

Система «Цитрос СЭД»

Руководство пользователя

Том 6

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос СЭД» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- работа с поручениями;
- работа с резолюциями.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
II.	ПОРУЧЕНИЯ.....	6
II.1.	СОЗДАНИЕ «КОРОТКОГО» ПОРУЧЕНИЯ	6
II.2.	СОЗДАНИЕ «РАСШИРЕННОГО» ПОРУЧЕНИЯ	12
II.3.	СОЗДАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ПОРУЧЕНИЯ	16
II.4.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПОРУЧЕНИЯ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	20
II.5.	СОЗДАНИЕ «КОРОТКОГО» ПОРУЧЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТА.....	20
II.5.1.	СОЗДАНИЕ «КОРОТКОГО» ПОРУЧЕНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	20
II.5.2.	СОЗДАНИЕ «КОРОТКОГО» ПОРУЧЕНИЯ ИЗ ВКЛАДКИ «ПОРУЧЕНИЯ».....	21
II.6.	СОЗДАНИЕ «РАСШИРЕННОГО» ПОРУЧЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТА	23
II.6.1.	СОЗДАНИЕ «РАСШИРЕННОГО» ПОРУЧЕНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	23
II.6.2.	СОЗДАНИЕ «РАСШИРЕННОГО» ПОРУЧЕНИЯ ИЗ ВКЛАДКИ «ПОРУЧЕНИЯ»	24
II.7.	СОЗДАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ПОРУЧЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТА.....	25
II.7.1.	СОЗДАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ПОРУЧЕНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	25
II.7.2.	СОЗДАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ПОРУЧЕНИЯ ИЗ ВКЛАДКИ «ПОРУЧЕНИЯ».....	26
II.8.	ОТПРАВКА ЧЕРНОВИКА ПОРУЧЕНИЯ НА ИСПОЛНЕНИЕ	27
II.9.	ПРИНЯТИЕ ПОРУЧЕНИЯ В РАБОТУ	28
II.10.	ЗАПРОС НА ОТМЕНУ ПОРУЧЕНИЯ	29
II.10.1.	ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ОТМЕНУ ПОРУЧЕНИЯ	29
II.10.2.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА ОТМЕНУ ПОРУЧЕНИЯ.....	30
II.11.	ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	33
II.11.1.	ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	33
II.11.2.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	35
II.12.	НАЗНАЧЕНИЕ НОВОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ ПОРУЧЕНИЯ	37
II.13.	ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ	38
II.14.	ИНИЦИАТИВНАЯ ОТМЕНА ПОРУЧЕНИЯ	39
II.15.	ИНИЦИАТИВНОЕ ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	42
II.16.	НАЗНАЧЕНИЕ НОВОГО КОНТРОЛЕРА	43
II.17.	ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ СОИСПОЛНИТЕЛЕМ.....	45
II.18.	РЕДАКТИРОВАНИЕ СОХРАНЕННОГО ОТЧЕТА СОИСПОЛНИТЕЛЯ	47
II.19.	УТВЕРЖДЕНИЕ/ОТКЛОНЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЯ, ОТПРАВЛЕННОГО СОИСПОЛНИТЕЛЕМ.....	49
II.20.	ПЕРЕНОС ОТЧЕТОВ СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ.....	51
II.20.1.	ПЕРЕНОС ОТЧЕТА СОИСПОЛНИТЕЛЯ	51
II.20.2.	ПЕРЕНОС ОТЧЕТОВ ВЫБРАННЫХ СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ.....	52
II.21.	ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ	54
II.22.	РЕДАКТИРОВАНИЕ СОХРАНЕННОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЯ	55
II.23.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	56
II.24.	ВОЗВРАТ ПОРУЧЕНИЯ НА ДОРАБОТКУ	57

II.25.	СОЗДАНИЕ ПОДЧИНЕННОГО ПОРУЧЕНИЯ	58
II.26.	СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЙ ПО НЕСКОЛЬКИМ ДОКУМЕНТАМ.....	59
III.	РЕЗОЛЮЦИИ.....	61
III.1.	СОЗДАНИЕ РЕЗОЛЮЦИИ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТА	61
III.1.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ В ФОРМУ «СОЗДАТЬ РЕЗОЛЮЦИЯ»	64
III.1.2.	ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ОЗНАКОМЛЕНИЯ В ФОРМУ «СОЗДАТЬ РЕЗОЛЮЦИЯ»	65
III.2.	СОЗДАНИЕ СВОБОДНОЙ РЕЗОЛЮЦИИ.....	67
III.3.	ОТПРАВКА РЕЗОЛЮЦИИ ПО МАРШРУТУ	68
III.4.	УТВЕРЖДЕНИЕ РЕЗОЛЮЦИИ.....	69
III.5.	ВОЗВРАТ РЕЗОЛЮЦИИ НА ДОРАБОТКУ	70
III.6.	ДОРАБОТКА РЕЗОЛЮЦИИ	71
III.7.	ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ, СОЗДАННЫХ НА ОСНОВАНИИ РЕЗОЛЮЦИИ	71
III.8.	ЗАВЕРШЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕЗОЛЮЦИИ	71
III.9.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ ПО РЕЗОЛЮЦИИ	72
III.10.	АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗОЛЮЦИИ	73
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ СЭД		75
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПОРУЧЕНИЯ	75
A.2	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ РЕЗОЛЮЦИИ.....	76

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос СЭД».



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
СЭД	Система электронного документооборота
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Задание параметров отчета</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u><i>Атрибуты</i></u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Поручения

Схема жизненного цикла поручения представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл поручения).

II.1. Создание «короткого» поручения



Форма создания «короткого» поручения открывается по умолчанию в случае, если в Системе включена настройка **Скрывать расширенные атрибуты поручения**.

Для создания «короткого» поручения необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «СЭД» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ «СЭД»).

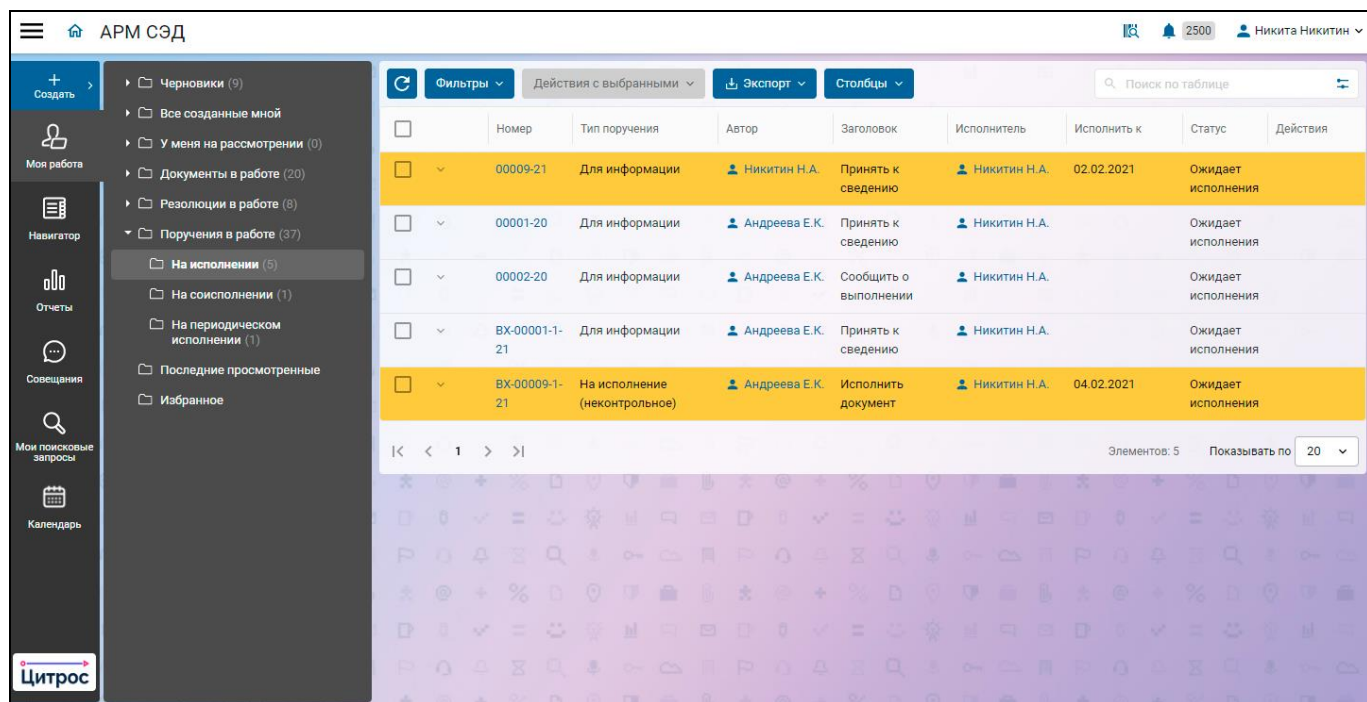


Рисунок 1 – АРМ «СЭД»

2. Перейти в одно из представлений: Моя работа, Делегирование, Навигатор, Отчеты, Работа регистратора, Работа контролера.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Поручение]**. Откроется форма Создать Поручение (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Форма «Создать Поручение»











5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Поручение** приведено в таблице (Таблица 3).









Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Поручение»

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип поручения	Тип поручения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый тип поручения
Заголовок	Заголовок поручения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый заголовок
Текст поручения	Текст поручения	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель поручения (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена. <p>В зависимости от настроек Системы (настройка «Режим выбора исполнителей»), для выбора будут доступны все сотрудники организации (если в настройке указано значение <i>По организации</i>) либо сотрудники, находящиеся в подчинении у текущего пользователя и его руководителя (если в настройке указано значение <i>В рамках подразделения</i>). Заместитель обладает расширенными правами на выдачу поручения (подробная информация представлена в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел XV.3. Операции, выполняемые заместителем)</p>
Соисполнители	Соисполнители поручения	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора соисполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии соисполнителя и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых соисполнителей. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена.

Поле	Описание	Способ заполнения
		В зависимости от настроек Системы (настройка «Режим выбора исполнителей»), для выбора будут доступны все сотрудники организации (если в настройке указано значение <i>По организации</i>) либо сотрудники, находящиеся в подчинении у текущего пользователя (если в настройке указано значение <i>В рамках подразделения</i>)
Автор	Автор поручения (обязательно к заполнению). Данное поле доступно только для пользователей с бизнес-ролью <i>Выбирающий автора поручения и резолюции</i> . Секретарю вне зависимости от наличия бизнес-роли <i>Выбирающий автора поручения и резолюции</i> доступны для выбора руководители, секретарем которых он является	Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь или сотрудник, выбранный в качестве автора по умолчанию в настройках профиля (настройка Автор по умолчанию) текущего пользователя (доступно для редактирования). Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Срок исполнения	Срок исполнения поручения (обязательно к заполнению)	Выбрать один из вариантов: <ul style="list-style-type: none"> Срок исполнения поручения в днях. Ввести количество дней и выбрать из выпадающего списка одно из значений (рабочий или календарный день). Дата, до которой поручение должно быть исполнено. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря. Без срока



Кнопка **[Расширенное поручение]** позволяет открыть «расширенную» форму **Создать поручение**. Описание создания «расширенного» поручения приведено в разделе II.2 Создание «расширенного» поручения.

- При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа

с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Вложение добавлено в форму создания поручения

7. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
- **[Направить]** – позволяет отправить поручение на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *Ожидает исполнения* (Рисунок 4).

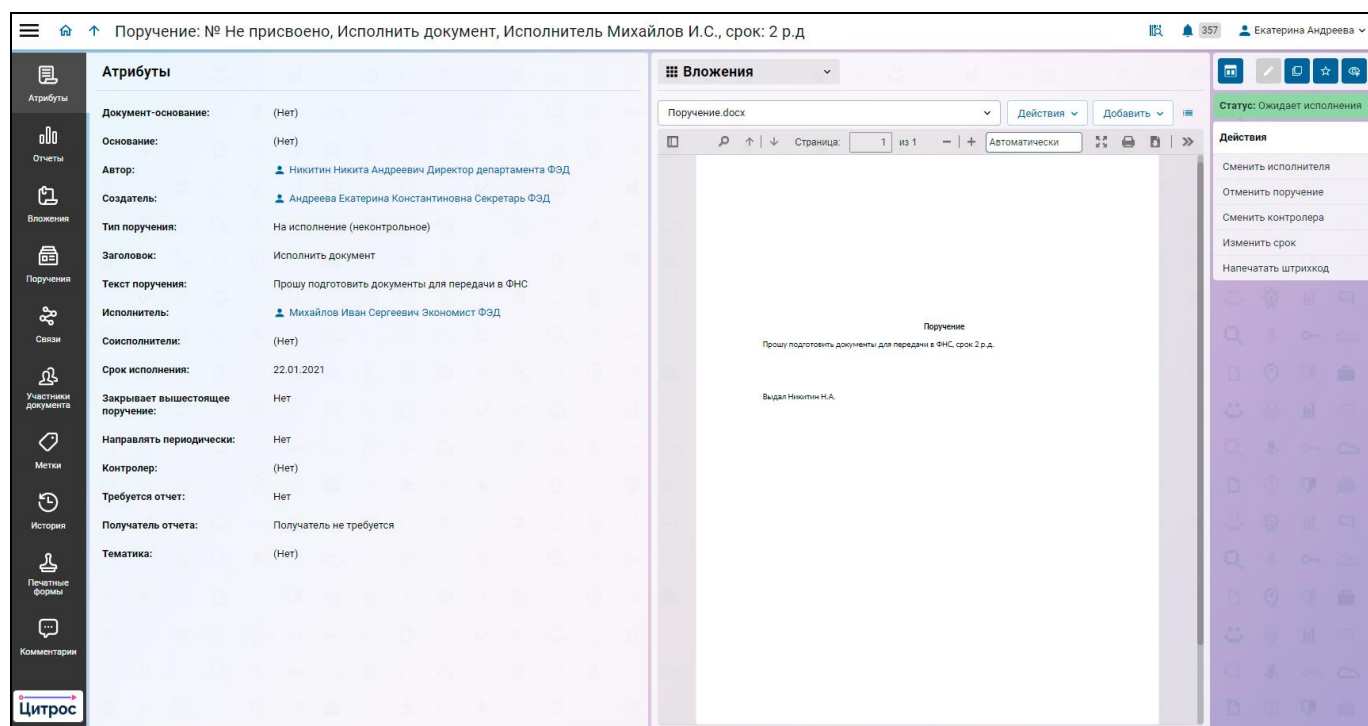


Рисунок 4 – Карточка поручения

Карточка поручения содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о поручении;
- Исполнение – содержит информацию о поручениях и резолюциях, созданных на основании данного поручения; Описание вкладки Исполнение приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1 Вкладка «Исполнение»).



Вкладка Исполнение отображается только при наличии дочерних поручений и резолюций.

- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»).
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»).

- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).
- Отчеты – содержит отчеты об исполнении поручения.

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

II.2. Создание «расширенного» поручения



Форма создания «расширенного» поручения открывается по умолчанию в случае, если в Системе выключена настройка **Скрывать расширенные атрибуты поручения**.

Для создания «расширенного» поручения необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в одно из представлений: Моя работа, Делегирование, Навигатор, Отчеты, Работа регистратора, Работа контролера.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Поручение]**. Откроется «расширенная» форма **Создать Поручение** (Рисунок 5).



Также Система позволяет открыть «расширенную» форму **Создать поручение**, нажав кнопку **[Расширенное поручение]** в форме **Создать поручение** (см. Рисунок 2).

Создать Поручение

357

Екатерина Андреева

Тип поручения: *

Заголовок: *

Текст поручения:

Исполнитель: *

Соисполнители:

Автор: *

Срок исполнения: *

Контролер:

Тематика:

Вложения:

1 рабочий день

Без срока

Направлять периодически

Требуется отчет

Важное

Поручение

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Сохранить черновик

Направить

Отмена

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 5 – «Расширенная» форма «Создать Поручение»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей «расширенной» формы **Создать Поручение** приведено в таблице (Таблица 4).















Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.

