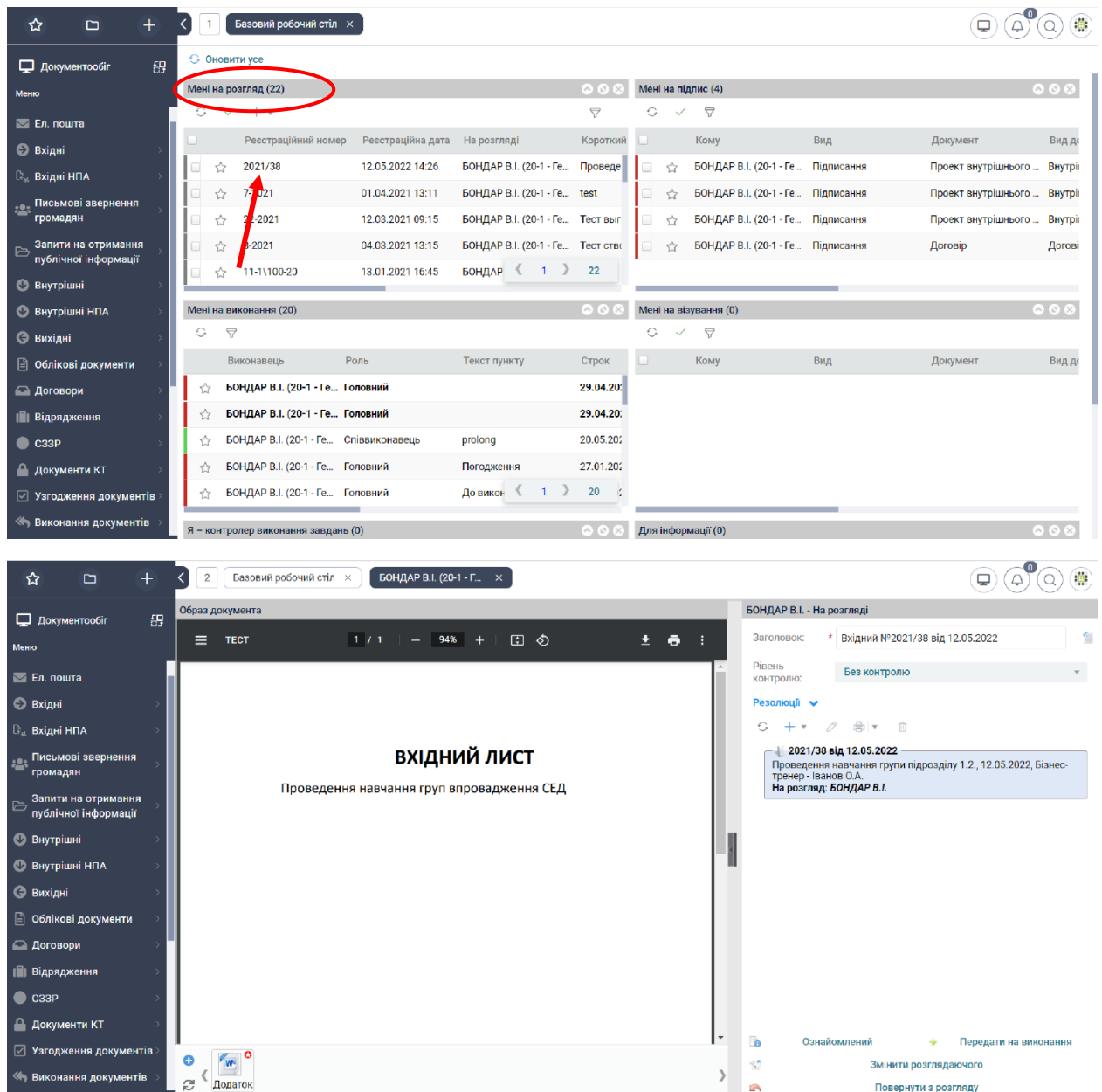


Створення проєктів простих резолюцій та передача їх на виконання

Для розгляду та передачі на виконання документу на своїх підлеглих, керівнику необхідно на **Робочому столі**, в полі «**На розгляд**» обрати необхідний документ. Подвійним натисканням лівої кнопки миші відкрити його

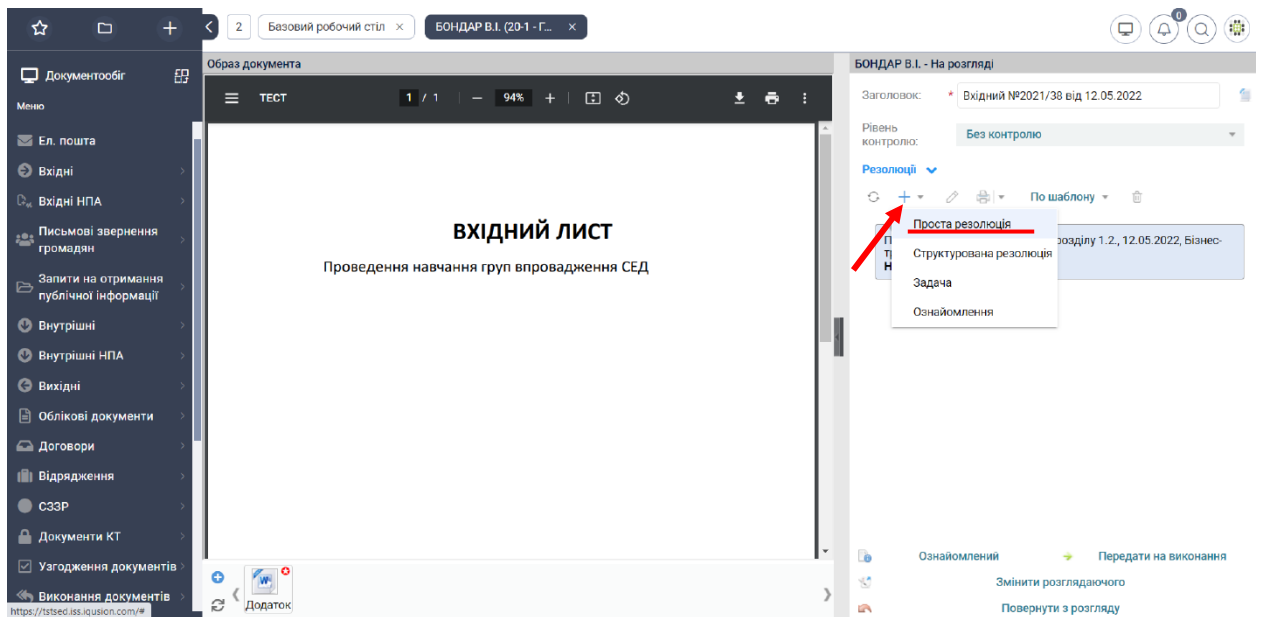


The screenshot displays the 'Базовий робочий стіл' (Basic Work Desk) interface. The left sidebar contains a menu with various document management options. The main area is divided into several sections:

