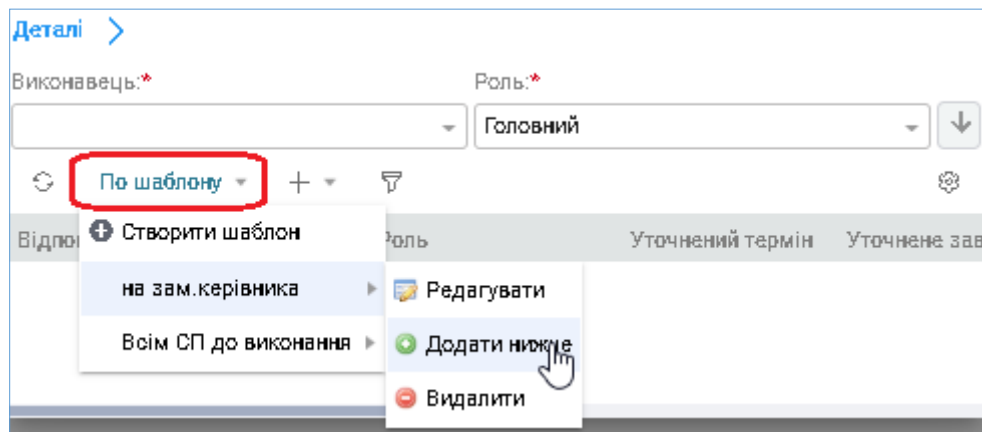


1. Створення шаблону виконавців

Виконавців резолюції можна додати за допомогою вже налаштованого шаблону виконавців. Для вибору певного шаблону виконавців необхідно на формі резолюції над переліком виконавців в графічному меню в меню «По шаблону» вибрати необхідний шаблон.



В меню шаблону виконавців пункт «Додати нижче» дозволяє додати виконавців обраного шаблону у перелік виконавців нижче вже доданих виконавців.

Якщо в переліку виконавців, доданих по шаблону, не буде визначено відповідального виконавця, то треба відкрити форму головного виконавця, в поле «Відповідальний за завдання» поставити позначку та зберегти зміни на формі головного виконавця.

The image shows a form titled 'Виконавець (створення)' (Executor (creation)). At the top right, it says 'Встановлено блокування' (Locking set). The form has several fields: 'Виконавець:*' (Executor) with a dropdown menu, 'Роль:*' (Role) with a dropdown menu showing 'Головний' (Main), 'Уточнене завдання:' (Detailed task) with a text area, 'Уточнений термін:' (Detailed deadline) with a date picker, and 'Відповідальний за завдання:' (Responsible for the task) with a checked checkbox. There are also icons for refresh, edit, save, and delete at the top left.

Також визначення головного виконавця можна зробити, вибравши з контекстного меню до запису пункт «Відповідальний виконавець»

Проста резолюція

По шаблону

Зміст:

Мені на контроль: ☐

Тип завдання: На дату

Строк у днях:

Термін: * 20.01.2021 23:59 По календарним дням: ☐

Завдання контролю: № 1 на дату 20.01.2021 13.1.1 - Відділ сертифікації персоналу з льотної діяльності

Деталі >

Виконавець:* Роль:*

Головний

По шаблону +

Відпові...	Виконавець	Роль	Уточнення
Ні	*Соболев О.С., Плаз О...	Головний	
Ні	Головаш С.С. (12.1.2 - ...	Співвиконавець	

Редагувати (Ctrl+E)

Видалити (Ctrl+Delete)

Зробити головним

Відп. виконавець

Для створення нового шаблону виконавців резолюції необхідно вибрати виконавців резолюції одним із способів, які були описані вище, і в меню «По шаблону» вибрати пункт «Створити шаблон». Система запропонує ввести назву шаблону виконавців резолюції на формі вводу параметрів. Після вводу назви шаблону треба на формі вводу параметрів натиснути кнопку [OK]. Після цього назва нового шаблону виконавців резолюції буде відображатись в переліку доступних шаблонів виконавців в меню «По шаблону» для реєстру виконавців.

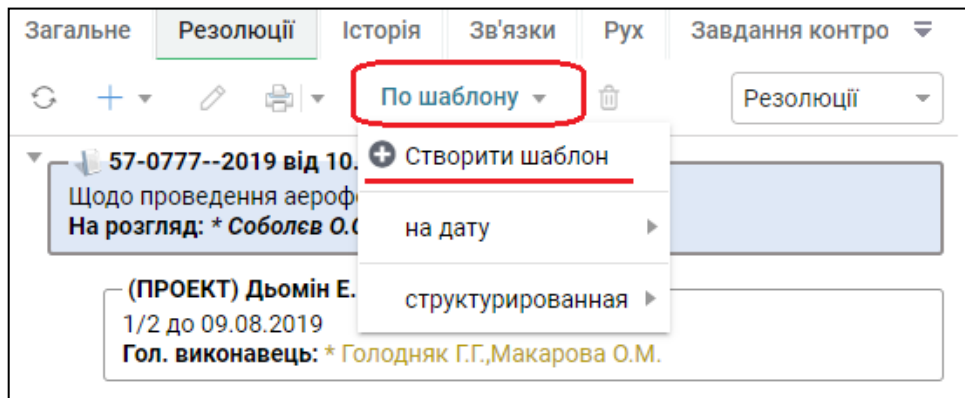
Для редагування шаблону виконавців резолюції необхідно натиснути [По шаблону] над реєстром виконавців, навести мишею на потрібний шаблон і в меню до нього вибрати пункт «Редагувати». На формі редагування шаблону можна змінити назву (заголовок) і перелік виконавців.