Таблица 4. Описание полей «расширенной» формы «Создать Поручение»

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип поручения	Тип поручения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимый тип поручения
Заголовок	Заголовок поручения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимый заголовок
Текст поручения	Текст поручения	Ввести с клавиатуры
Исполнитель	Исполнитель поручения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: – сотрудник доступен, присутствует

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>в офисе;</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена. <p>В зависимости от настроек Системы (настройка «Режим выбора исполнителей»), для выбора будут доступны все сотрудники организации (если в настройке указано значение <i>По организации</i>) либо сотрудники, находящиеся в подчинении у текущего пользователя и его руководителя (если в настройке указано значение <i>В рамках подразделения</i>).</p> <p>Заместитель обладает расширенными правами на выдачу поручения (подробная информация представлена в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел XV.3. Операции, выполняемые заместителем)</p>
Соисполнители	Соисполнители поручения	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора соисполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии соисполнителя и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых соисполнителей.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена. <p>В зависимости от настроек Системы (настройка «Режим выбора исполнителей»), для выбора будут доступны все сотрудники организации (если в настройке указано значение <i>По организации</i>) либо сотрудники, находящиеся в подчинении у текущего пользователя (если в настройке указано значение <i>В рамках подразделения</i>)</p>
Автор	Автор поручения (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь или сотрудник, выбранный в качестве автора по умолчанию в настройках профиля (настройка Автор)</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>по умолчанию текущего пользователя (доступно для редактирования). Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Срок исполнения	Срок исполнения поручения (обязательно к заполнению)	<p>Выбрать один из вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Срок исполнения поручения в днях. Ввести количество дней и выбрать из выпадающего списка одно из значений (рабочий или календарный день). – Дата, до которой поручение должно быть исполнено. Ввести значение с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря. – Без срока
Направлять периодически	Устанавливается в случае, если поручение требуется направлять периодически. Создание периодического поручения описано в разделе II.3 Создание периодического поручения	Установить флаг
Контролер	Контролер поручения	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора контролера. В строке поиска ввести фрагмент фамилии контролера и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе;

Поле	Описание	Способ заполнения
		<ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Требуется отчет	Устанавливается в случае, если инициатору поручения требуется получить отчет об исполнении поручения	Установить флаг
Получатель отчета	Сотрудник, которому будет отправлен на утверждение отчет об исполнении поручения. Данное поле становится доступным после установки флага в поле Требуется отчет	Выбрать значение из выпадающего списка
Важное	Устанавливается, если поручение имеет высокую степень важности	Установить флаг
Тематика	Тематики поручения	Заполняется автоматически – указывается тематика, выбранная в качестве тематики по умолчанию в настройках профиля (настройка Тематика по умолчанию) текущего пользователя или тематика документа, на основании которого создается поручение (доступно для редактирования). Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики

6. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).

7. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
- **[Направить]** – позволяет отправить поручение на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *Ожидает исполнения* (см. Рисунок 4).

II.3. Создание периодического поручения

Создание периодического поручения выполняется из формы создания «расширенного» поручения.



Форма создания «расширенного» поручения открывается по умолчанию в случае, если в Системе выключена настройка **Скрывать расширенные атрибуты поручения**.

Для создания периодического поручения необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в одно из представлений: Моя работа, Делегирование, Навигатор, Отчеты, Работа регистратора, Работа контролера.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Поручение]**. Откроется «расширенная» форма **Создать Поручение** (см. Рисунок 5).



Также Система позволяет открыть «расширенную» форму **Создать поручение**, нажав кнопку **[Расширенное поручение]** в форме **Создать поручение** (см. Рисунок 2).

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей «расширенной» формы **Создать Поручение** приведено в таблице (см. Таблица 4).



Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.



6. Установить флаг **Направлять периодически**. На «расширенной» форме **Создать Поручение** отобразятся поля для настройки параметров периодичности поручения (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Настройки параметров периодичности поручения

7. Заполнить поля настройки параметров периодичности поручения. Описание данных полей приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей настройки параметров периодичности поручения

Поле	Описание	Способ заполнения
Повторять	Периодичность повторений поручения.	Щелкнуть по ссылке. Откроется окно Повторять . Выбрать из выпадающего списка одно из значений: <ul style="list-style-type: none"> – Ежедневно. Система в указанный период повторения будет создавать поручение ежедневно. – Еженедельно. Система в указанный период повторения будет создавать

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>поручения еженедельно по выбранным дням недели. Отметить дни недели.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ежемесячно. Система в указанный период повторения будет создавать поручения ежемесячно по выбранным числам месяца. Отметить числа месяца. – Ежеквартально. Система в указанный период повторения будет создавать поручения по выбранным числам через каждые три месяца с начала периода. Отметить числа месяца.
Начало повторений	Дата начала периода повторений поручения (обязательно к заполнению)	Ввести значение с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Окончание повторений	Срок окончания периода повторений поручения (обязательно к заполнению)	<p>Выбрать один из вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Дата, до которой будет длиться период повторений. Ввести значение с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря. – Нет конечной даты. Период повторений будет длиться бессрочно. – Срок окончания периода повторений в днях (неделях, месяцах, годах). Ввести количество и выбрать из выпадающего списка одно из значений (дни, недели, месяцы, года). – Количество повторений, через которое период будет завершен. Ввести количество повторений

8. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).

9. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
- **[Направить]** – позволяет запустить периодическое исполнение поручения. Карточка поручения будет переведена в статус *На периодическом исполнении*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *На периодическом исполнении* (Рисунок 7).

Поручение: № Не присвоено, Подготовить отчёт, Исполнитель...

Статус: На периодическом исполнении

Действия

- Отменить поручение
- Сменить контролера
- Изменить срок
- Сменить исполнителя
- Напечатать штрихкод

Атрибуты

Документ-основание:	(Нет)
Основание:	(Нет)
Автор:	Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД
Создатель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Тип поручения:	На исполнение (неконтрольное)
Заголовок:	Подготовить отчёт
Текст поручения:	Прошу отчитаться о ходе выполнения работ по проекту
Исполнитель:	Михайлов Иван Сергеевич Экономист ФЭД
Соисполнители:	(Нет)
Срок исполнения:	1 р.д.
Закрывает вышестоящее поручение:	Нет
Направлять периодически:	Да
Повторять:	Ежедневно
Начало повторений:	20.01.2021
Окончание повторений:	29.01.2021
Контролер:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Требуется отчет:	Нет
Получатель отчета:	Получатель не требуется
Тематика:	(Нет)

Рисунок 7 – Карточка периодического поручения

Пользователю, создавшему периодическое поручение, доступны следующие действия:

- изменение исполнителя периодического поручения (II.12 Назначение нового исполнителя поручения);
- отмена поручения (раздел II.14 Инициативная отмена поручения);
- изменение срока периодического поручения (II.15 Инициативное изменение срока исполнения поручения);
- изменение контролера периодического поручения (раздел II.16 Назначение нового контролера).

При работе с поручениями, созданными на основе заданной периодичности, исполнителю и соисполнителю доступны те же действия, что и при работе с обычным поручением.

II.4. Создание черновика поручения на основе шаблона

Создание черновика документа на основе шаблона описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел II. Создание черновика документа на основе шаблона).

II.5. Создание «короткого» поручения на основании документа



Форма создания «короткого» поручения открывается по умолчанию в случае, если в Системе включена настройка **Скрывать расширенные атрибуты поручения**.

II.5.1. Создание «короткого» поручения из карточки документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: входящий, внутренний, ОРД, протокол.

Для создания «короткого» поручения из карточки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа (Рисунок 8).



Документ должен быть зарегистрирован и не должен находиться в финальном статусе.

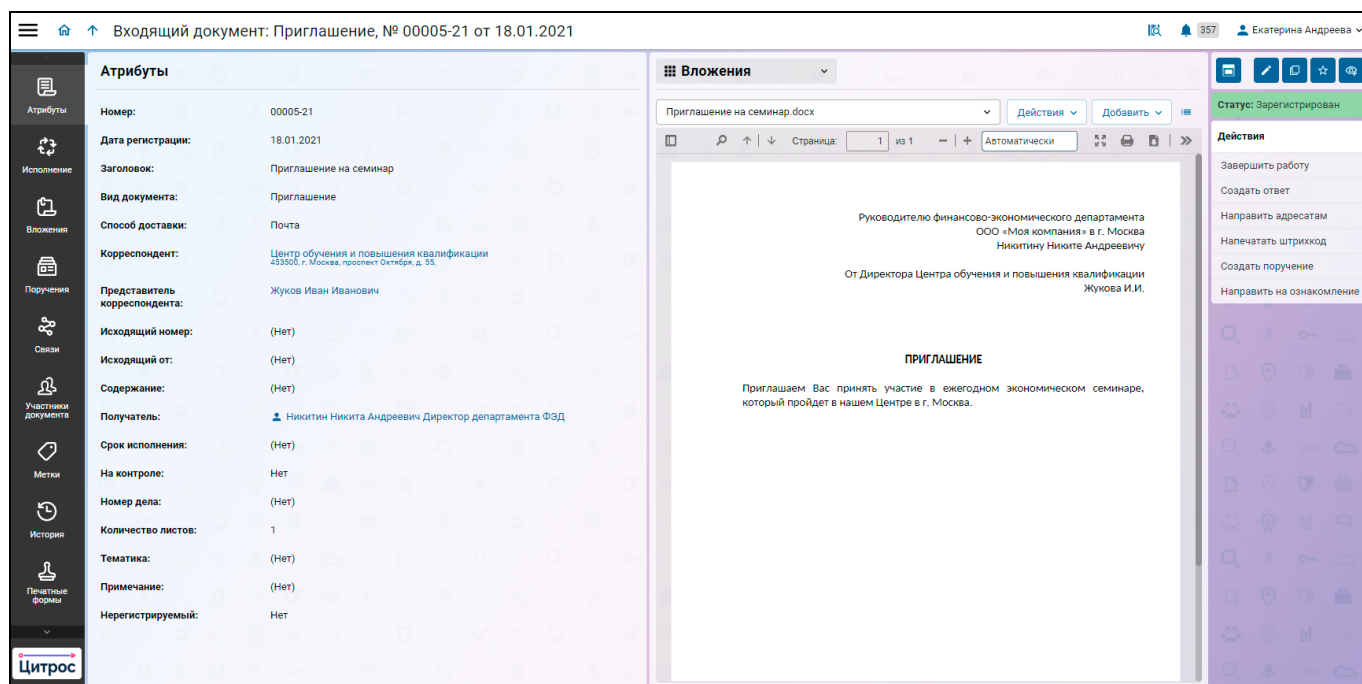


Рисунок 8 – Карточка документа

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать поручение». Откроется окно подтверждения создания поручения (Рисунок 9).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение действия "Создать поручение".
<div>ОК Отмена</div>

Рисунок 9 – Окно подтверждения создания поручения

3. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется форма **Создать Поручение** (см. Рисунок 2).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Поручение** приведено в таблице (см. Таблица 3).



Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.

5. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).
6. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
 - **[Направить]** – позволяет отправить поручение на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *Ожидает исполнения* (см. Рисунок 4).



При переходе поручения, созданного на основании входящего документа, ОРД или протокола, в статус *Ожидает исполнения* карточка документа-основания будет переведена в статус *На исполнении*. Для успешного выполнения данного сценария документ должен находиться в статусе *На исполнении* или *Зарегистрирован*.

II.5.2. Создание «короткого» поручения из вкладки «Поручения»

Для создания «короткого» поручения из вкладки Поручения необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 8).



Документ должен быть зарегистрирован.

2. Перейти на вкладку Поручения. Откроется вкладка Поручения (Рисунок 10).

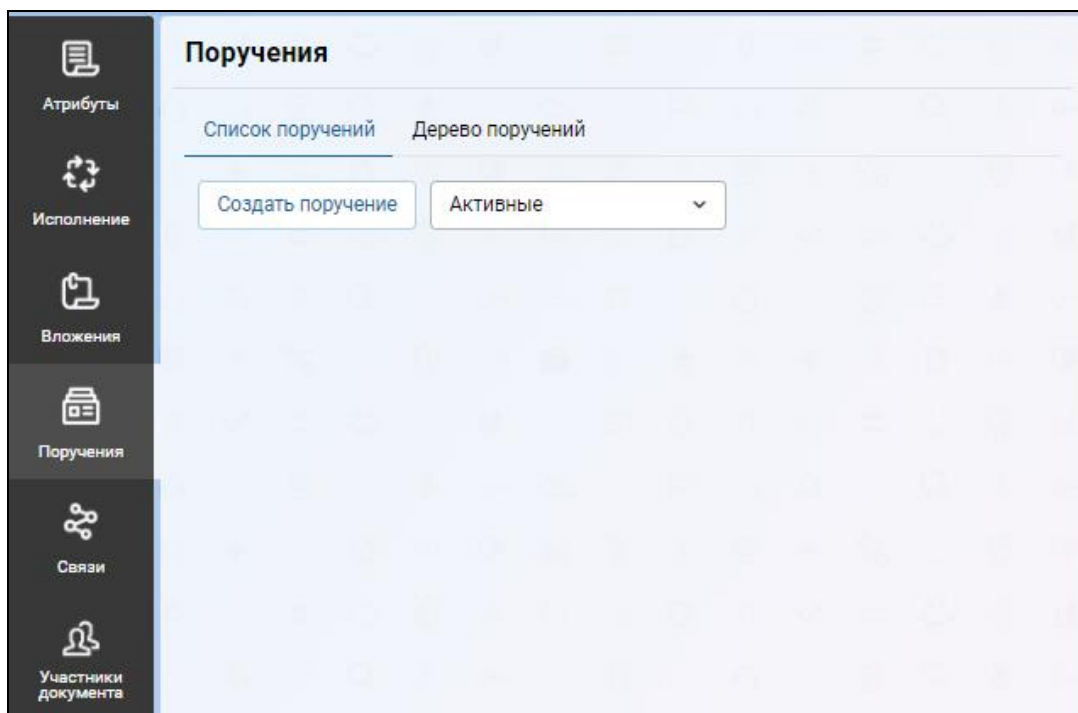


Рисунок 10 – Вкладка «Поручения»

3. Нажать кнопку **[Создать поручение]**. Откроется форма **Создать Поручение** (см. Рисунок 2).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Поручение** приведено в таблице (см. Таблица 3).



Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.

5. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).
6. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
 - **[Направить]** – позволяет отправить поручение на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *Ожидает исполнения* (см. Рисунок 4).



При переходе поручения, созданного на основании входящего документа, ОРД или протокола, в статус *Ожидает исполнения* карточка документа-основания будет переведена в статус *На исполнении*. Для успешного выполнения данного сценария документ должен находиться в статусе *На исполнении* или *Зарегистрирован*.

II.6. Создание «расширенного» поручения на основании документа



Форма создания «расширенного» поручения открывается по умолчанию в случае, если в Системе выключена настройка **Скрывать расширенные атрибуты поручения**.

II.6.1. Создание «расширенного» поручения из карточки документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: входящий, внутренний, ОРД, протокол.

Для создания «расширенного» поручения из карточки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 8).



Документ должен быть зарегистрирован и не должен находиться в финальном статусе.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать поручение». Откроется окно подтверждения создания поручения (см. Рисунок 9).
3. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется форма **Создать Поручение** (см. Рисунок 2).



Также Система позволяет открыть «расширенную» форму **Создать поручение**, нажав кнопку **[Расширенное поручение]** в форме **Создать поручение** (см. Рисунок 2).

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей «расширенной» формы **Создать Поручение** приведено в таблице (см. Таблица 4).



Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.

5. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).
6. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
 - **[Направить]** – позволяет отправить поручение на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *Ожидает исполнения* (см. Рисунок 4).



При переходе поручения, созданного на основании входящего документа, ОРД или протокола, в статус *Ожидает исполнения* карточка документа-основания будет переведена в статус *На исполнении*. Для успешного выполнения данного сценария документ должен находиться в статусе *На исполнении* или *Зарегистрирован*.

II.6.2. Создание «расширенного» поручения из вкладки «Поручения»

Для создания «расширенного» поручения из вкладки Поручения необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 8).



Документ должен быть зарегистрирован.

2. Перейти на вкладку Поручения.

Откроется вкладка Поручения (см. Рисунок 10).

3. Нажать кнопку **[Создать поручение]**. Откроется «расширенная» форма **Создать Поручение** (см. Рисунок 2).



Также Система позволяет открыть «расширенную» форму **Создать поручение**, нажав кнопку **[Расширенное поручение]** в форме **Создать поручение** (см. Рисунок 2).

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей «расширенной» формы **Создать Поручение** приведено в таблице (см. Таблица 4).



Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.

5. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).

6. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
- **[Направить]** – позволяет отправить поручение на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *Ожидает исполнения* (см. Рисунок 4).



При переходе поручения, созданного на основании входящего документа, ОРД или протокола, в статус *Ожидает исполнения* карточка документа-основания будет переведена в статус *На исполнении*. Для успешного выполнения данного сценария документ должен находиться в статусе *На исполнении* или *Зарегистрирован*.

II.7. Создание периодического поручения на основании документа

Создание периодического поручения выполняется из формы создания «расширенного» поручения.



Форма создания «расширенного» поручения открывается по умолчанию в случае, если в Системе выключена настройка **Скрывать расширенные атрибуты поручения**.

II.7.1. Создание периодического поручения из карточки документа



Данное действие доступно для следующих типов документов: входящий, внутренний, ОРД, протокол.

Для создания периодического поручения из карточки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 8).



Документ должен быть зарегистрирован и не должен находиться в финальном статусе.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать поручение». Откроется окно подтверждения создания поручения (см. Рисунок 9).
3. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется форма **Создать Поручение** (см. Рисунок 2).



Также Система позволяет открыть «расширенную» форму **Создать поручение**, нажав кнопку **[Расширенное поручение]** в форме **Создать поручение** (см. Рисунок 2).

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей «расширенной» формы **Создать Поручение** приведено в таблице (см. Таблица 4).



Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.

5. Установить флаг **Направлять периодически**. На «расширенной» форме **Создать Поручение** отобразятся поля для настройки параметров периодичности поручения (см. Рисунок 6).
6. Заполнить поля настройки параметров периодичности поручения. Описание данных полей приведено в таблице (см. Таблица 5).
7. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).
8. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
 - **[Направить]** – позволяет запустить периодическое исполнение поручения. Карточка поручения будет переведена в статус *На периодическом исполнении*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *На периодическом исполнении* (см. Рисунок 7).

