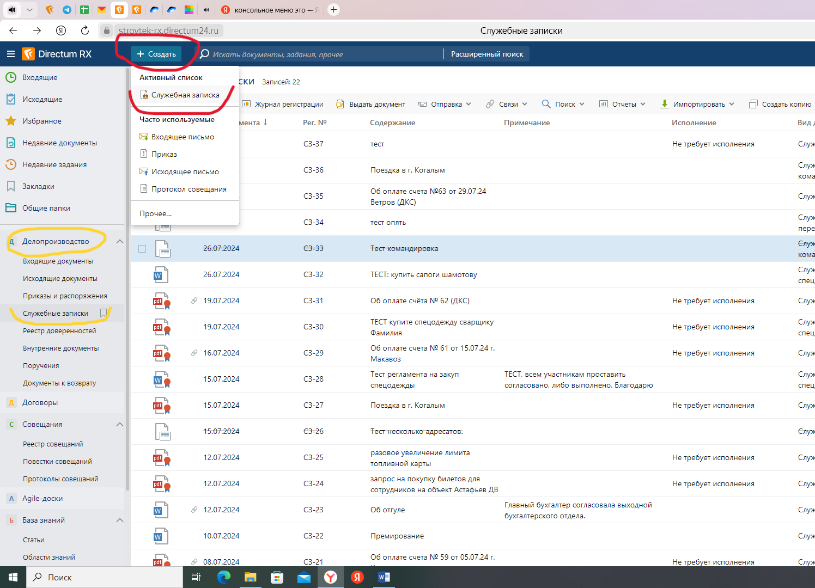
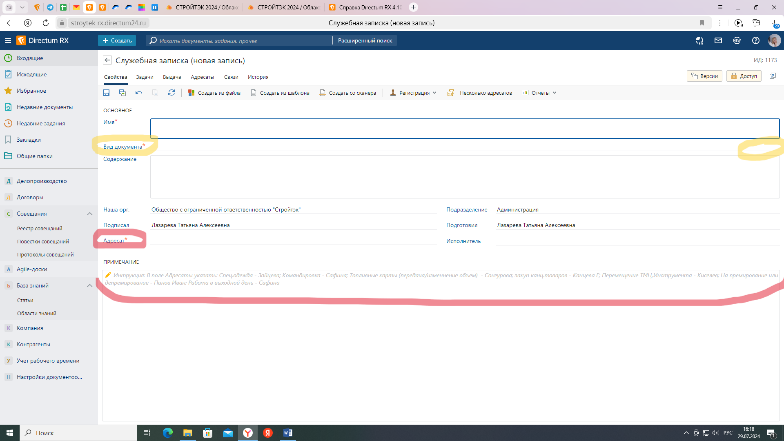
**ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТУМ ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ОТПРАВКИ НА ПОДПИСЬ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ:**

Служебные записки (далее СЗ) создаем и подписывает только в программе ДИРЕКТУМ.

1. В рабочем меню выбираем «Делопроизводство» - «Служебные записки». В верхнем рабочем меню выбираем кнопку «Создать» в открывшемся Активном списке выбираем СЗ,

открывается карточка СЗ 

1. При создании служебной записки сначала заполняем карточку СЗ



2.1 Поле «Имя» заполняется автоматически, его заполнять не надо

2.2 В поле «Содержание» указываем что для кого и куда, кратко, с указанием фамилий. Это поле заполняется для удобного и быстрого поиска.

2.3 В поле «Вид документа» выбираем подходящий вид СЗ через многоточия справой стороны поля. В случае если не подходит специализированные виды выбираем просто «Служебная записка»

2.4 Адресат заполняем обязательно исходя из вида служебной записки. Ниже в поле «Примечание» светлым курсивом написана инструкция кого указывать в поле АДРЕСАТ для разных видов СЗ.

**Виды служебных записок и Адресаты к ним:**

Командировка/ Работа в выходной день – Сафина И.

Закуп канц. товаров, инвентаря для офиса – Канцева Е.

Закуп спец. одежды – Зайцева Н.

Топливные карты, передача, изменение объема, снятие/выдача – Сонгурова И.

