

# Резолюция

## Начало работы

---

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

## Видеоинструкция

---

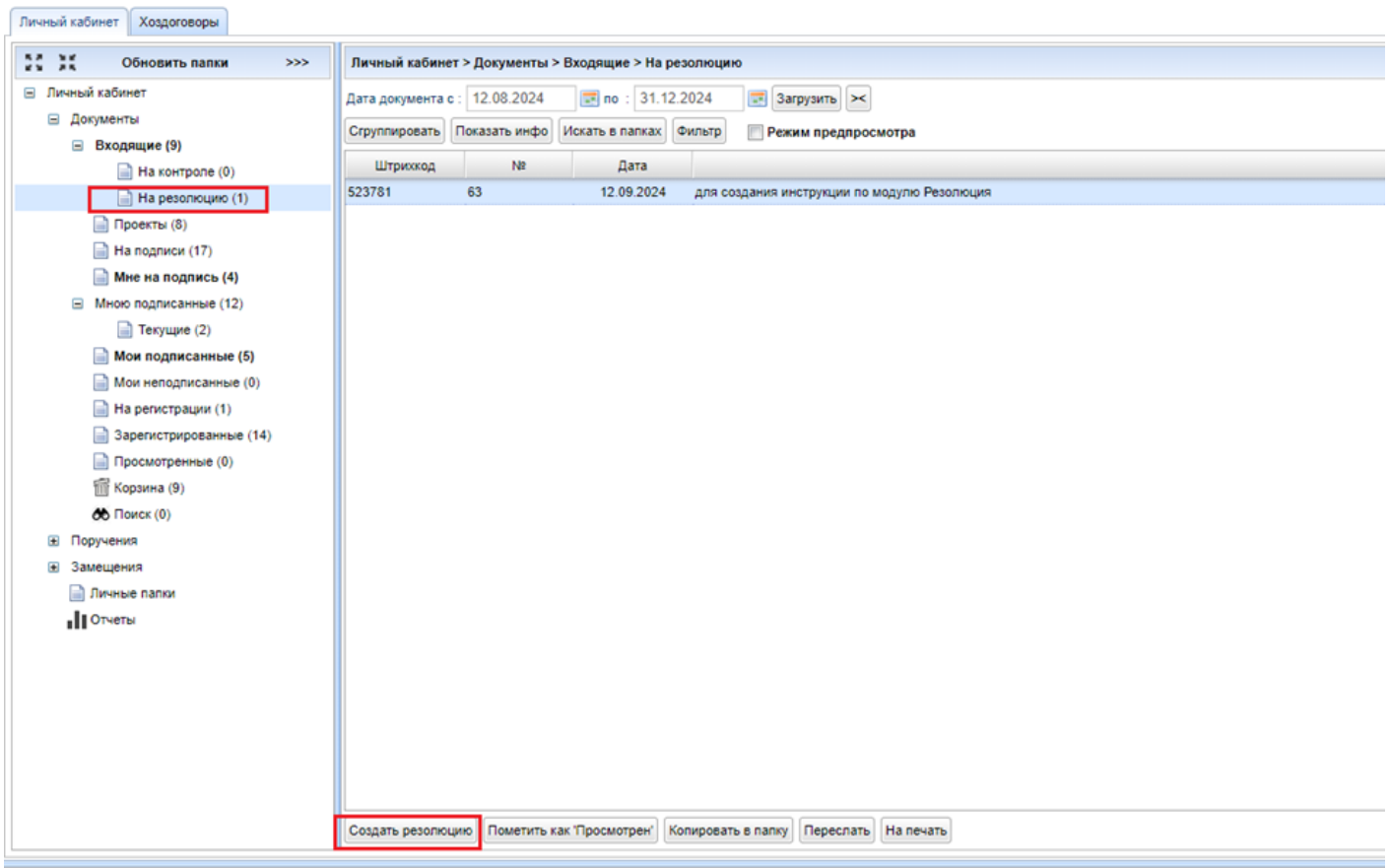


[Скачать видеоинструкцию](#)

