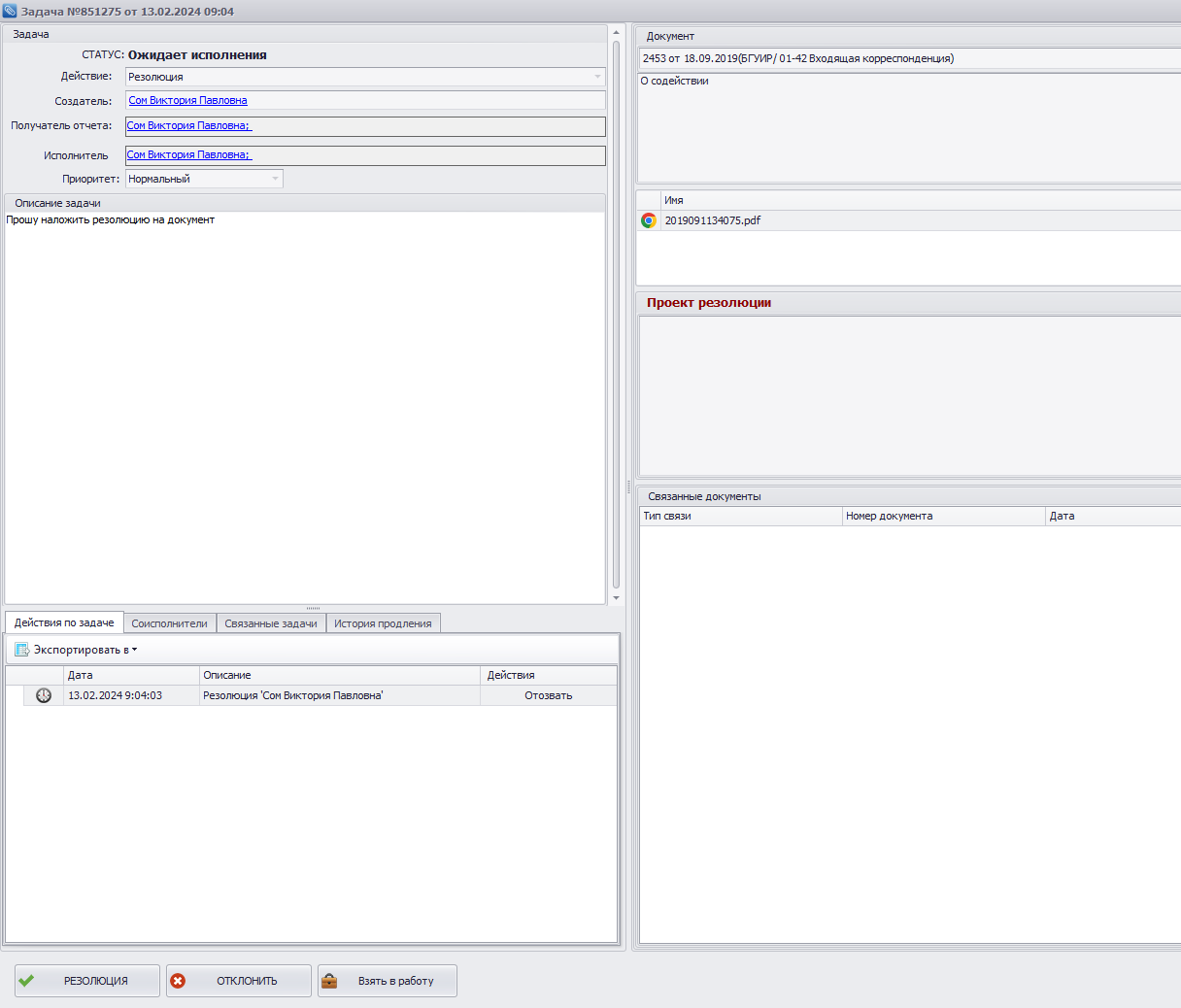
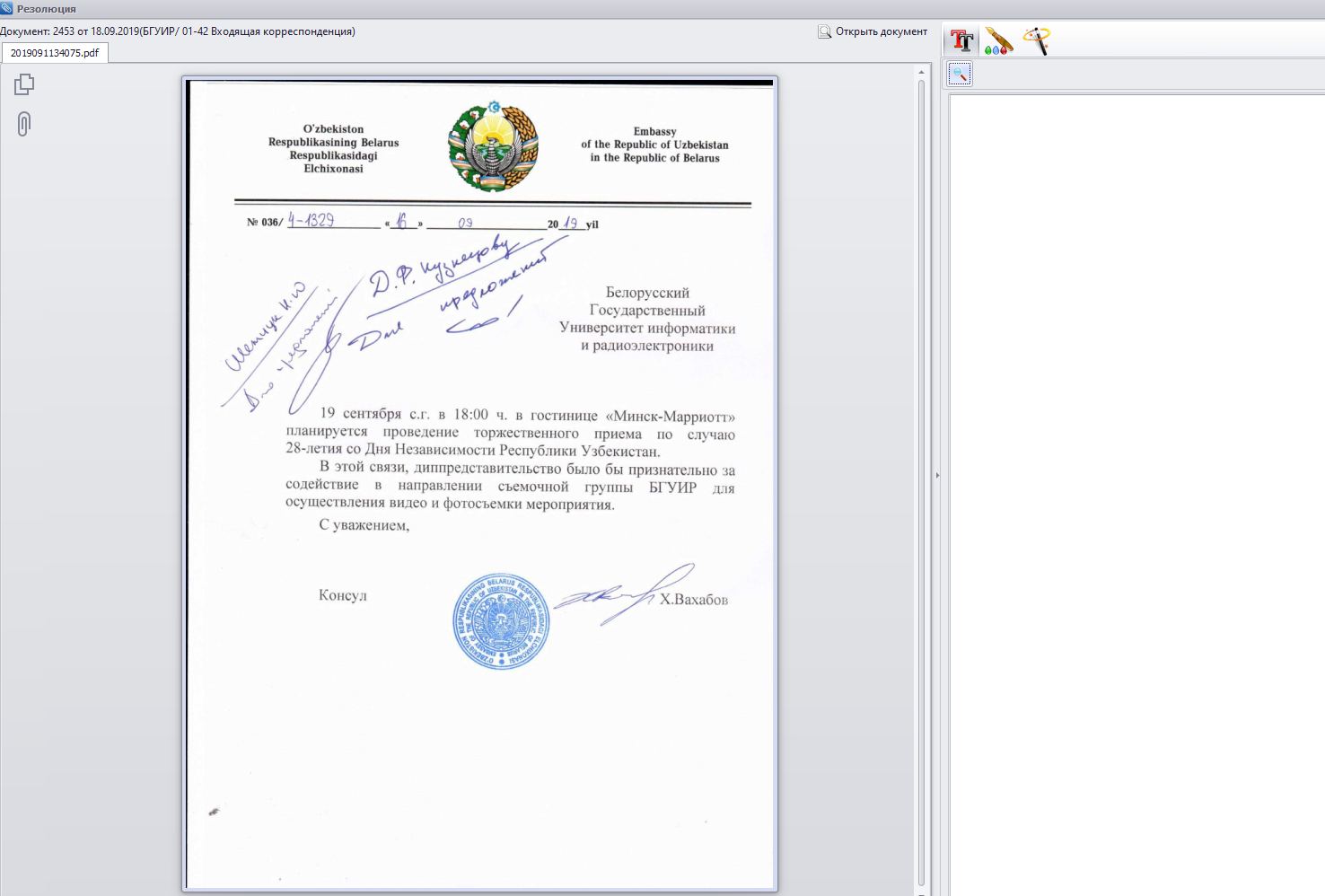
# Инструкция по внесению резолюции в системе электронного документооборота «SMBusiness»

