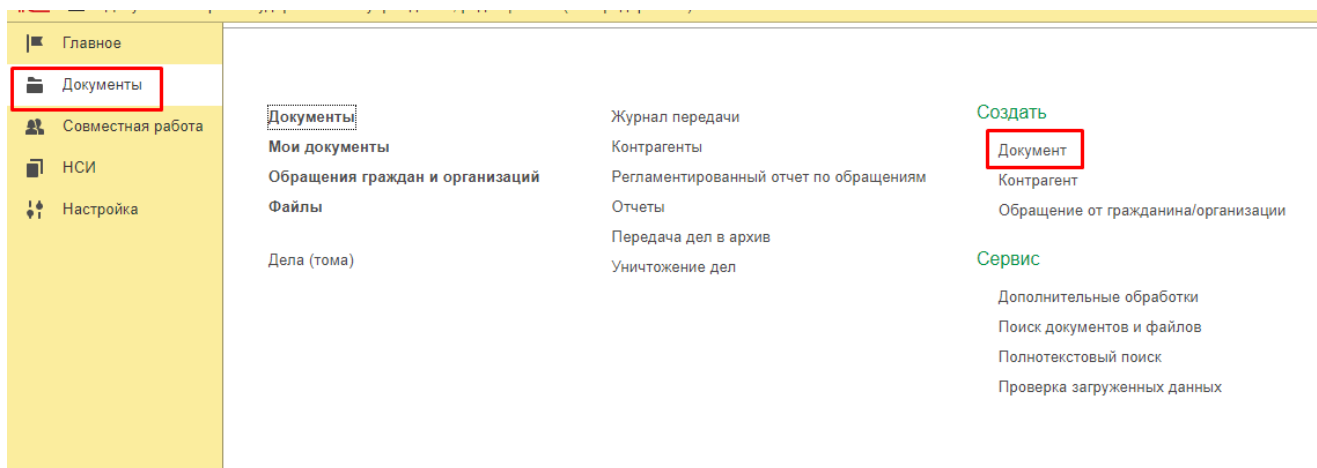


## Работа со служебными записками

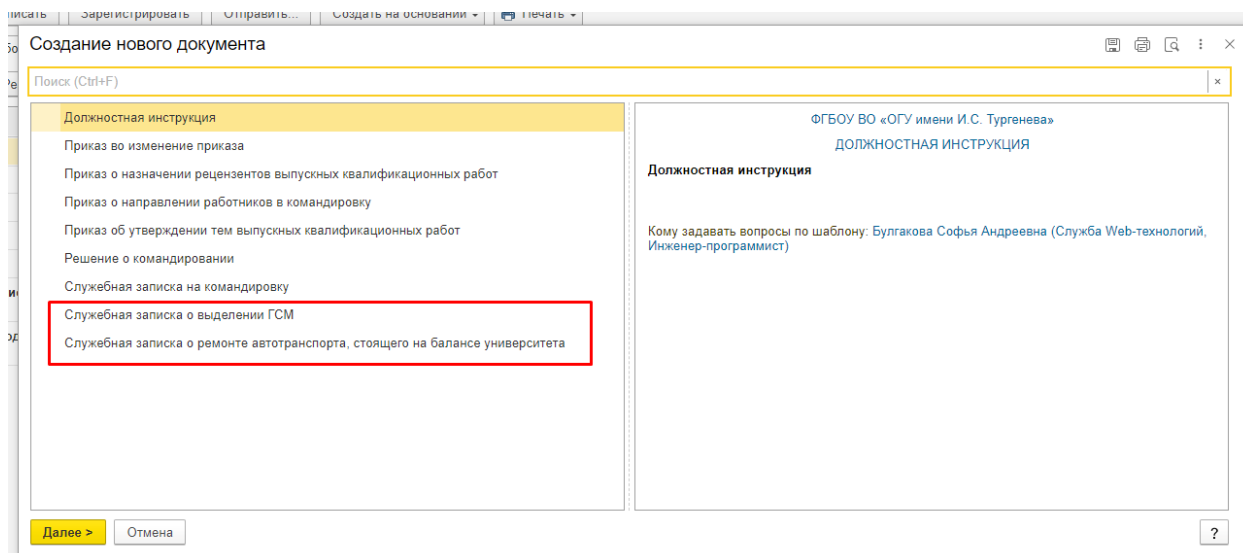
### Создание служебной записки.

Для создания служебной записки перейдите в раздел Документы, меню Создать и нажмите Документ:



В предложенном списке возможных документов представлены внедренные служебные записки. Этот список будет пополняться.