- Меню на розгляд (22)**: A table listing documents for review. A red arrow points to the first row.
- Меню на підпис (4)**: A table listing documents for signature.
- Меню на виконання (20)**: A table listing documents for execution.
- Меню на візування (0)**: A table for document visualization.

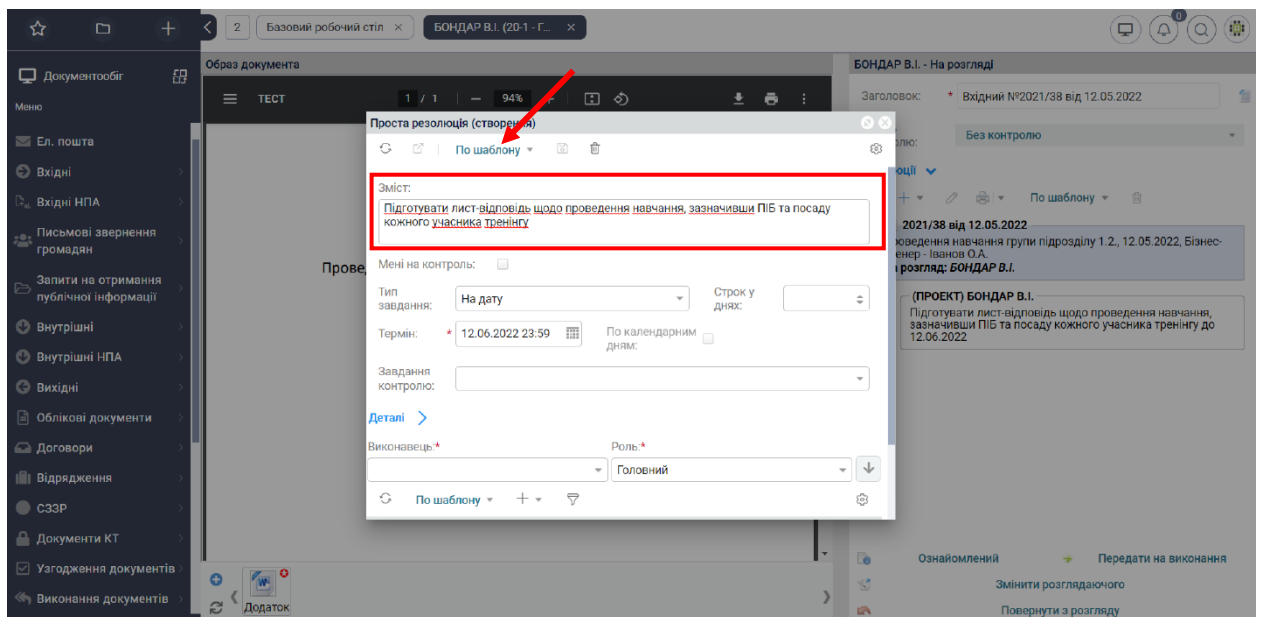
The document preview section shows a document titled 'Вхідний лист' (Incoming Letter) with the text 'Проведення навчання груп впровадження СЕД' (Conducting training groups for the implementation of SED). The document is dated 12.05.2022 and is in the 'На розгляд' (For review) status.

Проста резолюція – резолюція, яка має лише одне завдання. Для того, щоб додати в документ просту резолюцію, необхідно натиснути - «Додати», з контекстного меню обрати пункт - «Проста резолюція»

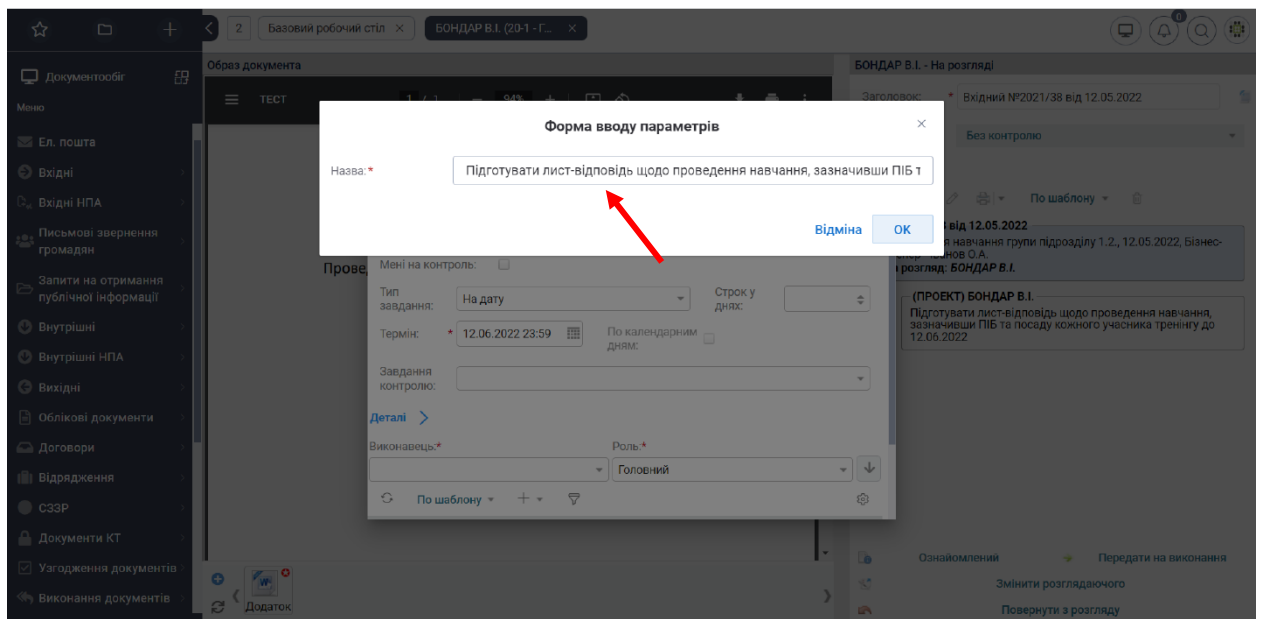


В формі, яка відкрилась, необхідно заповнити такі поля:

