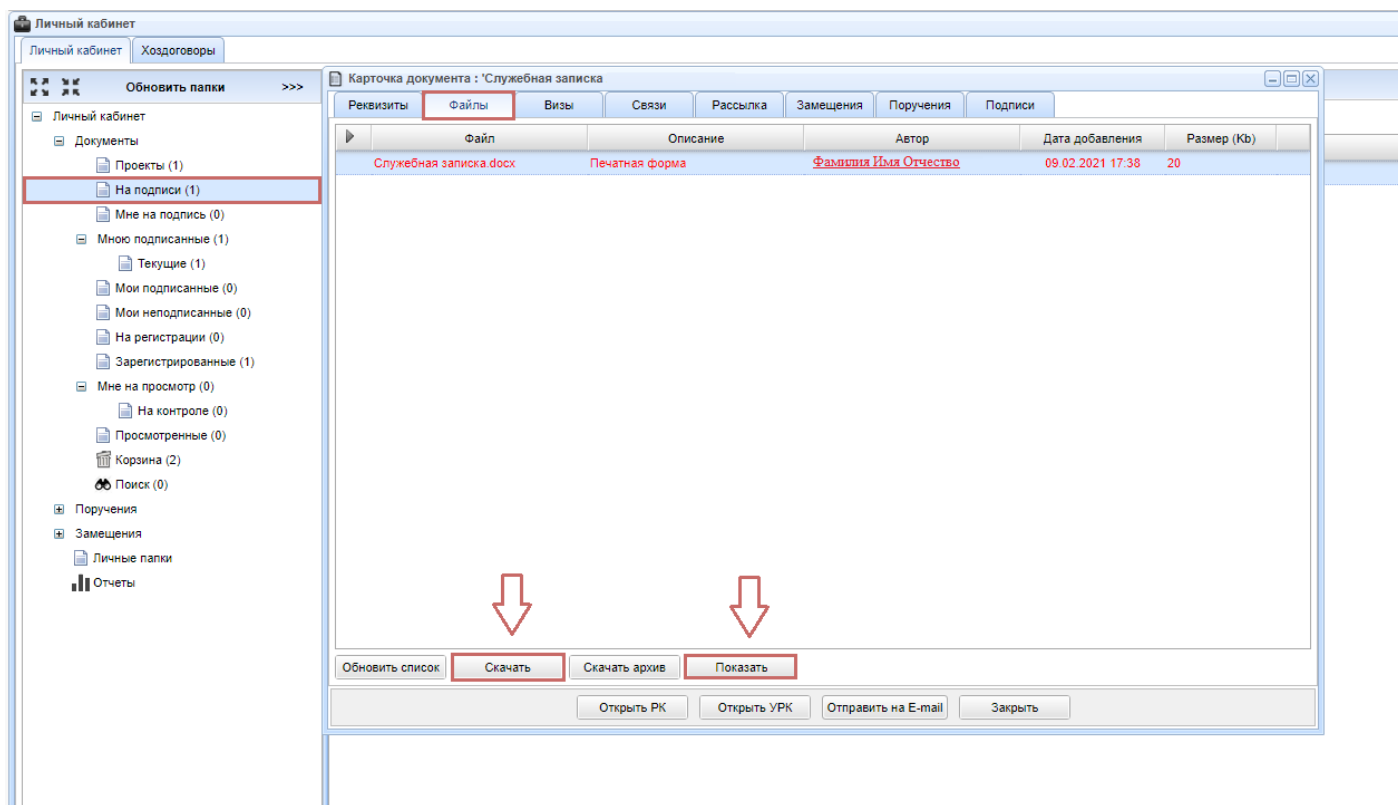
Контролер - для документа это личность, которая обладает правами аналогичными правам Автора РК документа

