



Рольова інструкція – створення проекту резолюції

Створення проекту резолюції доступно на всіх реєстраційних картах документів крім вихідних. Для створення проекту резолюції оберіть на РК документа розділ «Хід виконання». Натисніть кнопку  яка розташована в розділі або скористайтесь кнопкою  на панелі кнопок у верхній частині РК. В обох випадках на екрані з'явиться порожня форма проекту резолюції (Рисунок 1)

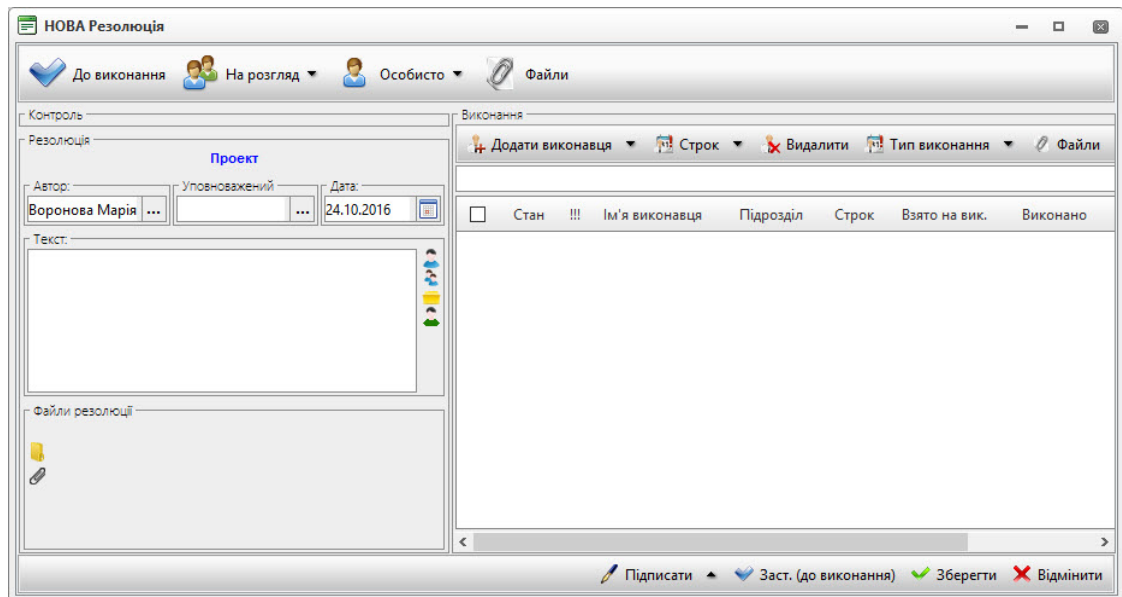



Рисунок 1

По-перше, необхідно заповнити поле «Автор». В полі «Автор» вказується підписант резолюції. За замовчуванням в полі вказана особа, що створила проект резолюції. Для зміни особи слід натиснути кнопку з трьома крапками та в переліку осіб знайти та обрати потрібну особу.

По-друге, необхідно ввести текст резолюції в поле «Текст». Текст в дане поле вводиться з клавіатури або можливо скористатися збереженими шаблонами тексту, які доступні по кнопці .

По третє, необхідно в блоці «Виконання» сформувати перелік виконавців. Для додавання нового виконавця натисніть кнопку «Додати виконавця». В випадяючому переліку доступні три варіанти (Рисунок 2):

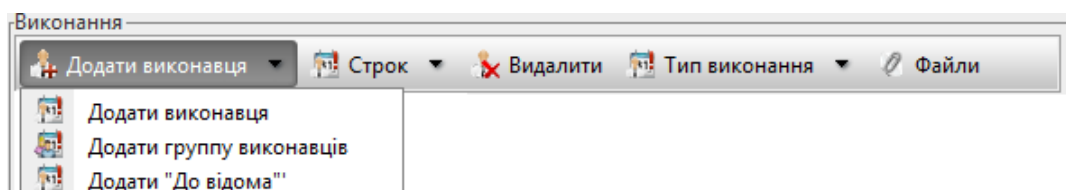


Рисунок 2

- «Додати виконавця». Додавання окремих виконавців (вибираються з довідника «Посадові особи»).

- «Додати групу виконавців». Додавання групи виконавців (довідник «Схеми посадових осіб та підрозділів»). Як створити схему – описано нижче.