Пользователю, создавшему периодическое поручение, доступны следующие действия:

- изменение исполнителя периодического поручения (II.12 Назначение нового исполнителя поручения);
- отмена поручения (раздел II.14 Инициативная отмена поручения);
- изменение срока периодического поручения (II.15 Инициативное изменение срока исполнения поручения);
- изменение контролера периодического поручения (раздел II.16 Назначение нового контролера).

При работе с поручениями, созданными на основе заданной периодичности, исполнителю и соисполнителю доступны те же действия, что и при работе с обычным поручением.



При переходе поручения, созданного на основании входящего документа, ОРД или протокола, в статус *На периодическом исполнении* карточка документа-основания будет переведена в статус *На исполнении*. Для успешного выполнения данного сценария документ должен находиться в статусе *На исполнении* или *Зарегистрирован*.

II.7.2. Создание периодического поручения из вкладки «Поручения»

Для создания периодического поручения из вкладки Поручения необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 8).



Документ должен быть зарегистрирован.

2. Перейти на вкладку Поручения.

Откроется вкладка Поручения (см. Рисунок 10).

3. Нажать кнопку **[Создать поручение]**. Откроется «расширенная» форма **Создать Поручение** (см. Рисунок 2).



Также Система позволяет открыть «расширенную» форму **Создать поручение**, нажав кнопку **[Расширенное поручение]** в форме **Создать поручение** (см. Рисунок 2).

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей «расширенной» формы **Создать Поручение** приведено в таблице (см. Таблица 4).



Если секретарь создает поручение, в котором в качестве автора указан руководитель данного секретаря, и в настройке Системы **Режим выбора исполнителей** установлено значение «В рамках подразделения», то при выборе исполнителя данного поручения секретарю будут доступны все сотрудники подразделения руководителя, включая вложенные отделы.

5. Установить флаг **Направлять периодически**. На «расширенной» форме **Создать Поручение** отобразятся поля для настройки параметров периодичности поручения (см. Рисунок 6).
6. Заполнить поля настройки параметров периодичности поручения. Описание данных полей приведено в таблице (см. Таблица 5).

7. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).
8. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
 - **[Направить]** – позволяет запустить периодическое исполнение поручения. Карточка поручения будет переведена в статус *На периодическом исполнении*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *На периодическом исполнении* (см. Рисунок 7).

Пользователю, создавшему периодическое поручение, доступны следующие действия:

- изменение исполнителя периодического поручения (II.12 Назначение нового исполнителя поручения);
- отмена поручения (раздел II.14 Инициативная отмена поручения);
- изменение срока периодического поручения (II.15 Инициативное изменение срока исполнения поручения);
- изменение контролера периодического поручения (раздел II.16 Назначение нового контролера).

При работе с поручениями, созданными на основе заданной периодичности, исполнителю и соисполнителю доступны те же действия, что и при работе с обычным поручением.



При переходе поручения, созданного на основании входящего документа, ОРД или протокола, в статус *На периодическом исполнении* карточка документа-основания будет переведена в статус *На исполнении*. Для успешного выполнения данного сценария документ должен находиться в статусе *На исполнении* или *Зарегистрирован*.

II.8. Отправка черновика поручения на исполнение

Данная операция предназначена для отправки поручения исполнителю.



Данное действие выполняет пользователь, создавший поручение.

Для отправки черновика поручения на исполнение необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Карточка поручения должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на исполнение». Откроется форма подтверждения отправки поручения на исполнение (Рисунок 11).

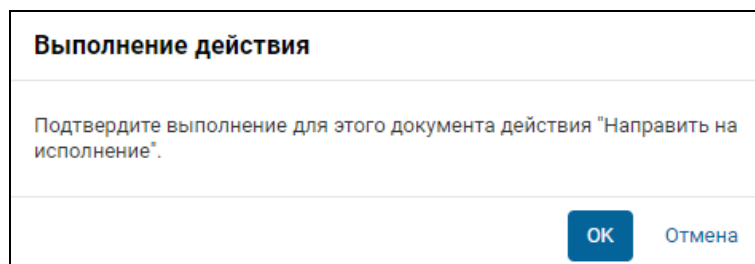


Рисунок 11 – Окно подтверждения отправки поручения на исполнение

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате поручение направится на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

II.9. Принятие поручения в работу

Данная операция предназначена для фиксации в Системе факта принятия поручения в работу.




Данное действие выполняет исполнитель поручения.



Если руководитель высшего звена отправляет на исполнение резолюцию, созданную на основании поручения, то данное поручение будет автоматически переведено в статус *На исполнении*.

Для принятия поручения в работу необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку  **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о поступившем на исполнение поручении (Рисунок 12).

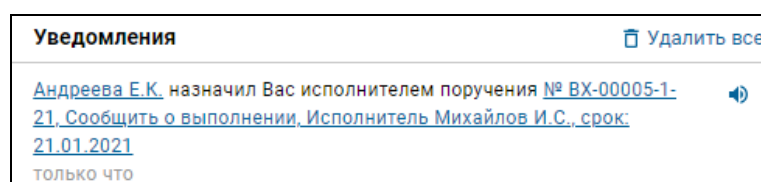


Рисунок 12 – Уведомление о поступившем на исполнение поручении

2. Щелкнуть по ссылке с заголовком поручения. Откроется карточка поручения (см. Рисунок 4). Также Система позволяет открыть карточку поручения, поступившего на исполнение, из представления **Моя работа: Поручения в работе: На исполнении**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принять в работу». Откроется окно подтверждения принятия в работу поручения (Рисунок 13).

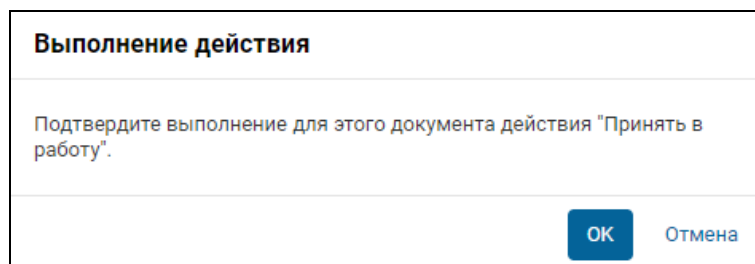


Рисунок 13 – Окно подтверждения принятия поручения в работу

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате карточка поручения будет переведена в статус *На исполнении*.

II.10. Запрос на отмену поручения



Данные действия доступны, если значения полей **Создатель** и **Автор** не совпадают со значением поля **Исполнитель**.

II.10.1. Отправка запроса на отмену поручения

Данная операция предназначена для отправки автору поручения запроса на отмену поручения.



Данное действие выполняет исполнитель поручения.

Для отправки запроса на отмену поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Запросить отмену поручения». Откроется форма **Выполнение действия «Запросить отмену поручения»** (Рисунок 14).

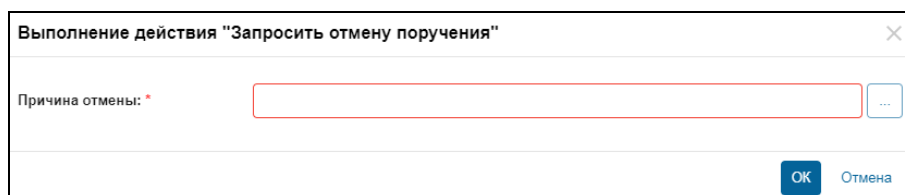



Рисунок 14 – Форма «Выполнение действия «Запросить отмену поручения»

3. Заполнить поле **Причина отмены** (ввести с клавиатуры или нажать кнопку  и выбрать требуемое значение) и нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Причина отмены**, используя метод Автозаполнение.

В результате автору поручения будет отправлен запрос на отмену поручения.

У исполнителя, запросившего отмену поручения, в информационной панели отобразится сообщение «Вы запросили отмену поручения» (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Информационная панель. Сообщение «Вы запросили отмену поручения»




В случае если исполнитель, ранее запросил отмену поручения, а инициатор поручения еще не принял решение по этому запросу, при повторном выборе действия «Запросить отмену поручения» отобразится окно с сообщением «Выполнение действия невозможно. Вы уже направили запрос отмены поручения».

II.10.2. Обработка запроса на отмену поручения



Данное действие выполняет автор поручения.

Для обработки запроса на отмену поручения необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку  [Уведомления]. Откроется окно с уведомлением о поступившем запросе на отмену поручения (Рисунок 16).

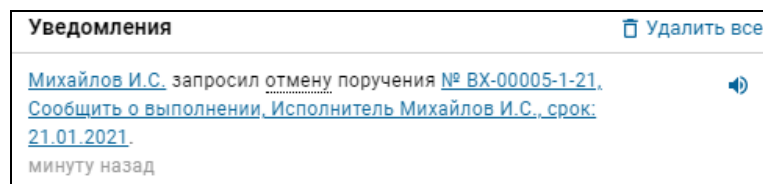


Рисунок 16 – Уведомление о поступившем запросе на отмену поручения

- Щелкнуть по ссылке с заголовком поручения. Откроется карточка поручения (Рисунок 17). Также Система позволяет открыть карточку поручения, по которому был отправлен запрос на его отмену, из представления **Моя работа:Все созданные мной:Поручения:На исполнении.**



Рисунок 17 – Карточка поручения. Обработка запроса на отмену поручения

- На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Обработать запрос на отмену». Откроется форма **Обработать запрос на отмену** (Рисунок 18).

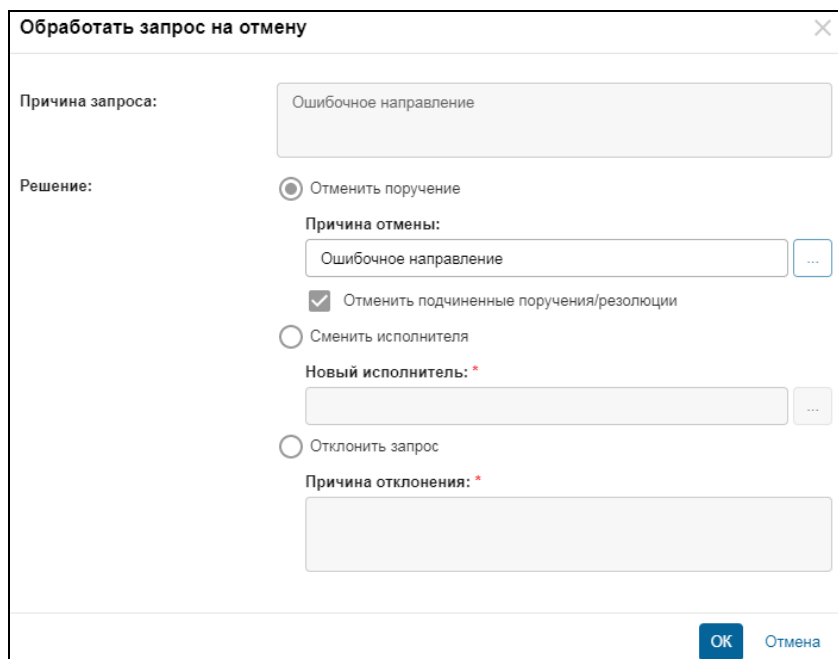




Рисунок 18 – Форма «Обработать запрос на отмену»

4. Выбрать один из вариантов:

- «Отменить поручение». При необходимости указать другую причину отклонения поручения (ввести с клавиатуры или нажать кнопку  и выбрать требуемое значение). Поручение будет отменено. Исполнителю, соисполнителям и контролеру будут отправлены уведомления об отмене поручения.



Также Система позволяет заполнить поле **Причина отмены**, используя метод Автозаполнение.

- «Сменить исполнителя». При выборе данного действия требуется указать нового исполнителя. Для этого следует нажать кнопку  в поле **Новый исполнитель** и выбрать сотрудника.



Также Система позволяет заполнить поле **Новый исполнитель**, используя метод Автозаполнение.

- «Отклонить запрос». При необходимости указать причину отклонения поручения в соответствующем поле. Запрос на отмену поручения будет отклонен. Исполнителю поручения будет отправлено уведомление об отклонении его запроса.

5. При необходимости отмены всех подчиненных поручений и резолюций установить флаг **Отменить подчиненные поручения/резолуции**.

Поле **Отменить подчиненные поручения/резолуции** отображается только при наличии подчиненных поручений и резолюций, находящихся во всех статусах, кроме финальных и статуса *Черновик*.

6. Нажать кнопку [ОК].

II.11. Запрос на изменение срока исполнения поручения



Данные действия доступны, если значения полей **Создатель** и **Автор** не совпадают со значением поля **Исполнитель**.

II.11.1. Отправка запроса на изменение срока исполнения поручения

Данная операция предназначена для отправки инициатору поручения запроса на изменение срока исполнения поручения.



Данное действие выполняет исполнитель поручения.



Карточка поручения должна находиться в статусе *На исполнении*.


Для отправки запроса на изменение срока исполнения поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Запросить изменение срока исполнения». Откроется форма **Выполнение действия «Запросить изменение срока исполнения»** (Рисунок 19).

Рисунок 19 – Форма «Выполнение действия «Запросить изменение срока исполнения»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Выполнение действия «Запросить изменение срока исполнения»** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Выполнение действия «Запросить изменение срока исполнения»

Поле	Описание	Способ заполнения
Новый срок исполнения	Новый срок исполнения поручения	Ввести значение с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря, либо выбрать вариант «Без срока»
Перенести сроки подчиненных поручений/резолуций	Устанавливается в случае, если требуется перенести сроки исполнения подчиненных поручений/резолуций на то же количество дней, что и родительское поручение. Данное поле отображается только при наличии подчиненных поручений и резолюций, находящихся во всех статусах, кроме финальных и статуса <i>Черновик</i>	Установить флаг
Причина изменения	Причина изменения срока исполнения поручения	Ввести с клавиатуры

В результате инициатору поручения будет отправлен запрос на изменение срока исполнения поручения. У исполнителя, запросившего изменение срока исполнения поручения, в информационной панели отобразится сообщение «Вы запросили изменение срока исполнения» (Рисунок 20).




Рисунок 20 – Информационная панель. Сообщение «Вы запросили изменения срока исполнения»

II.11.2. Обработка запроса на изменение срока исполнения поручения



Данное действие выполняет инициатор поручения.

Для обработки запроса на изменение срока исполнения поручения необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку  [Уведомления]. Откроется окно с уведомлением о поступившем запросе на изменение срока исполнения поручения (Рисунок 21).

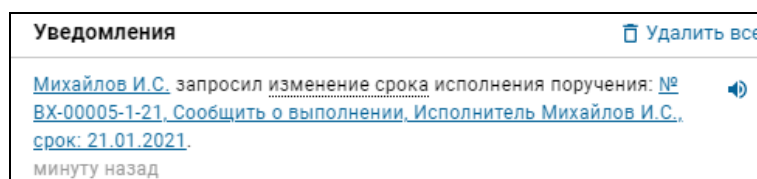


Рисунок 21 – Уведомление о поступившем запросе на изменение срока исполнения поручения

2. Щелкнуть по ссылке с заголовком поручения. Откроется карточка поручения (Рисунок 22). Также Система позволяет открыть карточку поручения, по которому был отправлен запрос на изменение его срока исполнения, из представления **Моя работа:Все созданные мной:Поручения:На исполнении.**



Рисунок 22 – Карточка поручения. Обработка запроса на изменение срока исполнения поручения

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Перенести срок исполнения». Откроется окно **Перенести срок исполнения** (Рисунок 23).

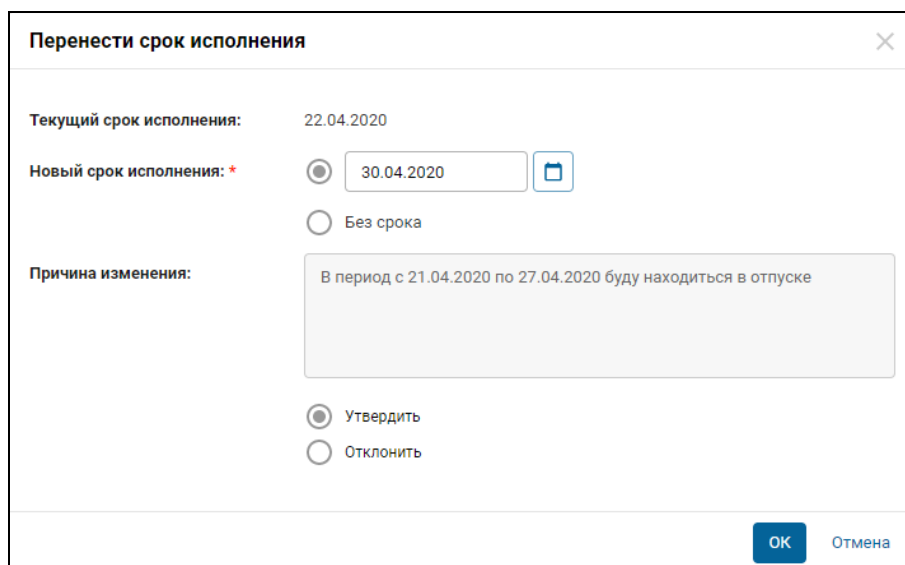



Рисунок 23 – Окно «Перенести срок исполнения»

4. При необходимости изменить предложенный срок исполнения поручения. Для этого следует выполнить одно из действий:
- в поле **Новый срок исполнения** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря;
 - в поле **Новый срок исполнения** выбрать вариант «Без срока».
5. Выбрать одно из действий:
- «Утвердить». При выборе данного действия будет установлен срок исполнения поручения, указанный исполнителем в запросе.
 - «Отклонить». При выборе данного действия отобразится поле **Причина отклонения**, которое требуется заполнить. Запрос на изменение срока поручения будет отклонен. Исполнителю будет отправлено уведомление об отклонении его запроса.
6. Нажать кнопку **[OK]**.

