# Инструкция по работе с докладными записками в системе электронного документооборота «SMBusiness»

Порядок действий при подготовке докладных записок в системе электронного документооборота «SMBusiness»:

1. Для создания докладной записки необходимо зайти в ***Докладные записки*** каталога ***Документы***. После нажатия кнопки ***Создать***, открывается регистрационная карточка докладной записки.



2. **Заполняем необходимые поля регистрационной карточки**: *Вид документа, На имя, Краткое содержание, Автор (подписал):*

Поле *Вид документа*: выбираем *Докладная записка*;

Поле *На имя*: выбираем *должностное лицо из справочника пользователей;*

Поле *Краткое содержание*: указываем заголовок письма

Поле *Автор (подписал):* по умолчанию подставляет пользователя, подготовившего документ. Выбираем из справочника пользователя, от имени которого пишется докладная записка.

3. Нажимаем кнопку сохранить для присвоения документу номера и сразу можем нажать редактировать.

4. Внизу регистрационной карточки *Докладная записка.*

5. В Microsoft World откроется шаблон документа, где необходимо добавить текст докладной записки. После того, как текст докладной записки и иные необходимые сведения добавлены, ее нужно добавить в регистрационную карточку с помощью вкладки SMBusiness в Word или сохранить файл на компьютер и добавить его в карточку с помощью кнопки ***Добавить*** в разделе ***Документы***.

6. Сохраняем карточку. Печатью внизу регистрационной карточки удостоверяем письмо.



5. Далее, при необходимости отправить докладную записку на визирование, создаем задачу ***«На визирование»***. В открывшемся окне новой задачи заполняем только поле ***Исполнитель***. В нем указываем должностных лиц, которые должны завизировать докладную записку. Это можно делать путем выбора из справочника или в строке, выбирая из выпадающего списка. После этого нажимаем кнопку ***Отправить***.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

В случае, если поля Зарегистрировал и Подписал не совпадают, например, специалист деканата готовил докладную записку от имени декана – регистрационную карточку обязательно нужно отправить ему на подпись.

6. После создания задачи **«*На визирование»*** в области задач появятся задачи со статусом ***Ожидает исполнения***.

7. Как только все задачи получат статус ***Закрыта***, а рядом с ними появятся зеленые кружочки – значит докладная записка согласована.

8. После отправляем задачу На подписание. После задачи На подписание в области задач появится задача со статусом Ожидает исполнения. Как только задача получат статус ***Закрыта***, а рядом с ними появится зеленый кружочек – значит докладная записка подписана.



8. После этого отправляем докладную записку **«*На резолюцию»***. В поле исполнитель выбираем пользователя, ***На имя*** которого написана докладная записка.

9. Дальнейшие действия с докладной запиской можно увидеть на вкладке ***Задачи***.