«Зміст» - завдання по документу, заповнюється або введенням тексту з клавіатури, або вибором певного шаблону з переліку наявних

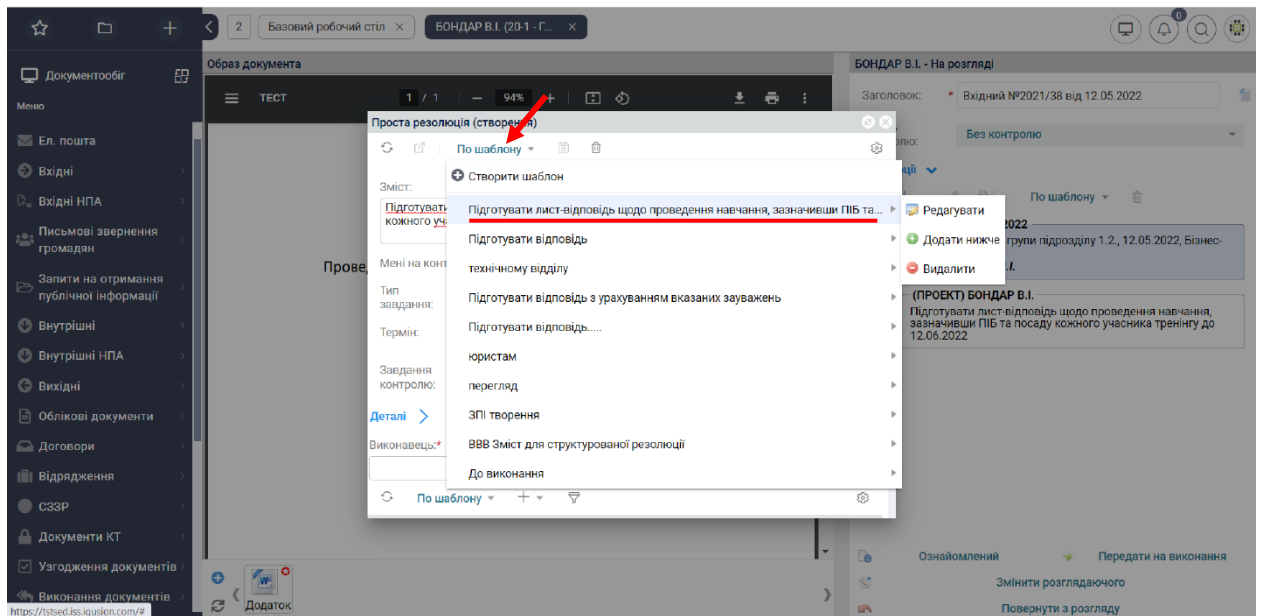


Для створення шаблону змісту, необхідно в полі «Зміст» ввести текст, скопіювати його за допомогою CTRL+C і в меню «По шаблону» обрати пункт «Створити шаблон»

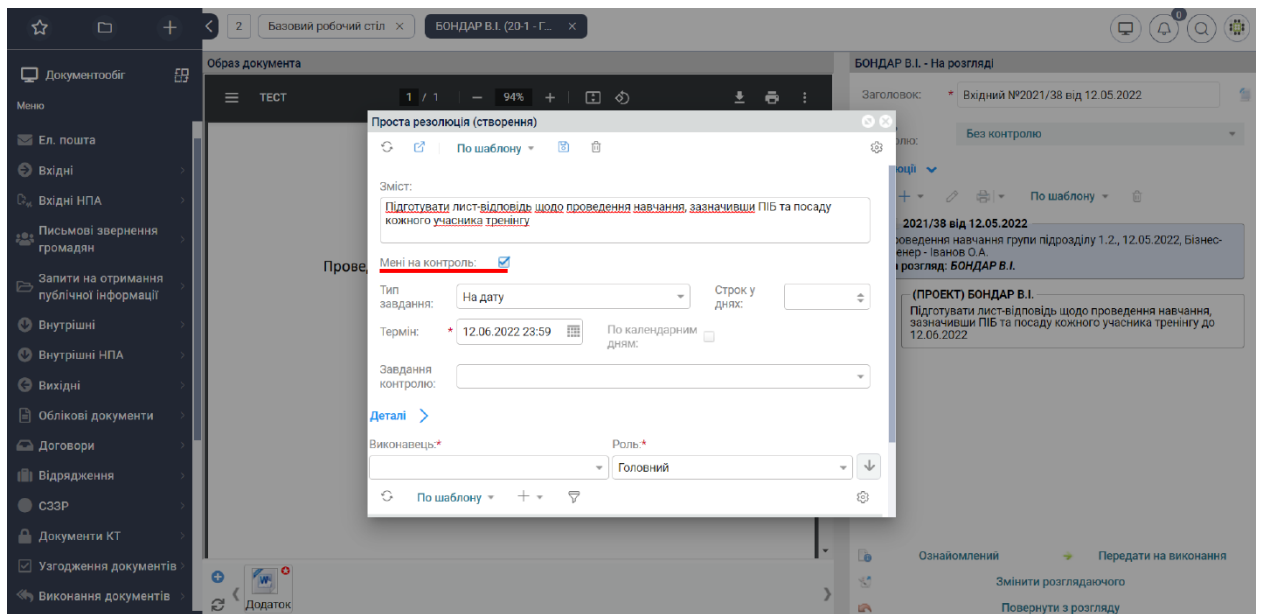


Після цього вставити скопійований зміст в поле «**Назва**» (за допомогою CTRL+V) і натиснути «**Ок**».