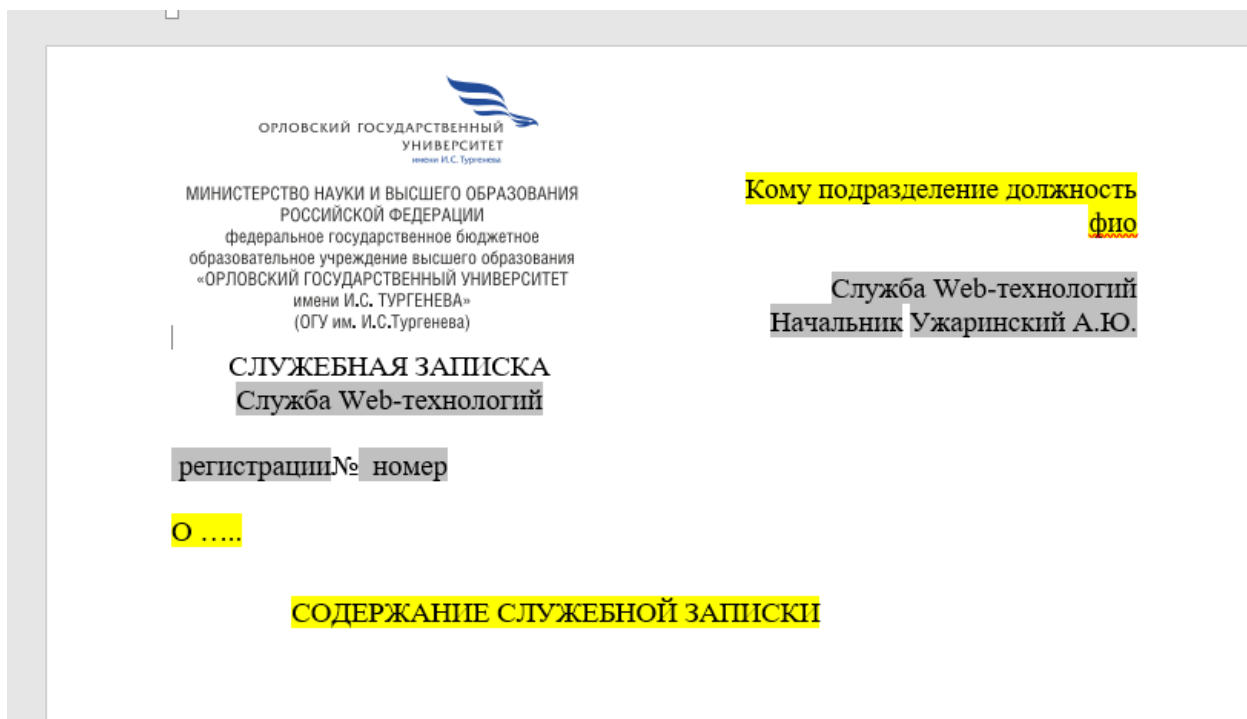
Из предложенного списка выберите нужную Вам служебную записку:



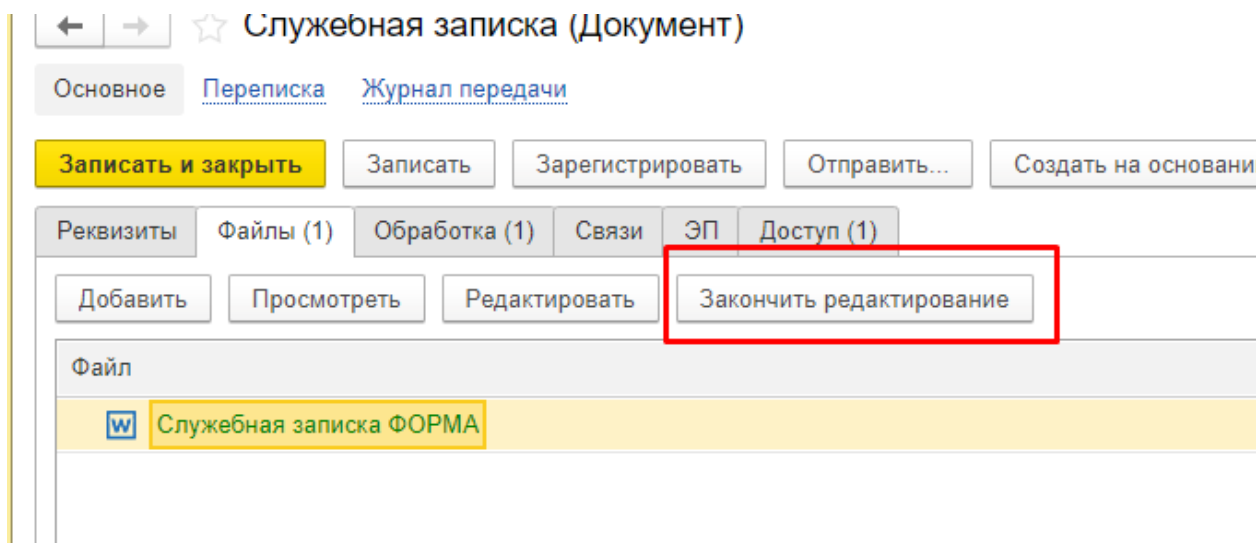
В карточке создания документа можете дописать к заголовку тему служебной записки, а в содержании кратко описать суть:

Далее перейдите на вкладку Файлы, там представлена форма служебной записки. Нажмите Редактировать:

Файл скачается на Ваш компьютер, откройте его и отредактируйте нужное, некоторые поля уже заполнены автоматически:



Сохраните и закройте файл, а в системе нажмите кнопку Закончить редактирование:



Выберите нужный файл с диска и загрузите в систему 1С.