II.12. Назначение нового исполнителя поручения

Данная операция предназначена для назначения нового исполнителя поручения.



Данное действие выполняет автор поручения.

Для назначения нового исполнителя поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Для открытия карточки периодического поручения необходимо перейти в представление **Моя работа:Поручения в работе:На периодическом исполнении**.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сменить исполнителя». Откроется форма **Выполнение действия «Сменить исполнителя»** (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Форма «Выполнение действия «Сменить исполнителя»





3. В поле **Новый исполнитель** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 25).

Рисунок 25 – Окно выбора сотрудника




4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудника левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Новый исполнитель**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

6. Заполнить поле **Причина смены**.

7. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате поручение будет отправлено новому исполнителю. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.



Измененный исполнитель периодического поручения будет указываться во всех новых поручениях, создаваемых в рамках заданной периодичности.

II.13. Изменение состава соисполнителей



Данное действие выполняет исполнитель поручения.

Для изменения состава соисполнителей необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Карточка поручения должна находиться в статусе *На исполнении* или *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Изменить состав соисполнителей». Откроется форма **Выполнение действия «Изменить состав соисполнителей»** (Рисунок 26).

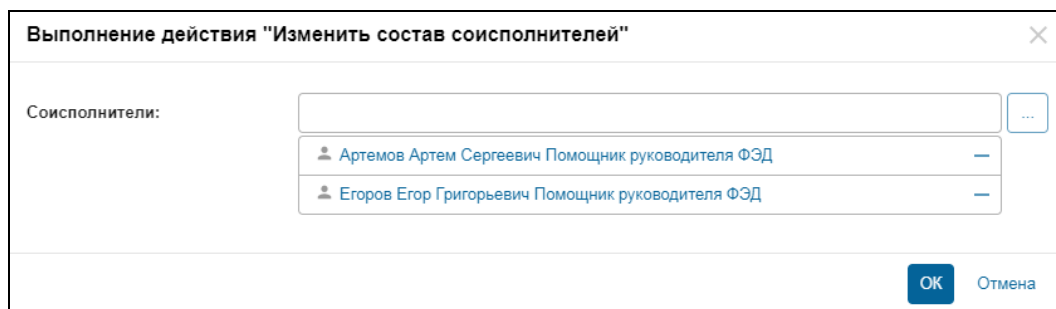




Рисунок 26 – Форма «Выполнение действия «Изменить состав соисполнителей»

3. Для добавления новых соисполнителей следует нажать кнопку  и указать требуемых сотрудников. Для удаления соисполнителя следует щелкнуть по значку  напротив соответствующего сотрудника.



Также Система позволяет заполнить поле **Соисполнители**, используя метод Автозаполнение.

4. В окне **Выполнение действия «Изменить состав соисполнителей»** нажать кнопку [OK].

В результате состав соисполнителей будет изменен.

II.14. Инициативная отмена поручения

Данная операция предназначена для инициативной отмены поручения.



Данное действие выполняет автор поручения.

Для отмены поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Карточка поручения должна находиться в одном из статусов: *Ожидает исполнения, На исполнении, На контроле, На доработке, На периодическом исполнении.*



Для открытия карточки периодического поручения необходимо перейти в представление **Моя работа:Поручения в работе:На периодическом исполнении.**

2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Отменить поручение». Откроется окно **Выполнение действия «Отменить поручение»** (Рисунок 27).

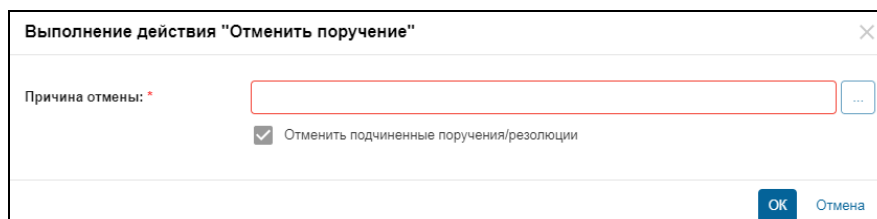



Рисунок 27 – Окно «Выполнение действия «Отменить поручение»

3. Заполнить поле **Причина отмены** (ввести с клавиатуры или нажать кнопку  и выбрать требуемое значение).



Также Система позволяет заполнить поле **Причина отмены**, используя метод Автозаполнение.

4. При необходимости отмены всех подчиненных поручений и резолюций установить флаг **Отменить подчиненные поручения/резолюции**.



Поле **Отменить подчиненные поручения/резолюции** отображается только при наличии подчиненных поручений и резолюций, находящихся во всех статусах, кроме финальных и статуса *Черновик*.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате все задачи по поручению будут отменены, исполнителю будет отправлено уведомление об отмене поручения. Карточка поручения будет переведена в статус *Отменено*.



При отмене поручения, находящегося в статусе на *Периодическом исполнении*, создание поручений в рамках заданной периодичности будет прекращено.

Для просмотра исполнителем причины отмены поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).
2. В карточке поручения перейти на вкладку История.

Откроется вкладка История (Рисунок 28).

Поручение: № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без ср...

2834 Никита Никитин

История

☐ Смотреть упоминания

Дата	Описание
01.03.2021 14:35:58	Никитин Н.А. перевел(а) документ "№ 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока" в статус "Отменено". Регламентная работа по документу завершена.
01.03.2021 14:35:57	Никитин Н.А. внес(ла) изменения в документ "№ 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока"
01.03.2021 14:35:56	Никитин Н.А. <u>отменил</u> поручение: № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока.
01.03.2021 14:35:34	Никитин Н.А. внес(ла) изменения в документ "№ 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока"
01.03.2021 14:35:30	Никитин Н.А. <u>отменил</u> поручение: № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока.
01.03.2021 14:35:19	Никитин Н.А. пригласил(а) сотрудника Андреева Е.К. в документ № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока
01.03.2021 14:35:19	Никитин Н.А. пригласил(а) сотрудника Симакова А.Ю. в документ № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока
01.03.2021 14:35:19	Никитин Н.А. создал(а) новый документ "№ Не присвоено, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока" в статусе "Ожидает исполнения"
01.03.2021 14:35:19	Никитин Н.А. зарегистрировал(а) документ 00010-21 от 01.03.2021
01.03.2021 14:35:17	Никитин Н.А. перевел(а) документ "№ Не присвоено, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока" в статус "Ожидает исполнения"

Показать на диаграмме

Элементов: 11

Статус: Отменено

Действия

Создать мероприятие по документу

Рисунок 28 – Вкладка «История»

- В строке, содержащей текст: «<ФИО автора> отменил поручение: <Номер поручения>, <Заголовок>, исполнитель <ФИО исполнителя>, срок <Срок исполнения>» навести курсор мыши на ссылку «отменил». Отобразится причина отмены поручения (Рисунок 29).

Поручение: № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без ср...

История

См. также упоминания

Дата	Описание
01.03.2021 14:35:58	Никитин Н.А. перевел(а) документ "№ 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока" в статус "Отменено". Регламентная работа по документу завершена.
01.03.2021 14:35:57	Никитин Н.А. внес(ла) изменения в документ "№ 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока"
01.03.2021 14:35:56	Никитин Н.А. отменил поручение: № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока.
01.03.2021 14:35:34	Никитин Н.А. внес(ла) ошибочное направление в документ "№ 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока"
01.03.2021 14:35:30	Никитин Н.А. отменил поручение: № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока.
01.03.2021 14:35:19	Никитин Н.А. пригласил(а) сотрудника Андреева Е.К. в документ № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока
01.03.2021 14:35:19	Никитин Н.А. пригласил(а) сотрудника Симакова А.Ю. в документ № 00010-21, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока
01.03.2021 14:35:19	Никитин Н.А. создал(а) новый документ "№ Не присвоено, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока" в статусе "Ожидает исполнения"
01.03.2021 14:35:19	Никитин Н.А. зарегистрировал(а) документ 00010-21 от 01.03.2021
01.03.2021 14:35:17	Никитин Н.А. перевел(а) документ "№ Не присвоено, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: Без срока" в статус "Ожидает исполнения"

Статус: Отменено

Действия

Создать мероприятие по документу

Показать на диаграмме

Элементов: 11

Рисунок 29 – Причина отмены поручения

II.15. Инициативное изменение срока исполнения поручения



Данное действие выполняет автор или контролер поручения.

Данная операция предназначена для инициативного изменения срока исполнения поручения.

Для изменения срока исполнения поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Карточка поручения должна находиться в одном из статусов: *Ожидает исполнения, На исполнении, На контроле, На доработке, На периодическом исполнении.*




Для открытия карточки периодического поручения необходимо перейти в представление **Моя работа:Поручения в работе:На периодическом исполнении.**

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Изменить срок». Откроется форма **Выполнение действия «Изменить срок»** (Рисунок 30).

Рисунок 30 – Форма «Выполнение действия «Изменить срок»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Выполнение действия «Изменить срок»** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Выполнение действия «Изменить срок»

Поле	Описание	Способ заполнения
Новый срок исполнения	Новый срок исполнения поручения	Ввести значение с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря, либо выбрать вариант «Без срока»
Причина изменения	Причина изменения срока исполнения поручения	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате срок исполнения поручения будет изменен, исполнителю будет отправлено уведомление об изменении срока.



Измененный срок исполнения периодического поручения будет указываться во всех новых поручениях, создаваемых в рамках заданной периодичности.

II.16. Назначение нового контролера

Данная операция предназначена для назначения нового контролера.



Данное действие выполняет автор поручения.

Для назначения нового контролера необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Карточка поручения должна находиться в статусе *На исполнении* или *На доработке*, *На периодическом исполнении*.



Для открытия карточки периодического поручения необходимо перейти в представление **Моя работа:Поручения в работе:На периодическом исполнении**.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сменить контролера». Откроется форма **Выполнение действия «Сменить контролера»** (Рисунок 31).

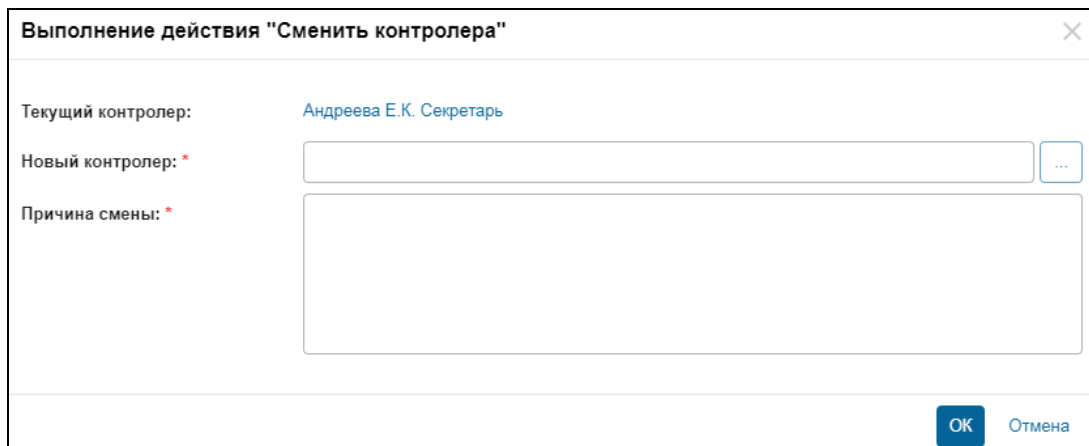










Рисунок 31 – Форма «Выполнение действия «Сменить контролера»

3. В поле **Новый контролер** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 25).
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудника левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
 -  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
 -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
 -  доступность не определена.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Новый контролер**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

6. Заполнить поле **Причина смены**.
7. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате, указанному сотруднику будет отправлено уведомление о том, что его назначили контролером по поручению. Статус карточки поручения не изменится.




Измененный контролер периодического поручения будет указываться во всех новых поручениях, создаваемых в рамках заданной периодичности.

II.17. Исполнение поручения соисполнителем



Данное действие доступно в случае, если в карточке поручения заполнено поле **Соисполнители**.

Для исполнения поручения соисполнителем необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку  **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о назначении текущего сотрудника соисполнителем (Рисунок 32).

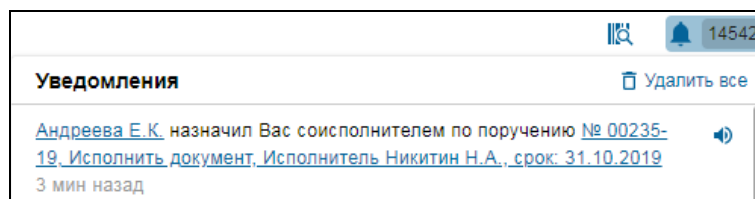



Рисунок 32 – Уведомление о назначении текущего сотрудника соисполнителем

2. Щелкнуть по ссылке с заголовком поручения. Откроется карточка поручения (см. Рисунок 4). Также Система позволяет открыть карточку поручения, поступившего соисполнителю, из представления **Моя работа:Поручения в работе:На соисполнении**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать отчет о соисполнении». Откроется форма **Выполнение действия «Создать отчет о соисполнении»** (Рисунок 33).


Рисунок 33 – Форма «Создать отчет о соисполнении»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Выполнение действия «Создать отчет о соисполнении»** (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы «Выполнение действия «Создать отчет о соисполнении»

Поле	Описание	Способ заполнения
Текст отчета	Текст отчета соисполнителя (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Связи	Связи (с документами, поручениями или резолюциями), которые образовались в процессе исполнения текущего поручения	Нажать кнопку  и указать необходимые связи

5. При необходимости добавить вложение. Для добавления вложения следует:

- 1) Щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в Документы** (Рисунок 34).

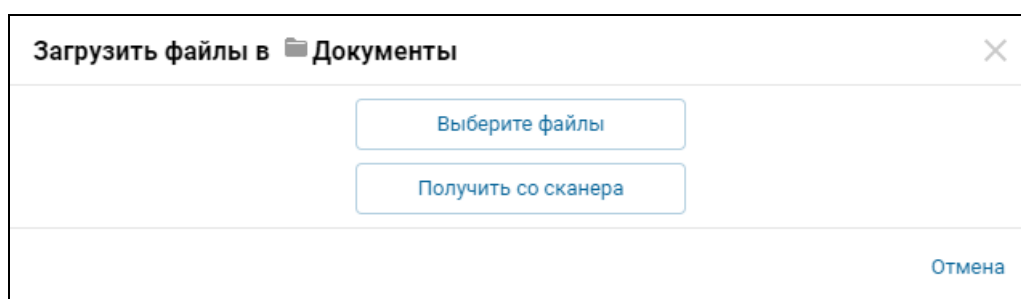


Рисунок 34 – Окно «Загрузить файлы в Документы»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (подробное описание приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.2.1.3. Сканирование документа). Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- 2) Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.

Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop следует «перетащить» файл в область добавления вложения.



Файлы будут добавлены в категорию вложений «Исполнение».

6. Нажать одну из кнопок:

- **[Направить]** – позволяет направить отчет соисполнителя на проверку исполнителю поручения;
- **[Сохранить]** – позволяет сохранить отчет соисполнителя в статусе *Проект*. Сохраненный отчет будет отображаться в карточке поручения на вкладке Отчеты (в секции **Отчеты соисполнителей**). Данный отчет доступен только соисполнителю.

II.18. Редактирование сохраненного отчета соисполнителя

Для редактирования сохраненного отчета соисполнителя необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



По поручению должен быть создан и сохранен отчет соисполнителя.

2. Перейти на вкладку Отчеты (Рисунок 35).