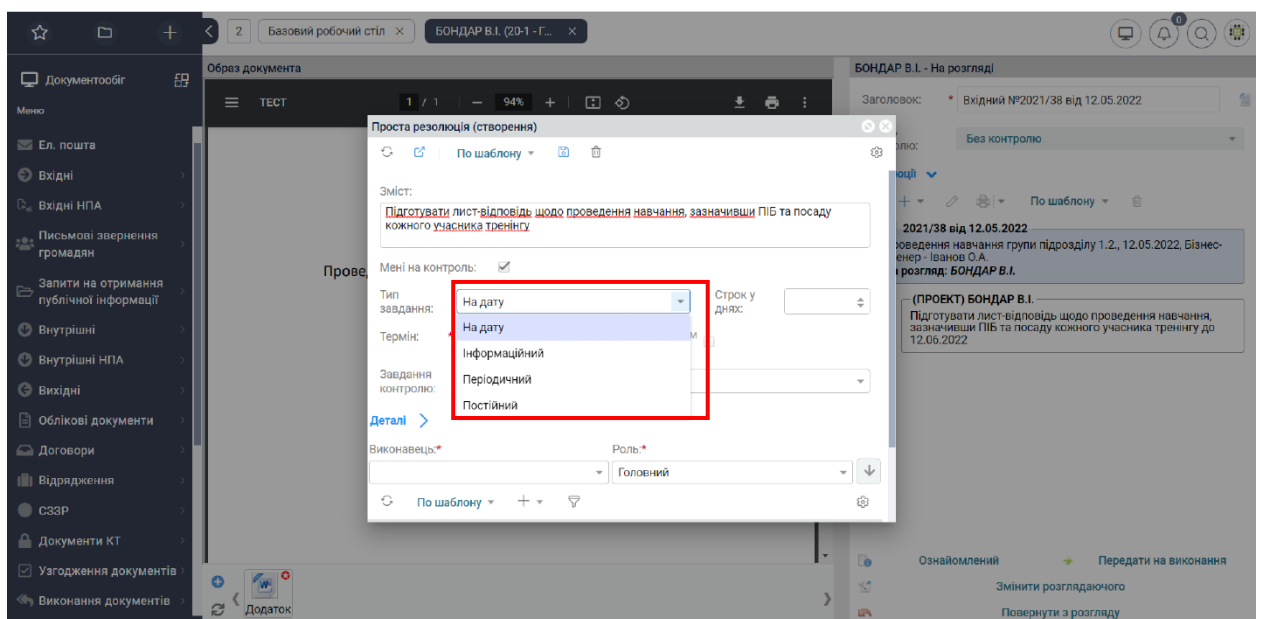
Новий шаблон змісту резолюції буде відображатись в переліку доступних в меню «**По шаблону**»



«**Мені на контроль**» - якщо встановлена відмітка, то після виконання завдань всіма виконавцями даної резолюції система створить завдання контролю виконання резолюції, виконавцем якої буде призначено автора резолюції

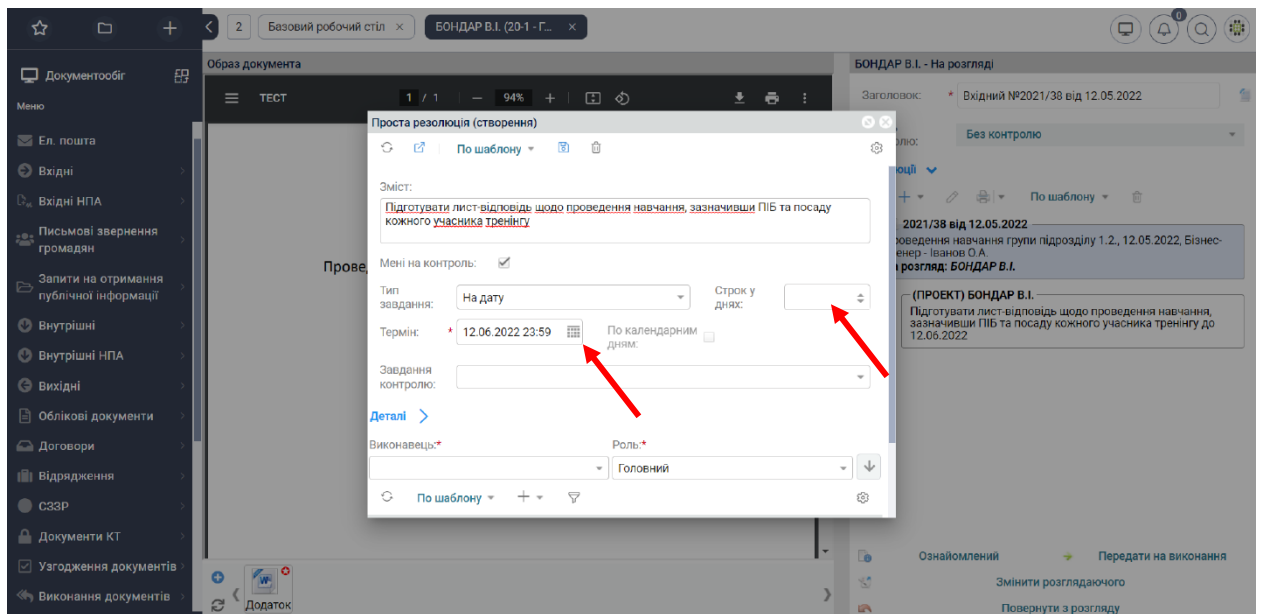


«**Тип завдання**» - «**На дату**» (завдання до конкретної дати, вказаної в документі або встановленої законодавством), «**Інформаційний**» (з документом мають ознайомитись певні співробітники організації), «**Періодичний**» (виконання з певною періодичністю (щоденно, щотижня, щомісячно тощо)), «**Постійний**» (виконання завдання не обмежується терміном).