Для того чтобы отправить служебную записку в обработку, откройте вкладку Обработка, проверьте правильность маршрута документа.

← → ☆ О ремонте автотранспорта (Документ)

Основное [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты **Обработка (3)** Доступ (2)

▶ Начать обработку Результаты обработки

✓	Действия	Сотрудники	Срок
	<b>1. Согласование</b>		
	Согласовать	Алдошин Юрий Александрович (Транспортная служба, Нач...	
	Согласовать	Пашин Андрей Леонидович (Ректорат, И.о. первого прорект...	
	Согласовать	Хорева Татьяна Витальевна (Ректорат, Главный бухгалтер)	
	Согласовать	Проюгина Татьяна Владимировна (Финансово-экономичес...	
	<b>2. Регистрация приемной ректора</b>	Позднякова Юлия Александровна (Общий отдел, Документовед)	
	<b>3. Подпись руководителя учреждения</b>	Зомитева Галина Михайловна ( ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева», И.о. ректора)	

Нажмите Начать обработку и Записать и закрыть:

← → ☆ О заправке картриджа (Документ)

Основное [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты **Файлы (1)** **Обработка (1)** Связи ЭП Доступ (1)

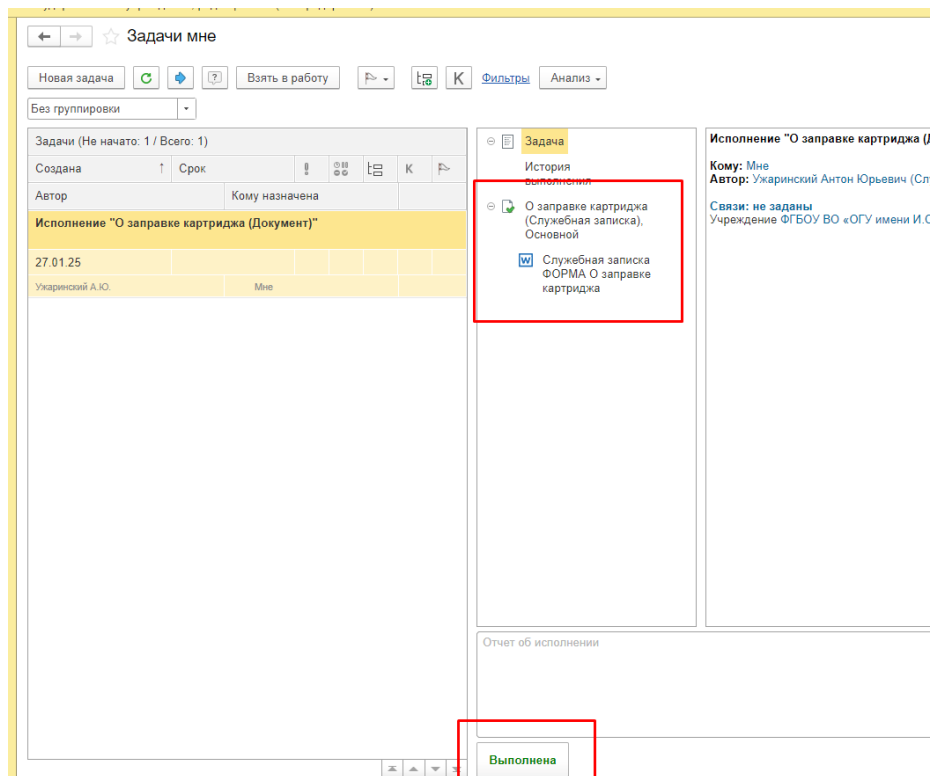
▶ Начать обработку

✓	Действия	Сотрудники	Срок
	<b>1. Исполнение</b>	Коськин Александр Васильевич (Департамент информатиза...	

### **Исполнение или перенаправление служебной записки.**

Если Вам пришла служебная записка на исполнение, данная задача будет отображаться на странице Задачи мне. На неё можно попасть из разделов Главное и Совместная работа, а также из начальной страницы.

Задача выглядит следующим образом:



Здесь Вы можете ознакомиться с документом, с прикрепленным к нему файлом, историей выполнения.

Когда задача будет выполнена, необходимо нажать кнопку **Выполнена**.

Если вы не являетесь прямым исполнителем задачи, можно перенаправить её, нажав вверху кнопку с синей стрелкой и выбрав исполнителя:

