**ИНСТРУКЦИЯ РОЛИ БЮРО КОНТРОЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Постановка документов на контроль при создании резолюции.**  *Бюро контроля/Секретарь ГД(ЗГД):*  1.1. Для постановки документа на контроль при создании резолюции необходимо открыть созданную ранее и зарегистрированную карточку входящего или внутреннего документа (с резолюцией ГД или ЗГД). В левом меню системы нажать кнопку «Редактировать». |
|  | 1.2. Во вкладке «Резолюция» необходимо заполнить основные поля настроек резолюции (см. подробнее [Инструкция\_по\_работе\_с\_резолюциями.docx](file:///C:\Temp\bat\Инструкция_по_работе_с_резолюциями.docx)). Для добавления нового пункта необходимо нажать кнопку «Добавить». |
|  | В открывшемся окне настроек поставить флаг напротив поля «Контроль Организации» и указать «Срок исполнения». Помимо этого можно указать:   * «Номер пункта» – номер пункта в соответствии с текстом документа; * «Соисполнители» – ФИО соисполнителей поручения по пункту резолюции; * «Текст» – текст поручения; * флаг «Контроль подразделения» (при наличии) - постановка на контроль подразделения. В этом случае обязательно указывается контролер. Данный атрибут доступен, если автор резлюции не является ГД/ЗГД, или пункт резолюции создается из дочеренй резолюции; * «Контролер» – ФИО сотрудника, кому придет задание на контроль исполнения. Поле доступно для редактирования, если выставлен флаг «Контроль подразделения» * флаг «Периодичность» – постановка пункта резолюции на периодическое отправление поручений; * «Период» – тип повторений: ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно; * «Дата начала» – дата начала отправки периодических поручений. По умолчанию установлена текущая дата; * «Дата завершения» – дата завершения отправки периодических поручений; * «Повторять через» – значение поля определяет, через сколько по времени согласно выбранному значению поля «Период» будут отправляться периодические задания. Если выбрано в поле «Период» значение «Ежедневно», то указывается количество дней, «Еженедельно» – недель, «Ежемесячно» – месяцев, «Ежегодно» – лет; * «Тип отчета» – тип отчета при исполнении поручения по пункту резолюции, по умолчанию – текстовый отчет. Выбирается из вариантов: документ во исполнение, файл отчета и текстовый отчет. Для документов с признаком КО по умолчанию– документ во исполнение.   Поля «№ п/п», «Состояние Пункта» доступны только для чтения.  Далее нажать кнопку «Сохранить». |
|  | 1.3. Убедиться, что строка редактируемого пункта в таблице изменила цвет (красный – контроль организации или контроль подразделения, желтый – периодический контроль). Вид контроя «КО» обозначает контротроль организакии, а вид контроля «КП» - контроль подразделения. |
|  | 1.4. Для того, чтобы сохранить карточку, необходимо нажать кнопку «Сохранить» в левом меню системы. |
|  | **2. Снятие признаков контроля с пунктов резолюции (редактирование).**  *Бюро контроля:*  2.1. Для снятия признаков контроля с пункта(ов) резолюции во вкладке «Резолюция» необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по строке пункта резолюции, с которого необходимо снять (изменить) признак контроля. |
|  | 2.2. В открывшемся окне настроек снять флаг напротив поля «Контроль Организации». Если пункт резолюции находится на исполнении, то флаг «Контроль Организации» не будет доступен для редактирования. |
|  | 2.3. Убедиться, что строка выбранного ранее пункта в таблице изменила цвет (красный – контроль организации, желтый – периодический контроль, без цвета – пункт без контроля).  Сохранить карточку. |
|  | **3. Работа с запросами на перенос срока исполнения поручения.**  *Бюро контроля:*  3.1. Способ 1: Перейти в представление «Задания на БК» и найти карточку с заданием типа «Запрос на перенос срока». Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | Способ 2: Перейти в представление «Запросы на перенос срока» → «Не завершенные». Открыть карточку двойным нажатием мыши. |
|  | 3.2. Перейти в карточку документа. Слева отобразится расширенная карточка задания (пункта) исполнителя, из которой создан запрос на перенос срока. Справа отобразится задание на перенос срока для роли Бюро контроля. Взять задание в работу. Для этого в задании «Запрос на перенос срока» нажать кнопку «В работу». |