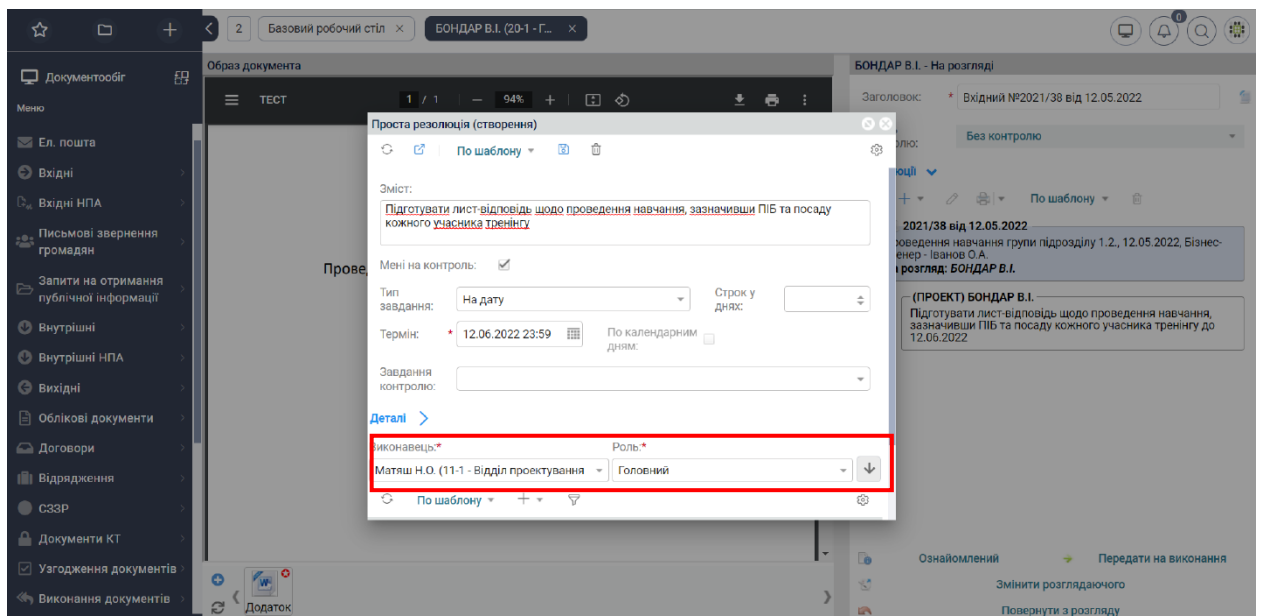


«**Строк у днях**» - число впливає на розрахунок дати в полі «**Термін**»

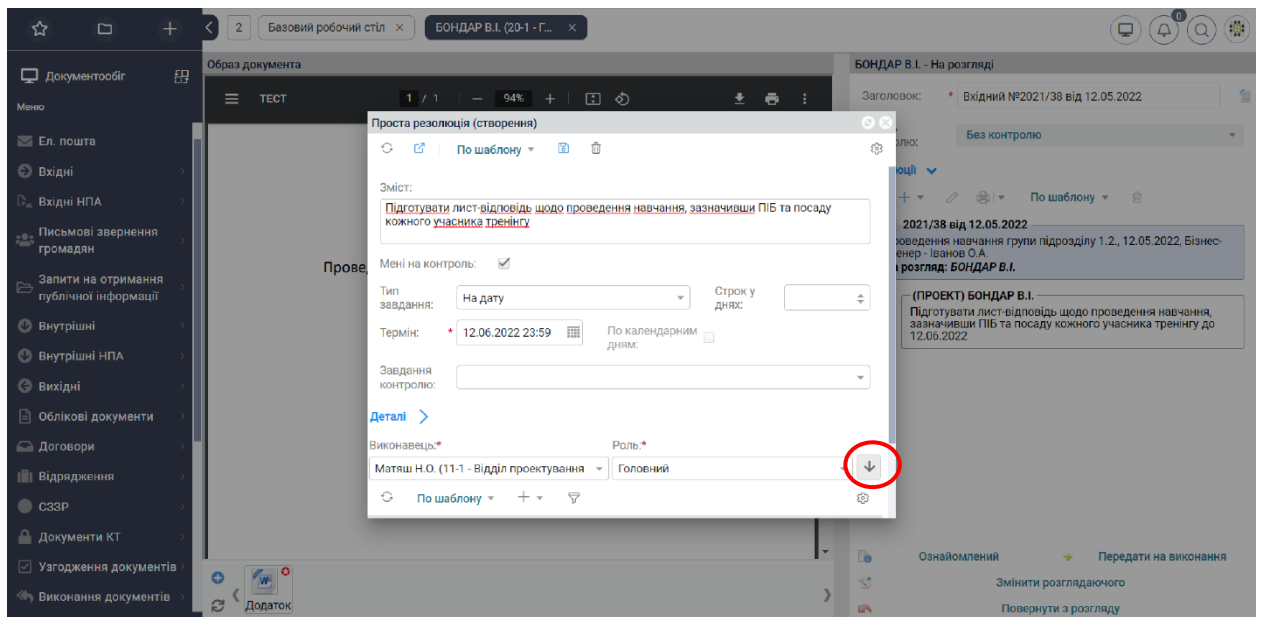
«**Термін**» - якщо тип завдання «**На дату**», обов'язкове поле для заповнення. Значення обирається з календаря або автозаповнено, якщо заповнено поле «**Строк у днях**»