Рассмотрим порядок действий при внесении резолюции в системе электронного документооборота «SMBusiness».

После открытия задача с действием **«*Резолюция*»** имеет следующий вид:



1. Нажимаем кнопку ***«Резолюция»****.* Открывается окно, в котором можно просмотреть документ и непосредственно внести резолюцию.



В левой верхней области имеются три кнопки:

-ввод резолюции текстом;

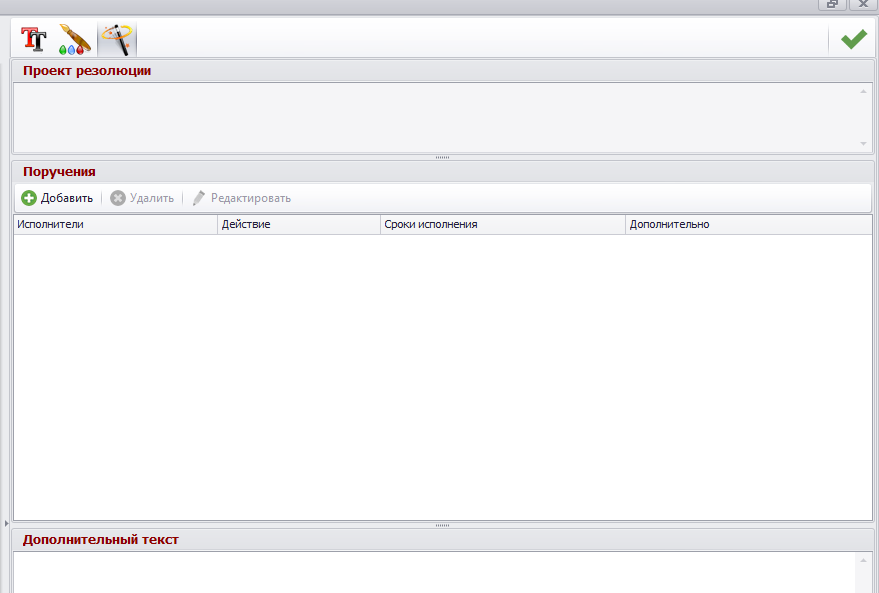
-ввод резолюции графикой;

-ввод резолюции с помощью помощника.

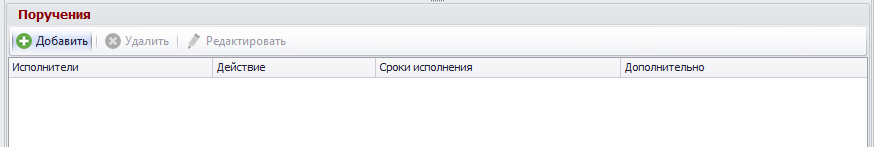
**ВНИМАНИЕ!**

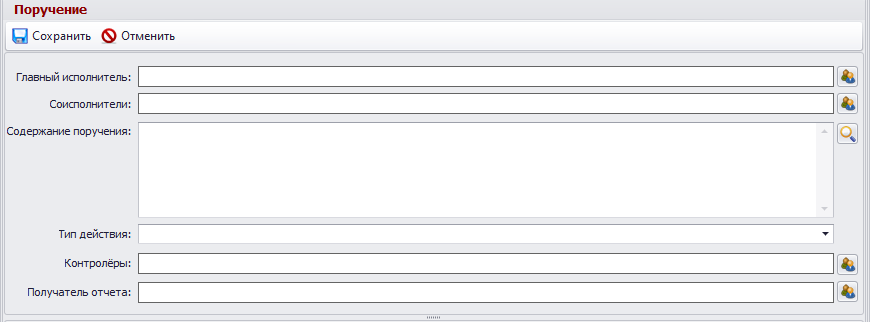
При накладывании резолюции необходимо всегда использовать ввод резолюции с помощью помощника!

При переключении на ввод с помощью помощника открывается следующее окно:



2. Для ввода резолюции под областью ***«Поручения»*** нажимаем кнопку **«*Добавить*»**.

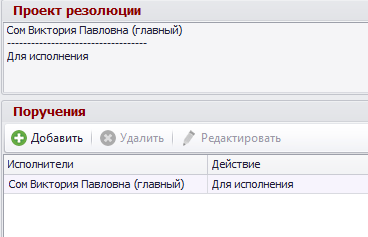




3. **Обязательные поля для заполнения:**

* главный исполнитель – обязательно из выпадающего списка или из справочника;
* соисполнители – по необходимости;
* содержание поручения – непосредственно поручение;
* тип действия – из выпадающего списка.

Все остальные поля заполняются при необходимости. При необходимости можно установить срок исполнения задачи.



4. После заполнения полей необходимо нажать кнопку **«*Сохранить*»** вверху и утвердить резолюцию нажатием зеленой галочки также вверху слева.

Задача исполнена.