|  | 3.3. Выбрать дальнейшее действие:   * «Одобрить» – запрос одобрен, срок исполнения будет перенесен; * «Отклонить» – запрос отклонен, срок не изменится. При завершении задания данными вариантом обязательно указываются причины отклонения в поле «Комментарий»; * «Еще» – выбор дополнительных действий: |
|  | * «Запросить комментарии» – при наличии дополнительных вопросов можно запросить комментарии у сотрудников компании, при этом задание «Запрос на перенос срока» останется активным. Необходимо указать: * «Комментаторы» – сотрудник, кому будет отправлен запрос на комментирование; * «Вопрос» – текст самого вопроса.   После нажать кнопку «Запросить комментарии»; |
|  | * «Вернуть на роль» – снять задание с работы. |
|  | **4. Контроль исполнения, снятие с контроля.**  *Бюро контроля:*  4.1. Способ 1: В представлении «Задания на БК» → «По типу задания» → «Контроль исполнения» найти карточку документа, по которому нужно проконтролировать исполнение. Открыть карточку двойным нажатием мыши.  Способ 2: Перейти в представление «Контрольные задания» → «Все» и найти нужную карточку с заданием. Открыть карточку с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши. |
|  | 4.2. Перейти в карточку документа. Слева отобразится расширенная карточка задания (пункта) исполнителя, исполнение по которой отправлено на контроль (завершено исполнителем). Справа отобразится задание на контроль исполнения для роли Бюро контроля. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Контроль исполнения» нажать кнопку «В работу». |
|  | 4.3. На вкладке «Отчеты по исполнению» можно просмотреть документы во исполнение и приложенные отчеты, а также файлы задания. |
|  | Для просмотра документов из таблиц необходимо дважды нажать по строке с документом. А затем в открывшемся окне дважды нажать по строке «Связанный документ». РК откроется в новой вкладке. |
|  | 4.4. Выбрать дальнейшее действие:   * «Подтвердить исполнение» – завершить проверку документа; |
|  | * «Направить на доработку» – отправить документ Исполнителю на доработку. Поле «Комментарий Контролера» является обязательным для заполнения; |
|  | * «Еще» – выбор дополнительных действий (аналогично как в п. 3.3): * «Запросить комментарии»; * «Вернуть на роль». |
|  | **5. Рассылка напоминаний по контролю в СП и подготовка отчётности по контролю.**  *Бюро контроля:*  5.1. Открыть представление «Контрольные задания» → «Неисполненные» → «Текущие (реестр)» |
|  | 5.1.1. В левом меню нажать на кнопку «Создать файл по шаблону» → выбрать «Напоминание упреждающее» или «Реестр текущих контрольных заданий» |
|  | 5.1.2. Система создаст файл по шаблону в виде таблицы Excel. Файл можно сохранить. |
|  | 5.2 Открыть представление «Контрольные задания» → «Неисполненные» → «Просроченные» |
|  | 5.2.1. При необходимости выполнить фильтрацию данных. |
|  | 5.2.2. В левом меню нажать на кнопку «Создать файл по шаблону» → выбрать один из доступных шаблонов («Напоминание по просроченным», «Реестр просроченных контрольных документов»). |
|  | 5.2.3. Система создаст файл по шаблону в виде таблицы Excel. Файл можно сохранить. |
|  | 5.3 Открыть представление «Контрольные задания» → «Неисполненные» → «Сегодня» |
|  | 5.3.1. В левом меню нажать на кнопку «Создать файл по шаблону» → «Неисполненные контрольные задания» |
|  | 5.3.2. Система создаст файл по шаблону в виде таблицы Excel. Файл можно сохранить. |
|  | 5.4 В представлении «Контрольные задания» выбрать категорию («Исполненные»). Можно также воспользоваться фильтрацией данных в представлении и выбрать, за какой период необходимы данные. |
|  | 5.5. В левом меню нажать на кнопку «Создать файл по шаблону» → «Отчет по исполненным контрольным заданиям». |
|  | 5.6. Система создаст и откроет отчет в виде таблицы Excel. Файл можно сохранить и, при необходимости, отредактировать и сохранить. |
|  | **6. Описание представлений в РМ «Бюро контроля».**  6.1. «Мои задания» – в данном представлении содержаться активные задания текущего пользователя. |
|  | 6.2. «Задания на БК» - в данном представлении отображаются задания, назначенные на роль «Бюро Контроля» |
|  | 6.3. «Задания по замещению» - в данном представлении отображаются задания, назначенные на роли, которые текущий пользователь замещает. |