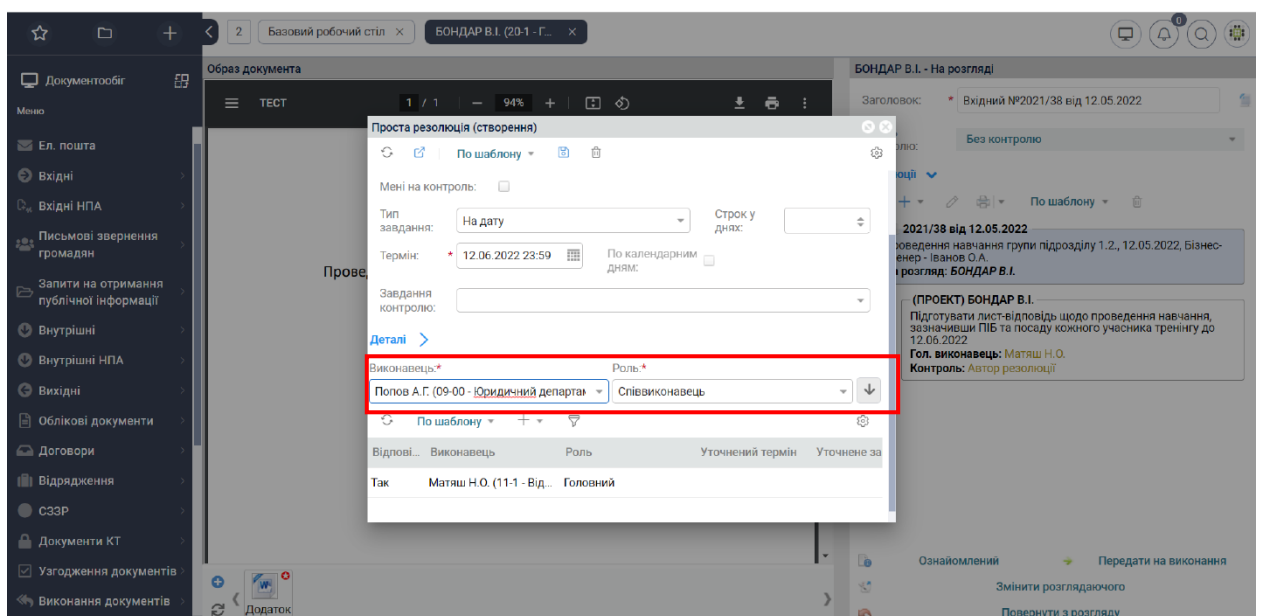
Щоб додати виконавців в проєкт резолюції необхідно: заповнити поле «Виконавець» (внести прізвище співробітника), поле «Роль» - при додаванні першого виконавця автозаповнене значенням - «Головний»



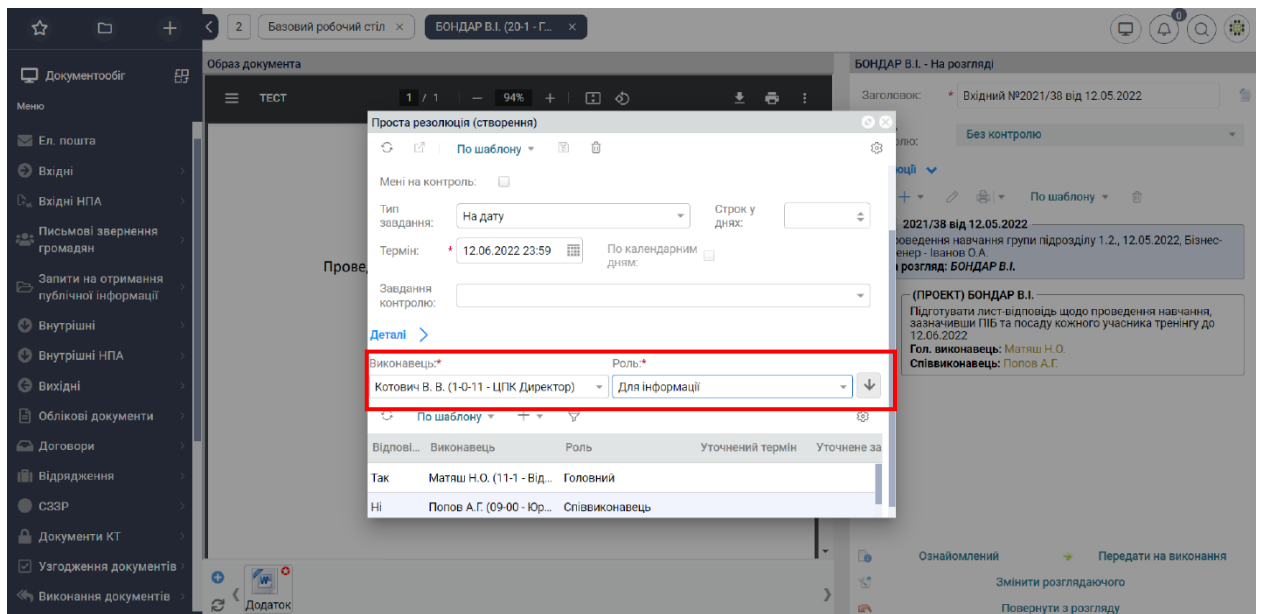
Після цього необхідно натиснути «чорну стрілку» для додавання обраного виконавця



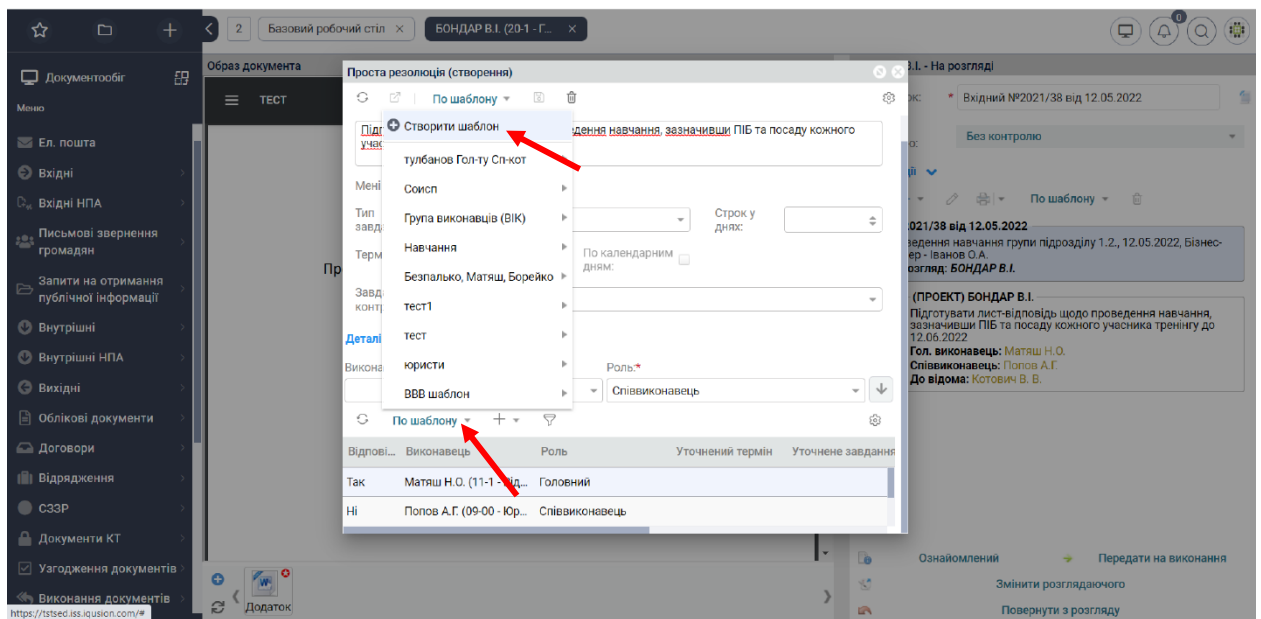
Якщо по резолюції є співвиконавці, вони додаються аналогічно головному: заповнюється поле «Виконавець», поле «Роль» автозаповнено значенням – «Співвиконавець». Після вибору співвиконавця необхідно натиснути «чорну стрілку» для його додавання