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

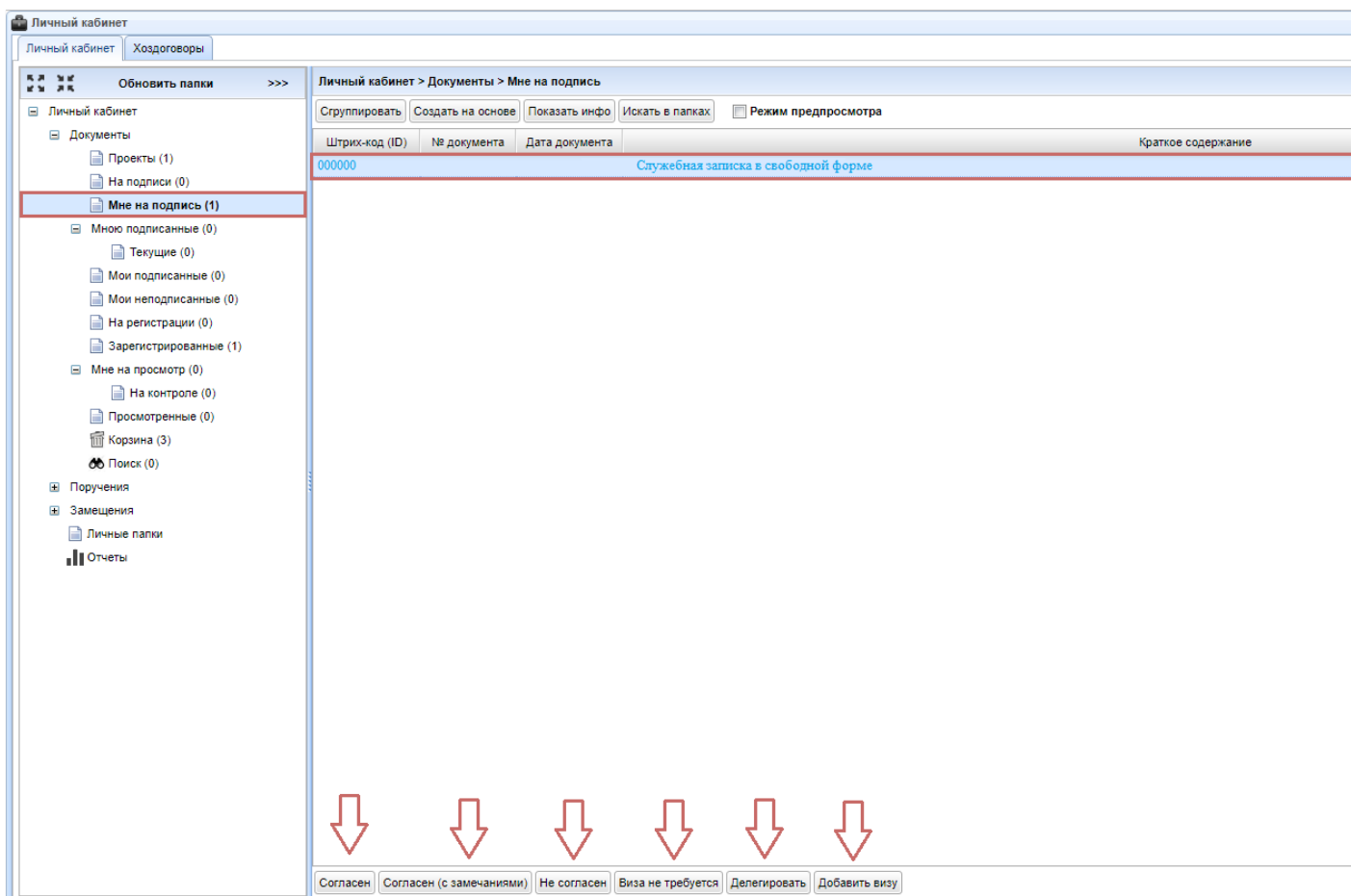
Проект → На подписи → На регистрации → Зарегистрирован

Для того, чтобы скачать файл служебной записки, необходимо перейти во вкладку **Файлы**, нажать кнопку **Посмотреть** или **Скачать**.



Согласование служебной записки

После отправки служебной записки **На визирование** она попадает в папку **Мне на подпись** к визирующим лицам. Визирующие лица могут: согласовать, согласовать с замечаниями, не согласовать, либо установить признак виза не требуется, делегировать, добавить визу.