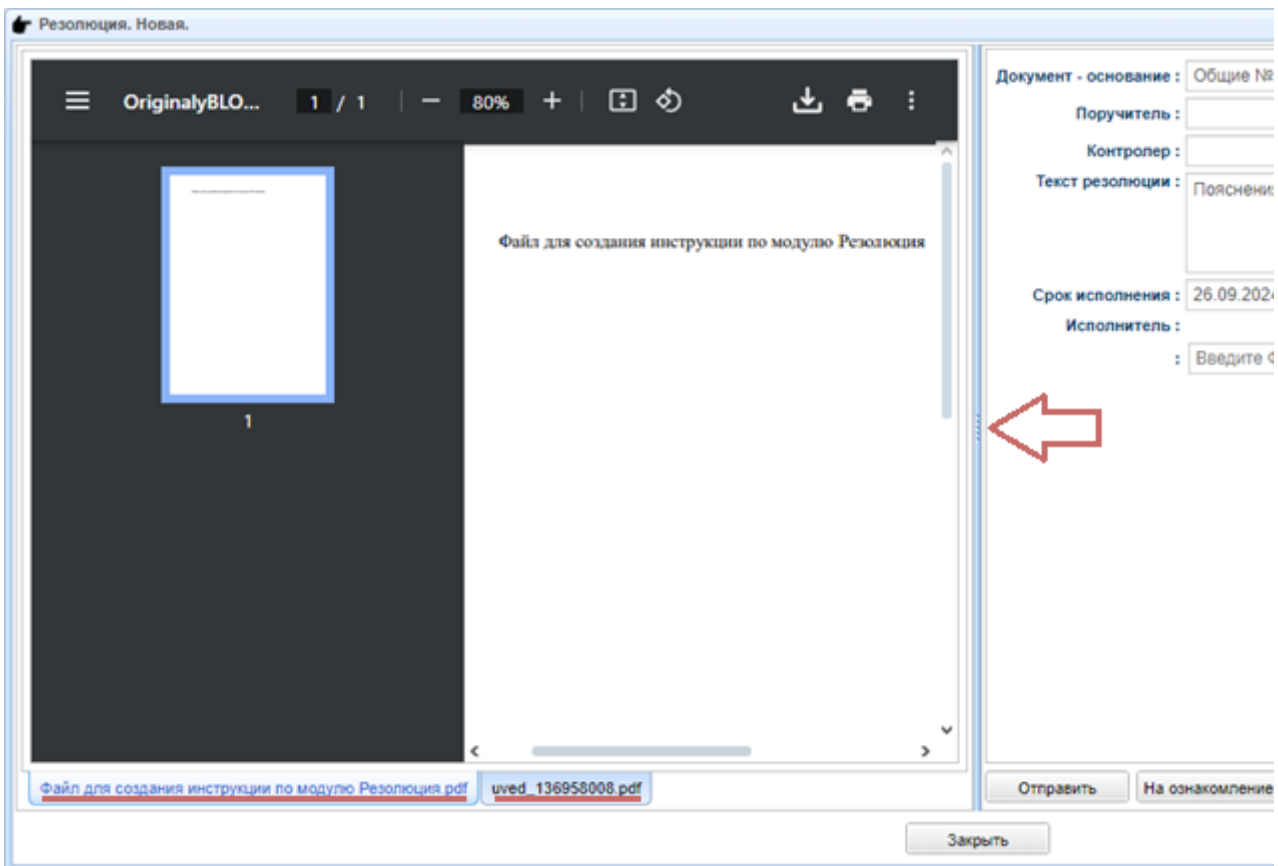
## Создание резолюции

---

Для создания резолюции ко входящему документу нажмите кнопку **Создать резолюцию**



В левой части открывшегося окна можно увидеть файлы, прикрепленные ко **Входящему** документу. Если файлов несколько, просмотреть их можно переходя по вкладкам.



В правой части окна необходимо заполнить следующие поля:

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>
Документ-основание	Входящий документ, на основании которого создается Резолюция. Поле заполняется по умолчанию. Редактирование не доступно
Поручитель	Автор резолюции. Поле заполняется по умолчанию. Редактирование не доступно
Контролер	Выбирается работник, который будет осуществлять контроль за исполнением резолюции
Текст резолюции	Вводится текст резолюции
Срок исполнения	Заполняется по умолчанию значением <b>Сегодняшний день+14 дней</b> . Поле может быть отредактировано
Исполнитель	Выбирается работник, являющийся исполнителем резолюции. Исполнителей может быть несколько

Документ - основание : Общере № 63 от 12.09.2024

Поручитель : Программист, ОКСИС, 1 ст., осн. м. р.

Контролер : Программист, ОКСИС, 1 ст., осн. м. р.

Текст резолюции :

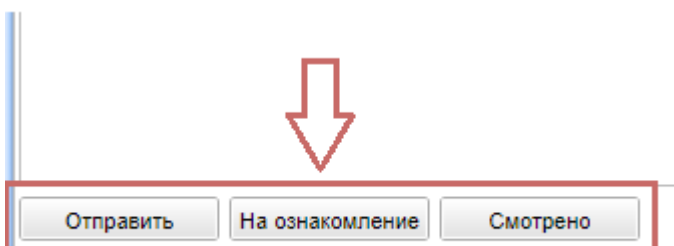
Срок исполнения : 26.09.2024 17:45

Исполнитель : Введите ФИО...

Отправить На ознакомление Смотрено

Выберите необходимое Вам действие нажатием кнопки:

- **Отправить** - отправить Резолюцию на согласование с созданием поручения.
- **На ознакомление** - отправить Резолюцию на согласование с рассылкой На контроль.
- **Смотрено** - переместить Входящий документ в папку Просмотренные без создания Резолюции.



Если **Резолюция** создается **руководителем**, после отправки на визирование в документе будет проставлена **автови́за**, далее будет проведена его автоматическая регистрация.

Проект поручения (если он был) будет отправлен в работу. Если **Резолюция** создается **помощником руководителя**, входящим по замещению, документ будет направлен руководителю в папку **Мне на подпись**. После подписания **Резолюция** будет зарегистрирована, проект поручения/ рассылки отправлен исполнителю.

Если работа с резолюциями закончена, необходимо **Входящий документ** из папки **Входящие** → **На резолюцию** переместить в папку **Просмотренные** посредством кнопки **Пометить как Просмотрен**.

Личный кабинет

Обновить папки >>>

Личный кабинет > Документы > Входящие > На резолюцию

Дата документа с : 01.09.2024 по : 31.12.2024 Загрузить ><

Сгруппировать Показать инфо Искать в папках Фильтр Режим предпросмотра

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип	Группа
523781	63	12.09.2024	для создания инструкции по модулю Резолюция	Общие	Входящий

Создать резолюцию Пометить как 'Просмотрен' Копировать в папку Переслать На печать

Revision #3

Created 27 March 2025 03:39:17 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 27 March 2025 04:52:40 by Юлия Сергеевна Вершинина