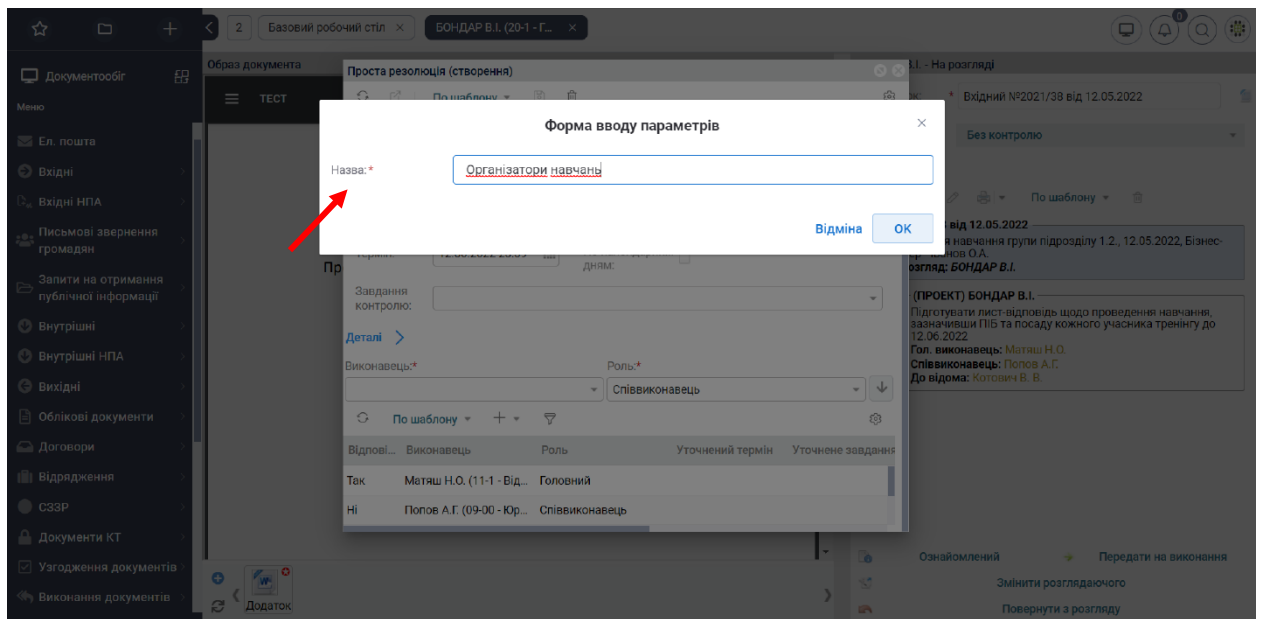
За необхідності можна вказати виконавця, який отримає цей документ для інформації, для цього необхідно заповнити поле «Виконавець», значення в полі «Роль» змінити на «Для інформації», і натиснути «чорну стрілку»



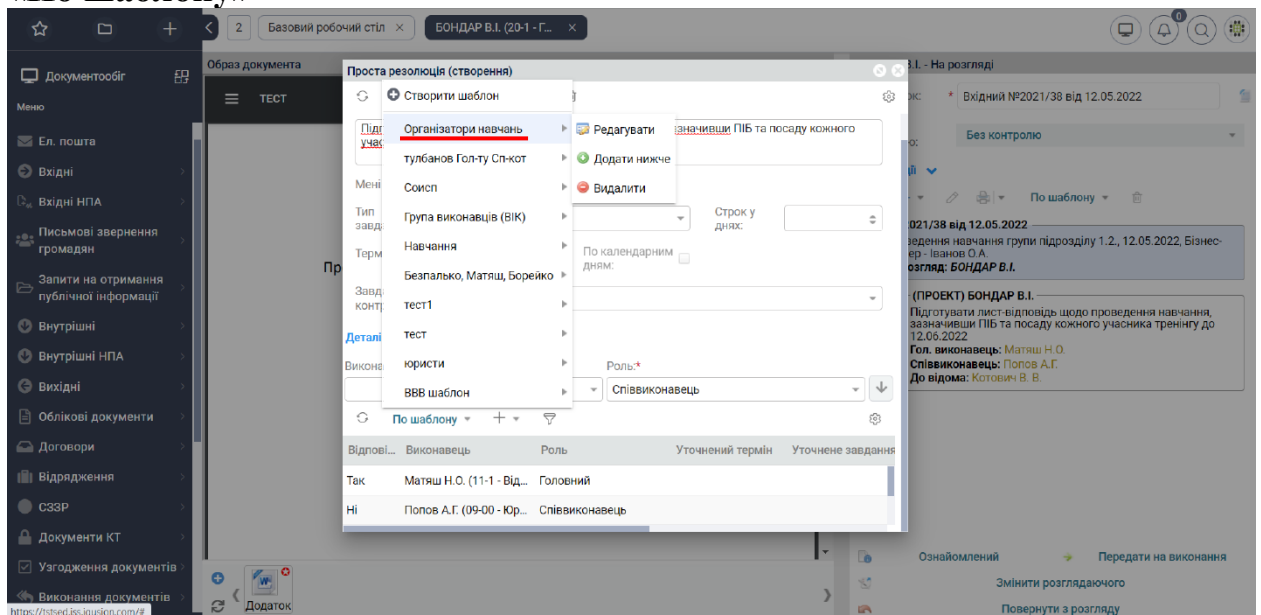
Виконавців резолюції також можна додавати за допомогою шаблону виконавців. Для того, щоб створити шаблон, необхідно додати виконавців, після цього в меню «По шаблону» обрати пункт «Створити шаблон»