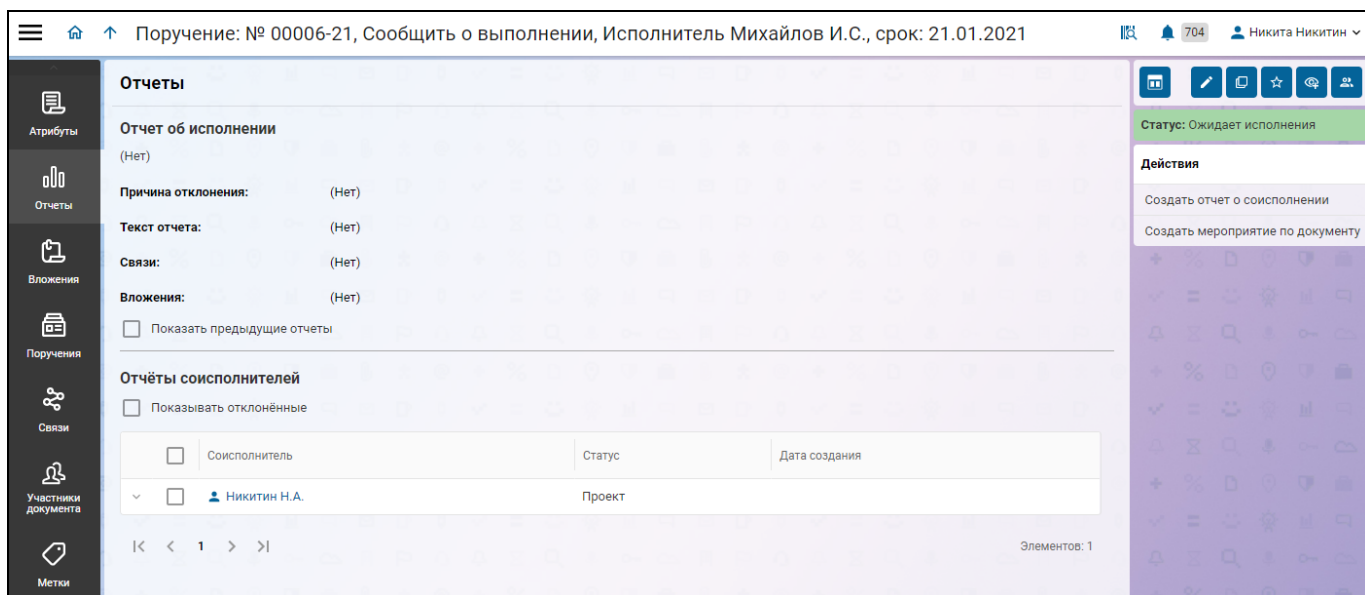


Рисунок 35 – Карточка поручения. Вкладка «Отчеты»

3. В секции **Отчеты соисполнителей** развернуть отчет соисполнителя, щелкнув по значку ▾ напротив своей фамилии (Рисунок 36).

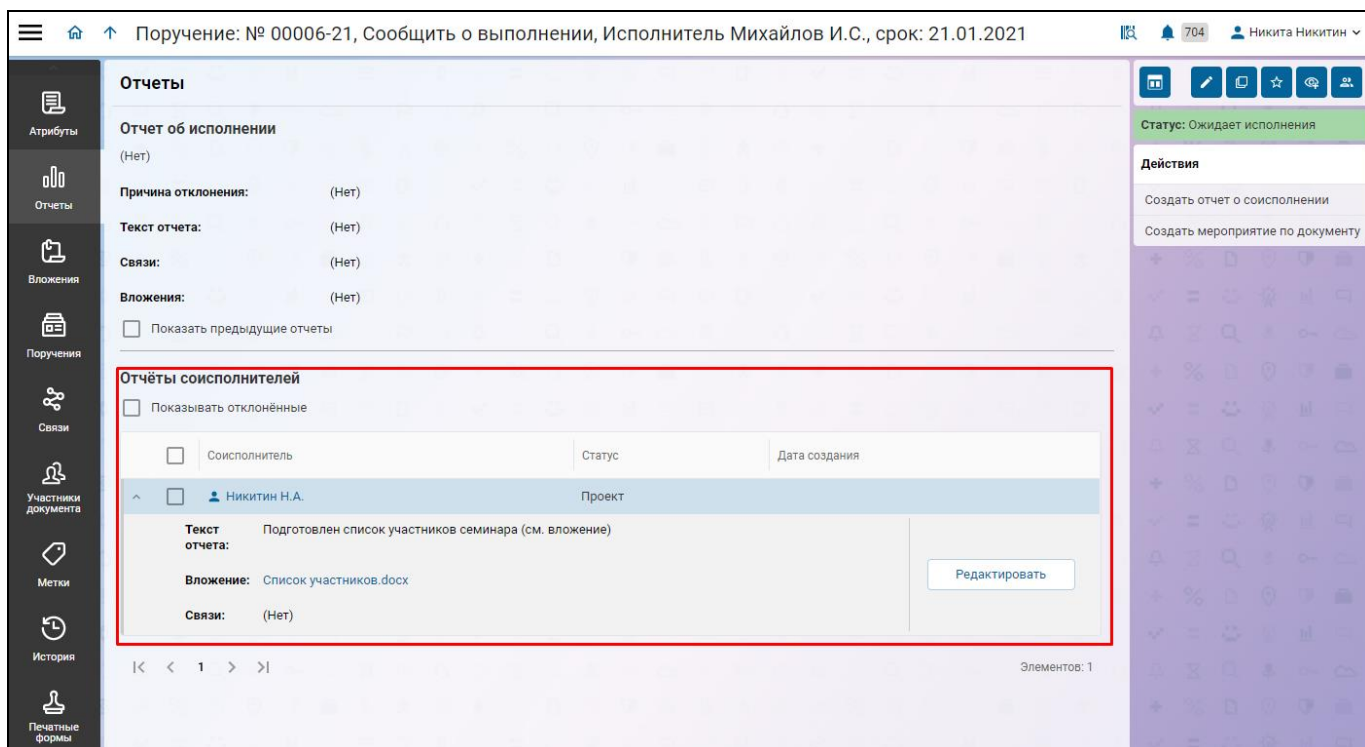


Рисунок 36 – Редактирование отчета соисполнителя

4. Нажать кнопку **[Редактировать]**. Откроется форма редактирования отчета соисполнителя (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Форма редактирования отчета соисполнителя

5. Внести требуемые изменения.
6. Нажать одну из кнопок:
 - **[Направить]** – позволяет направить отчет соисполнителя на проверку исполнителю поручения;


- **[Сохранить]** – позволяет сохранить отчет соисполнителя в статусе *Проект*. Сохраненный отчет будет отображаться в карточке поручения на вкладке Отчеты (в секции **Отчеты соисполнителей**).

II.19. Утверждение/отклонение отчета об исполнении поручения, отправленного соисполнителем



Данные действия выполняет исполнитель поручения.

Для утверждения отчета об исполнении поручения, отправленного соисполнителем необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку  **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о поступившем отчете об исполнении поручения (Рисунок 38).

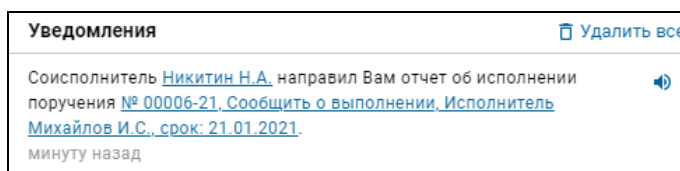


Рисунок 38 – Уведомление о поступившем отчете об исполнении поручения

2. Щелкнуть по ссылке с заголовком поручения. Откроется карточка поручения (см. Рисунок 4). Также Система позволяет открыть карточку поручения, по которому поступил отчет об исполнении, из представления **Моя работа:Поручения в работе:На исполнении.**
3. Перейти на вкладку Отчеты (см. Рисунок 35).
4. В секции **Отчеты соисполнителей** развернуть отчет соисполнителя, щелкнув по значку ▼ напротив фамилии соответствующего сотрудника (Рисунок 39).

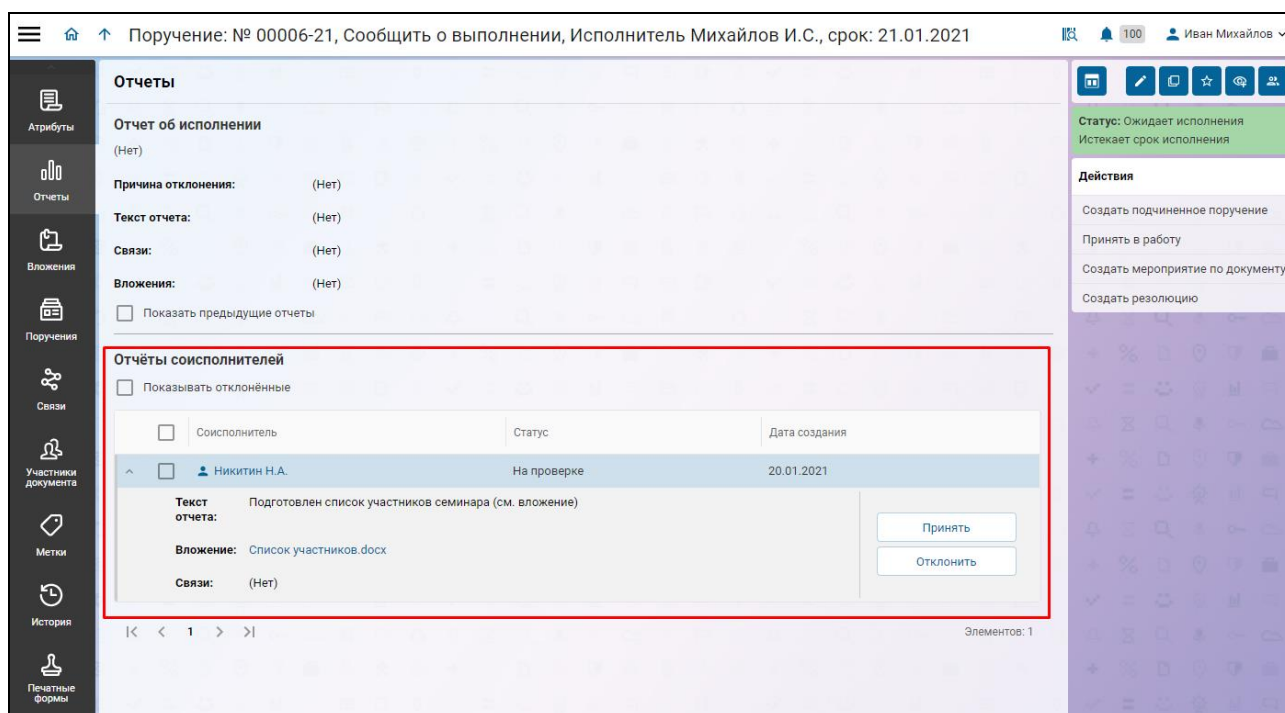


Рисунок 39 – Карточка поручения. Просмотр отчета соисполнителя

5. Нажать кнопку **[Принять]**.

В результате отчет соисполнителя будет переведен в статус *Принят*.

Для отклонения отчета об исполнении поручения, отправленного соисполнителем необходимо:

1. В секции **Отчеты соисполнителей** развернуть отчет соисполнителя, щелкнув по значку **▼** напротив фамилии соответствующего сотрудника (см. Рисунок 39).
2. Нажать кнопку **[Отклонить]**. Откроется форма **Отклонение отчета** (Рисунок 40).

Рисунок 40 – Форма «Отклонение отчета»

3. Указать причину отклонения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате отчет будет переведен в статус *Отклонен*.



Для отображения отклоненных отчетов соисполнителей необходимо установить флаг **Показывать отклоненные**.

II.20. Перенос отчетов соисполнителей



Данные действия выполняет исполнитель поручения.

Система позволяет перенести отчеты соисполнителей в отчет исполнителя.


II.20.1. Перенос отчета соисполнителя

Для переноса отчета соисполнителя необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



По поручению должен быть принят отчет соисполнителя.

2. Перейти на вкладку Отчеты (см. Рисунок 35).
3. В секции **Отчеты соисполнителей** развернуть отчет соисполнителя, который требуется перенести в отчет исполнителя, щелкнув по значку  напротив фамилии соответствующего сотрудника (Рисунок 41).

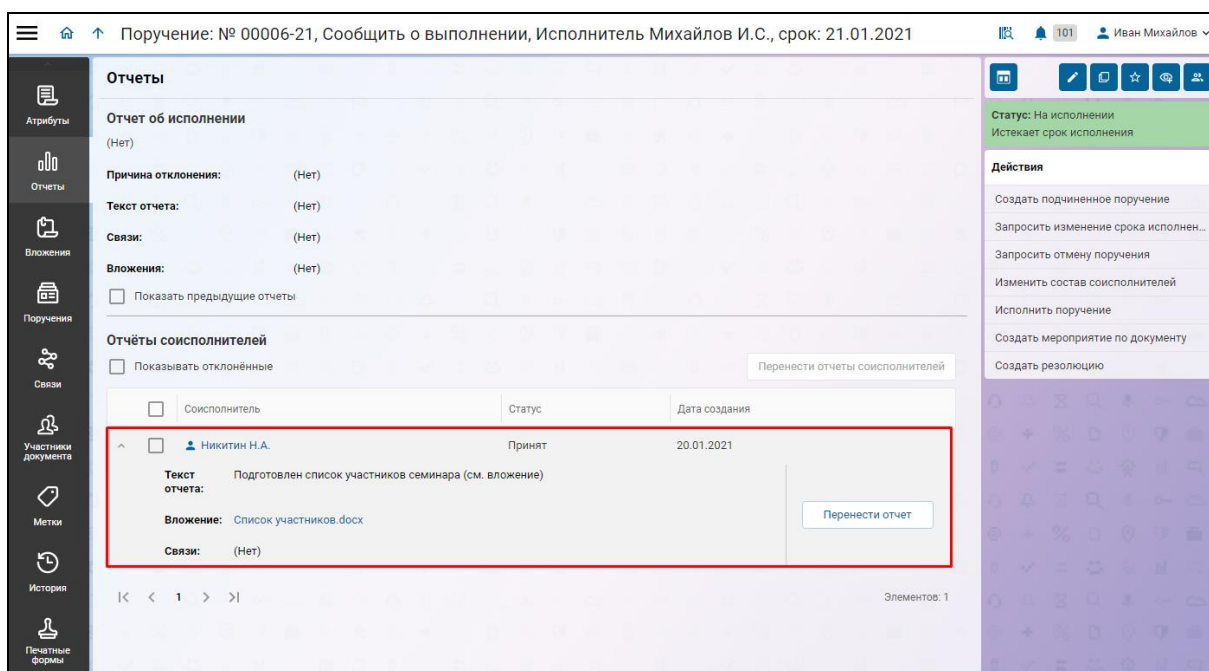


Рисунок 41 – Карточка поручения. Вкладка «Отчеты». Перенос отчета соисполнителя

4. Нажать кнопку **[Перенести отчет]**. Откроется форма **Выполнение действия «Исполнить поручение»**. В поле **Текст отчета** будет добавлен отчет соисполнителя, также будут перенесены вложения, прикрепленные к отчету соисполнителя (Рисунок 42).

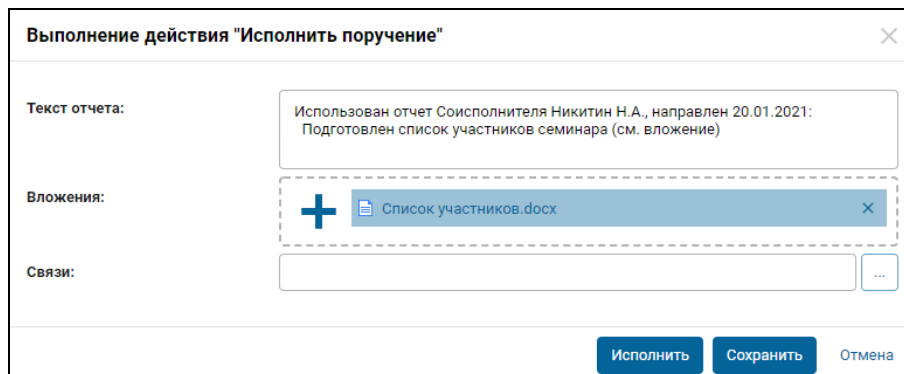


Рисунок 42 – Форма «Выполнение действия «Исполнить поручения»

5. При необходимости внести изменения.
6. Нажать одну из кнопок:
 - **[Исполнить]** – позволяет завершить исполнение поручения. Если в карточке поручения был установлен флаг **Требуется отчет**, то отчет об исполнении поручения будет отправлен сотруднику, указанному в поле **Получатель отчета**. Карточка поручения будет переведена в один из статусов: **Исполнено** (если при создании поручения не был установлен флаг **Требуется отчет**) или **На контроле** (если в карточке поручения был установлен флаг **Требуется отчет**).
 - **[Сохранить]** – позволяет сохранить отчет об исполнении поручения в статусе **Проект**. Сохраненный отчет будет отображаться в карточке поручения на вкладке **Отчеты** (в секции **Отчеты об исполнении**).

II.20.2. Перенос отчетов выбранных соисполнителей

Для переноса отчетов выбранных соисполнителей необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



По поручению должен быть принят отчет соисполнителя.

2. Перейти на вкладку **Отчеты** (см. Рисунок 35).
3. В секции **Отчеты соисполнителей** установить флаги напротив фамилий сотрудников, чьи отчеты требуется перенести (Рисунок 43).