- «Додати «До відома». Додавання посадових осіб, яким необхідно поставити документ «До відома» (довідник «Посадові особи»).

Після формування переліку виконавців за допомогою кнопки «Строк» можна додати терміни виконання для кожного з виконавців. Для встановлення строку спочатку слід обрати потрібного користувача, як визначено на рисунку 3.

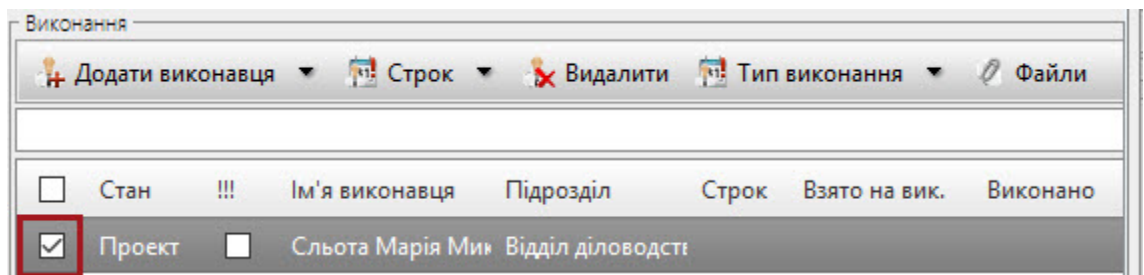


Рисунок 3.

Для встановлення ознаки «Головний виконавець», слід встановити ознаку, як показано на рисунку 4.

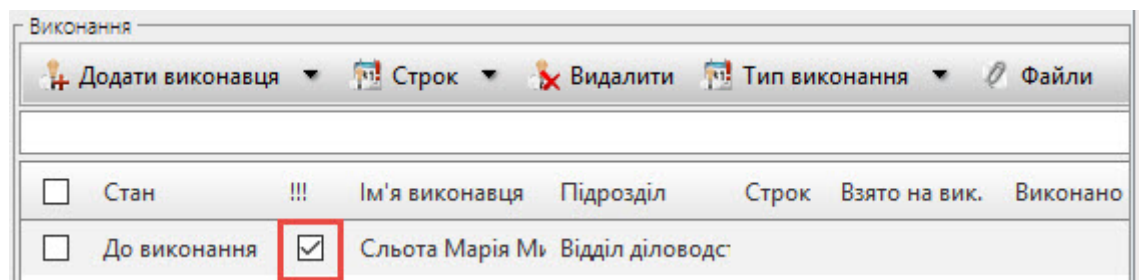



Рисунок 4.

Видалення особи з переліку відбувається кнопкою «Видалити».

Після створення проекту резолюції існує чотири можливі варіанти подальших дій:

- **Збереження проекту резолюції без його відправки.** Збереження проекту резолюції виконується натисканням кнопки «Зберегти»  **Зберегти**. Проект резолюції зберігається і документ, на який створено проект резолюції, нікуди не відправляється.

- **Відправка проекту резолюції керівнику на підпис.** Для відправки проекту резолюції особі, вказаній в полі «Автор» на підпис, слід натиснути кнопку «На розгляд» (Рисунок 5).

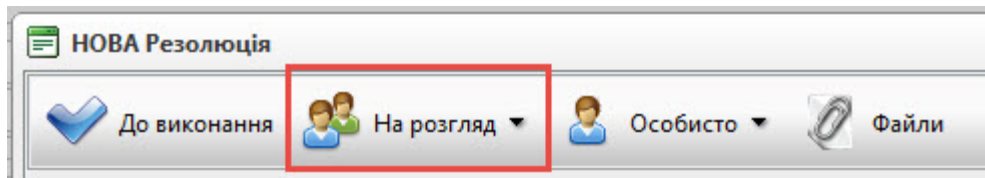


Рисунок 5.

В випадяючому переліку слід обрати формат листа в розмірах якого буде сформовано друковану форму резолюції після нанесення ЕЦП. Тобто, якщо резолюція невелика з кількістю виконавців до 5 чоловік доцільно обирати пункт «На розгляд: Друк резолюції А5», якщо ж виконавців більше слід обирати стандартний розмір листа «На розгляд: Друк резолюції А6».

Після обрання формату листа поточна РК документа з проектом резолюції буде відправлено особі, вказаній в полі «Автор» на погодження. Виконавці проекту резолюції дану РК отримають лише після погодження.