|  | 6.4. «Контрольные задания» - «Неисполненные» - в данном представлении отображаются все задания, находящиеся на контроле организации, независимо от сроков исполнения, где:  Автор резолюции – ГД, ЗГД,  Задания ЗГД без подчиненных резолюций, где ЗГД является ОИ.  Задания РСП, где автором резолюции является ЗГД (ГД), где РСП является ОИ.  Задания не РСП, где автором резолюции является ЗГД (ГД), где не РСП является ОИ.(т.е. ЗГД расписал резолюцию непосредственно на не РСП)  В состояниях:   * на исполнении * в работе * на проверке * на доработке   Задания с признаком контроля Контроль организации. |
|  | 6.5. «Контрольные задания» - «На проверке БК» - в данном представлении отображаются контрольные задания, завершённые ответственным исполнителем.  В папку попадают задания в состоянии «на проверке», по всей ветке ОИ, завершенные ОИ, с приложенным документом во исполнение (ДИ) и (или) отчетом об исполнении (в случае если нет ДИ) и пометком «Завершить без ДИ».  Задания с признаком контроля Контроль организации. |
|  | 6.6. «Контрольные задания» - «Исполненные» - в данном представлении отображаются исполненные контрольные задания.  В отчет попадают задания в состояниях -Завершенные.  Задания ЗГД без подчиненных резолюций, где автор резолюции – ГД, а ЗГД - ОИ.  Задания РСП, где автором резолюции является ЗГД (ГД), где является ОИ.  Задания с признаком контроля Контроль организации. |
|  | 6.7. «Контрольные задания» - «Все» - в данном представлении отображаются все контрольные задания (неисполненные, на проверке БК, исполненные).  Задания ЗГД без подчиненных резолюций, где автор резолюции – ГД, а ЗГД - ОИ.  Задания РСП, где автором резолюции является ЗГД (ГД), где РСП является ОИ.  Задания с признаком контроля Контроль организации. |
|  | 6.8. «Запросы на перенос срока» - «Незавершенные» - в данном представлении отображаются карточки с активным заданием «Запрос на перенос срока», которые еще не завершены.  В папку попадают задания в состоянии «в работе», по всей ветке ОИ.  Запрос формируется ответственным исполнителем на любом уровне в КЗ с текстом и (или) документом – обоснованием.  Запросы по заданиям с признаком контроля Контроль организации. |
|  | 6.9. «Запросы на перенос срока» - «Завершенные» - в данном представлении отображаются карточки с завершенным заданием «Запрос на перенос срока», независимо от результата согласования запроса (состояние запроса: подтвержден или отклонен)  Запросы по заданиям с признаком контроля Контроль организации. |
|  | 6.10. «Отчеты» - «Годовой статический отчет» - в данном представлении отображается годовой статистический отчет по всем подразделениям. Представление разделено на две части. В верхней таблице отображается статистическая (количественная) информация по контрольным заданиям подразделений, за выбранный период. В нижней таблице отображается детализированная информация по выделенному подразделению из верхней таблице, с возможностью дополнительной фильтрации. |
|  | 6.10.1. Для согдания файла по шаблону в левом меню необходимо нажать на кнопку «Создать файл по шаблону» → «Годовой статический отчет». |
|  | 6.10.2. Система создаст файл по шаблону в виде таблицы Excel. Файл можно сохранить. |
|  | 6.11. «Отчеты» - «Квартальный отчет» - в представлении отображается квартальный отчет по контрольным заданиям подразделениям. В верхней таблице отображается статистическая (количественная) информация по контрольным заданиям подразделений, за выбранный период. В нижней таблице отображается детализированная информация по выделенному подразделению из верхней таблице, с возможностью дополнительной фильтрации. |
|  | 6.11.1. Для согдания файла по шаблону в левом меню необходимо нажать на кнопку «Создать файл по шаблону» → «Квартальный отчет». |
|  | 6.11.2. Система создаст файл по шаблону в виде таблицы Excel. Файл можно сохранить. |
|  | 6.12. «Отчеты» - «Отчет по мероприятиям» - в данном представлении отображается перечень документов по группам мероприятий.  Отчет формируектся по входящим документам и входящим ДОД, в которых заполнен срок ответа и поле «Мероприятие».  В отчет попадают задания в состояниях:  • В работе;  • На исполнении;  • На доработке;  • На проверке  • Завершено.  Задания ЗГД без подчиненных резолюций, где автор резолюции – ГД, а ЗГД - ОИ.  Задания РСП, где автором резолюции является ЗГД (ГД), где РСП является ОИ. |