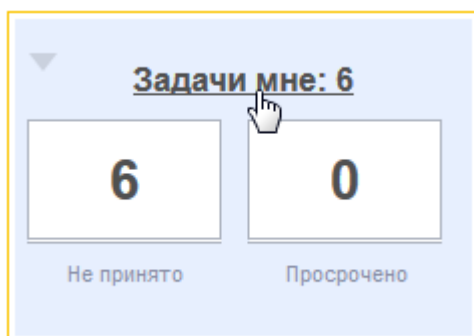


Инструкция

«Согласование служебных записок об установлении доплат»

Предназначена для использования согласующими руководителями и экономистами ОмГТУ

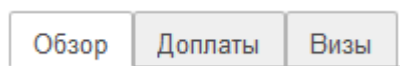
1. В клиенте 1С откройте базу данных «ДГУ» и авторизуйтесь (для экономистов), либо зайдите в «Систему документооборота» в Электронном документе на сайте omgtu.ru.
2. На начальной странице перейдите в модуль «Задачи мне»:



3. Сделайте двойной клик на задаче, напоминающей о необходимости выполнить то или иное действие со служебной запиской:

Ознакомиться с результатом согласования "34/18 Служебная записка об установлении доплат (Служебная записка об...

4. Ознакомьтесь с содержанием вкладок «Доплаты» и «Визы»:



5. После ознакомления закройте служебную записку, и в окне задачи в соответствии с принятым решением нажмите кнопку «Согласовано» или «Не согласовано»:

Ваш комментарий

В случае отказа в согласовании система запросит ввод комментария.