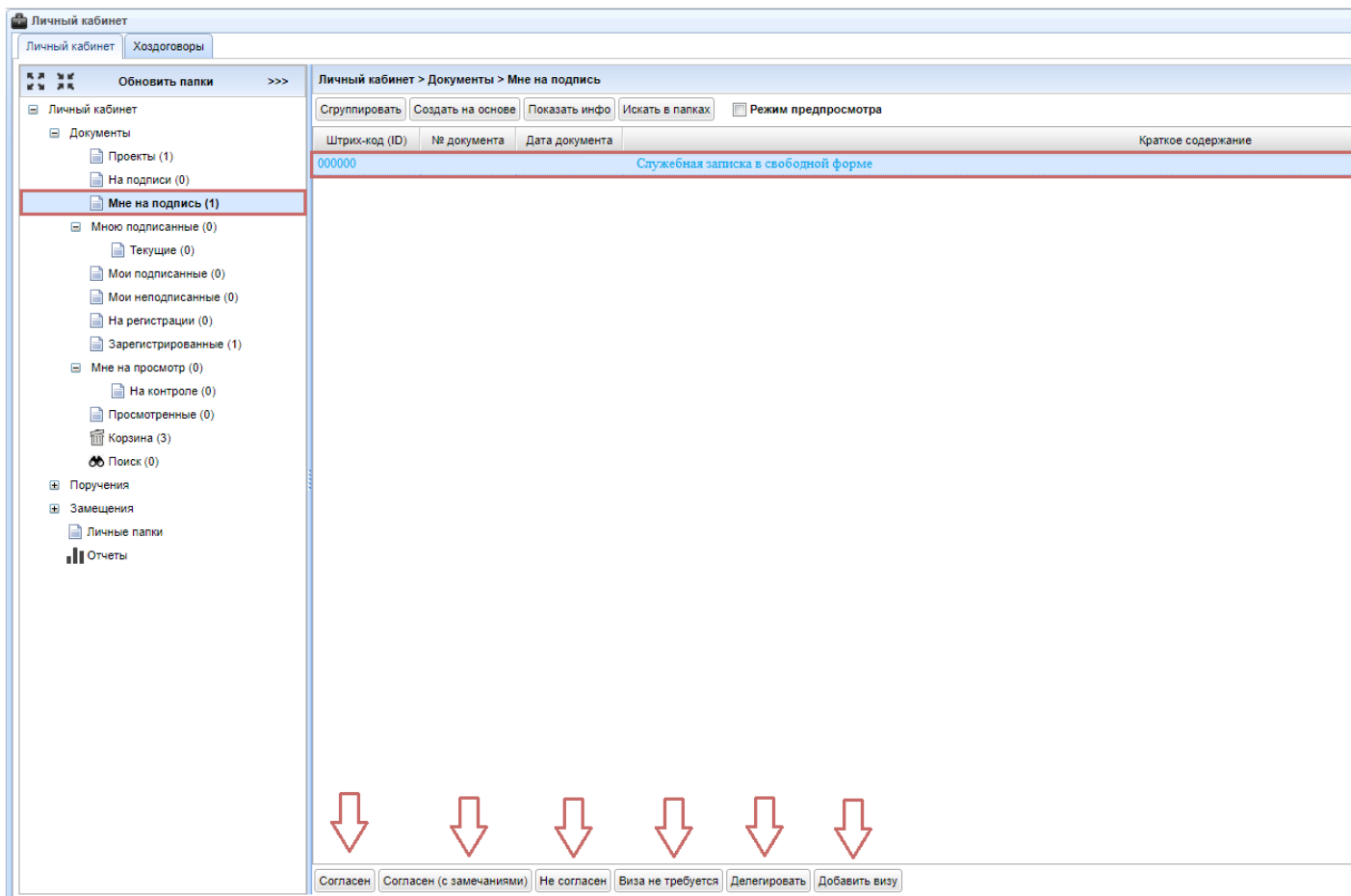
Обратите внимание на то, что

Согласование СЗ - в течение 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