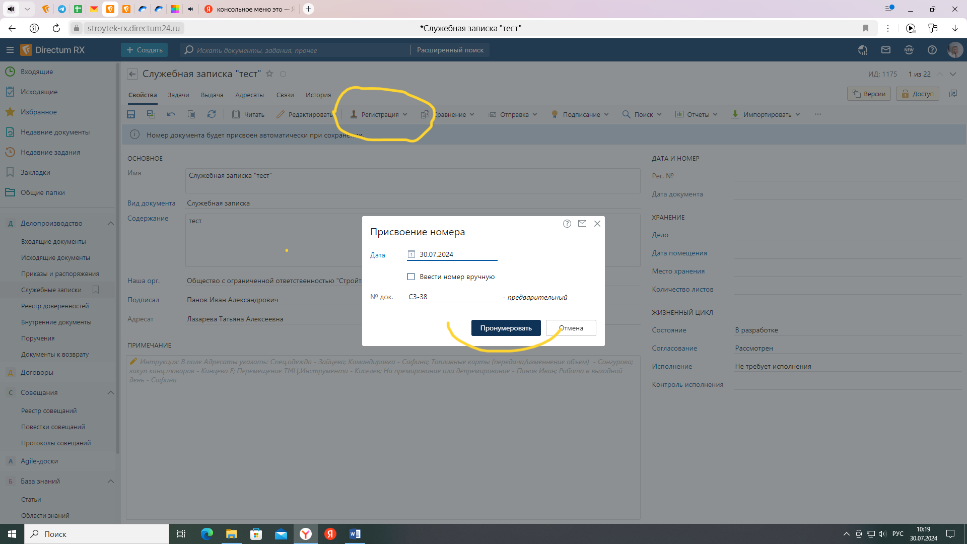
Перемещение ТМЦ, Инструмента, Инвентаря – Киселев А.

Премирование/ Депремирование – Панов Иван А.

Простая СЗ – адресата выбираем самостоятельно.

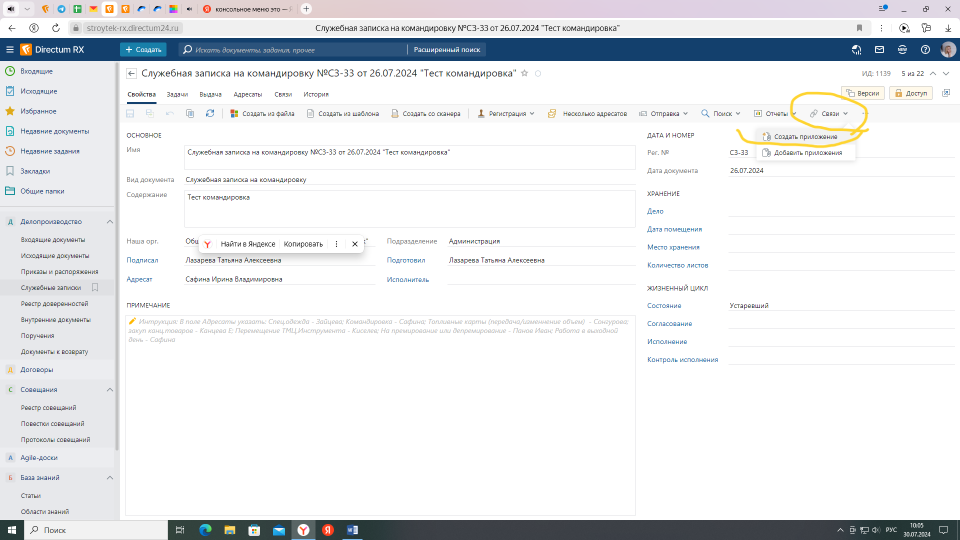
2.5 Поле «Примечание» можно написать примечание, пояснение к СЗ

3. После заполнения карточки нажимаем кнопку «Регистрация» далее «Присвоить номер» в открывшемся окне автоматически ставится дата и порядковый номер (при необходимости можно ввести вручную), выбираем «Пронумеровать».



4. Создать из шаблона, выбираем нужный шаблон. (Если подходящего шаблона нет, значит свободной формы шаблон) Редактируем документ, сохранить, закрыть.

5. После того как служебная записка подгрузилась в программу прикрепляем все имеющие приложения (счета, КП, чеки и т.д.) через кнопку «Связи» на активной ленте, далее выбираем создать приложение, в открывшемся меню создать из файла и подгружаем нужные документ.



6. После того как заполнили карточку, создали СЗ и подгрузили приложения нажимаем «ОТПРАВКА» выбираем «НА СОГЛАСОВАНИЕ ПО РЕГЛАМЕНТУ» далее нажимаем «ОТПРАВИТЬ»! 