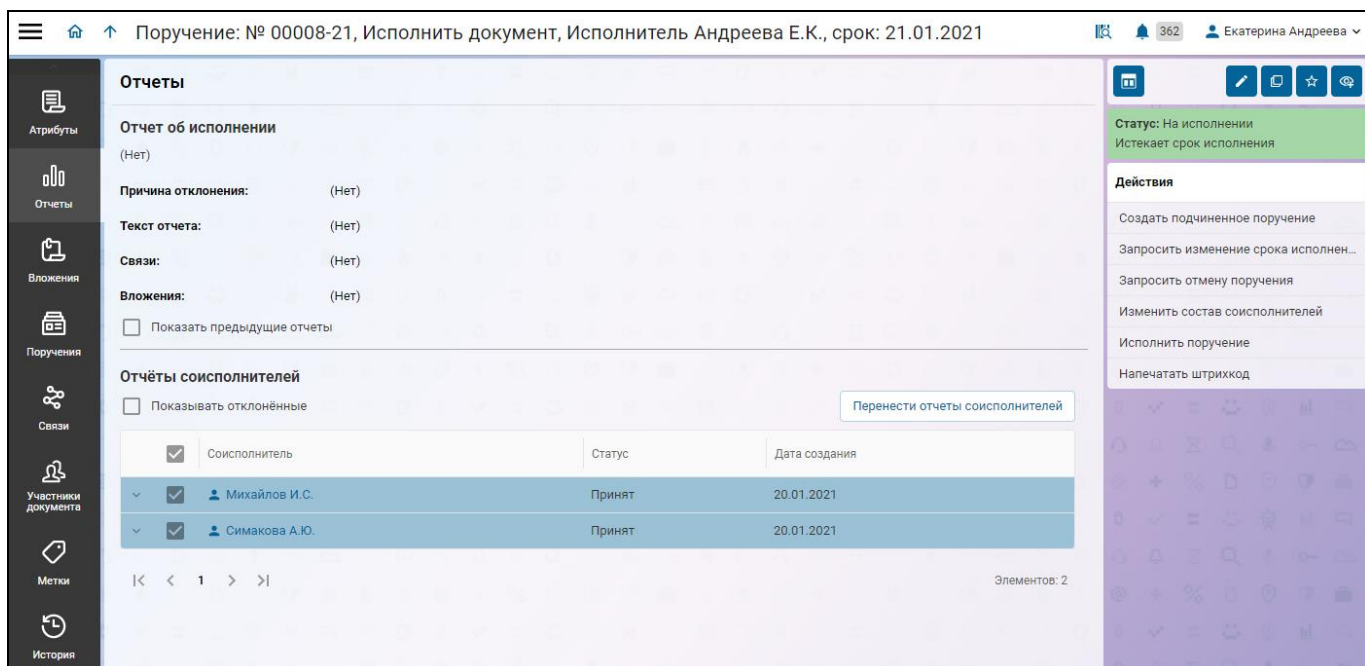


Рисунок 43 – Карточка поручения. Вкладка «Отчеты». Перенос отчетов выбранных соисполнителей

4. Нажать кнопку **[Перенести отчеты соисполнителей]**. Откроется форма **Выполнение действия «Исполнить поручение»**. В поле **Текст отчета** будут добавлены отчеты соисполнителей, также будут перенесены вложения, прикрепленные к отчетам соисполнителей (Рисунок 44).

Рисунок 44 – Форма «Выполнение действия «Исполнить поручения»

5. При необходимости внести изменения.
6. Нажать одну из кнопок:
 - **[Исполнить]** – позволяет завершить исполнение поручения. Если в карточке поручения был установлен флаг **Требуется отчет**, то отчет об исполнении поручения будет отправлен сотруднику, указанному в поле **Получатель отчета**.

Карточка поручения будет переведена в один из статусов: *Исполнено* (если при создании поручения не был установлен флаг **Требуется отчет**) или *На контроле* (если в карточке поручения был установлен флаг **Требуется отчет**).

- **[Сохранить]** – позволяет сохранить отчет об исполнении поручения в статусе *Проект*. Сохраненный отчет будет отображаться в карточке поручения на вкладке Отчеты (в секции **Отчеты об исполнении**).

II.21. Исполнение поручения



Данное действие выполняет исполнитель поручения.

Для исполнения поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Карточка поручения должна находиться в статусе *На исполнении* или *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Исполнить поручение». Откроется форма **Выполнение действия «Исполнить поручение»** (Рисунок 45).

Рисунок 45 – Окно «Выполнение действия «Исполнить поручение»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Выполнение действия «Исполнить поручение»** приведено в таблице (см. Таблица 8).
4. При необходимости добавить вложение. Для добавления вложения следует:
 - 1) Щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в Документы** (см. Рисунок 34).



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (подробное описание приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.2.1.3. Сканирование документа). Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- 2) Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.

Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop следует «перетащить» файл в область добавления вложения.



Файлы будут добавлены в категорию вложений «Исполнение».

5. Нажать одну из кнопок:

- **[Исполнить]** – позволяет завершить исполнение поручения. Если в карточке поручения был установлен флаг **Требуется отчет**, то отчет об исполнении поручения будет отправлен сотруднику, указанному в поле **Получатель отчета**. Карточка поручения будет переведена в один из статусов: *Исполнено* (если при создании поручения не был установлен флаг **Требуется отчет**) или *На контроле* (если в карточке поручения был установлен флаг **Требуется отчет**).
- **[Сохранить]** – позволяет сохранить отчет об исполнении поручения в статусе *Проект*. Сохраненный отчет будет отображаться в карточке поручения на вкладке Отчеты (в секции **Отчеты об исполнении**).



Периодическое поручение будет считаться завершенным после окончания периода его повторения.

II.22. Редактирование сохраненного отчета об исполнении поручения

Для редактирования сохраненного отчета об исполнении поручения необходимо:

1. Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Для поручения должен быть сохранен отчет об исполнении.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Исполнить поручение». Откроется форма Выполнение действия «Исполнить поручение», содержащая сохраненный отчет об исполнении (Рисунок 46).

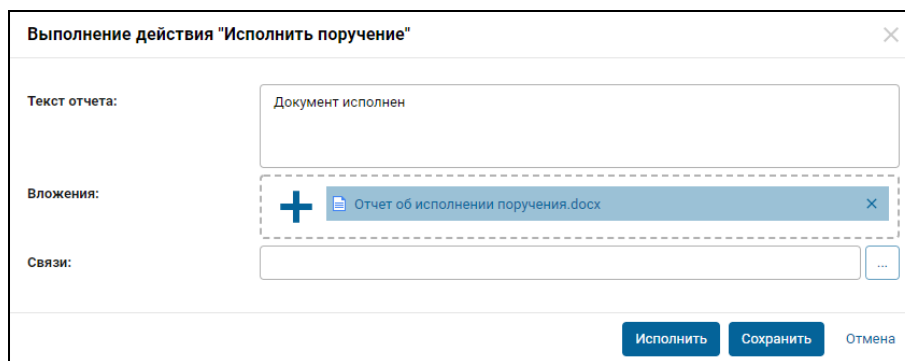


Рисунок 46 – Форма «Выполнение действия «Исполнить поручение», содержащая сохраненный отчет об исполнении

3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать одну из кнопок:
 - **[Исполнить]** – позволяет завершить исполнение поручения. Если в карточке поручения был установлен флаг **Требуется отчет**, то отчет об исполнении поручения будет отправлен сотруднику, указанному в поле **Получатель отчета**. Карточка поручения будет переведена в один из статусов: **Исполнено** (если при создании поручения не был установлен флаг **Требуется отчет**) или **На контроле** (если в карточке поручения был установлен флаг **Требуется отчет**).
 - **[Сохранить]** – позволяет сохранить отчет об исполнении поручения в статусе **Проект**. Сохраненный отчет будет отображаться в карточке поручения на вкладке Отчеты (в секции **Отчеты об исполнении**).


II.23. Подтверждение исполнения поручения

Данная операция предназначена для подтверждения исполнения поручения.



Данное действие выполняет сотрудник, указанный в поле **Получатель отчета**.

Для утверждения отчета об исполнении поручения необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку  **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением об исполненном поручении (Рисунок 47).

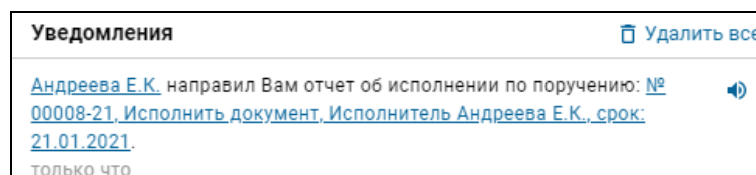


Рисунок 47 – Уведомление о поступившем отчете об исполнении поручения

- Щелкнуть по ссылке с заголовком поручения. Откроется карточка поручения (см. Рисунок 4). Также Система позволяет открыть карточку поручения, по которому был отправлен отчет об исполнении, из представлений **Моя работа:Поручения в работе:На проверке отчета** (если в поле **Получатель отчета** указано значение «Автор») и **Моя работа:Поручения в работе:Контролируемые мной** (если в поле **Получатель отчета** указано значение «Контролер»).
- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подтвердить исполнение». Откроется окно подтверждения исполнения поручения (Рисунок 48).

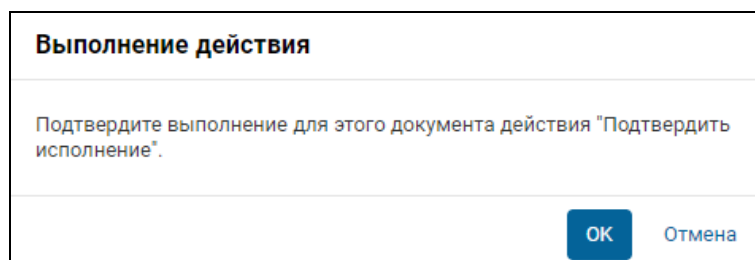


Рисунок 48 – Окно подтверждения исполнения поручения

- Нажать кнопку [OK].

В результате отчет об исполнении поручения будет утвержден. Карточка поручения будет переведена в статус *Исполнено*.

II.24. Возврат поручения на доработку



Данное действие выполняет сотрудник, указанный в поле **Получатель отчета**.

Для возврата поручения на доработку необходимо:

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть на доработку». Откроется форма **Выполнение действия «Вернуть на доработку»** (Рисунок 49).

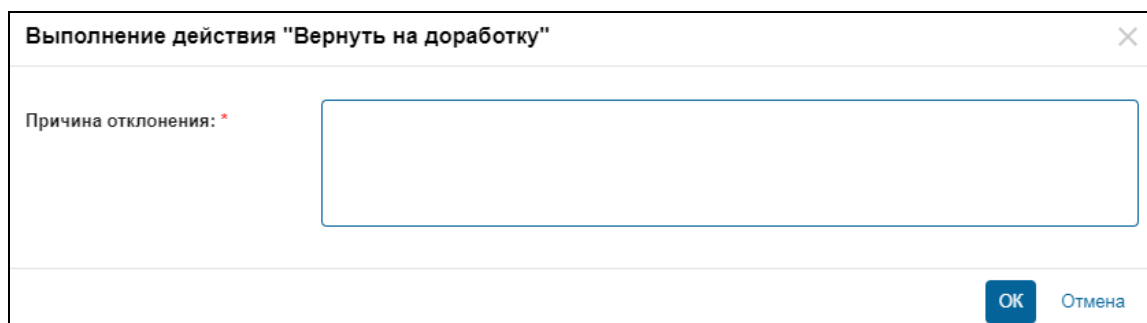


Рисунок 49 – Форма «Выполнение действия «Отправить на доработку»

- В поле **Причина отклонения** ввести причину отклонения отчета об исполнении поручения и нажать кнопку [ОК].

В результате поручение будет отправлено на доработку исполнителю. Карточка поручения будет переведена в статус *На доработке*.

II.25. Создание подчиненного поручения

Данная операция предназначена для создания подчиненного поручения.



Данное действие выполняет исполнитель или соисполнитель поручения.

Для создания подчиненного поручения необходимо:

- Открыть карточку поручения (см. Рисунок 4).



Карточка поручения должна находиться в одном из статусов: *Ожидает исполнения*, *На исполнении* или *На доработке*.

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать подчиненное поручение». Откроется форма **Создать Поручение** (Рисунок 50).

Рисунок 50 – Создать поручение. Подчиненное поручение



Если для родительского поручения имеются другие подчиненные поручения с признаком **Закрывает вышестоящее поручение**, то в форме создания текущего подчиненного поручения поле **Закрывает вышестоящее поручение** будет недоступно для редактирования.



Если в карточке подчиненного поручения установлен флаг **Закрывает вышестоящее поручение**, то после исполнения данного поручения, родительское поручение (в карточке родительского поручения должен быть снят флаг **Требуется отчет**) так же будет считаться исполненным.

Если в карточке подчиненного поручения установлен флаг **Закрывает вышестоящее поручение**, а в карточке родительского поручения установлен флаг **Требуется отчет**, то отчет об исполнении подчиненного поручения будет отправлен сотруднику, указанному в поле **Получатель отчета** родительского поручения.

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы приведено в таблице (см. Таблица 4).
4. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
 - **[Направить]** – позволяет отправить поручение на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *Ожидает исполнения* (см. Рисунок 4).

II.26. Создание поручений по нескольким документам

Для создания поручений по нескольким документам необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. В области просмотра выбрать необходимые документы.



Документы, по которым создаются поручения, должны быть зарегистрированы и не должны находиться в финальных статусах.

3. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Создать поручения]** (Рисунок 51).

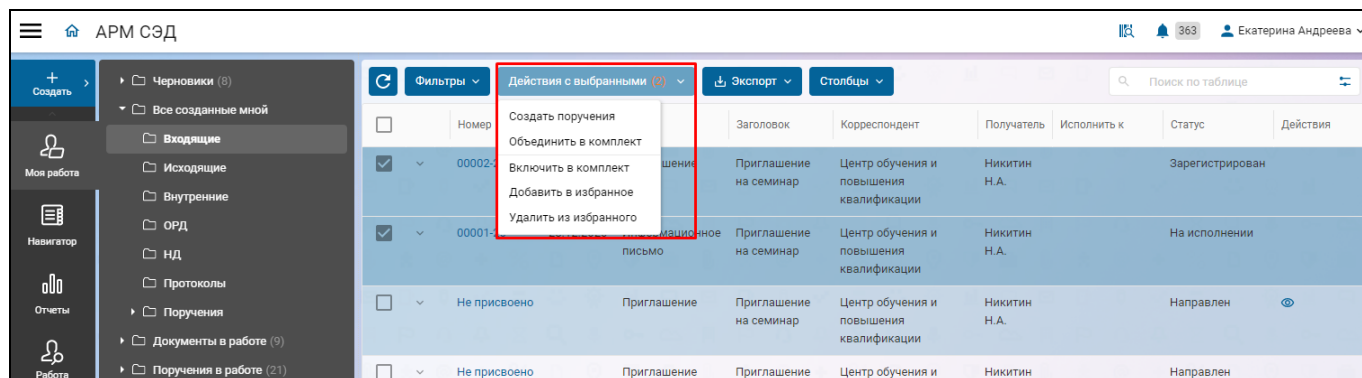


Рисунок 51 – Выполнение групповой операции

Откроется форма **Выполнение действия «Создать поручения»** (Рисунок 52).

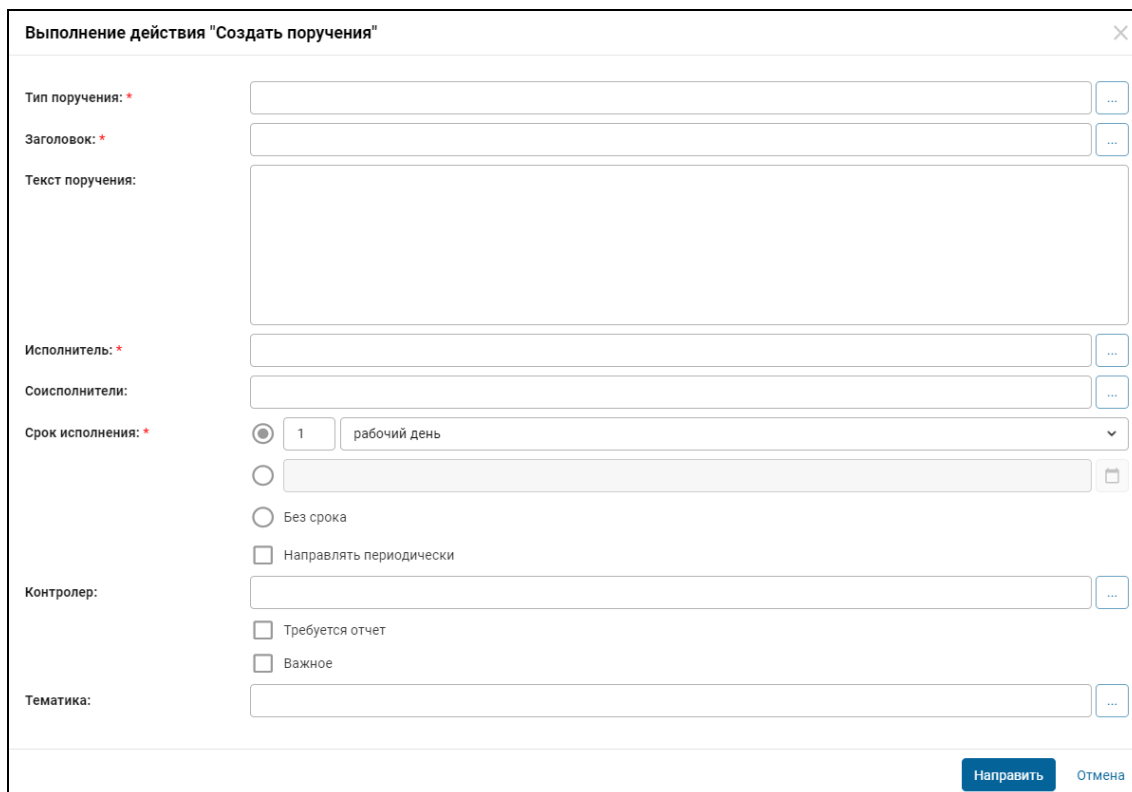


Рисунок 52 – Форма «Выполнение действия «Создать поручения»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Выполнение действия «Создать поручения»** приведено в таблицах (см. Таблица 4).
5. Нажать кнопку [ОК].