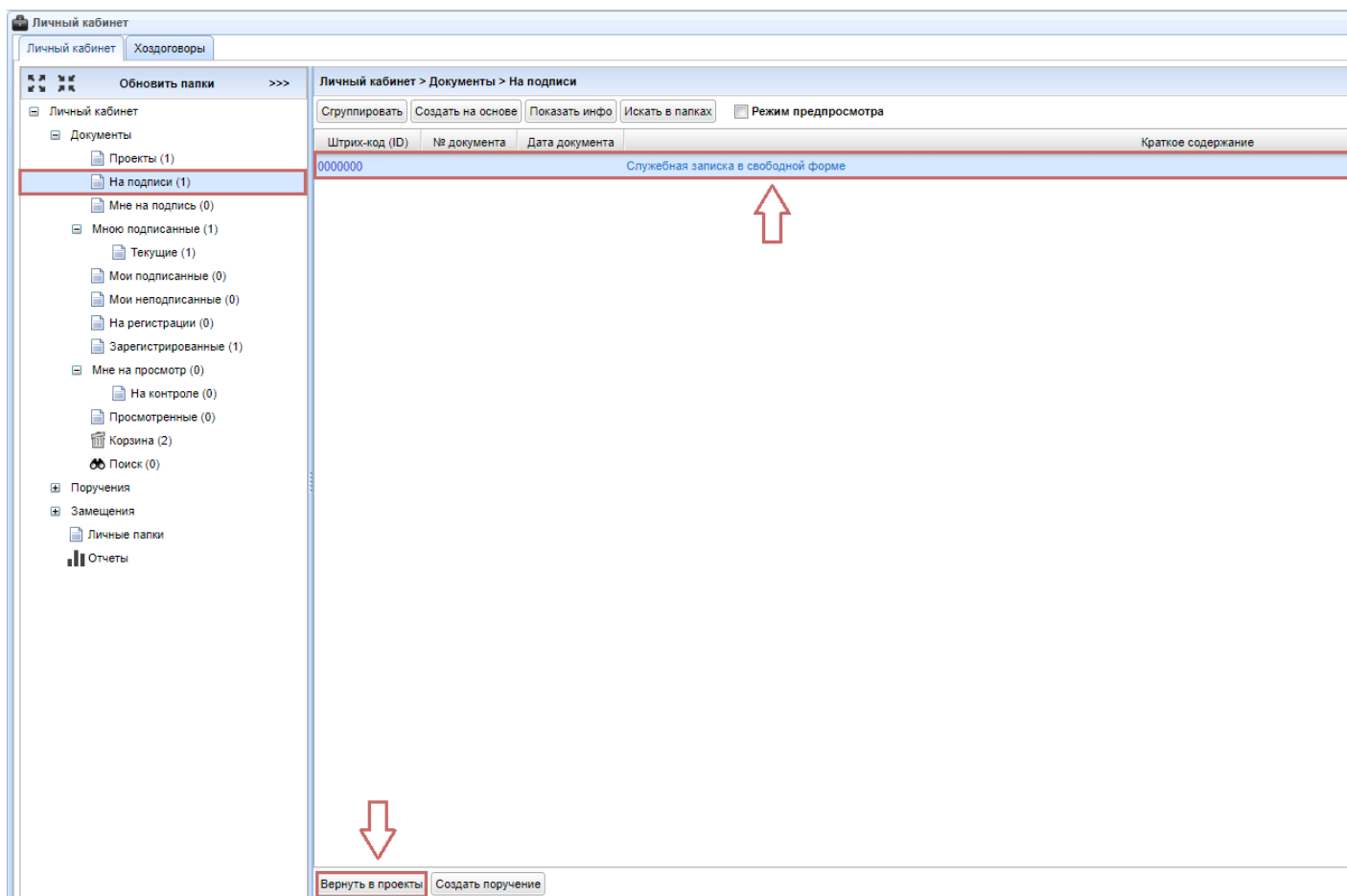
Регистрация служебной записки

Если визирующее лицо согласовывает служебную записку, то подписанный документ можно переслать, а также создать поручение на его основе. По завершению согласования СЗ автоматически регистрируется в системе электронного документооборота (ИПК «СОУД») и принимает статус официального документа.



