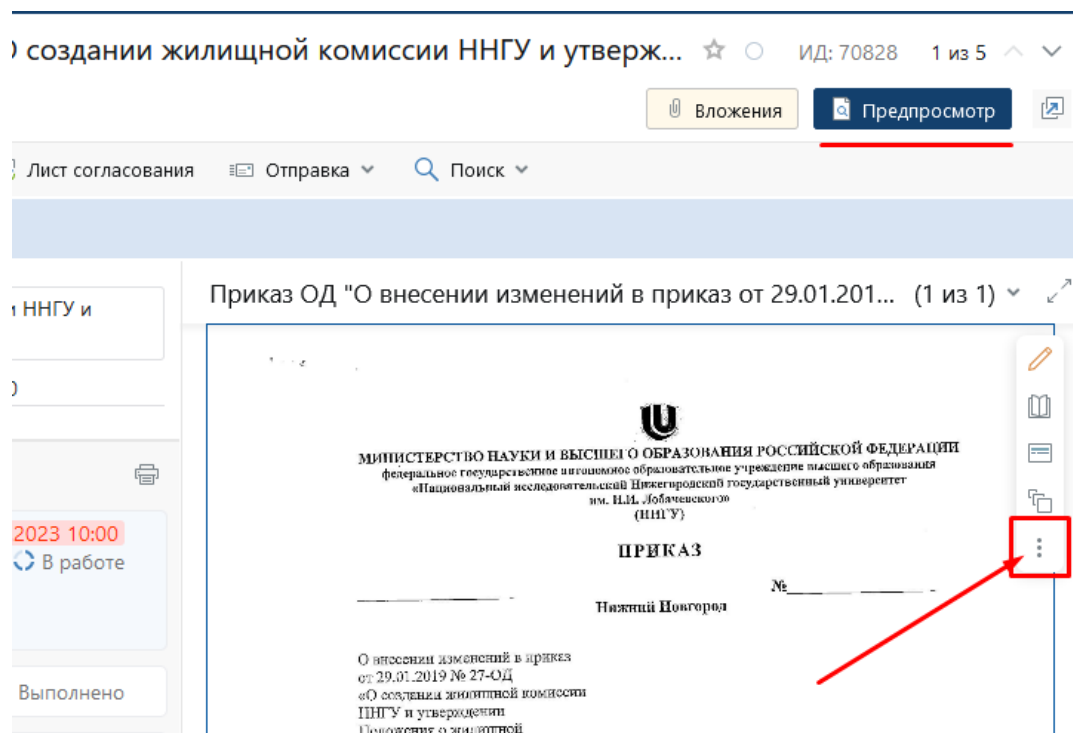


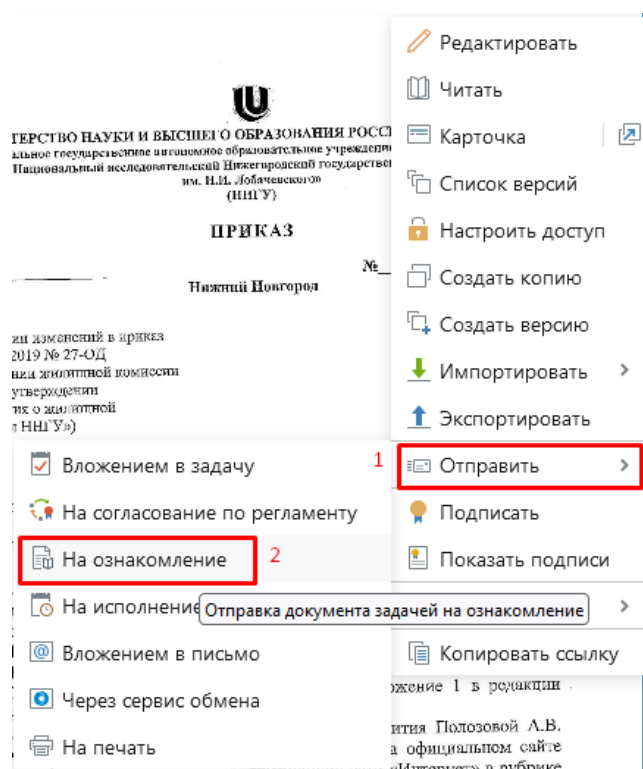
## Отправка на ознакомление подчиненным

Часто требуется переслать приказ или распоряжение от руководителя подразделения своим подчиненным. Как это сделать правильно, рассказано в этой статье.

В поступившем задании на ознакомление, включите «**Предпросмотр**» и правее отображения документа нажмите на вертикальное многоточие.



В открывшемся меню нажмите «**Отправить**» -> «**На ознакомление**»



Далее, вам нужно выбрать адресатов (одного или нескольких), можно добавить пояснение и «**Отправить**» новое задание.

← Задача на ознакомление с документом (новая запись)

Свойства

Состояние

История 2

Отправить

Высокая важность

Показать "От"

Сохранить список

Заполнить из списка

Поиск

Тема

Ознакомление с документом: Приказ ОД "О внесении изменений в приказ от 29.01.2019 № 27-ОД "О создании жилищной комиссии ННГУ и утверждении Положения о жилищной комиссии ННГУ"

Срок

22.09.2023 10:26

☒ Ознакомление в электронном виде

По завершении получить

Задание

КОГО ОЗНАКОМИТЬ

Участник \* ↓

Горохов Сергей Владимирович

...

Добавить строку

1

Кроме

Укажите сотрудников, которых нужно исключить из задачи на ознакомление...

Копия

Укажите наблюдателей...

Прошу ознакомиться с документом.

Подчиненные получают задание на ознакомление с данным документом и всеми вложениями.