Для видалення шаблону треба в меню вибрати до шаблону пункт «Видалити».

2. Створення шаблону резолюції

В Системі існує можливість створити шаблон резолюції, а потім використовувати його для створення нового проекту резолюції.



Для створення шаблону резолюції необхідно спочатку створити та зберегти проект резолюції, а потім цей проект зберегти, як шаблон – в дереві резолюцій виділити проект резолюції, який треба зберегти, як шаблон, в графічному меню вкладки «Резолюції» натиснути кнопку [По шаблону] та вибрати в меню пункт [Створити шаблон]



Система запропонує ввести назву шаблону резолюції на формі вводу параметрів. Після вводу назви шаблону треба на формі вводу параметрів натиснути кнопку [ОК]. Після цього назва нового шаблону резолюції буде відображатись в переліку доступних шаблонів в меню «По шаблону» вкладки «Резолюції».

Для додавання проекту резолюції з шаблону необхідно на вкладці «Резолюції» натиснути кнопку [По шаблону] та з переліку доступних шаблонів кліком миші вибрати потрібний шаблон.

Для редагування шаблону резолюції необхідно на вкладці «Резолюції» натиснути [По шаблону], навести мишею на потрібний шаблон і в меню до нього вибрати пункт [Редагувати]. Для збереження зміни, внесених на формі редагування шаблону,

необхідно на формі шаблону натиснути кнопку  [Зберегти] або кнопку  [Зберегти та закрити].

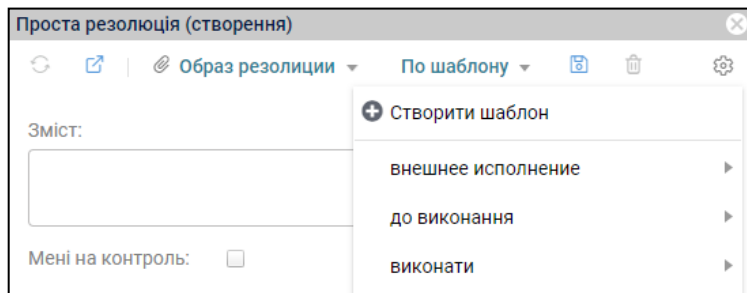
Для видалення шаблону треба в меню до шаблону вибрати пункт [Видалити].

3. Створення шаблону тексту резолюції

На формі проекту резолюції заповнити необхідні поля резолюції. Зміст резолюції по документу.

Текстове поле. Заповнюється або введенням тексту резолюції з клавіатури, або вибором певного шаблону з переліку доступних шаблонів текстів резолюцій.

Для вибору певного шаблону тексту резолюції необхідно на формі проекту резолюції в графічному меню форми в меню «По шаблону» вибрати необхідний шаблон.



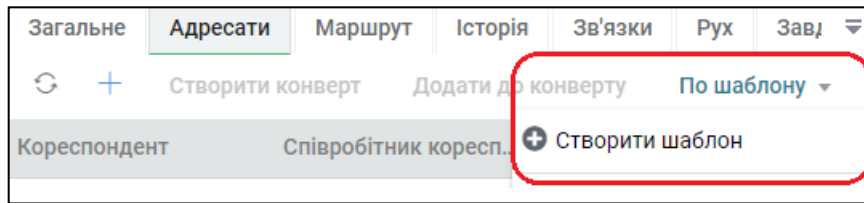
Для створення шаблону тексту резолюції необхідно в поле «Зміст» ввести текст і в меню «По шаблону» вибрати пункт «Створити шаблон». Система запропонує ввести назву шаблону тексту резолюції на формі вводу параметрів. Після вводу назви шаблону треба на формі вводу параметрів натиснути кнопку [OK]. Після цього назва нового шаблону тексту резолюції буде відображатись в переліку доступних шаблонів текстів в меню «По шаблону».

Для редагування шаблону тексту резолюції необхідно на формі резолюції натиснути [По шаблону], навести мишею на потрібний шаблон і в меню до нього вибрати пункт «Редагувати». На формі редагування шаблону можна змінити назву (заголовок) і текст.

Для видалення шаблону треба в меню до шаблону вибрати пункт «Видалити».

4. Створення шаблону адресатів

Для створення нового шаблону адресатів необхідно, щоб на вкладці «Адресати» картки документа було вибрано адресатів, а потім треба в графічному меню вкладки «Адресати» в меню [По шаблону] вибрати [Створити шаблон].



На формі створення шаблону ввести назву шаблону та виконати збереження.

Для додавання адресатів із шаблону необхідно в меню [По шаблону] вибрати потрібний шаблон.

Редагування та видалення існуючого шаблону адресатів виконується за допомогою пунктів [Редагувати] та [Видалити] меню вибраного шаблону адресатів. Пункт [Додати нижче] меню вибраного шаблону дозволяє додати адресатів по шаблону до переліку вже вибраних адресатів на вкладці «Адресати».

