

Содержание

Резолюция входящей корреспонденции 2

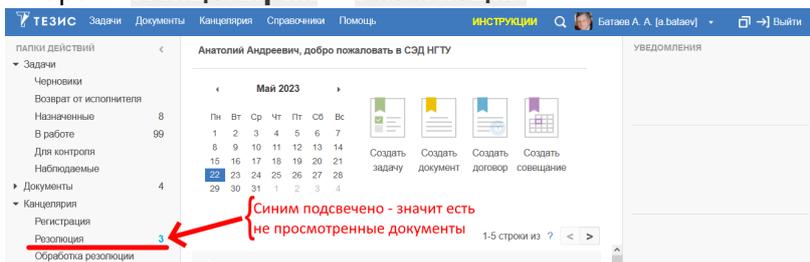
Резолюция входящей корреспонденции

После обработки общим отделом электронного письма или бумажной корреспонденции зарегистрированный документ отправляется на резолюцию руководителю организации. Резолюция входящего документа производится следующим образом:

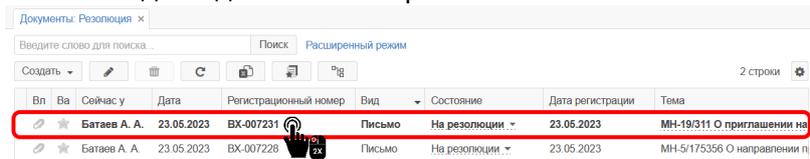
Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.ns
tu.ru

Обновлено
09.01.2024

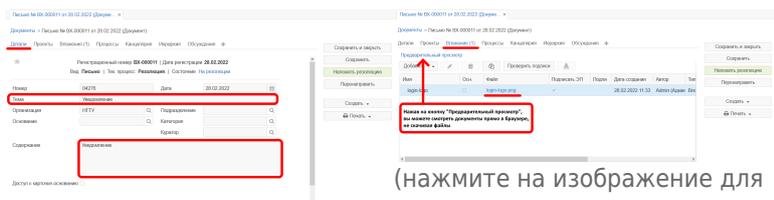
1. На главном экране **СЭД Тезис** слева в папках действий выбрать **Канцелярия > Резолюция**.



2. В списке документов на резолюцию выберите любой и нажмите дважды ЛКМ по строке.

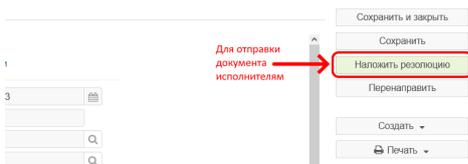


В карточке документа на вкладке **Детали** можно прочитать тему и содержание документа, а на вкладке **Вложения** просмотреть или скачать прикрепленные файлы.

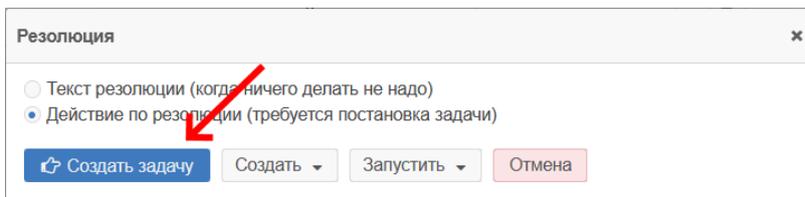


(нажмите на изображение для увеличения)

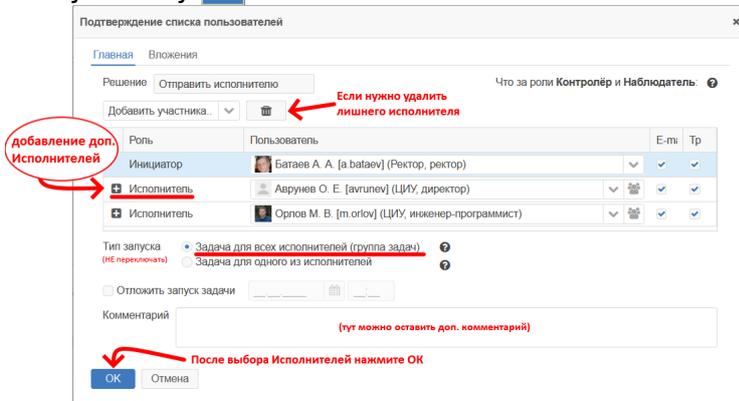
3. После просмотра документа для наложения резолюции нажмите справа кнопку **Наложить резолюцию**.



4. Нажать кнопку **Создать задачу**.



5. Подождите, пока откроется окно выбора исполнителей. Для выбора **Исполнителя** начните вводить фамилию/подразделение сотрудника, затем выберите его из списка.
- Если нужно добавить ещё одного исполнителя, то нажмите слева на **+** и выберите ещё одного сотрудника из списка.
 - Если нужно удалить лишнего исполнителя, то выберите его и нажмите сверху кнопку **X**.
- После того, как назначили всех исполнителей, нажмите внизу кнопку **OK**.



Задача отправлена исполнителям!

↑ Вернуться в начало ↑



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:
<https://kb.nstu.ru/> - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:
https://kb.nstu.ru/tezis:doc_resolution?rev=1722682399

Last update: **2024/08/03 17:53**