- **Відправка проекту резолюції виконавцям без підпису.** Для відправки документа з проектом резолюції виконавцям без підпису керівника слід натиснути кнопку «Заст. (до виконання)». В даному випадку виконавці отримають документ без підписаної резолюції але зможуть почати роботу над документом. В разі якщо після цього потрібно отримати підпис керівника, діловод повинен відправити даний документ керівнику через закладку «Погодження» з поміткою «На розгляд».

- **Відправка проекту резолюції керівнику на підпис та подальша відправка виконавцям.** Діловод відправляє РК керівнику на підпис, як визначено вище в пункті «Відправка проекту резолюції керівнику на підпис» після цього відкриває картку резолюції та натискає кнопку «Заст. (до виконання)». Документ з проектом резолюції потрапляє і до керівника і до виконавців.

Робота з довідником «Схеми посадових осіб та підрозділів».

Для створення нової схеми посадових осіб слід зайти в пункт меню «Довідники» та обрати розділ «Схеми посадових осіб та підрозділів» (Рисунок 6).

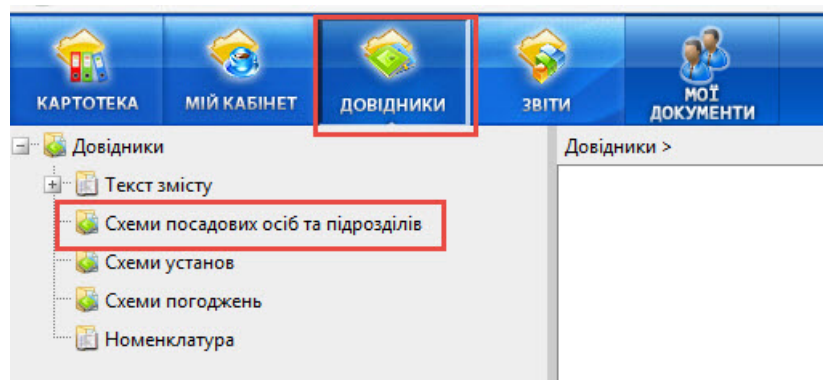



Рисунок 6.

В журналі схем для створення нової схеми натисніть кнопку «Новий запис»  Новий запис. Відкриється вікно нової схеми (Рисунок 7) в якому слід сформувати перелік використовуючи кнопки додавання (Рисунок 7).

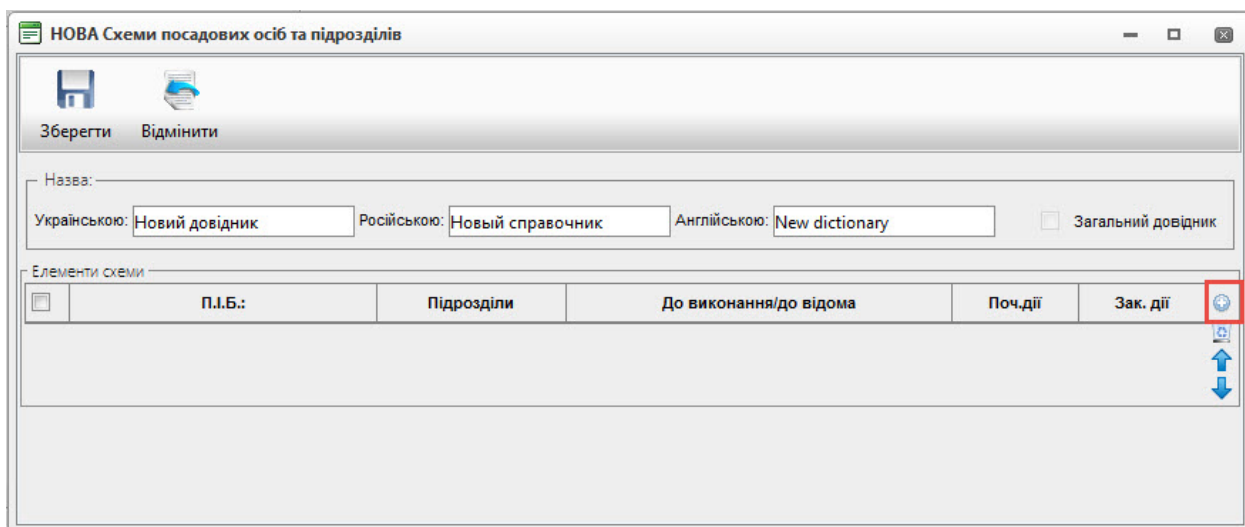


Рисунок 7.