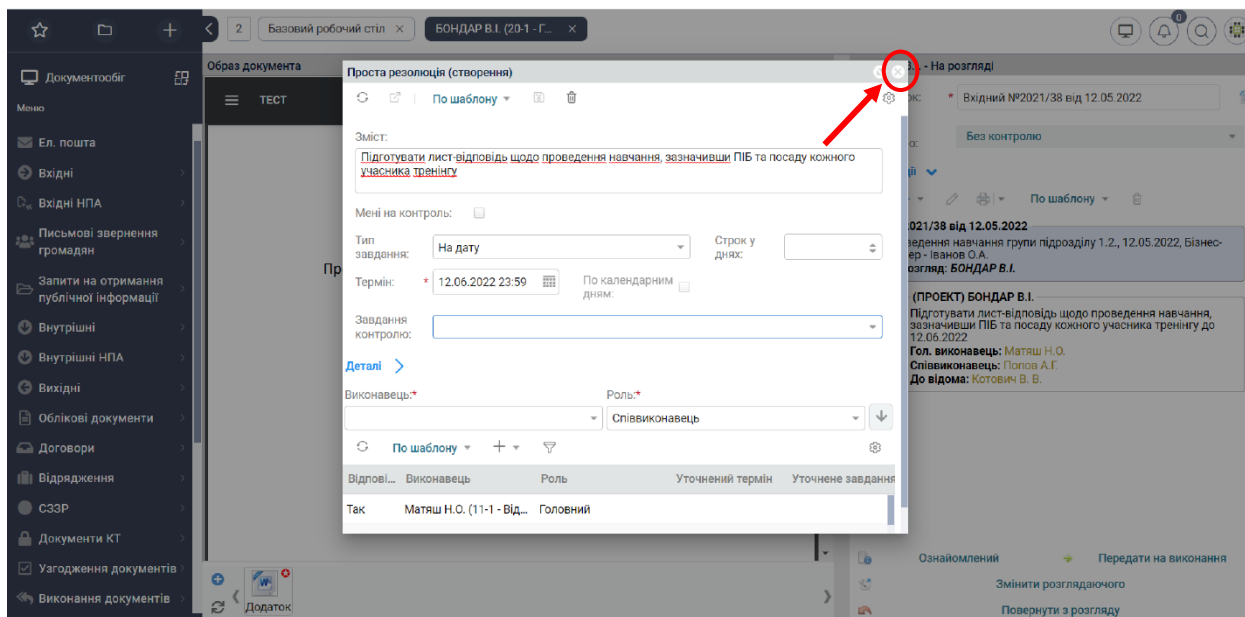
Після цього, необхідно внести назву шаблону, і натиснути «ОК»



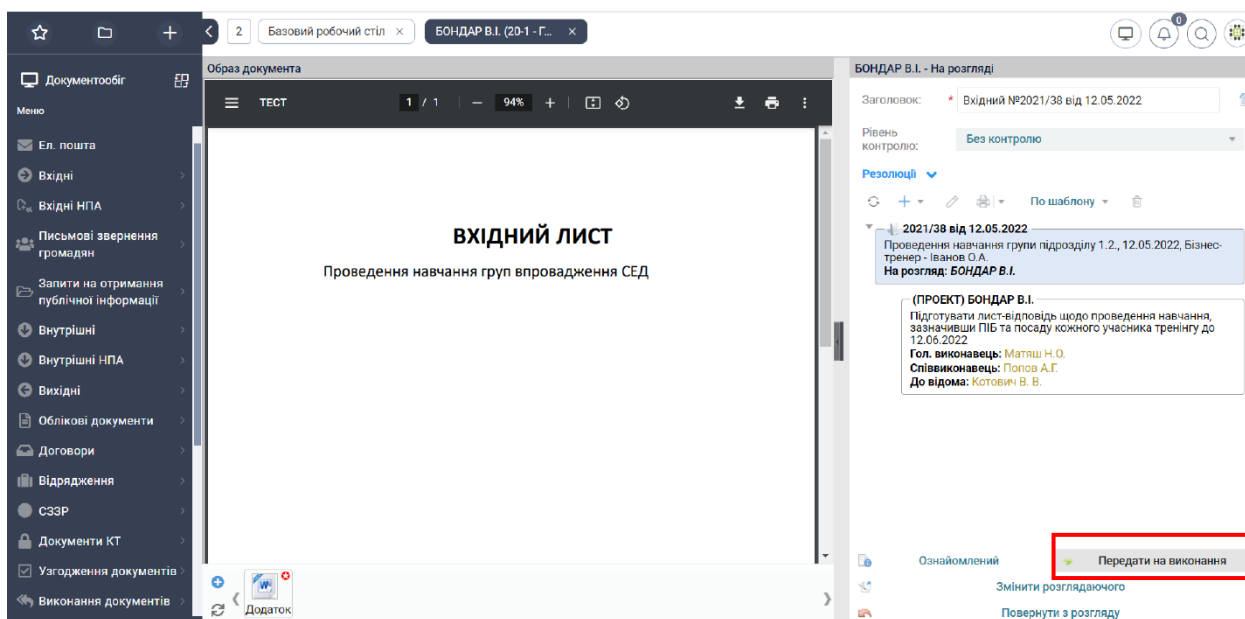
Новий шаблон виконавців буде відображатись в переліку доступних в меню «По шаблону»



Після заповнення всіх необхідних полів, необхідно закрити форму створення резолюції



Для передачі на виконання резолюції, необхідно натиснути «**Передати на виконання**»



Документ успішно переданий на виконання