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате по выбранным документам будут созданы и отправлены на исполнение поручения.

III. Резолюции

Схема жизненного цикла резолюции представлена в приложении (А.2 Жизненный цикл резолюции).

III.1. Создание резолюции на основании документа

Для создания резолюции по документу (поручению) необходимо:

1. Открыть карточку документа (поручения).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать резолюцию». Откроется окно подтверждения создания резолюции (Рисунок 53).

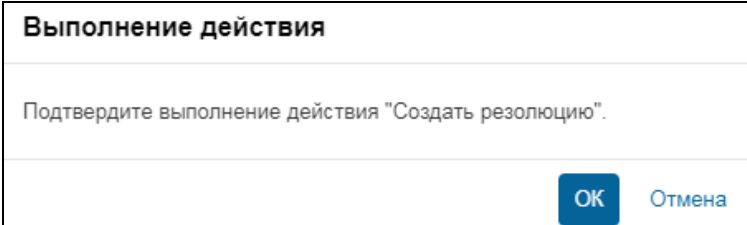


Рисунок 53 – Окно подтверждения создания резолюции

3. Нажать кнопку [ОК]. Откроется форма **Создать Резолюция** (Рисунок 54).

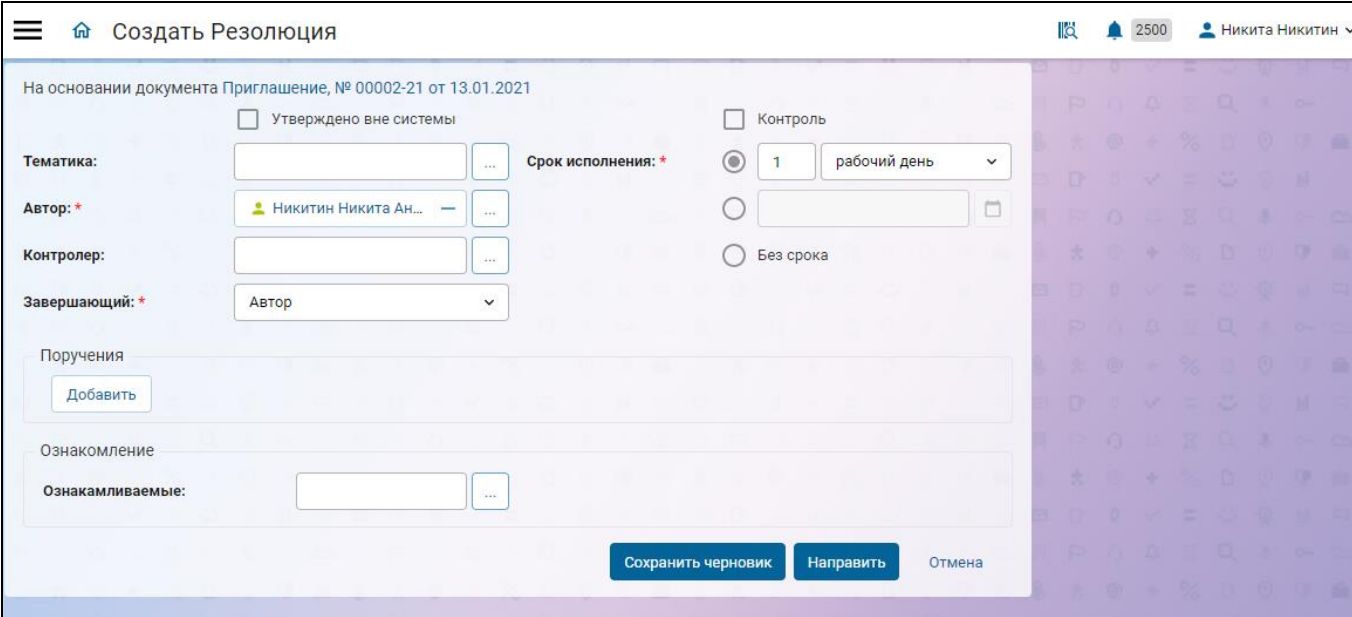






Рисунок 54 – Форма «Создать Резолюция». Создание резолюции на основании документа

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Резолюция** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Создать Резолюция»

Поле	Описание	Способ заполнения
Утверждено вне системы	Устанавливается в случае, если автор резолюции утвердил ее содержание вне Системы	Установить флаг
Тематика	Тематики резолюции	Заполняется автоматически – указывается тематика, выбранная в качестве тематики по умолчанию в настройках профиля (настройка Тематика по умолчанию) текущего пользователя или тематика документа, на основании которого создается поручение (доступно для редактирования). Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Автор	<p>Автор резолюции (обязательно к заполнению). Данное поле доступно для пользователей с бизнес-ролью <i>Выбирающий автора поручения и резолюции</i>.</p> <p> Секретарю вне зависимости от наличия бизнес-роли <i>Выбирающий автора поручения и резолюции</i> доступны для выбора руководителя, секретарем которых он является</p>	<p>Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь или сотрудник, выбранный в качестве автора по умолчанию в настройках профиля (настройка Автор по умолчанию) текущего пользователя (доступно для редактирования). Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Контролер	Контролер резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера.

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Завершающий	Сотрудник, завершающий работу по резолюции (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Контроль	Устанавливается в случае, если требуется контроль исполнения резолюции	Заполняется автоматически значением поля На контроле документа, на основании которого создается резолюция (доступно для редактирования). Для редактирования – установить (снять) флаг
Срок исполнения	Срок исполнения резолюции (обязательно к заполнению)	<p>Выбрать один из вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Срок исполнения резолюции в днях. Ввести количество дней и выбрать из выпадающего списка одно из значений (рабочий или календарный день). – Дата, до которой резолюция должна быть исполнена. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря. – Без срока

5. Добавить поручение или (и) указать участников ознакомления.

6. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить резолюцию в виде черновика. Карточка резолюции будет переведена в статус *Черновик*.
- **[Направить]** – позволяет отправить резолюцию на исполнение или утверждение:
 - если в карточке резолюции совпадают значения полей **Автор** и **Создатель**, то резолюция будет отправлена на исполнение, карточка резолюции будет переведена в статус *На исполнении*;
 - если в карточке резолюции не совпадают значения полей **Автор** и **Создатель** и установлен флаг **Утверждено вне системы**, то резолюция будет отправлена на исполнение, карточка резолюции будет переведена в статус *На исполнении*;
 - если в карточке резолюции, не совпадают значения полей **Автор** и **Создатель** и снят флаг **Утверждено вне системы**, то резолюция будет отправлена на утверждение автору, карточка резолюции будет переведена в статус *На утверждении*.

Откроется карточка резолюции в одном из статусов *Черновик*, *На исполнении* или *На утверждении* (Рисунок 55).



Если карточка резолюции была переведена в статус *На исполнении*, то карточка документа, на основании которого была создана данная резолюция, так же будет переведена в статус *На исполнении*.

Резолюция: № BX-00002-1-21 от 20.02.2021, срок: 22.02.2021

2500 Никита Никитин

Атрибуты

Утверждено вне системы: Нет

Документ-основание: Входящий документ: Приглашение, № 00002-21 от 13.01.2021

Основание: Входящий документ: Приглашение, № 00002-21 от 13.01.2021

Контроль: Нет

Тематика: /Обучение сотрудников

Автор: Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Создатель: Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Завершающий: Автор

Контролер: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Срок исполнения: ☒ 22.02.2021 ☐ Без срока

Способ завершения: (Нет)

Исполнение

Номер	Тип поручения	Заголовок	Исполнитель	Исполнить к	Требуется отчет	Статус
1	На исполнение (контрольное)	Исполнить документ	Михайлов И.С.	22.02.2021	✓	Ожидает исполнения

Ознакомление

Сотрудник	Статус	Дата отправки	Дата завершения	Инициатор	Действия
Егоров Е.Г.	В процессе	20.02.2021		Никитин Н.А.	
Артемов А.С.	Завершено	20.02.2021	20.02.2021	Никитин Н.А.	

Элементов: 2

Цитрос

Действия

Завершить работы

Аннулировать резолюцию

Создать мероприятие по документу

Действия с документом-основанием

Завершить работу

Создать ответ

Создать поручение

Создать мероприятие по документу

Создать резолюцию

Направить на ознакомление

Рисунок 55 – Карточка резолюции

III.1.1. Добавление поручения в форму «Создать Резолюция»

Для добавления поручения в форму создания резолюции необходимо:


1. В форме **Создать Резолюция**, в секции **Поручения** нажать кнопку **[Добавить]** (см. Рисунок 54). В форме **Создать Резолюция** отобразится форма создания поручения (Рисунок 56).

Рисунок 56 – Форма создания резолюции. Добавлена форма создания поручения

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания поручения приведено в таблице (см. Таблица 4).
3. При необходимости добавить другие поручения, повторив шаги 1, 2.

III.1.2. Добавление участников ознакомления в форму «Создать Резолюция»





Для добавления участников ознакомления в форму **Создать Резолюция** необходимо:

1. В форме **Создать Резолюция**, в секции **Ознакомление** нажать кнопку . Откроется окно добавления участников ознакомления (Рисунок 57).



Также Система позволяет заполнить поле **Ознакамливаемые**, используя метод Автозаполнение.

Рисунок 57 – Окно добавления участников ознакомления

2. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников, рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:
 -  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
 -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
 -  доступность не определена.
 - «Подразделение» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится структура организации;
 - «Рабочая группа» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень рабочих групп;
 - «Список ознакомления» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень списков ознакомления.
3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудников (списков ознакомления) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (списки ознакомления). Нажать кнопку [ОК].



Для просмотра сотрудников, входящих в список ознакомления, необходимо щелкнуть по ссылке с его названием (Рисунок 58).

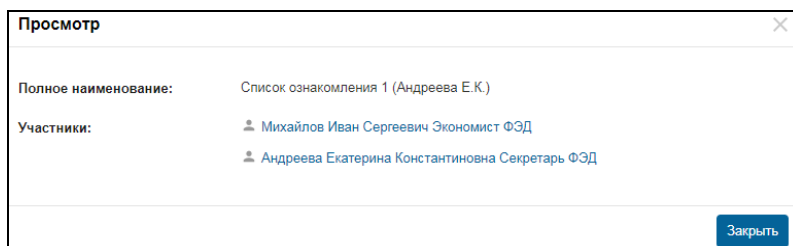


Рисунок 58 – Просмотр списка ознакомления

III.2. Создание свободной резолюции

Для создания свободной резолюции необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в одно из представлений **Моя работа**, **Делегирование**, **Навигатор**, **Работа контролера**.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Резолюция]**. Откроется форма **Создать Резолюция** (Рисунок 59).

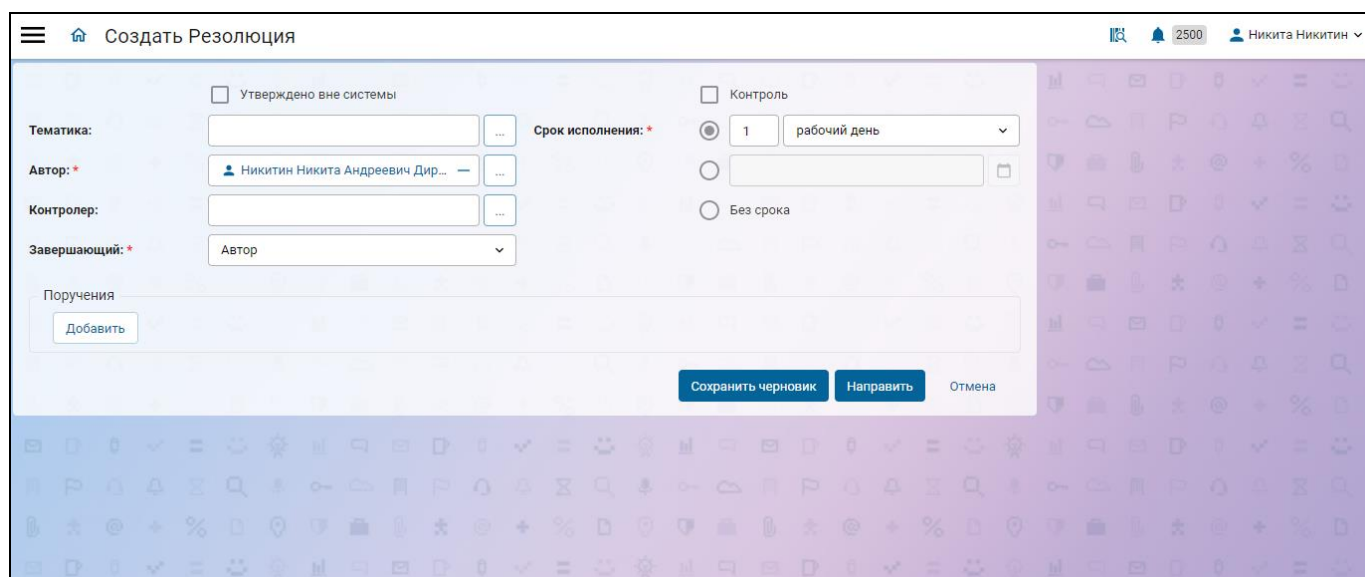


Рисунок 59 – Форма «Создать Резолюция»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Резолюция** приведено в таблице (см. Таблица 9).
6. Нажать кнопку **[Добавить]**. В форме **Создать Резолюция** отобразится форма создания поручения (см. Рисунок 56).

7. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания поручения приведено в таблице (см. Таблица 4).
8. При необходимости добавить другие поручения, повторив шаги 6, 7.
9. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить резолюцию в виде черновика. Карточка резолюции будет переведена в статус *Черновик*.
 - **[Направить]** – позволяет отправить резолюцию на исполнение или утверждение:
 - если в карточке резолюции совпадают значения полей **Автор** и **Создатель**, то резолюция будет отправлена на исполнение, карточка резолюции будет переведена в статус *На исполнении*;
 - если в карточке резолюции не совпадают значения полей **Автор** и **Создатель** и установлен флаг **Утверждено вне системы**, то резолюция будет отправлена на исполнение, карточка резолюции будет переведена в статус *На исполнении*;
 - если в карточке резолюции, не совпадают значения полей **Автор** и **Создатель**, и снят флаг **Утверждено вне системы**, то резолюция будет отправлена на утверждение автору, карточка резолюции будет переведена в статус *На утверждении*.

Откроется карточка резолюции в одном из статусов *Черновик*, *На исполнении* или *На утверждении* (см. Рисунок 55).

III.3. Отправка резолюции по маршруту

Для отправки резолюции по маршруту необходимо:

1. Открыть карточку резолюции (см. Рисунок 55).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить». Откроется окно подтверждения отправки резолюции по маршруту (Рисунок 60).

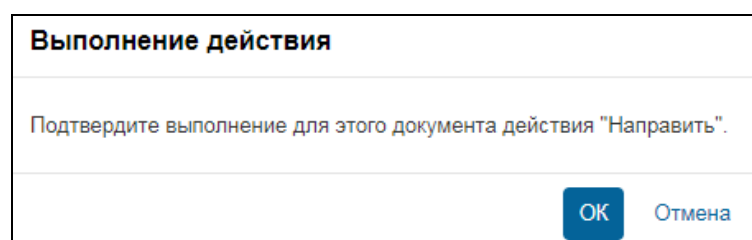


Рисунок 60 – Окно подтверждения отправки резолюции по маршруту

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

При отправке резолюции по маршруту возможны следующие варианты:

- если в карточке резолюции совпадают значения полей **Автор** и **Создатель**, то резолюция будет отправлена на исполнение, карточка резолюции будет переведена в статус *На исполнении*;
- если в карточке резолюции не совпадают значения полей **Автор** и **Создатель** и установлен флаг **Утверждено вне системы**, то резолюция будет отправлена на исполнение, карточка резолюции будет переведена в статус *На исполнении*;
- если в карточке резолюции, не совпадают значения полей **Автор** и **Создатель**, и снят флаг **Утверждено вне системы**, то резолюция будет отправлена на утверждение автору, карточка резолюции будет переведена в статус *На утверждении*.

III.4. Утверждение резолюции




Данное действие выполняет сотрудник, указанный в поле **Автор** карточки резолюции.



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом выдачи поручений.

Для утверждения резолюции необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку  **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о поступившей на утверждение резолюции (Рисунок 61).