В полі «Назва. Українською» введіть назву, яка буде в повній мірі відображати вміст довідника. По закінченню формування довідника натисніть кнопку «Зберегти».

Позначка «Загальний довідник» робить створений перелік доступний всім користувачам системи, але дозвіл на цю дію повинен надати адміністратор системи.

Створення складної резолюції

Складна резолюція відрізняється від простою наявністю декількох пунктів виконання до кожного з яких відноситься своя група виконавців. На рисунку 8 показано приклад резолюції, яка складається з трьох пунктів, по кожному з яких є головний виконавець.

Для додавання нового пункту слід натиснути кнопку «Додати доручення» (Рисунок 7, посилання 1). Після вводу тексту слід натиснути кнопку «Зберегти текст доручення» (Рисунок 7, посилання 2). Для додавання виконавців певному пункту спочатку в блоці «Текст доручення» слід обрати потрібний пункт, а потім скористатись стандартним механізмом додавання виконавців.

Всі інші дії тотожні діям, які виконуються на простій резолюції, та описані вище в даній інструкції.

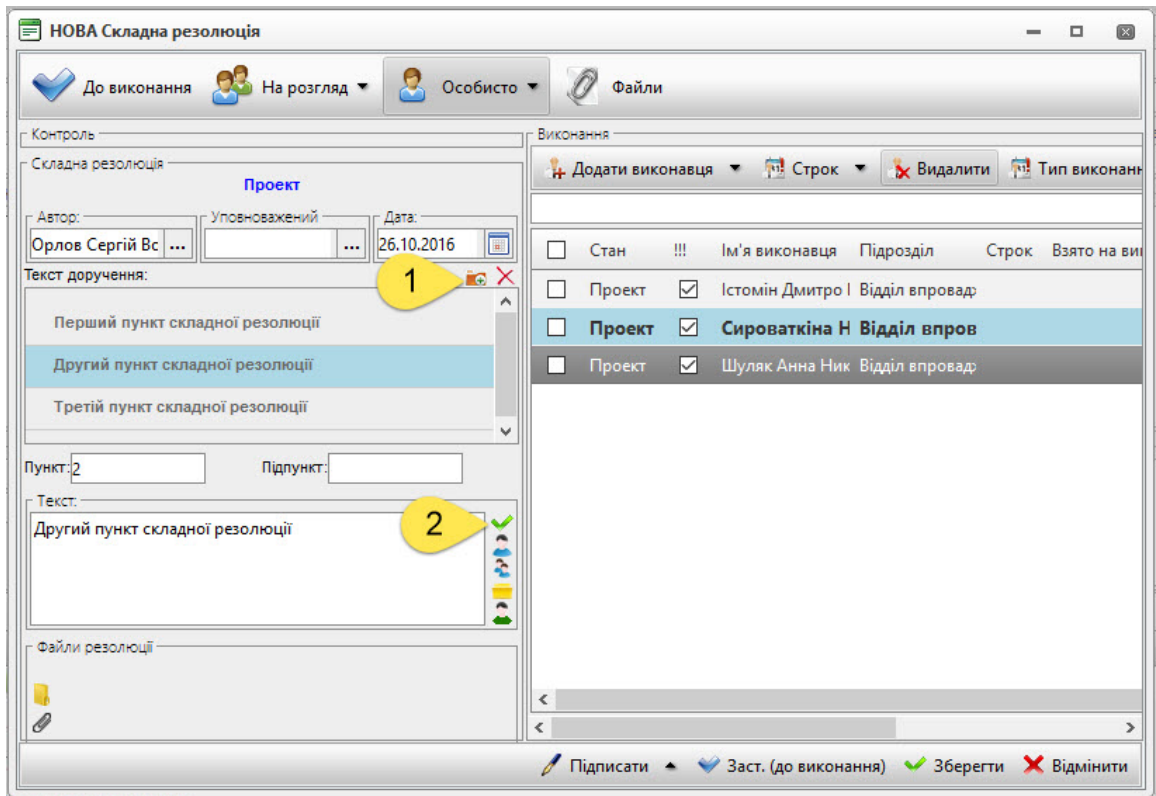


Рисунок 8.