Удаление служебной записки

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

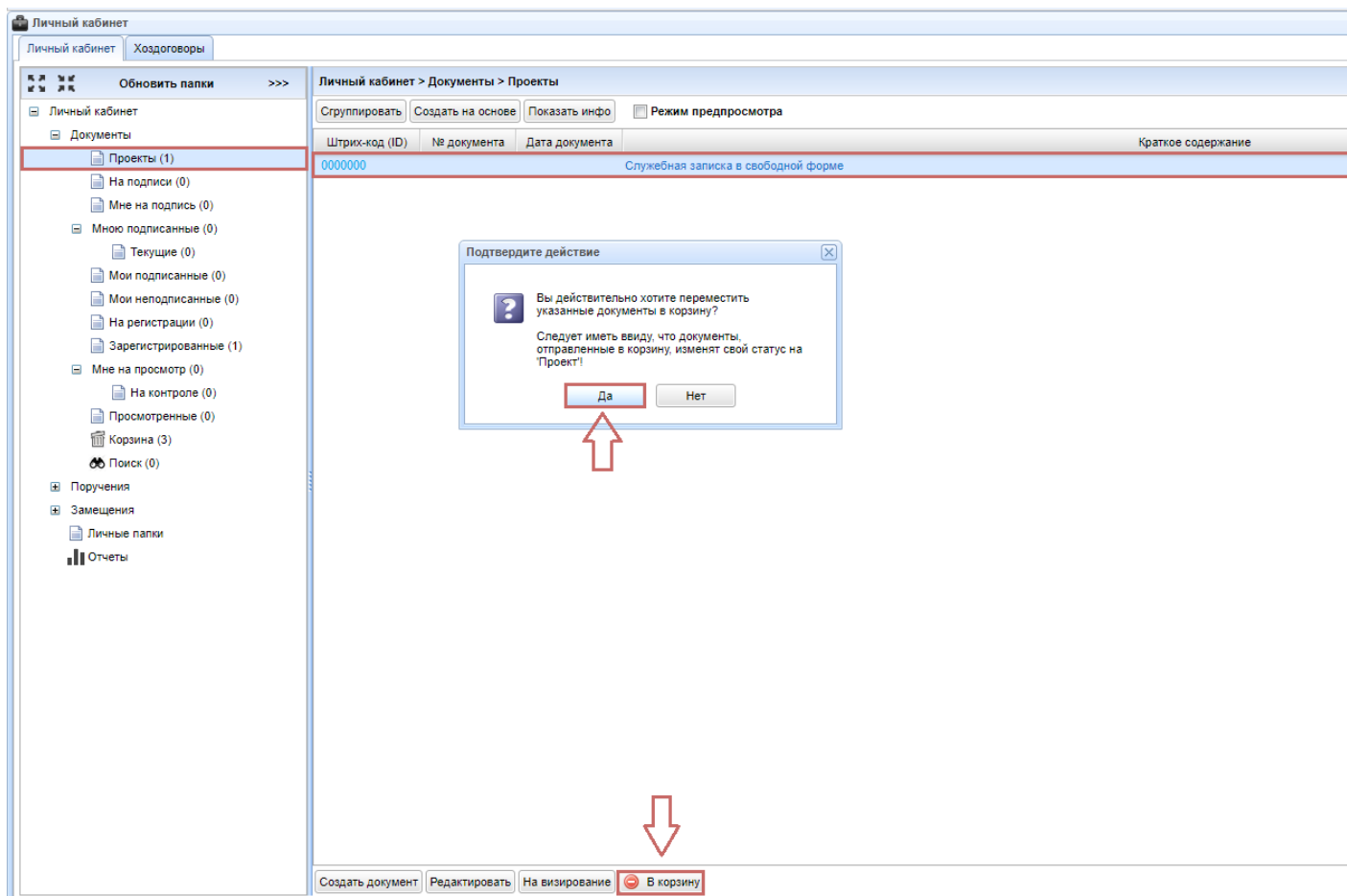


После этого перейдите в папку **Проекты** , выделите необходимый документ и нажмите кнопку **В корзину**.

Важно!

Зарегистрированную СЗ удалить нельзя

СЗ является зарегистрированной по завершению согласования



Revision #5

Created 17 March 2025 08:11:16 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 27 March 2025 04:42:44 by Юлия Сергеевна Вершинина