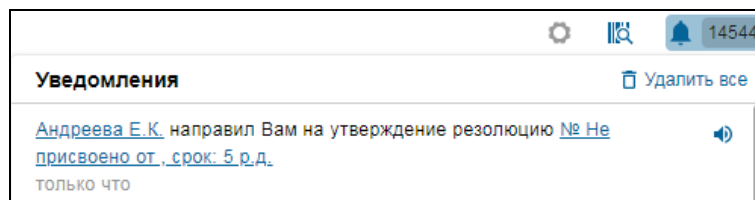


Рисунок 61 – Уведомление о поступившей на утверждение резолюции

2. Щелкнуть по ссылке с заголовком резолюции. Откроется карточка резолюции (см. Рисунок 55). Также Система позволяет открыть карточку резолюции, поступившей пользователю, из представления **Моя работа:Резолюции в работе:На утверждении**.
3. При необходимости внести изменения в резолюцию.
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить». Откроется окно подтверждения утверждения резолюции (Рисунок 62).

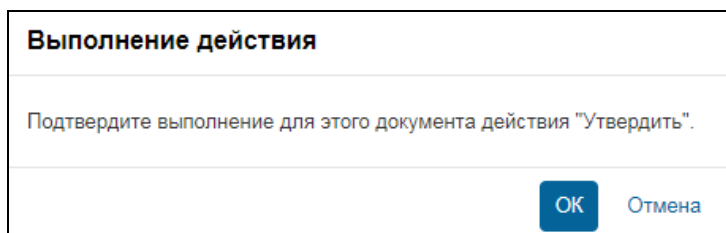


Рисунок 62 – Окно подтверждения утверждения резолюции

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате резолюция будет утверждена. Карточка резолюции будет переведена в статус *На исполнении*.

III.5. Возврат резолюции на доработку



Данное действие выполняет сотрудник, указанный в поле **Автор** карточки резолюции.

Для возврата резолюции на доработку необходимо:

1. Открыть карточку резолюции (см. Рисунок 55).



Карточка резолюции должна находиться в статусе *На утверждении*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть на доработку». Откроется форма **Выполнение действия «Вернуть на доработку»** (Рисунок 63).

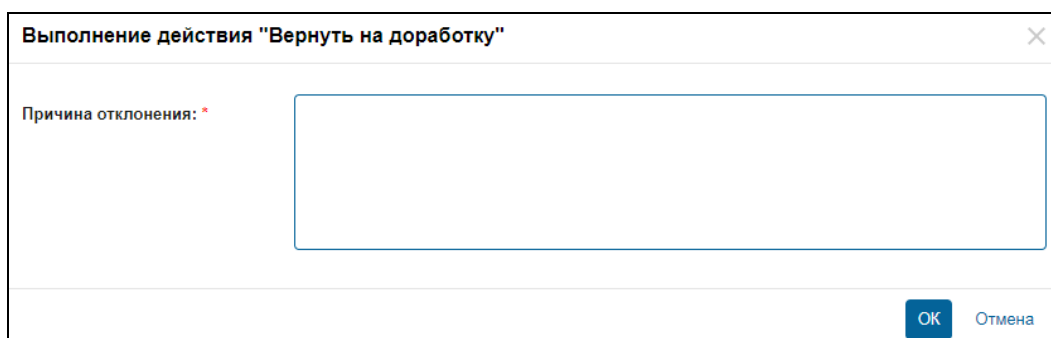



Рисунок 63 – Форма «Выполнение действия «Вернуть на доработку»

3. Указать причину возврата резолюции на доработку.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате резолюция будет отправлена на доработку сотруднику, указанному в поле **Создатель**. Карточка резолюции будет переведена в статус *На доработке*.

III.6. Доработка резолюции

Для доработки резолюции необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку  **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о поступившей на доработку резолюции (Рисунок 64).

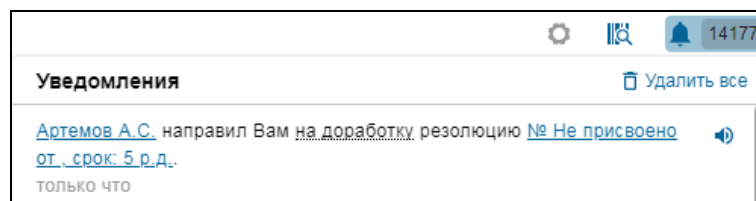


Рисунок 64 – Уведомление о поступившей на доработку резолюции



Система позволяет просмотреть причину возврата резолюции на доработку при наведении курсора мыши на ссылку «на доработку» в тексте уведомления (см. Рисунок 64), а также из вкладки *История*, работа с которым описана в документе «Руководство пользователя, раздел II.1.7 Вкладка «История»).

2. Щелкнуть по ссылке с заголовком резолюции. Откроется карточка резолюции (см. Рисунок 55). Также Система позволяет открыть карточку резолюции, поступившей пользователю на доработку, из представления **Моя работа:Резолюции в работе:На доработке.**
3. Внести требуемые изменения в резолюцию.
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать одно из действий:
 - «Направить». Отправка резолюции по маршруту описана в разделе III.3 Отправка резолюции по маршруту
 - «Аннулировать резолюцию». Аннулирование резолюции описано в разделе III.10 Аннулирование резолюции.

III.7. Исполнение поручений, созданных на основании резолюции

Работа с поручениями описана в разделе II Поручения.

III.8. Завершение исполнения резолюции

Система автоматически переводит карточку резолюции в статус *Завершено* при выполнении следующих условий:

- все поручения, созданные на основании резолюции, находятся в одинаковых финальных статусах (*Исполнено* или *Отменено*);
- все задачи ознакомления, инициированные резолюцией, находятся в одинаковых финальных статусах (*Завершено* или *Отменено*).

Если не все поручения и не все задачи ознакомления находятся в одинаковых финальных статусах, то пользователю, указанному в поле **Завершающий**, поступает уведомление о необходимости принять решение по резолюции. Для принятия решения по резолюции необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о необходимости принять решение по резолюции (Рисунок 65).

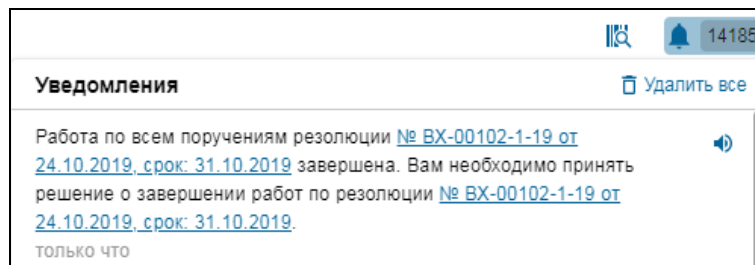


Рисунок 65 – Уведомление о необходимости принять решение по резолюции

2. Щелкнуть по ссылке с заголовком резолюции. Откроется карточка резолюции (см. Рисунок 55). Также Система позволяет открыть карточку резолюции, по которой требуется принятие решения, из представления: **Моя работа:Резолюции в работе:На принятии решения.**
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать одно из действий:
 - «Завершить работы». Завершение работ по резолюции описано в разделе III.9 Принудительное завершение работ по резолюции.
 - «Аннулировать резолюцию». Аннулирование резолюции описано в разделе III.10 Аннулирование резолюции.

III.9. Принудительное завершение работ по резолюции



Данное действие выполняет сотрудник, указанный в поле **Автор** карточки резолюции.

Для принудительного завершения работ по резолюции необходимо:

1. Открыть карточку резолюции (см. Рисунок 55).



Карточка резолюции должна находиться в статусе *На исполнении*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить работы». Откроется форма **Выполнение действия «Завершить работы»** (Рисунок 66).

Рисунок 66 – Форма «Выполнение действия «Завершить работы»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Выполнение действия «Завершить работы»** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Выполнение действия «Завершить работы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Причина	Причина завершения работ по резолюции (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Способ завершения	Способ завершения работ (обязательно к заполнению)	Нажать кнопку [...] и указать необходимый способ завершения

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате работы по резолюции будут завершены. Карточка резолюции будет переведена в статус *Завершено*. Незавершенные поручения, резолюции и задачи ознакомления, созданные по данной резолюции, будут отменены

III.10.Аннулирование резолюции



Данное действие выполняет сотрудник, указанный в поле **Автор** карточки резолюции.

Для аннулирования резолюции необходимо:

1. Открыть карточку резолюции (см. Рисунок 55).



Карточка резолюции должна находиться в одном из статусов *На утверждении*, *На исполнении*, *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Аннулировать резолюцию». Откроется форма **Выполнение действия «Аннулировать резолюцию»** (Рисунок 67).

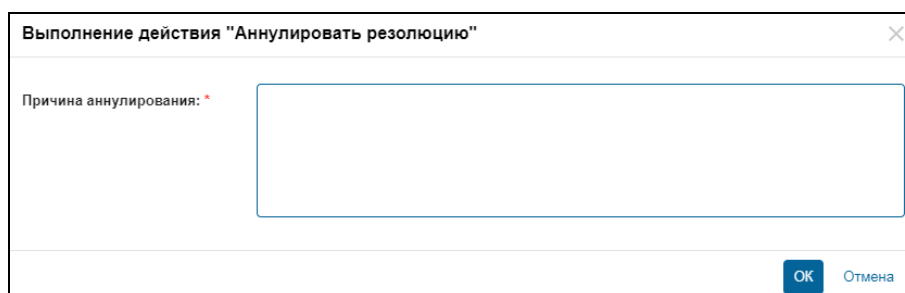


Рисунок 67 – Форма «Выполнение действия «Аннулировать резолюцию»

3. Указать причину аннулирования резолюции.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате резолюция будет аннулирована. Карточка резолюции будет переведена в статус *Аннулировано*. Все поручения, резолюции и задачи ознакомления, созданные по данной резолюции, будут отменены.

Приложение А. Жизненные циклы документов СЭД

А.1 Жизненный цикл поручения

Жизненный цикл поручения представлен на рисунке (Рисунок 68).

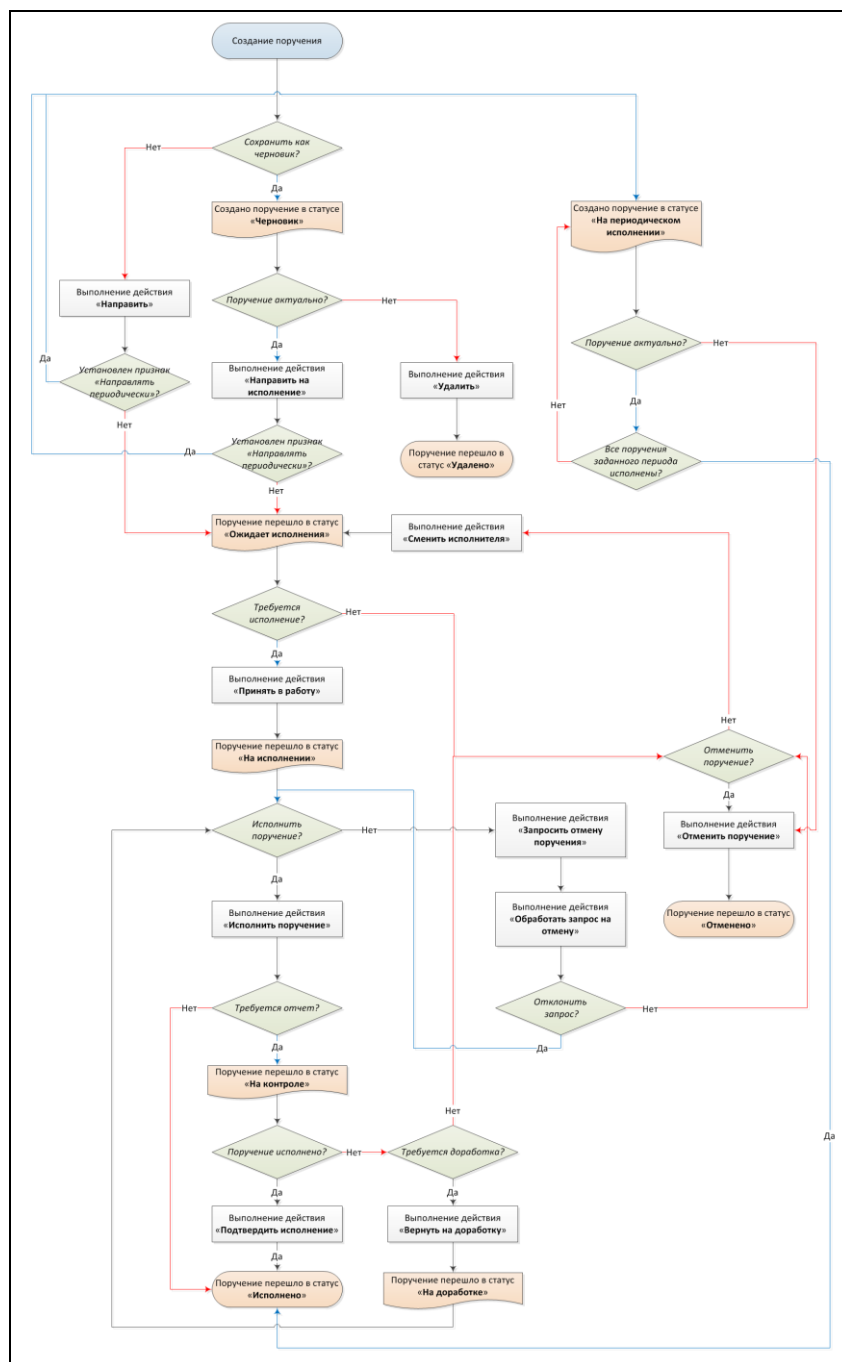


Рисунок 68 – Жизненный цикл поручения

А.2 Жизненный цикл резолюции

Жизненный цикл резолюции представлен на рисунке (Рисунок 69).

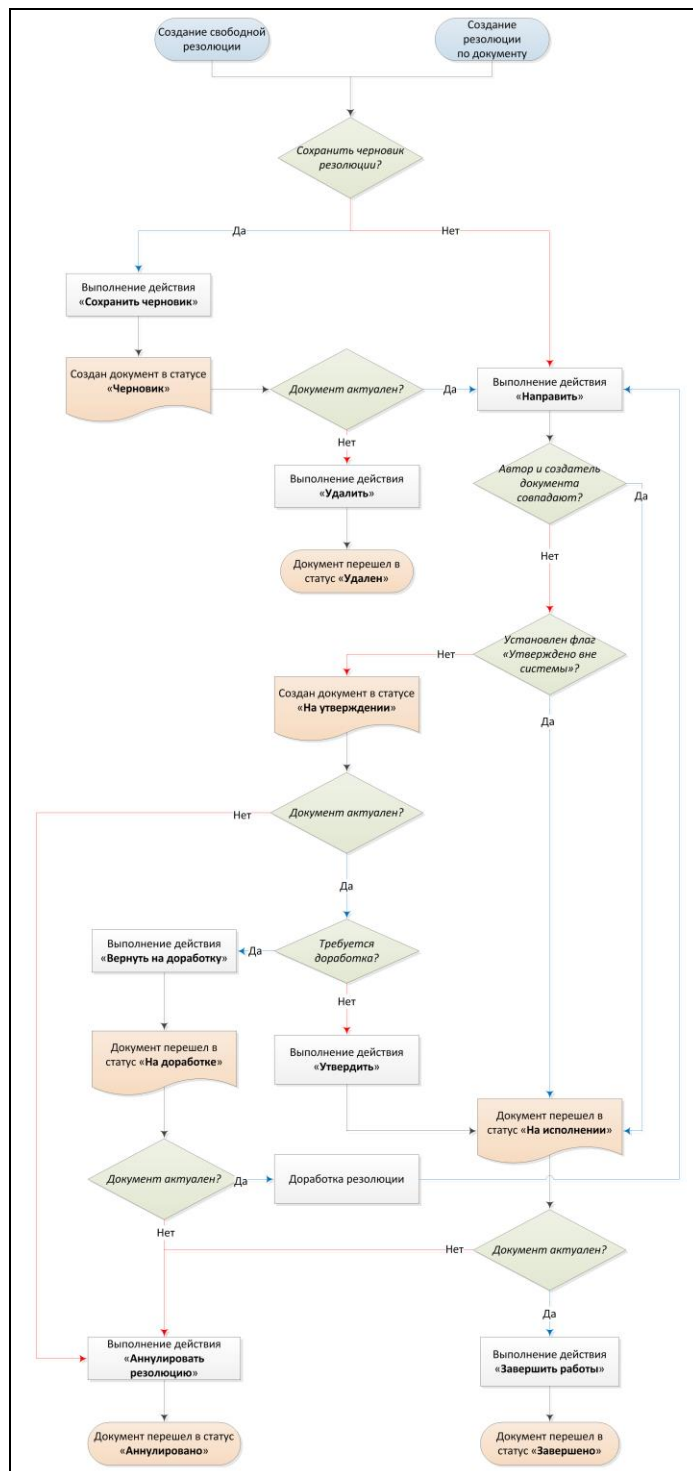


Рисунок 69 – Жизненный цикл резолюции

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г.
муниципальный округ Матушкино,
г. Зеленоград, ул. Конструктора
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,
помещ. IV, ком. 1

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».